



«АВЕРС»

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
версия 4.8.0.100

МОСКВА 2014

Информационно-аналитическая система «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) разработана ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АВЕРС. 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(495) 909-03-60, +7(903) 250-61-59

Факс: +7(495) 909-03-60

Адрес электронной почты:

h-line@iicavers.ru, office@iicavers.ru

Сайт: www.iicavers.ru

Все права защищены

Содержание

Введение	5
Основные возможности программы.....	6
Технические требования	Ошибка! Закладка не определена.
Режимы работы пользователей.....	8
Установка программы.....	10
Варианты установки программы	Ошибка! Закладка не определена.
Установка программы «Директор»	10
Установка СУБД FireBird.....	19
Установка КРМ Директор в ALT LINUX 4.0	28
Установка КРМ Директор на UBUNTU 10.04.....	31
Установка КРМ Директор в ALT LINUX 5.0	34
Режим Администратора.....	35
Запуск программы	35
Установка соединения с базой данных	36
Установка программы по сети	37
Назначение стандартных кнопок.....	39
Создание новой базы данных.....	40
Конвертирование данных из файла формата Excel в Директор	43
Создание нового пользователя и конфигурации приложения.....	48
Скрытие конфиденциальной информации.....	52
Переустановка программы.....	54
Резервное копирование базы	55
Восстановление из резервной копии	56
Аудит базы данных.....	57
Обновление программы и базы данных	58
Экспорт БД (удалять конф. инф.)	59
Смена даты.....	62
Проверка качества заполнения базы данных	63
Проверка текущего пути к базе данных	65
Информация о версии программы.....	65
Объединение баз данных. Филиалы	66
Режим пользователя. Кадры и учащийся контингент	73
Запуск программы в режиме Пользователя	73
Заполнение общих данных об учреждении	74
Заполнение личных дел сотрудников.....	79
Заполнение личных дел сотрудников с помощью таблицы	88
Форма Т-2.....	91
Перемещение записи о сотруднике в архив.....	93
Просмотр архива.....	94
Возврат записи о сотруднике из архива в список личных дел	94
Удаление информации о сотруднике из базы данных	96
Организация поиска.....	96
Вывод на печать информации о сотрудниках.....	103
Формирование штатного расписания (ввод должностей сотрудников)	111
Личные достижения сотрудников	120
Заполнение личных дел учеников	123
Заполнение личных дел учеников с помощью таблицы	138
Формирование Книги прибытия/выбытия	140
Выбытие учащегося.....	142
Перемещение учащихся из одного класса в другой	143
Выпуск учащихся из учреждения.....	145
Личные достижения учеников	146

Организация учебной деятельности образовательного учреждения	152
Создание списка предметов	152
Формирование Учебного плана	153
Создание групп по предмету	157
Распределение педагогической нагрузки	161
Порядок назначения классного руководителя	163
Порядок назначения учителя на предмет	164
Организация групп по предметам на параллели	167
Поиск преподавателей по предметам	170
Просмотр итогов планирования	172
Настройка параметров учебного процесса	174
Настройка справочников параметров и итогов успеваемости	177
Ввод отметок по предметам	179
Вывод результатов учебной деятельности на печать	185
Ограничение прав в выставлении отметок учащимся	187
Расчет успеваемости и решение о переводе	190
Диагностика успеваемости	193
Вывод отчетов на печать	202
Поиск по критериям успеваемости	203
Построение диаграмм	204
Статистика отметок	209
Итоги успеваемости	213
Аттестация	215
Формирование отчетов	219
Отчет по учителям-предметникам	219
Отчет по учащимся	221
Отчет по основной нагрузке	222
Отчет по успеваемости	223
Ведомость успеваемости	224
Отчеты Excel	227
Документы	228
Структура книги приказов	228
Работа с папками	229
Работа с документами	230
Создание новых приказов	233
Создание шаблонов приказов	243
Перевод учреждения на новый учебный год	245
Ответы на вопросы пользователей	246

Введение

Вы держите перед собой руководство пользователя программного продукта – информационно-аналитической системы (далее ИАС) «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ «Директор») (далее программа «Директор»), разработанного ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АВЕРС. 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 образо-

вательным учреждением.

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 сформирован-

ными 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 запросов и выгружать данные в формат MS Word, Excel, HTML, Open Office
- Загружать определенный перечень данных по учащимся и сотрудникам, используя готовые файлы Excel.

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.

Доступ в программу в роли Администратор имеет сотрудник, уполномоченный создавать и изменять пользователей на региональном сервере.

2. Пользователь программы. Работает с разделами (подразделами) и функциями программы, редактирует (добавляет, 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

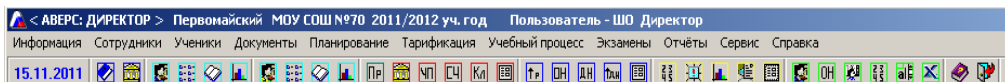


Рис. Интерфейс пользователя в режиме «Пользователь»

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 понятными. Тем не менее, уровень изложения достаточно

подробен и рассчитан на неискушенных пользователей компьютера. Руководство содержит большое количество иллюстраций, которые помогут разобраться в сути выполняемых действий.

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

Установка программы «Директор»

В рассматриваемом разделе предлагаются основные этапы установки программы в различных ОС. Особенности установки в ОС Windows 7/8/server 2003,2008 и Vista читайте в соответствующем разделе «Особенности работы и установки программы «Директор» в ОС VISTA и WINDOWS 7/8/server 2003/2008» данного руководства.

Программа «Директор» поставляется на оригинальном компакт-диске. 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.

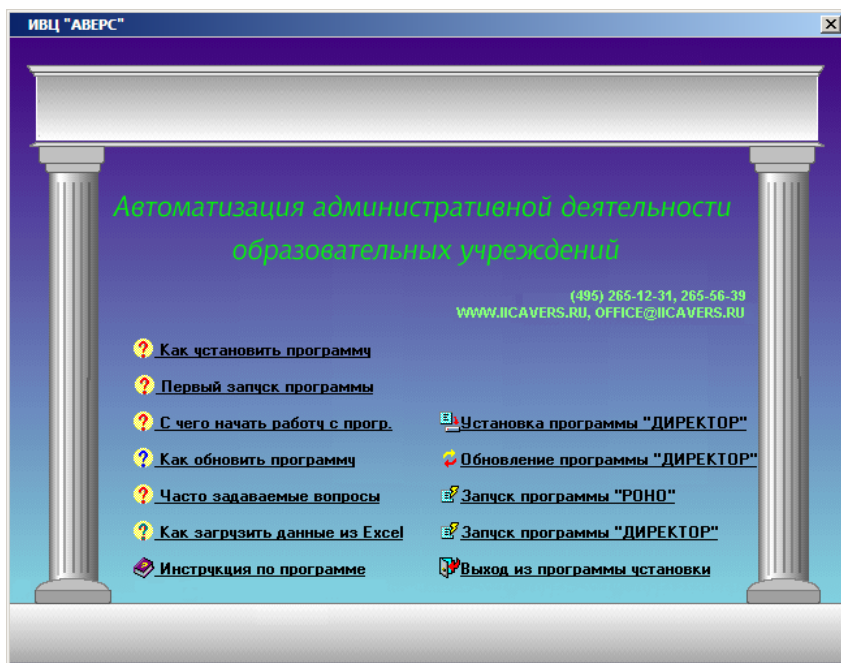


Рис. Окно «Начало установки программы»

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»**.

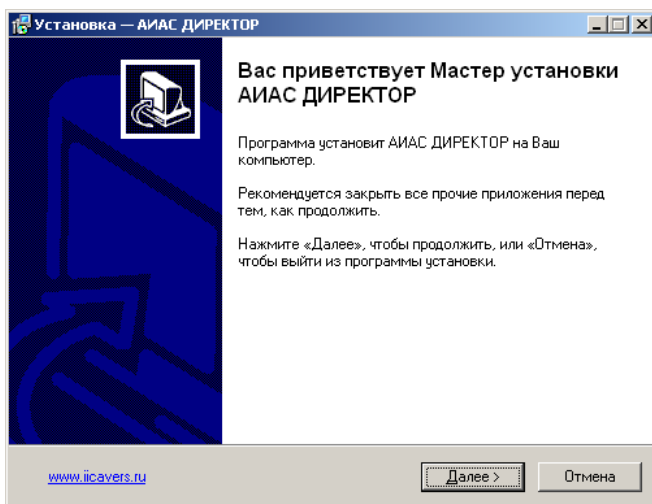


Рис. Окно «Мастер установки ИАС ДИРЕКТОР»

Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах.

Для продолжения установки программы нажмите кнопку **«Далее»**.

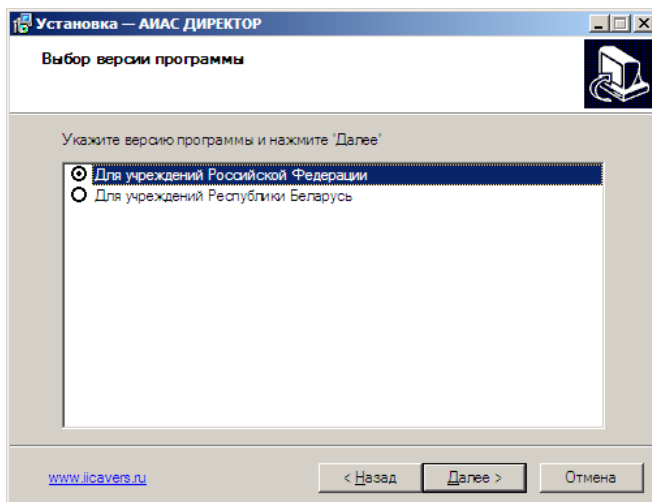


Рис. Окно «Выбор версии программы»

В открывшемся окне «**Выбор версии программы**» выберите необходимую версию программы и нажмите кнопку «**Далее**».

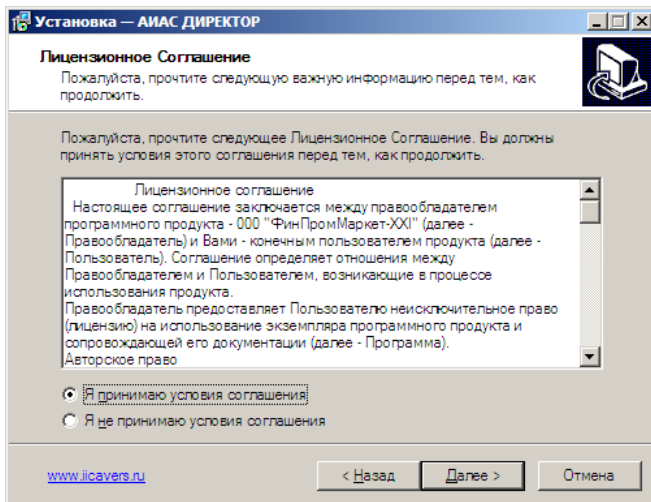
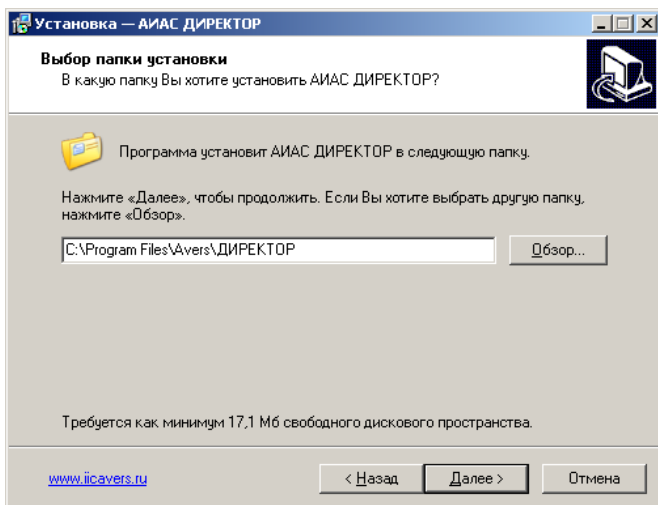


Рис. Окно «Лицензионное Соглашение»

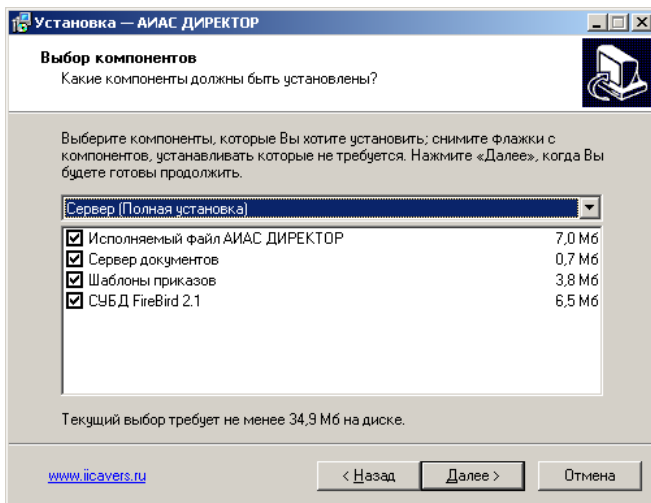
ВНИМАНИЕ! В окне «лицензионное соглашение» обязательно прочтите текст лицензионного соглашения, после чего выберите пункт «Я принимаю условия соглашения» и нажмите «**Далее**».



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

При установке программы в ОС Windows Vista, Windows 7/8, Windows Server 2003/2008 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».



Программа «Директор» состоит из следующих компонентов:

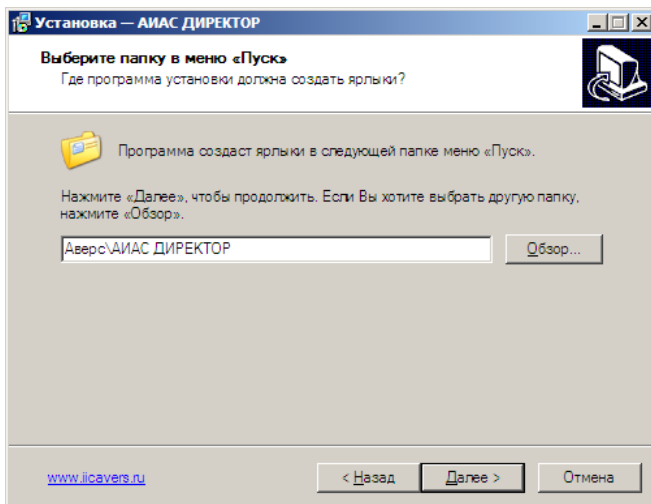
- **«Исполняемый файл КРМ Директор»** – файл, который осуществляет все манипуляции с данными в базе данных.
- **«СУБД FireBird»** – программа, обеспечивающая связь с базой данных.
- **«База данных»** – представленный на физическом носителе файл, содержащий все данные, работа с которыми производится из программы. Модуль содержит базу данных **schooldemo.gdb** (файл может быть пустым или содержать демонстрационные данные).
- **«Сервер документов»** – программа, обеспечивающая работу сетевой версии раздела «Документы».
- **«Дополнительные компоненты»** – дополнительные библиотеки, необходимые для работы программы.

Возможны три варианта выбора компонентов:

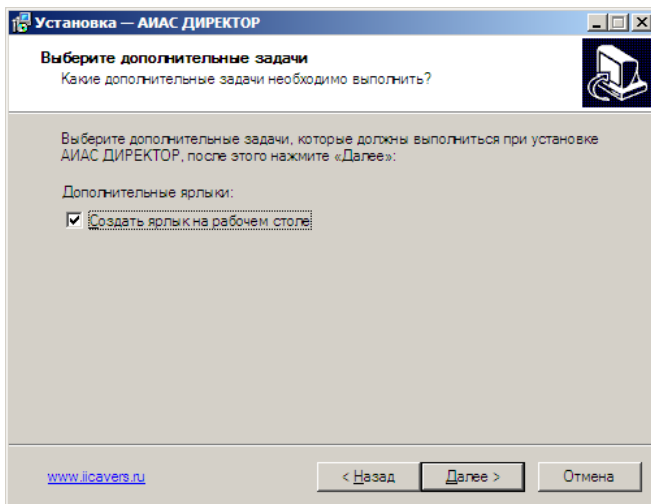
1. *Установка на компьютер, не подключенный к сети или отдельный компьютер.* В этом случае необходимо установить все компоненты программы. Выберите тип установки: **Сервер (Полная установка).**
2. *Установка программы на компьютеры, объединенные в сеть.* При таком варианте сервер документов и база данных 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.**



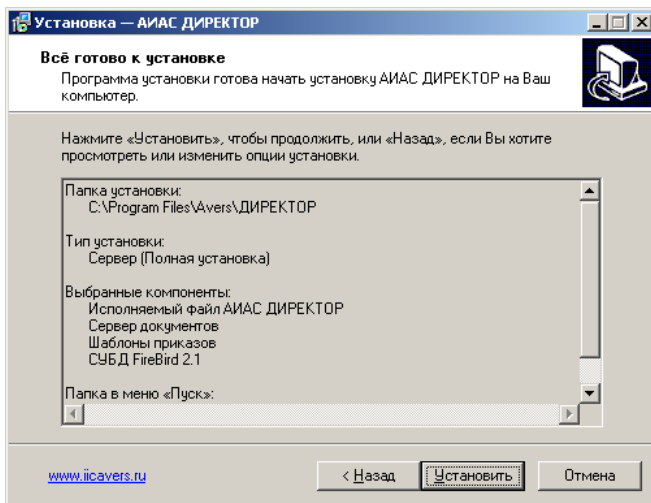
Вновь нажмите «Далее».



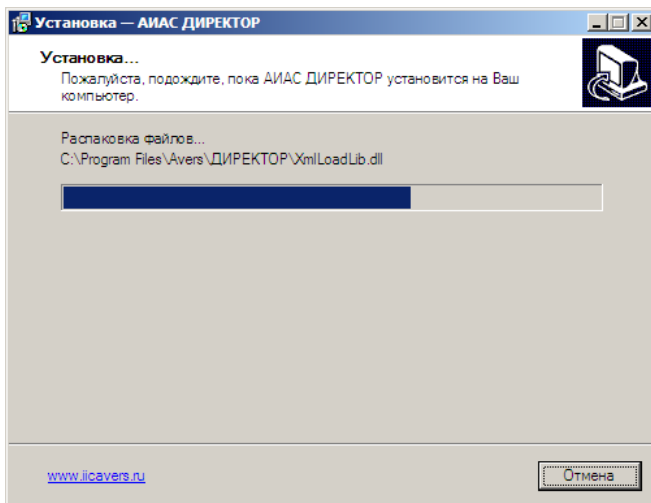
В окне «Создание ярлыка на рабочем столе» укажите создавать (установите «флажок») или нет (снимите «флажок») ярлык программы на рабочем столе. Вновь нажмите «Далее».

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»**.



Подождите, пока завершится процесс установки программы **«Директор»**.



Установка СУБД FireBird

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

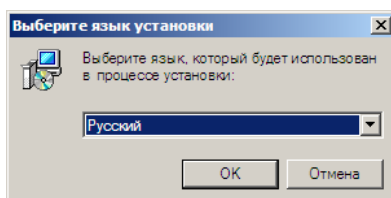




Рис. Начало установки СУБД FireBird

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

ВНИМАНИЕ! Если к моменту установки программы «Директор» СУБД **FireBird** версии **2.1** будет уже установлена, программа сообщит об этом в виде сообщения:

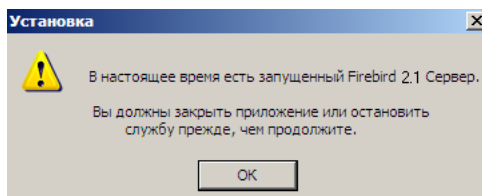


Рис. Предупреждение о том, что сервер **FireBird** уже запущен

Если же в сообщении будет указано о наличии СУБД **FireBird** версии **1.5**, то необходимо удалить имеющуюся версию и установить версию 2.1, предлагаемую при установке программы

«Директор».

Если же версия, указанная в сообщении, совпадает с устанавливаемой версией, то в этом случае необходимо согласиться с предупреждением, нажать на «ОК». В результате, установка **FireBird** прекратится, и появится окно с сообщением о завершении установки программы «Директор».

В случае же продолжения установки появится окно лицензионного соглашения.

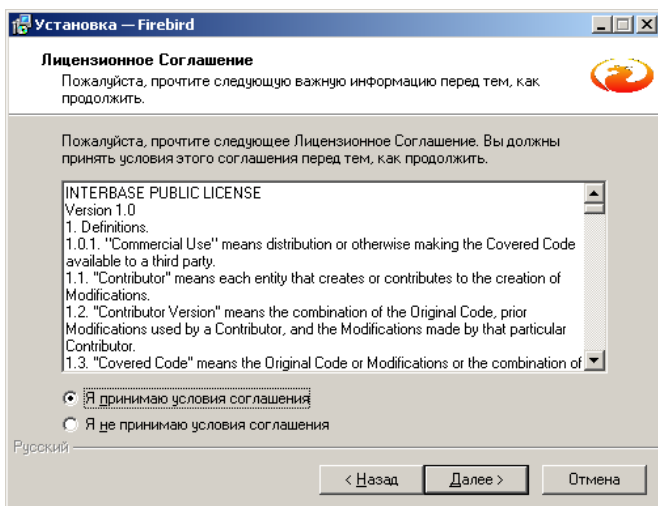


Рис. Продолжение установки СУБД FireBird

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».

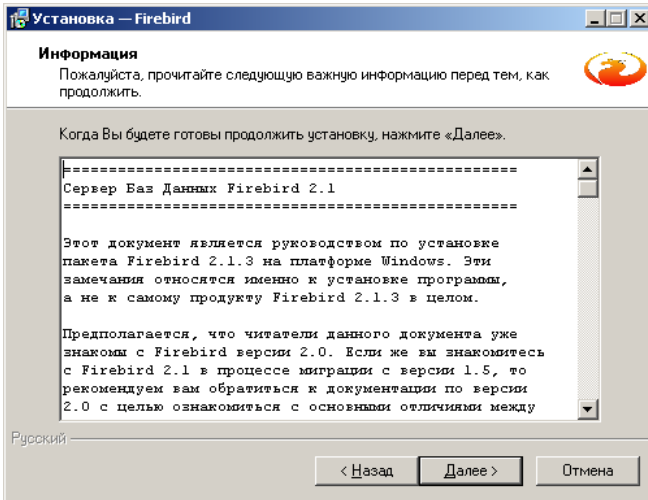


Рис. Продолжение установки СУБД FireBird

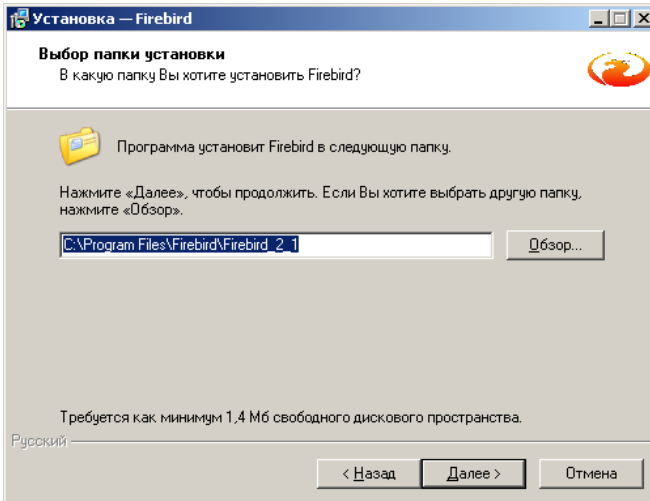


Рис. Выбор места установки СУБД FireBird

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

При установке программы в ОС Windows Vista, Windows 7/8, Windows server 2003/2008 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»:

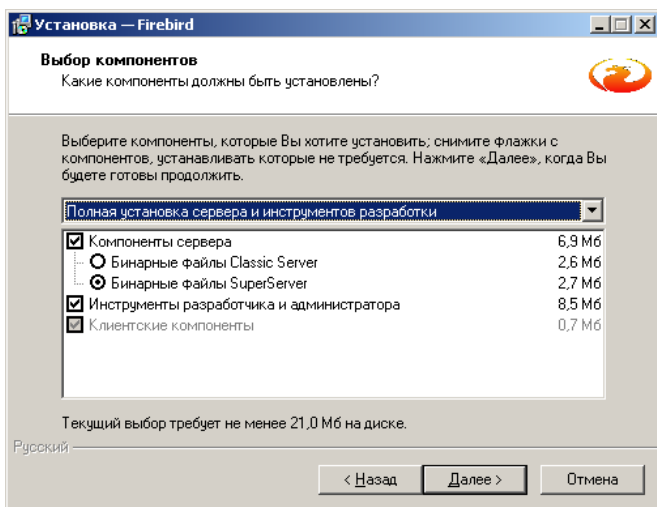


Рис. Выбор типа установки СУБД FireBird

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

«Клиентские компоненты»).

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

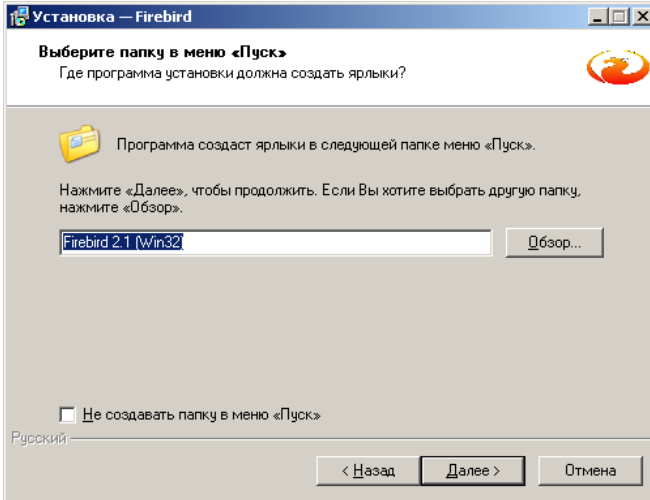


Рис. Выбор расположения ярлыков СУБД FireBird в меню «Пуск»

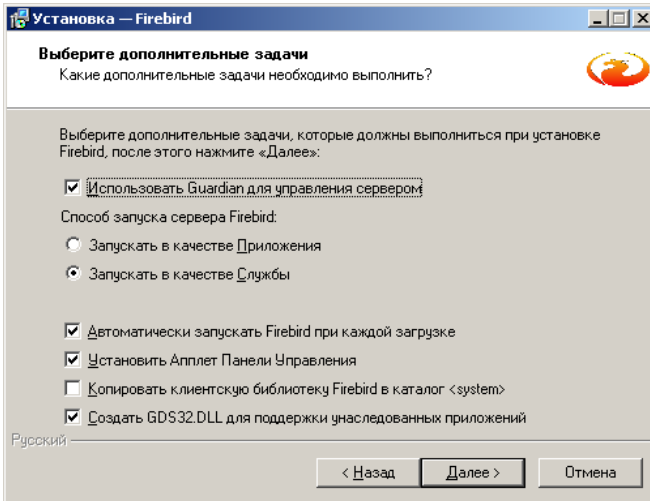


Рис. Дополнительные настройки

При установке в ОС Windows 7/8, Vista, Windows server 2003/2008 снимите «галочку» в поле «Установить Апплет Панели Управления». Для продолжения установки нажмите «Далее».

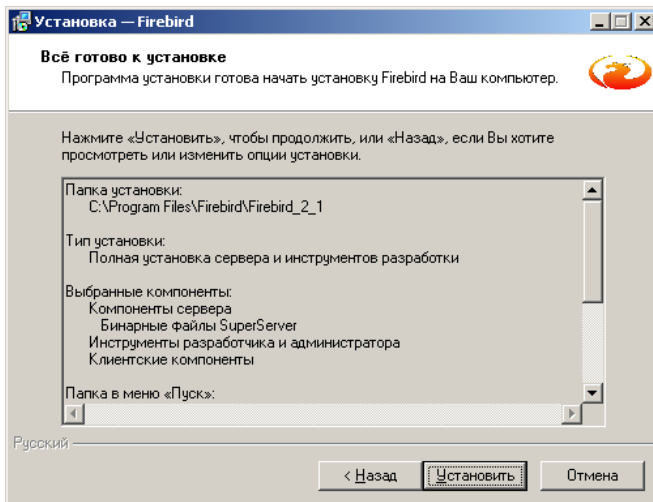


Рис. Окно запуска установки

В указанном выше окне необходимо нажать на кнопку «Установить».

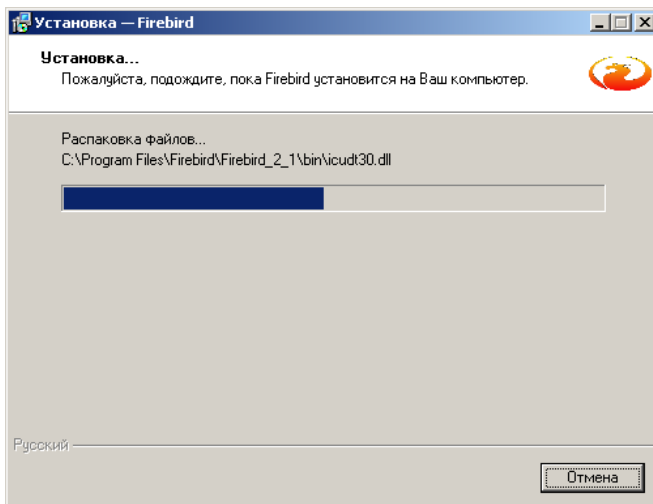


Рис. Инсталляция СУБД FireBird

Подождите, пока завершится процесс инсталляции СУБД **FireBird**.

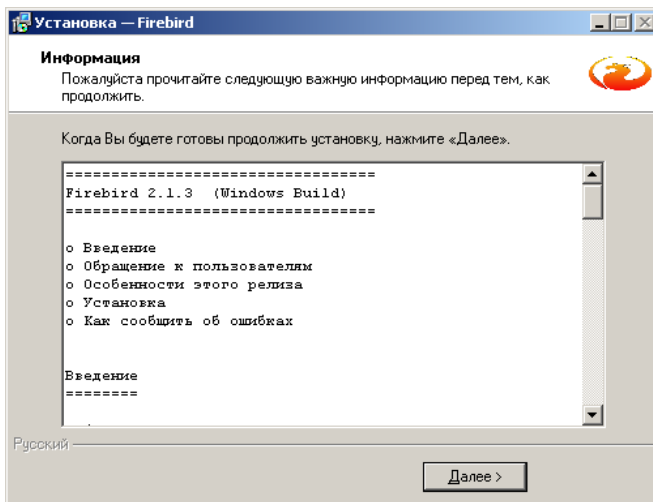


Рис. Информация о процессе инсталляции

В данном окне достаточно нажать кнопку «Далее».

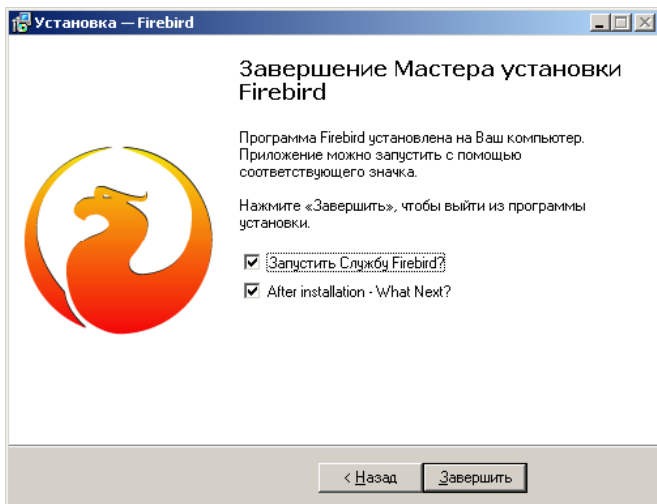


Рис. Завершение процесса инсталляции

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

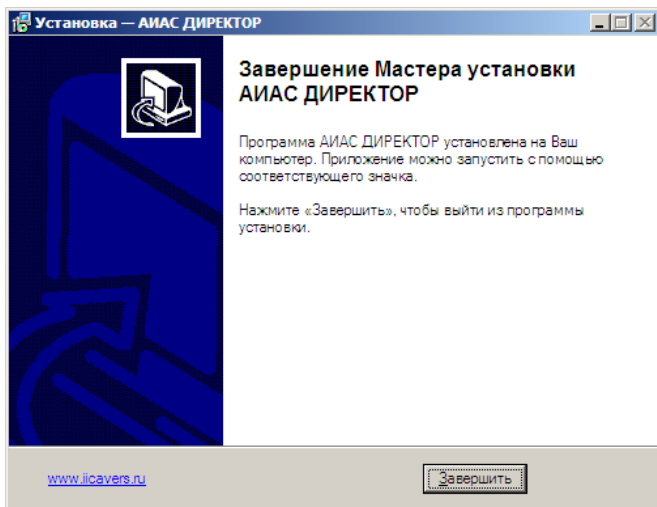


Рис. Окно завершения процесса установки программы «Директор»

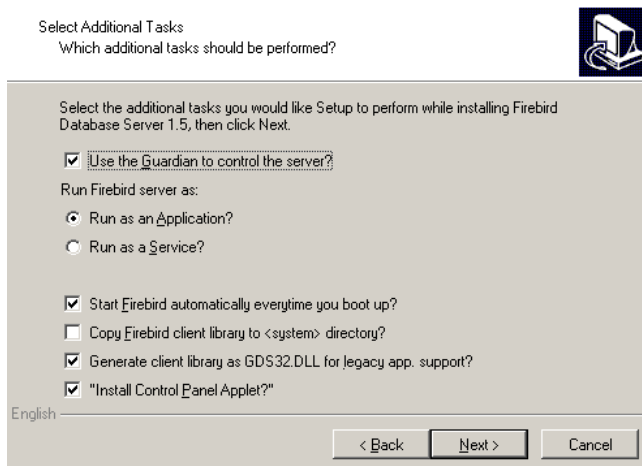
По окончании процесса установки программы «Директор» нажмите на кнопку **«Завершить»**, после чего закройте все окна.

Особенности отображения интерфейса в ОС Windows Vista, Windows 7/8

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

1. Установка программы «Директор» производится с диска, запуском установочного файла Директор_xxxx.exe (где xxxx-номер 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)



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\Рабочий стол” или о невозможности создать ярлык на рабочем столе. Эти сообщения можно проигнорировать.
3. 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:

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

```
wine c:\Program\
Files\Firebird\Firebird_1_5\bin\fbserver -start
```

Если по каким-то причинам вышеприведенная команда 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.

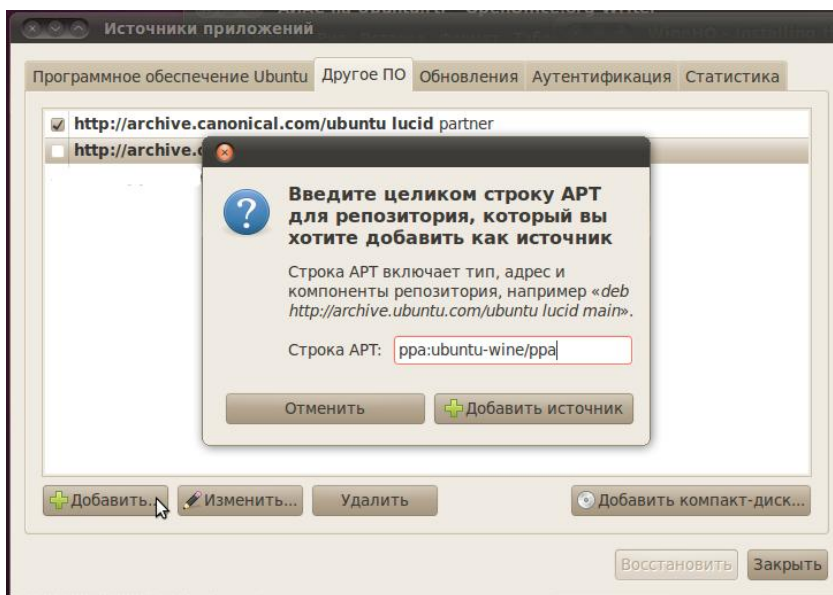
Если с программой Директор не планируется часто работать на данном компьютере, то ссылку на приложение можно создать не в папке «Автозагрузка», а, например, на рабочем столе. В этом случае перед началом работы с ИАС Директор необходимо запустить Firebird, используя данную ссылку. О том, что Firebird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

свидетельствует значок на панели задач.

Установка KPM 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, администрирование, источники приложений"
- б) Перейти на вторую вкладку "Другое ПО"
- в) Нажать кнопку "Добавить", затем ввести строку *ppa:ubuntu-wine/ppa*

г) Нажать "Заккрыть", после чего информация о пакетах будет обновлена

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

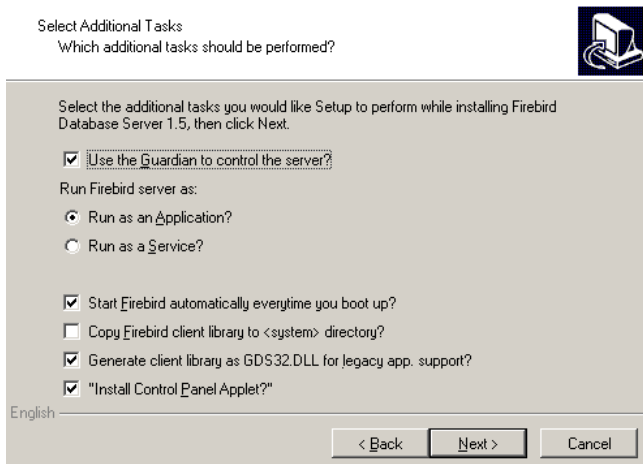
"PPA for Ubuntu Wine Team", выбрать и установить Wine 1.3 - Microsoft Windows Compatibility Layer (Binary Emulator and Library). В результате установленными должны оказаться еще некоторые приложения из этого раздела, в том числе winetricks

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 C: . Для перехода к этой папке можно использовать в главном меню команду "Приложения, Wine, обзор диска C:".

4. Открыть окно терминала, в терминале выполнить команду winetricks , в окне этой программы выбрать пакет mdac28 (можно вместо него mdac25 или mdac27) и пакет vsrun6, нажать Ok, после чего эти пакеты будут установлены.

5. Скопировать установочные файлы ИАС Директора в папку диска C:, 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)



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, "создать кнопку запуска",
- б) в строке "Имя" указать Firebird
- в) 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 запус-

тить 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 winetricks (он уже в Alt Linux 5 установлен) будут ошибки, можно Mdac28 и vcrun6 скачать вручную по этим ссылкам:

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

vcrun6:

http://download.microsoft.com/download/vc60pro/update/1/w9xnt4/en-us/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 установки программы, например **С:\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»:

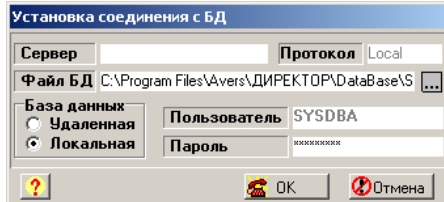



Рис. Установка соединения с базой данных

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:

1. В поле «Файл БД» нажмите кнопку . Выберите путь расположения файла базы данных, например:

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

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

2. В поле «Пользователь» по умолчанию введено значение **SYSDBA**

3. В поле «**Пароль**» по умолчанию уже прописан пароль. В случае удаления пароля, наберите латинскими буквами 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.

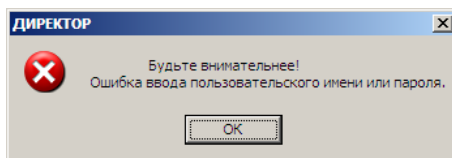


Рис. Информация об ошибке

Установка 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 «ОК».

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 TCP*)
3. В поле «**База данных**» выбрать «**Удаленная**».
4. В поле «**Файл БД**» вручную ввести полный путь к базе данных школы на сервере, например:
C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\DataBase\sch70.gdb
5. В поле «**Пользователь**» должно быть написано слово **SYSDBA**
6. В поле «**Пароль**» по умолчанию уже прописан пароль. В случае отсутствия пароля, наберите латинскими буквами слово **masterkey**.

ВНИМАНИЕ! Если на сервере пароль администратора **masterkey** был изменен, то и в данном окне следует ввести новый пароль.

7. После выполнения пунктов 1-6 нажать кнопку 

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

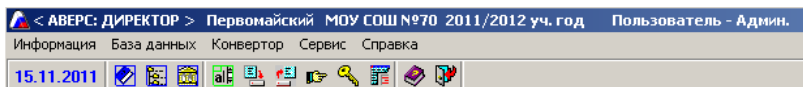
















Рис. Интерфейс программы в режиме Администратора

После соединения 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 <input type="button" value="v"/> приводит к показу меню с дополнительными возможностями
	Сохранение всех изменений
	Редактирование записи
	Обновление данных
	Отменить изменения (<i>после сохранения отменить изменения нельзя</i>)
	Удаление записи
	Включение режима поиска
	Предварительный просмотр и печать
	Переход на указанную вкладку в окне

	Закрытие окна
	Открытие справочника
	Подтверждение выбора записи

Для определения назначения той или иной кнопки достаточно подвести к ней указатель мыши, в результате чего появится «всплывающая» надпись с пояснением назначения кнопки.

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»:

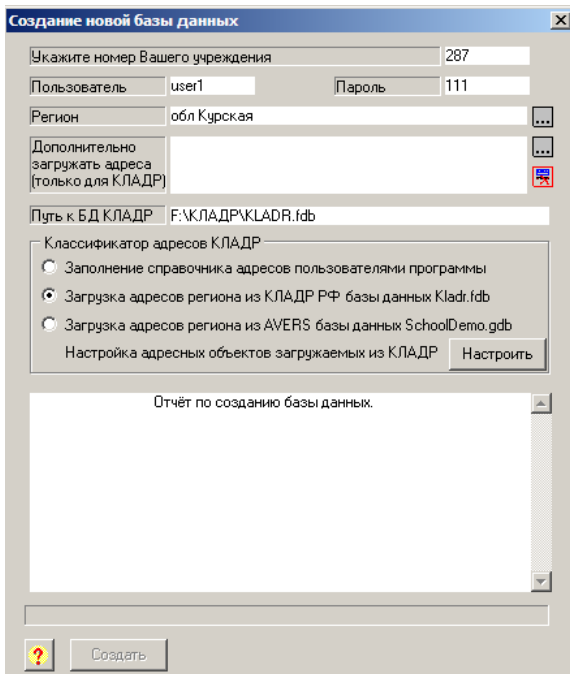




Рис. Создание новой базы данных

Выполните следующие действия:

- 1) 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 латинскими буквами 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).

- 3) В поле **«Пароль»** укажите пароль, который будет использоваться при дальнейшем входе в программу «Директор», например, 111(в состав пароля могут входить латинские буквы).
- 4) В поле **«Регион»** нажмите кнопку . Откройте папку RUS, нажав на знак «+». Выделите (щелкните по названию мышкой) название региона, например, Курская область. Щелкните мышкой по кнопке .
- 5) 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 дисковом. 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, указанный в конце отчета. 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:

1. 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
<input type="checkbox"/> Табельный номер	<input type="checkbox"/> Номер личного дела
<input type="checkbox"/> Номер личного дела	<input type="checkbox"/> Номер уч. билета
<input type="checkbox"/> Фамилия	<input type="checkbox"/> Фамилия
<input type="checkbox"/> Имя	<input type="checkbox"/> Имя
<input type="checkbox"/> Отчество	<input type="checkbox"/> Отчество
<input type="checkbox"/> Дата рождения	<input type="checkbox"/> Дата рождения
<input type="checkbox"/> Пол	<input type="checkbox"/> Пол
<input type="checkbox"/> Телефон	<input type="checkbox"/> Телефон
<input type="checkbox"/> Место рождения	<input type="checkbox"/> Адрес рождения
<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации	<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации
<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации дом	<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации дом
<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации корпус	<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации корпус
<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации квартира	<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации квартира
<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации	<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации
<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации дом	<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации дом
<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации корпус	<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации корпус
<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации квартира	<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации квартира
<input type="checkbox"/> Адрес проживания дом	<input type="checkbox"/> Адрес проживания дом
<input type="checkbox"/> Адрес проживания корпус	<input type="checkbox"/> Адрес проживания корпус
<input type="checkbox"/> Адрес проживания квартира	<input type="checkbox"/> Адрес проживания квартира
<input type="checkbox"/> Серия паспорта	<input type="checkbox"/> Сер. свид. о рождении
<input type="checkbox"/> Номер паспорта	<input type="checkbox"/> Ном. свид. о рождении
<input type="checkbox"/> Кем выдан паспорт	<input type="checkbox"/> Дата выдачи свид. о рожд.
<input type="checkbox"/> Дата выдачи паспорта	<input type="checkbox"/> Серия паспорта
<input type="checkbox"/> Номер ИНН	<input type="checkbox"/> Номер паспорта
<input type="checkbox"/> Дата выдачи ИНН	<input type="checkbox"/> Кем выдан паспорт
<input type="checkbox"/> Номер страх. свид.	<input type="checkbox"/> Дата выдачи паспорта
<input type="checkbox"/> Дата выдачи страх. свид.	<input type="checkbox"/> Серия мед. полиса
<input type="checkbox"/> Фонд, выдавший страх. свид.	<input type="checkbox"/> Номер мед. полиса
<input type="checkbox"/> Серия мед. полиса	<input type="checkbox"/> Дата выдачи мед. полиса
<input type="checkbox"/> Номер мед. полиса	<input type="checkbox"/> Компания, выдавшая мед. полис
<input type="checkbox"/> Дата выдачи мед. полиса	
<input type="checkbox"/> Компания, выдавшая мед. полис	

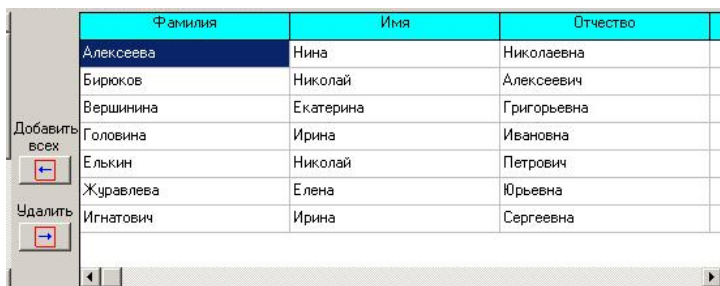
	<input type="checkbox"/> Мать-Фамилия <input type="checkbox"/> Мать-Имя <input type="checkbox"/> Мать-Отчество <input type="checkbox"/> Мать-Место работы <input type="checkbox"/> Мать-Должность <input type="checkbox"/> Мать-Моб. Телефон <input type="checkbox"/> Отец-Фамилия <input type="checkbox"/> Отец-Имя <input type="checkbox"/> Отец-Отчество <input type="checkbox"/> Отец-Место работы <input type="checkbox"/> Отец-Должность <input type="checkbox"/> Отец-Моб. Телефон
--	--

Конвертирование данных о сотрудниках

Данная функция доступна только в режиме Администратора, поэтому для конвертирования данных откройте программу «**Директор**», введя имя пользователя **sysdba** и пароль (по умолчанию пароль **masterkey**, в случае если пароль был изменен необходимо ввести новый пароль). Выберите пункт меню **Конвертор/ Директор 4... ←. Файл Excel**. Перед Вами появится окно «**Конвертирование данных из Excel**».

В открывшемся окне на вкладке  «**Конвертирование списков сотрудников**» щелкните по кнопке  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 окрашен в голубой

цвет. В противном случае заголовок останется серым.



	Фамилия	Имя	Отчество
	Алексеева	Нина	Николаевна
	Бирюков	Николай	Алексеевич
	Вершинина	Екатерина	Григорьевна
	Головина	Ирина	Ивановна
	Елькин	Николай	Петрович
	Журавлева	Елена	Юрьевна
	Игнатович	Ирина	Сергеевна

Рис. Открытие содержимого файла Excel

Для установления соответствия оставшихся «серых» столбцов:




1. Выделите любую ячейку рассматриваемого столбца. Для этого щелкните по ней мышкой.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному столбцу.
3. Из выпадающего 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**».
2. 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  «**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 .
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**».

Если в процессе работы с базой данных возникнет необходимость загрузить информацию по отдельным полям из указанного списка, то Для этого необходимо сформировать файл excel, в котором указать ФИО сотрудников или учащихся класса и добавить столбцы с

информацией, которую можно конвертировать в БД «Директор». Далее порядок действий аналогичен выше описанным действиям.

Создание нового пользователя и конфигурации приложения

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

1. Откройте программу **Директор** в режиме **Администратор**. Для этого используйте имя пользователя **sysdba** и пароль **masterkey** (или новый пароль в случае его изменения). Для быстрого ввода имени пользователя **sysdba** и пароля **masterkey** пользуйтесь кнопкой  в окне «Авторизация доступа».

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

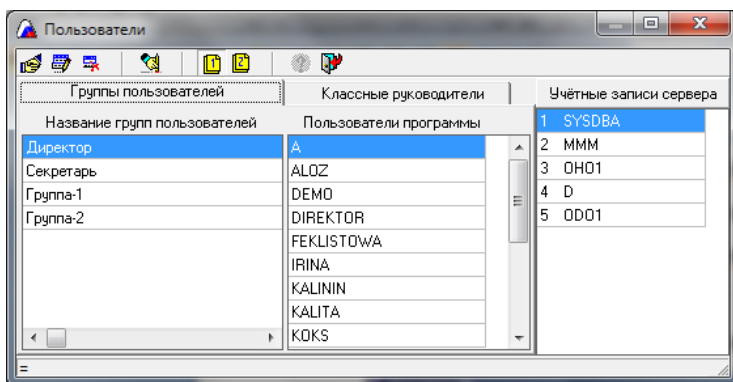


Рис. Создание новых пользователей

3. В столбце «**Название групп пользователей**» выделите одну из

групп (на рисунке выбрана группа **Директор**), в которой будет создан новый пользователь.

4. Нажмите на кнопку  «**Новый пользователь**»

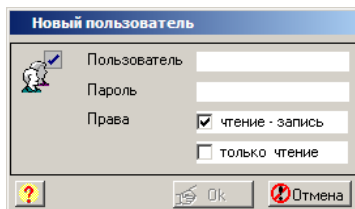


Рис. Окно для ввода имени пользователя и пароля

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

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

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

8. Нажмите кнопку .

В результате проделанных действий в средней и правой частях окна отобразится имя созданного пользователя.

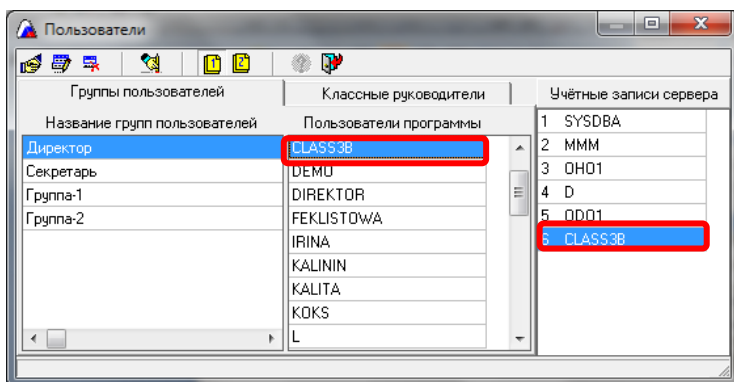
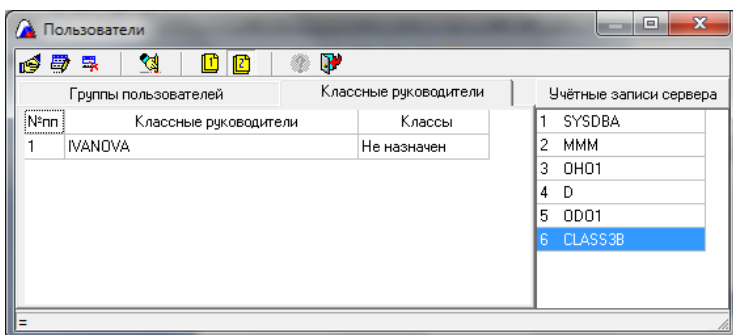



Рис. Создание нового пользователя

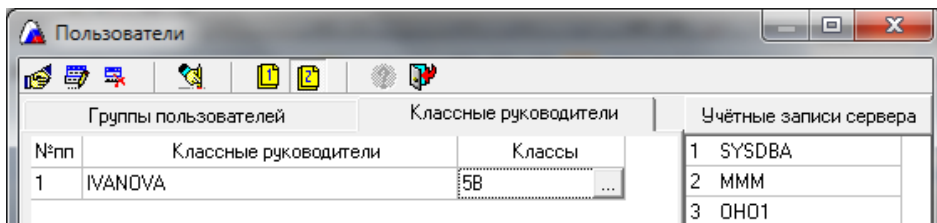
В программе можно организовать возможность видеть классным руководителям только свой класс для удобства работы.

Создание логинов и паролей для классных руководителей происходит на вкладке «Классные руководители».




Нажмите на кнопку  «Новый пользователь», введите имя пользователя (в состав имени могут входить латинские буквы и цифры), После чего новый пользователь отобразится в списке. Далее для созданной учетной записи следует указать класс, доступ к которому будет иметь этот пользователь. Для этого щелкните внутри поля

«Классы», нажмите на кнопку , выберите класс.



Аналогично создайте логины и пароли для всех классных руководителей, которые допускаются для заполнения информации по классу.

Для изменения пароля администратора (по умолчанию masterkey) необходимо нажать на кнопку  «Изменить 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*

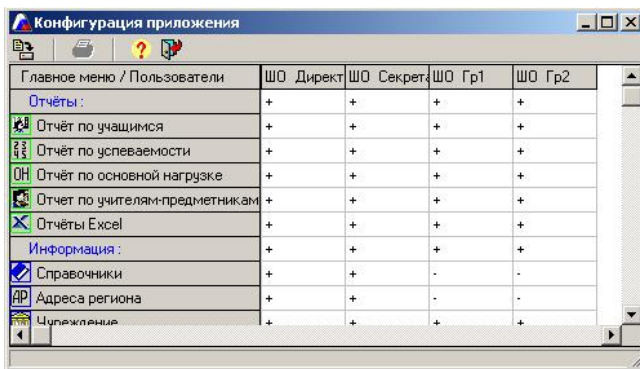


Рис. Конфигурация приложения

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», «Здоровье», «Документы».

Скрытие информации выглядит следующим образом:

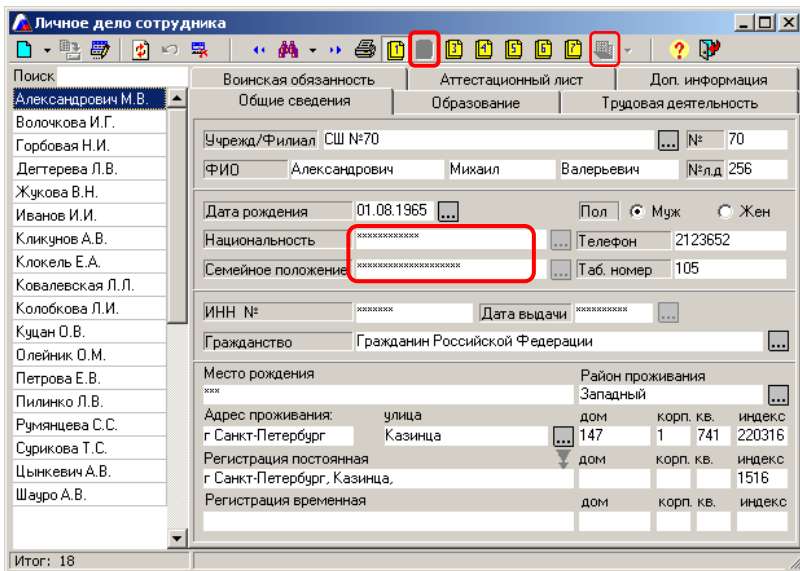

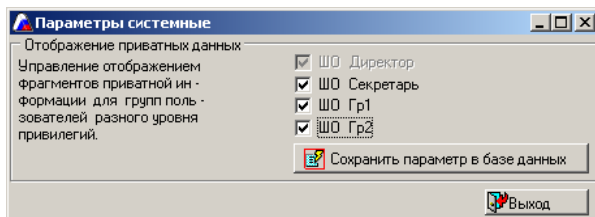


Рис. Скрытие информации в личном деле сотрудника

Для реализации данной возможности необходимо открыть программу в режиме **Администратора**. Для этого используйте имя пользователя Администратора **sysdba** и пароль **masterkey** (или новый пароль в случае его изменения). Для быстрого ввода пароля по умолчанию пользуйтесь кнопкой  в окне «Авторизация доступа».

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



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») в одной из групп, для которых доступно скрытие информации, 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.
2. 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 установки программы, по умолчанию **C:\ProgramFiles\АВЕРС\ДИРЕКТОР\DataBase**. Там будет находиться один файл - **SCHOOLDEMO**.
5. Поместите в эту папку скопированный ранее 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\АВЕРС\ДИРЕКТОР\DataBase\Sch__.gdb**).
8. Выполните команду *Сервис/Пользователи программы*. Создайте нового пользователя. Можно ввести имя и пароль, ранее используемый для удобства или создать новое имя и пароль.
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**).
2. Указать папку, в которой требуется сохранить копию (выбирается пользователем).

ВНИМАНИЕ! Папка для хранения копии должна отличаться от папки DataBase.

3. Указать имя файла для создаваемой копии.

ВНИМАНИЕ! Название файла резервной копии должно отличаться от названия файла самой базы данных.

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:

1. Создать новую базу данных (см. раздел «Создание новой базы данных»)
2. Выполнить команду **База данных/Восстановление из резервной копии** (команда доступна в режиме **Администрато-**

ра).

3. Выбрать папку, в которой находится резервная копия.
4. В выбранной папке выделить требуемый файл.
5. 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:

1. 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...exe` 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...exe` 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 интересующие варианты обновления справочников (по умолчанию всегда ус-

тановлен 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 котором 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  **«Новый пользователь»**).

Экспорт БД (удалять конф. инф.)

Функция предназначена для создания файла БД, в котором нет персональной информации о сотрудниках и детях. Данная функция востребована только в том случае, когда требуется передать выше-

стоящим 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
2. 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 вышеперечисленная информация удаляется из базы данных.

При использовании данной функции в открывшемся окне:

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

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

2. Укажите папку, в которой следует сохранить новый файл.

ВНИМАНИЕ! Сохраняйте 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*.
2. Воспользоваться кнопкой на панели быстрого доступа

15.11.2011, на которой по умолчанию указывается текущая дата.

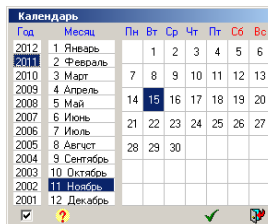



Рис. Календарь


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 записыва-

ется 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:

1. 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:

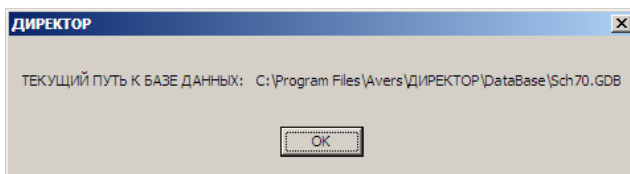
1. Нажать на кнопку  «Печать».
2. В окне «Формирование отчета» выбрать необходимый формат отчета.
3. Нажать на кнопку  «Печать».

Проверка текущего пути к базе данных

Вся информация о сотрудниках, детях и др. по конкретному учреждению находится в одном файле *.gdb (**HE 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 соответствует версии базы данных.

Объединение баз данных. Филиалы

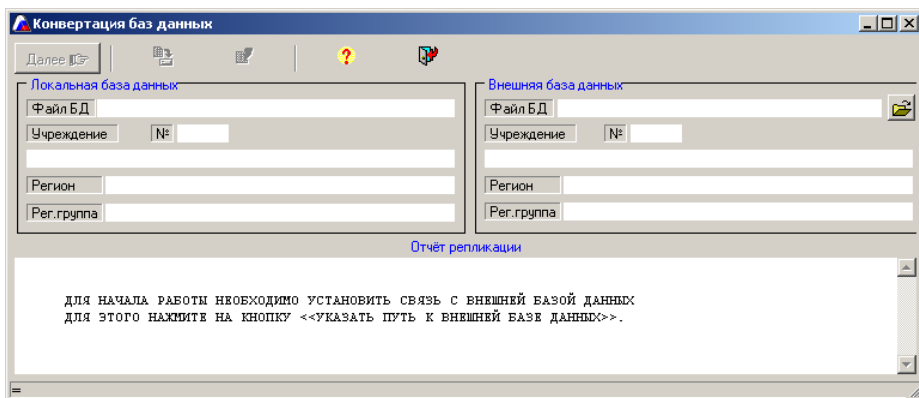
Функция объединения баз данных может быть востребована в следующих случаях:


1. Объединяются несколько школ в одну, причем одно учреждение является основным, а остальные его филиалами.
2. 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:

1. 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.
- 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.
 - Для начала конвертирования записей из одной БД в другую выполните команду *Конвертор/Филиал шк... → Директор*



- Нажмите на кнопку  «**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 папку DataBase), после чего нажмите на кнопку «**От-**

крыть». В течение следующего промежутка времени начнется проверка на совпадение справочников базы данных основной школы и школы-филиала. В зависимости от степени 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.

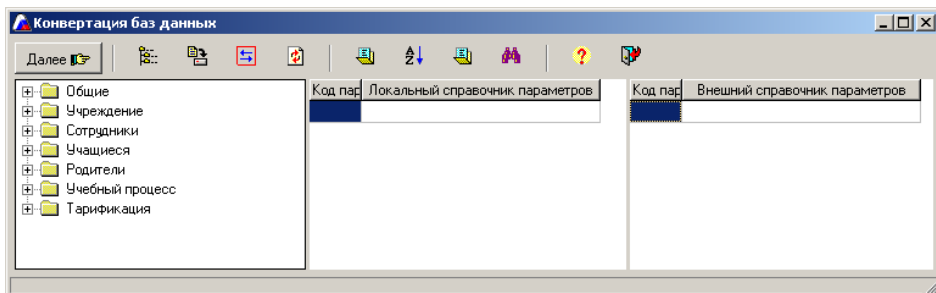
3. Автосинхронизация кодов справочников по совпадению имён выполнена.

ВСЁ ГОТОВО К РЕПЛИКАЦИИ ДАННЫХ !

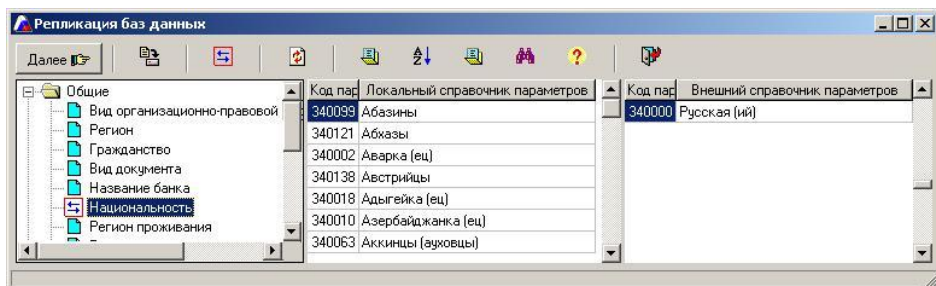
**ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ РАБОТЫ НАЖМИТЕ КНОПКУ <<ДАЛЕЕ>> ИЛИ
<<НАЧАТЬ РЕПЛИКАЦИЮ>>**



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

7. Если Вы заранее уверены, что справочники основной школы и школы-филиала совпадают, то можно сразу нажать на кнопку  **«Начать репликацию»**.
8. Если же в справочниках возможны расхождения, то нажмите на кнопку . Окно примет следующий вид:



Все справочники расположены в папках слева. Выбрав последовательно 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):










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  «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 соот-

ветствовать 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:

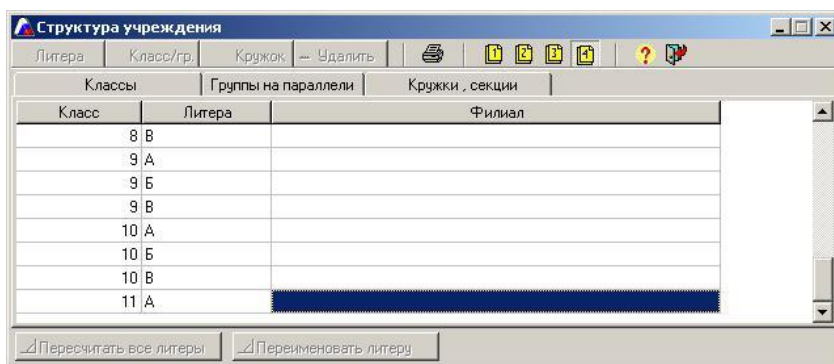
- 1) нажмите на кнопку  **«Открыть локальный справочник»;**
 - 2) добавьте необходимую запись с помощью кнопки  **«Новая запись»;**
 - 3) сохраните изменения, нажав на кнопку  **«Сохранить»;**
 - 4) нажмите на кнопку  **«Обновить».**
9. После просмотра всех справочников и анализа их на совпадение нажмите . 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»**.

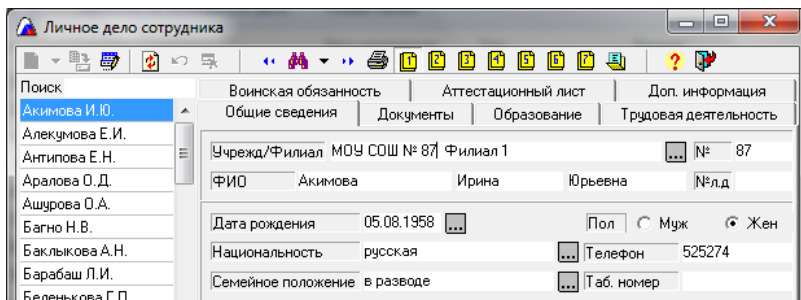
Принадлежность класса определенному филиалу или основной школе определяется в окне **«Структура учреждения»**, на вкладке

 **«Филиалы»**.



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:



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**».

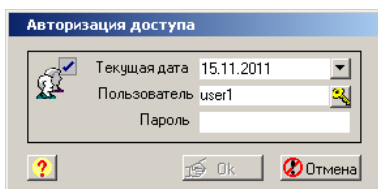
Режим пользователя. Кадры и учащийся контингент

Запуск программы в режиме Пользователя


Для запуска программы в режиме Пользователя воспользуйтесь одним 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**»:



В появившемся окне выполните следующие действия:

1. В поле «**Пользователь**» наберите **латинскими буквами** имя созданного Вами пользователя;
2. В поле «**Пароль**» наберите **латинскими буквами** созданный Вами пароль.
3. После выполнения пунктов 1-2 нажмите кнопку  **Ok**.

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

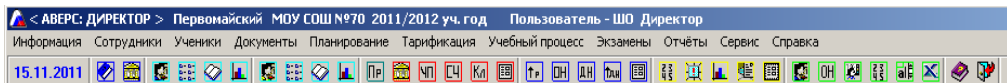


Рис. Интерфейс программы в режиме Пользователя

Заполнение общих данных об учреждении







Выполните команду *Информация/Учреждение (первичная инф.)*.


В результате откроется окно «Учреждение»:




Кодировка и реквизиты		Аккредитованные обр. программы		Программы, проекты...	
Общие сведения		Дополнительные сведения		Сведения о помещениях	
Полное наименование учреждения	МОУ "Средняя общеобразовательная школа"	Номер	287		
Сокращенное наименование	МОУ СОШ № 287				
Центр, подчинение	Министерство образования и науки Российской Федерации ...				
Вышестоящий орган	Управление образования ...				
Орган управления	Администрация Центрального района ...				
Форма собственности					
Регион	обл Курская ...				
Региональная группа	Центральный ...				
Орг.-правовая форма				
Тип учреждения	Общеобразовательное учреждение ...				
Вид учреждения	Средняя общеобразовательная школа				
Адрес фактический	ул. Лебедева, 115				
Адрес юридический	ул. Лебедева, 115				
Директор	Алексеева Нина Николаевна		Тел. (директора)	234-45-60	
e-mail			Тел. (приёмный)	234-45-61	
www-сайт			Факс	234-45-60	



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


Таблица. Основные приемы заполнения полей

<p>Поля, заполняемые вручную.</p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>
<p>Поля, заполняемые с помощью справочников (рядом с такими полями есть кнопка  или после щелчка мышкой внутри поля появляется эта кнопка)</p>	<p>Нажмите на кнопку . Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного поля. Выделите щелчком мыши необходимый вариант, подтвердите свой выбор нажатием кнопки .</p> <p>Если в справочнике нет подходящего Вам варианта, то необходимо выполнить следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нажать кнопку «Новая запись» . 2) в появившейся пустой строке ввести новую запись; 3) нажать кнопку «Сохранить изменения» . 4) выделить щелчком мыши необходимую Вам запись, подтвердить свой выбор нажатием кнопки .

<p>Заполнение полей с указанием даты</p>	<p>При заполнении указанных полей можно либо пользоваться календарем, вызываемым нажатием кнопки , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг. Для корректной работы программы целесообразно проверить установку указанного формата даты на компьютере. Для этого выполните команду <i>Пуск/Панель управления/Язык и региональные стандарты</i>. Проверьте правильность установки формата. В случае необходимости измените его.</p>
--	--

При необходимости изменения вида и типа учреждения нажмите кнопку , выберите новый вид и тип учреждения. Подтвердите выбор нажатием кнопки . Для сохранения введенной информации нажмите кнопку  **«Сохранить»**.




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

Для внесения сведений о помещениях необходимо выбрать вкладку  **«Филиалы, сведения о помещениях»**.



На данной вкладке вводится информация о филиалах учреждения, а

также о кабинетах в каждом филиале.

Для создания записи о филиале необходимо:


1. Щелкнуть мышкой внутри поля «Название филиала». Заполнить данное поле, выбрав нужную запись из справочника, открывающегося по нажатию на кнопку .
2. Заполнить поля «ФИО руководителя», «Телефон», «E-mail», «Адрес».
3. Нажать на кнопку  «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.
4. Для введения информации о следующем филиале нажмите на кнопку  «Новая запись» и повторите пункты 1-3.

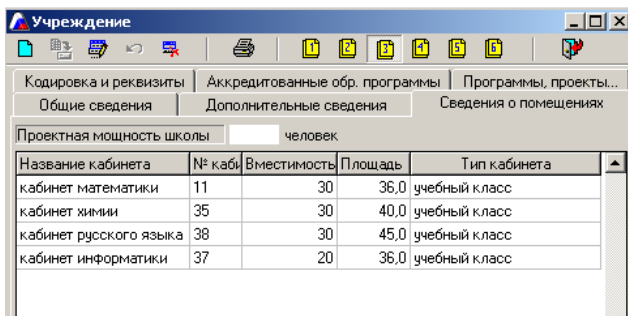
Для создания записи о кабинете необходимо:


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

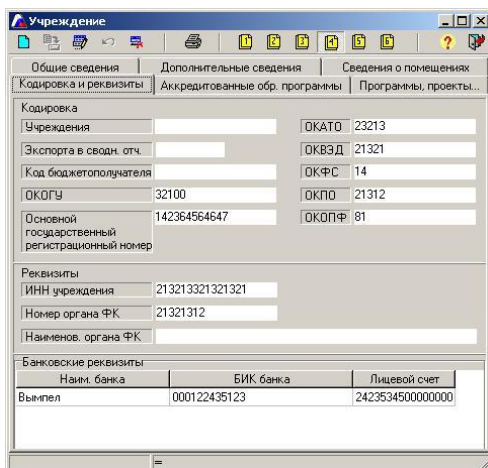
По мере формирования информации о кабинетах в нижней части



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.



Для внесения кодировки, реквизитов организации и банковских реквизитов необходимо выбрать вкладку  «Кодировка и реквизиты» и заполнить интересующие Вас поля.





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





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




Заполнение личных дел сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать меню «Сотрудники» и пункт «Личные дела сотрудников».


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

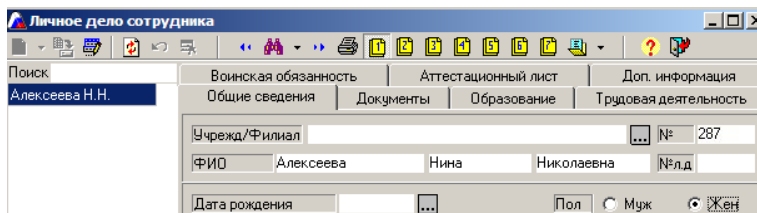
	<p>Общие сведения</p> <p>Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике. Обязательными для заполнения являются поля «Пол» и «Дата рождения».</p>
	<p>Документы</p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации об имеющихся у сотрудника документах (паспортах, страхового свидетельства, медицинского полиса).</p>

	<p>Образование</p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации об образовании, наличии ученых степеней, государственных наград, а также информации о прохождении различных курсов. Здесь же Вы сможете отметить степень владения сотрудником определенным иностранным языком.</p>
	<p>Трудовая деятельность</p> <p>Вкладка предназначена для отображения информации о стаже сотрудников и должностях, которые они занимают. Информация в поле «Должность» этой вкладки отображается автоматически после заполнения раздела «Штатное расписание». Для улучшения визуализации поля, которые не редактируются, подкрашиваются в программе светло коричневым цветом. 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, в том числе и указать, находится ли сотрудник в декретном отпуске.</p>
	<p>Воинская обязанность</p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о воинской обязанности отдельных сотрудников.</p>
	<p>Аттестационный лист</p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о прохождении аттестации, служебной характеристики, а также для ввода даты очередной флюорографии.</p>

	<p>Дополнительная информация</p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о составе семьи сотрудников, информации и родственниках. Кроме этого на вкладке можно отметить информацию о социальной поддержке сотрудника.</p>
	<p>Фото</p> <p>Вкладка предназначена для хранения фотографий.</p> <p>Вкладка  отобразится только в том случае, если Вы создадите папку «ФотоСотрудников» в директории установки программы. Имена файлов фото должны включать ФИО и номер личного дела, если он есть.</p> <p><i>Например: Иванов С.П.bmp или Иванов С.П.-456.bmp если есть номер личного дела.</i></p>

Для добавления нового сотрудника выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку «**Новая запись**»  (если указанная кнопка не активна, щелкните мышкой в левой части окна).
- 2) Введите фамилию, имя, отчество сотрудника в ОТДЕЛЬНЫЕ поля.
- 3) Нажмите на кнопку «**Добавить**».

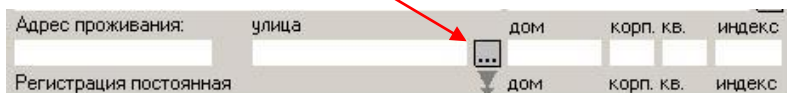


При добавлении нового сотрудника существует контроль дублирования записей в списке личных дел. В случае совпадения ФИО вводимого сотрудника с имеющимся ФИО в списке личных дел появляется предупреждение о том, что такой сотрудник уже есть в базе. При заполнении информации о сотруднике следуйте таблице «**Основные приемы заполнения полей**», которая находится в разделе «**Заполнение общих сведений об учреждении**».

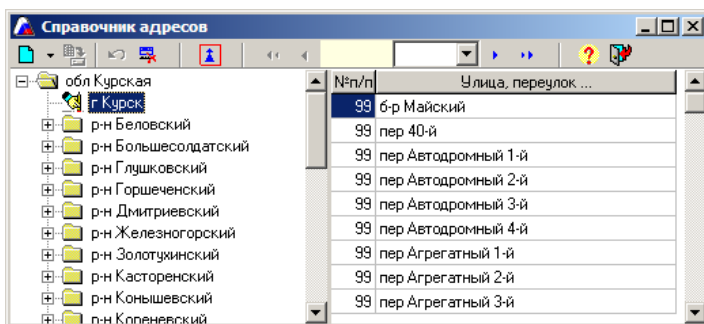
Заполнение поля «Адрес проживания»:

Выполните следующие действия:

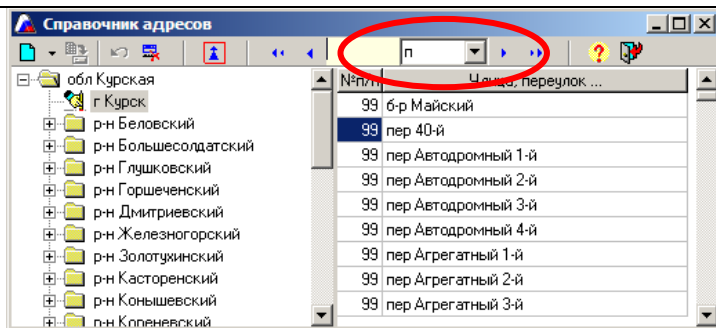
1) Нажмите кнопку .





Перед Вами появится окно «Справочник адресов»



2) Выберите необходимый населенный пункт в списке слева (папки раскрываются нажатием на знак «+») и улицу в списке справа (щелкните по ней мышкой). Для ускорения передвижения по списку можно ввести первые буквы названия улицы в соответствующем поле




Если в списке улиц нет записи, которая Вам необходима, щелкните мышкой в левой части окна, нажмите на кнопку  «**Новая запись**», в появившейся пустой строке введите необходимую запись и нажмите на кнопку  «**Сохранить**». После этого выполните выбор улицы.

3) Подтвердите свой выбор нажатием кнопки .

Поля «**Адрес проживания**» и «**Улица**» примут следующий вид:

Адрес проживания:	улица	дом	корп. кв.	индекс
г Курск	пер 40-й	...		305003
Регистрация постоянная		дом	корп. кв.	индекс

4) Введите номер дома, корпус и квартиры в соответствующие поля.

5) В случае совпадения регистрации постоянной с адресом проживания нажмите на кнопку , при необходимости отредактируйте содержимое поля «**Регистрация постоянная**».

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

Пример заполнения вкладки «Образование»:

Что закончил	Документ	Серия, номер	Дата	Образование	Альбом
Московский госуниверситет	Диплом	ШН	19.06.1987	Высшее профессиональное образование	



Наименование курсов	Тип курсов	Место проведения
Квалификационные	Повышение квалификации	

Иностранный язык	Степень владения
Немецкий	Могу объясняться

Ученая степень	№	Дата
Кандидат педагогических наук	100057	15.01.2001


Рис. Вкладка «Образование»


Для внесения сведений об образовании необходимо:

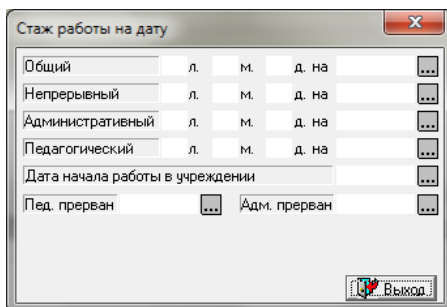
1. Щелкнуть мышкой внутри поля «Что закончил». Заполнить данное поле.
2. Заполнить поля «Документ», «Серия, номер», «Дата», «Образование» и т. д. (при заполнении указанных полей следуйте таблице **«Основные приемы заполнения полей»** из раздела **«Заполнение общих сведений об учреждении»**).
3. Нажать на кнопку  для сохранения внесенных изменений.
4. Для введения информации о следующем учебном заведении нажмите на кнопку  и повторите пункты 1-3 (следи-

те 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, а также укажите дату начала работы в учреждении.



Стаж работы на дату			
Общий	л.	м.	д. на
Непрерывный	л.	м.	д. на
Административный	л.	м.	д. на
Педагогический	л.	м.	д. на
Дата начала работы в учреждении			
Пед. прерван		Адм. прерван	
Выход			

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**»:

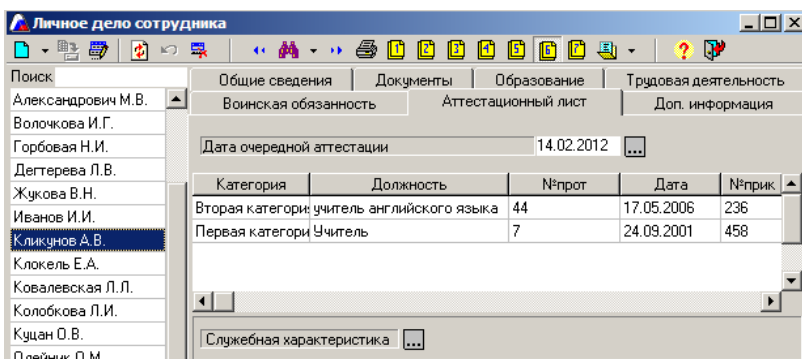




Рис. Вкладка «Аттестационный лист»



Для введения информации об очередной аттестации:




1. Выделите любую ячейку таблицы в правой части окна. Выделенная ячейка изменит цвет.
2. Нажмите на кнопку  «**Новая запись**», в результате появится дополнительная строка, в которую необходимо внести новую информацию.

После указания даты протокола значение поля «**Дата очередной аттестации**» заполняется автоматически. При необходимости дату очередной аттестации можно редактировать.

ВНИМАНИЕ! При нажатии на кнопку  «**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:

1. Открыть форму Т-2 на выделенного сотрудника (подробнее см. раздел «**Форма Т-2**»);
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**»);
3. Выделив сотрудника в списке личных дел выбрать пункт «**Личные достижения**», после чего быстро откроется окно с

- личными достижениями выделенного сотрудника;
4. С помощью пункта **«Экспорт личного дела»** сформировать файл Excel, который можно загрузить в БД «Директор» другого учреждения с перечнем информации о сотруднике, которую можно конвертировать из Excel.
 5. С помощью пункта **«Выделить все»** можно выделить всех сотрудников Вашего учреждения для формирования последующих отчетов (в этом случае фамилии всех сотрудников закрашиваются зеленым цветом);
 6. Снять выделение, сделанное при помощи пункта **«Выделить все»**.

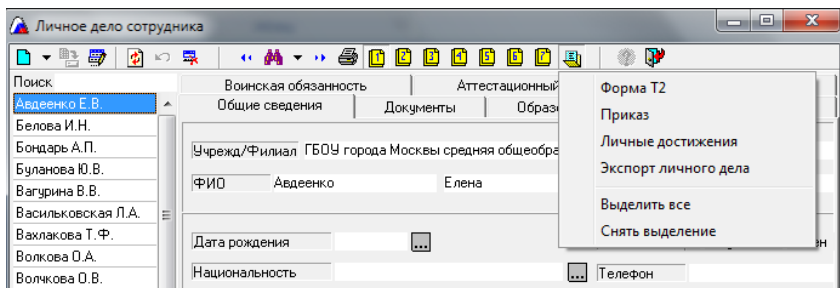



Рис. Вызов дополнительного меню кнопки «Отчеты»

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:

5. Нажмите кнопку  «**Выбор полей**».
6. 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 «+».

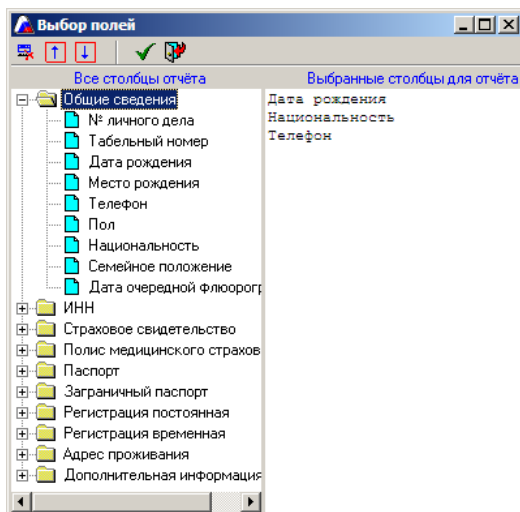






Рис. Окно выбора полей

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

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


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


№пп	Фамилия	Имя	Отчество	Национальность	Телефон
1	Александрович	Михаил	Валерьевич	Русская (ий)	2123652
2	Волочкова	Ирина	Геннадьевна	Русская (ий)	2889120
3	Горбова	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

Итого: 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.
2. Выделите ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
3. Нажмите на кнопку . Программа предложит Вам подтвердить

дить 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»**.

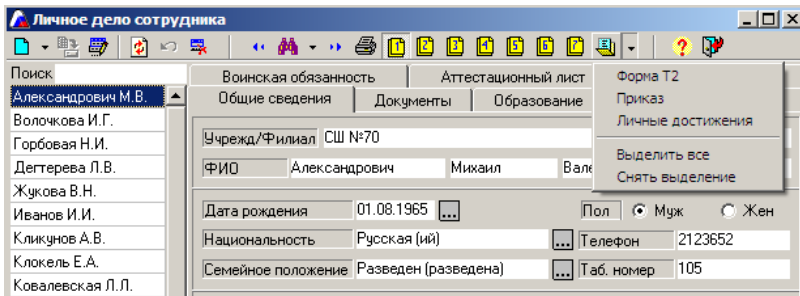
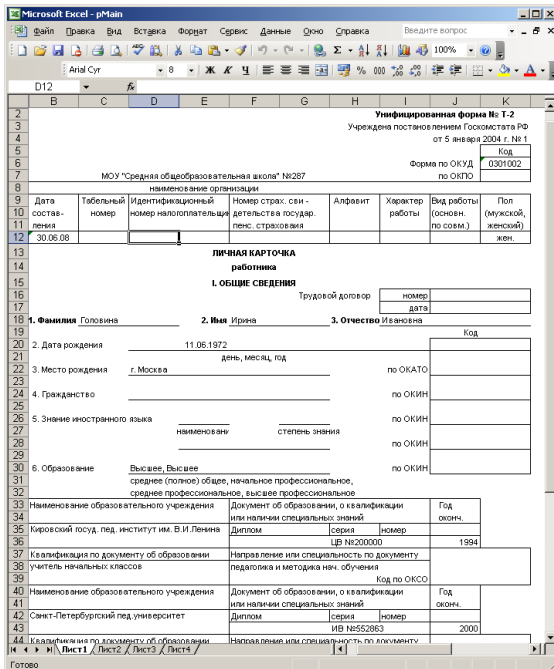


Рис. Выбор формы Т-2



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



При формировании формы Т-2 в процессе заполнения таблиц 7 и 8, если записей в БД больше, чем строк на листе 4, то добавляется лист 5, на котором размещаются таблицы 7 и 8 (награды и отпуска) для заполнения оставшихся записей.

При формировании таблиц 7 и 8 формы Т-2 записи располагаются в порядке возрастания дат.

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»:

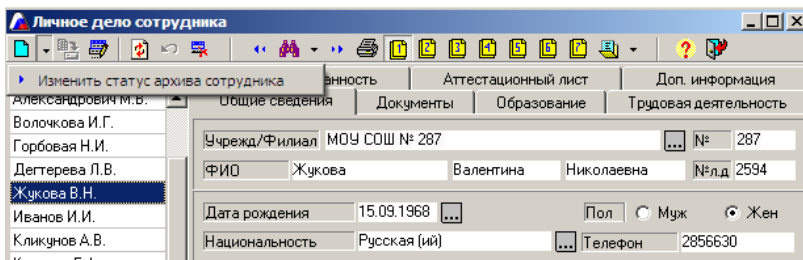




Рис. Изменение статуса архива сотрудника

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

Просмотр архива

Для просмотра архива:

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

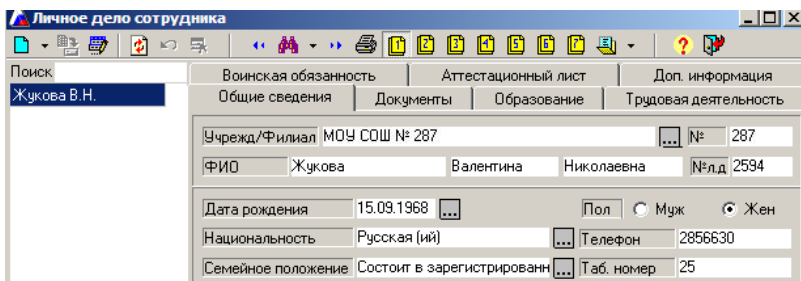




Рис. Фрагмент архива выбытия

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.
3. 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.

- Щелкните по кнопке . Перед Вами появится окно:

Рис. Выключение архива

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

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.

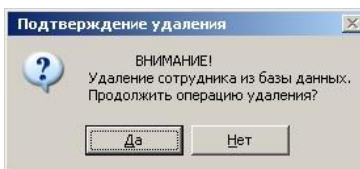


Рис. Подтверждение удаления

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.

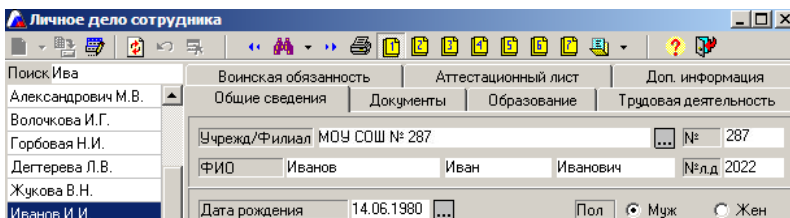



Рис. Быстрый поиск

Для отбора личных дел сотрудников, удовлетворяющих определен-

ному 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 введен-

ного 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 того, чтобы найти сотрудников, уволенных в указанный период времени, необходимо:

- 1) нажать на кнопку «Поиск»;
- 2) установить указатель в поле «Архив выбытия»;
- 3) на вкладке «Доп. информация» указать период увольнения в архив;
- 4) после этого вновь нажать на кнопку «Поиск».

В результате выполнения указанных действий в окне личных дел отобразится список сотрудников, которые были отправлены в архив в указанный период времени.

Для проведения поиска необходимо:

1. 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:

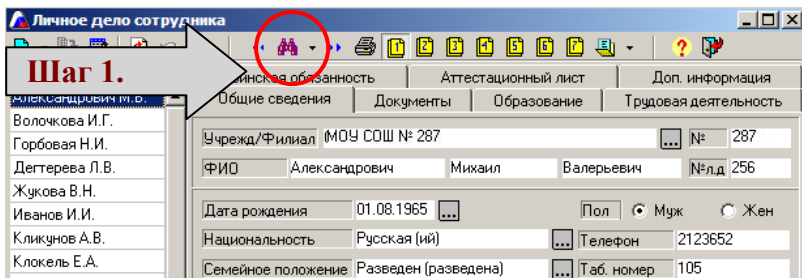


Рис. Шаг 1.

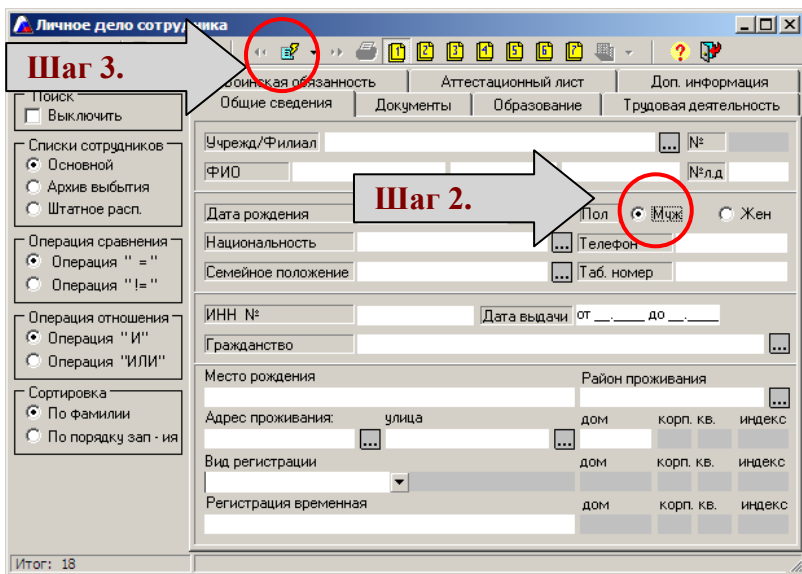


Рис. Шаг 2-3.

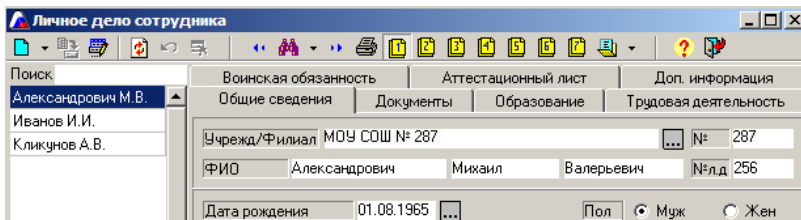


Рис. Результат поиска

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 отобразить записи.





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.):

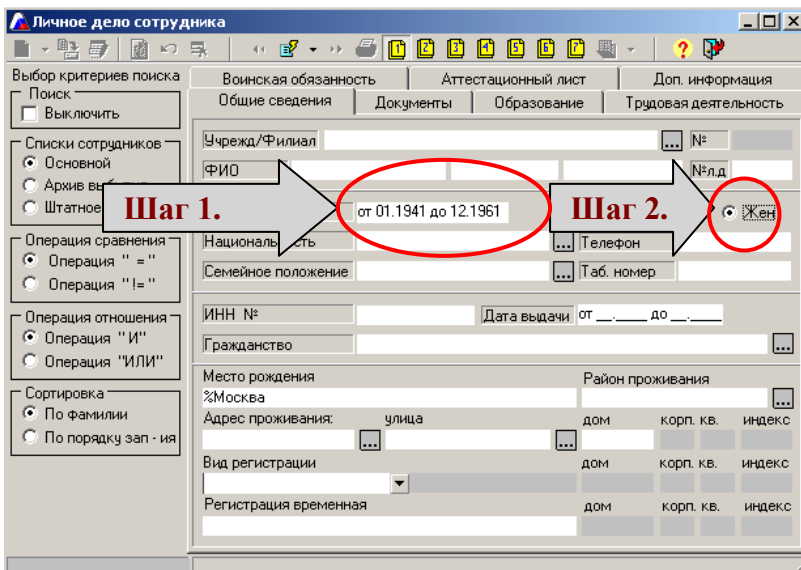


Рис. Шаги 1-2.

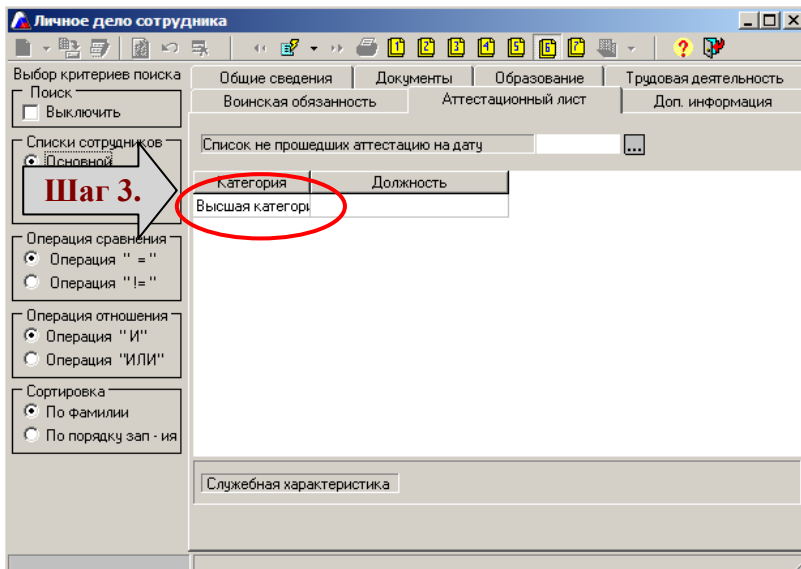






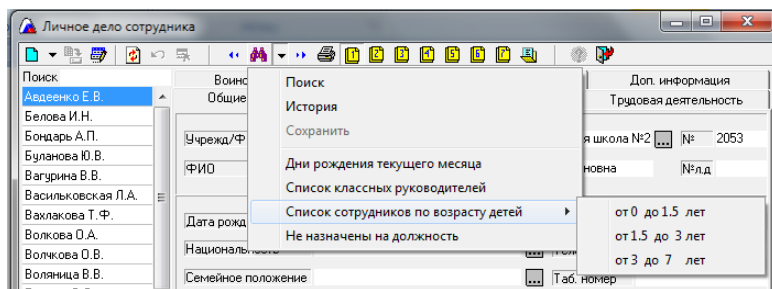
Рис. Шаг 3.

После выполнения шагов, указанных на рисунке, следует нажать на кнопку «Поиск» .

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

1. путем выбора пункта «Дни рождения текущего месяца» найти сотрудников, месяц рождения которых совпадает с текущим месяцем;
2. путем выбора пункта «Список классных руководителей» отобразить сотрудников, для которых в разделе «Планирование/Основная нагрузка/Классы» на вкладке «Класс-предмет-преподаватель» указано назначение на классное руководство;


3. путем выбора пункта **«Не назначены на должность»** увидеть список сотрудников, которые не назначены на должность в **Штанном расписании**.
4. путем выбора пункта **«Список сотрудников по возрасту детей»** увидеть список сотрудников, имеющих детей по выбранному диапазону лет.



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.

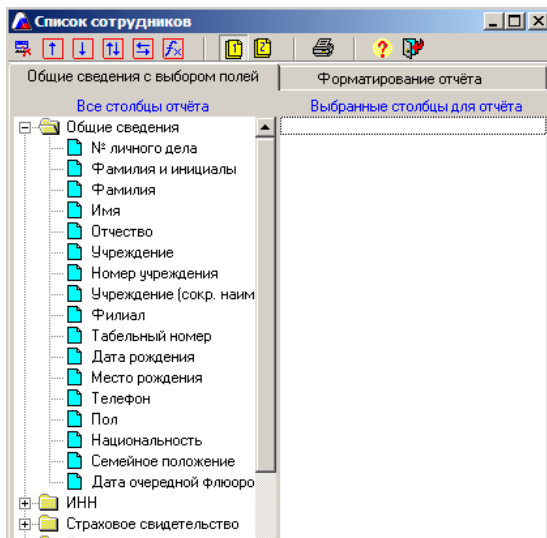



Рис. Открытие окна выбора полей для печати

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

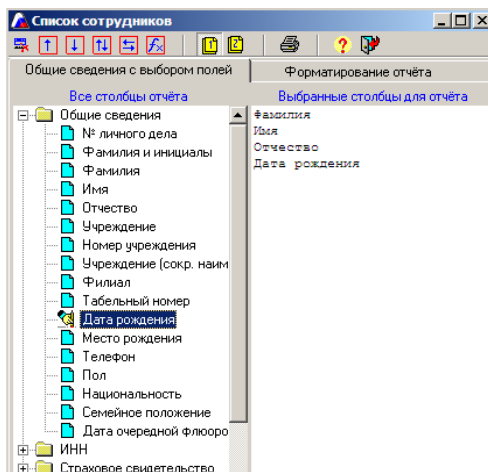





Рис. Выбор полей для печати

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  «**Форматирование отчета**» можно выбрать формат для сохранения документа.



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:

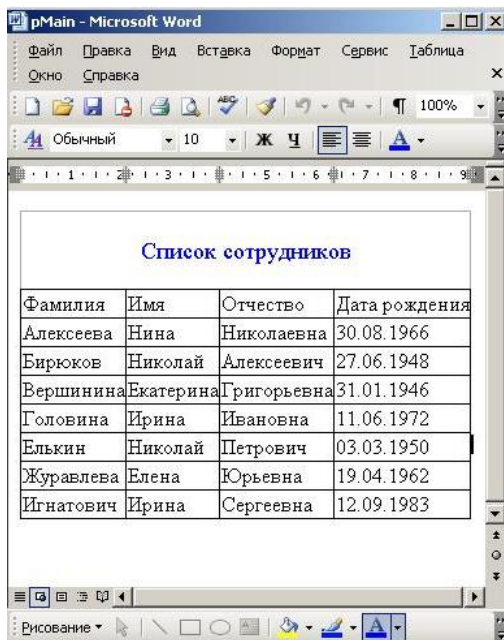



Рис. Выбранные поля для печати в формате Microsoft Word

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 лицензиях, 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**».

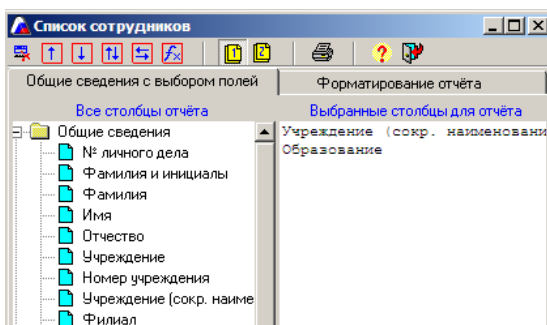



Рис. Выбор полей

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 информацию 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  «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:

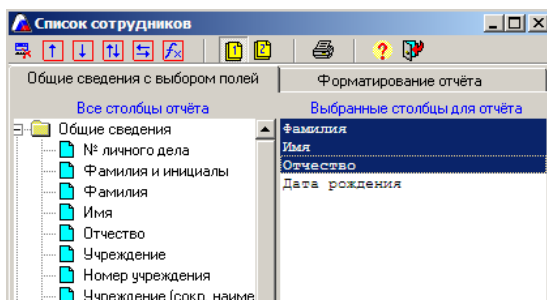



Рис. Выделение полей для объединения

После этого надо нажать на кнопку  «Объединить выделенные поля по горизонтали». Вы увидите новое расположение столбцов:

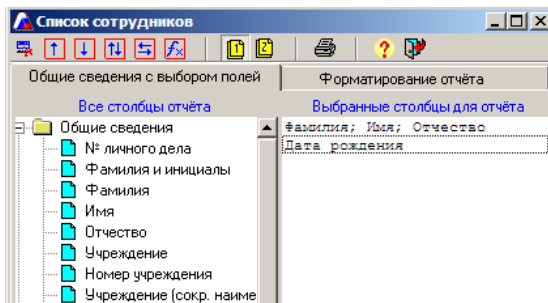



Рис. Объединение полей

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

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.

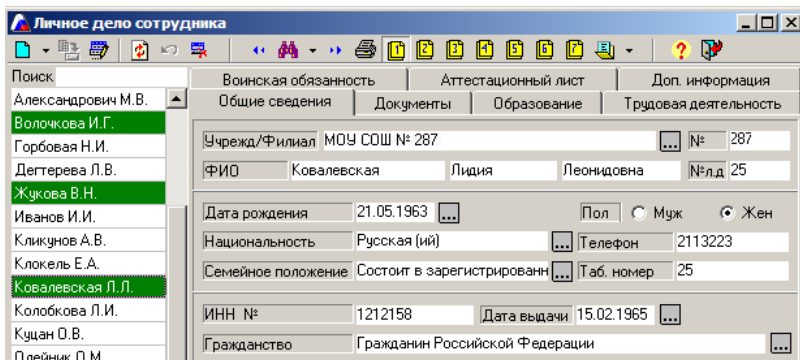


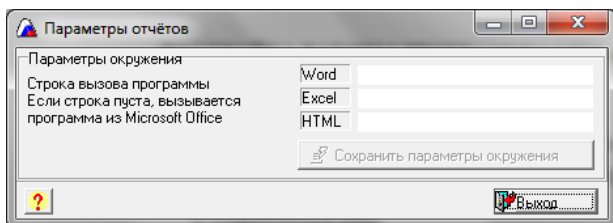
Рис. Выделение отдельных сотрудников

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



в строке Word прописать:

`/usr/bin/oowriter`

в строке Excel прописать:

`/usr/bin/ocalc`

3. После ввода указанных команд нажмите на кнопку **«Сохранить 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».

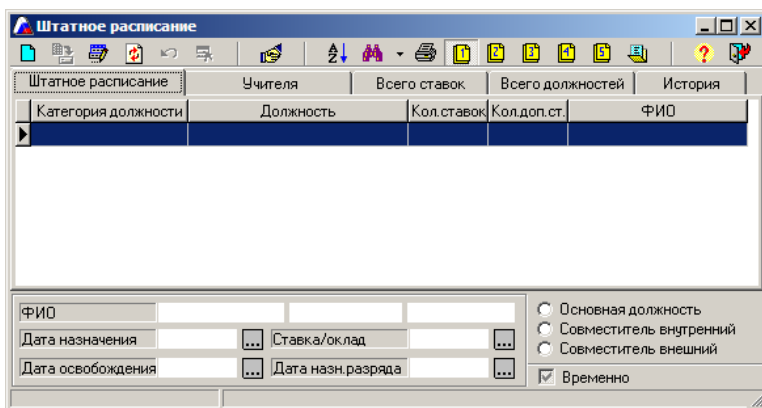



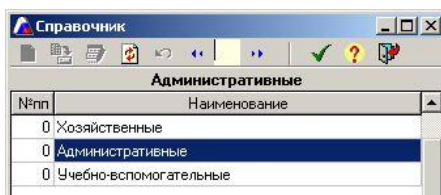
Рис. Окно «Штатное расписание»


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».
3. Нажмите на кнопку . Появится справочник категорий

должностей:



4. Выберите необходимую категорию, например, «Административные».
5. Нажмите на кнопку .

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

Напоминаем, что в случае отсутствия должности в справочнике Вы можете ввести эту должность самостоятельно.

8. Введите количество ставок в соответствующем поле.

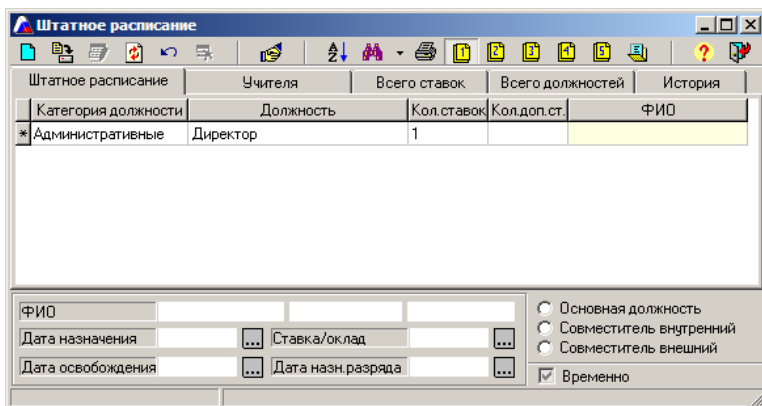



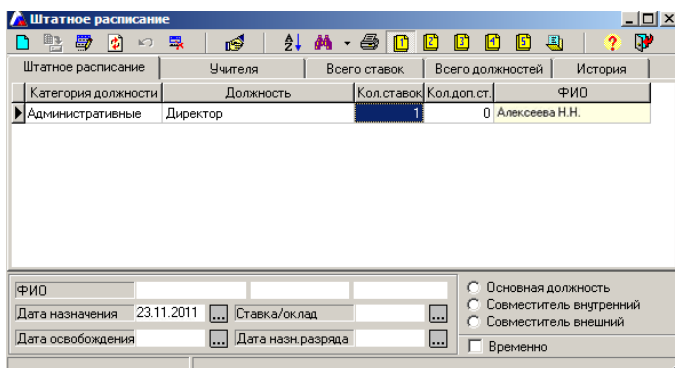


Рис. Ввод количества ставок


9. Нажмите на кнопку  «Сохранить штатную единицу в базе данных».
10. 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:





12. Отредактируйте при необходимости поле «**Дата назначения**».


13. 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 .

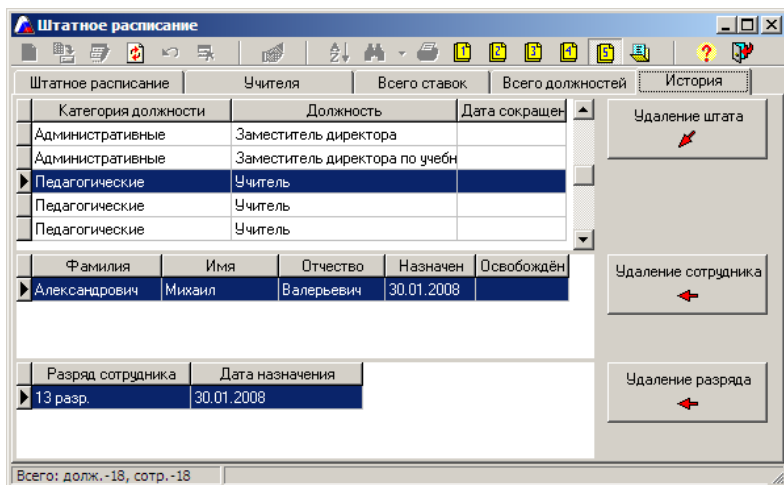
15. Для введения информации о следующей штатной единице нажмите на кнопку  «**Добавить штатную единицу**» и повторите пункты 2-14.

ВНИМАНИЕ! При нажатии на кнопку  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 **пустой** строки воспользуйтесь кнопкой  «**Удалить штатную единицу**».

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

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



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.

Должность	Кол. ставок	ФИО
Учитель	1	Александрович М.В.
Учитель	1	Волочкова И.Г.
Учитель	1	Горбоя 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 Валерьевич
 Дата назначения 30.01.2008 Ставка/оклад 13 разр.
 Дата освобождения Дата назн. разряда 30.01.2008
 Основная должность
 Совместитель внутренний
 Совместитель внешний
 Временно
 Всего: долж.-18, сотр.-18

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 явля-

ется, 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 дополнительного меню кнопки «Поиск»:

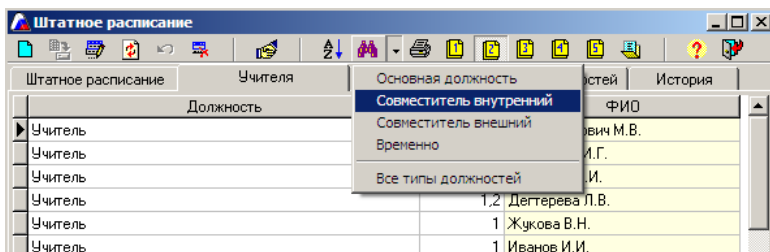



Рис. Поиск сотрудников по типу должностей

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 количество занятых ставок, а также распечатать информацию в случае необходимости.

На вкладке  Вы можете просмотреть общее количество различ-

ных должностей в учреждении, количество вакантных должностей, а также распечатать информацию в случае необходимости.

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

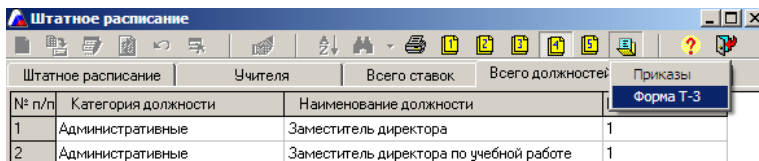


Рис. Выбор формы Т-3

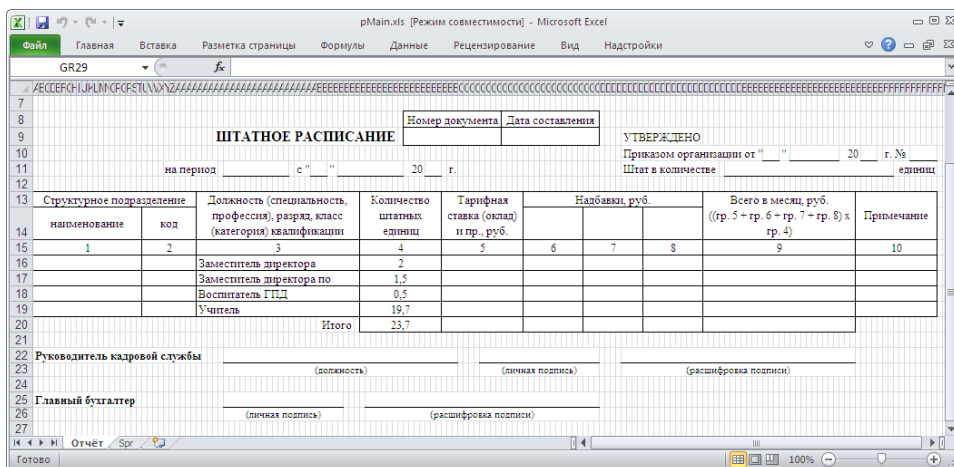



Рис. Фрагмент формы Т-3 в формате Excel

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».

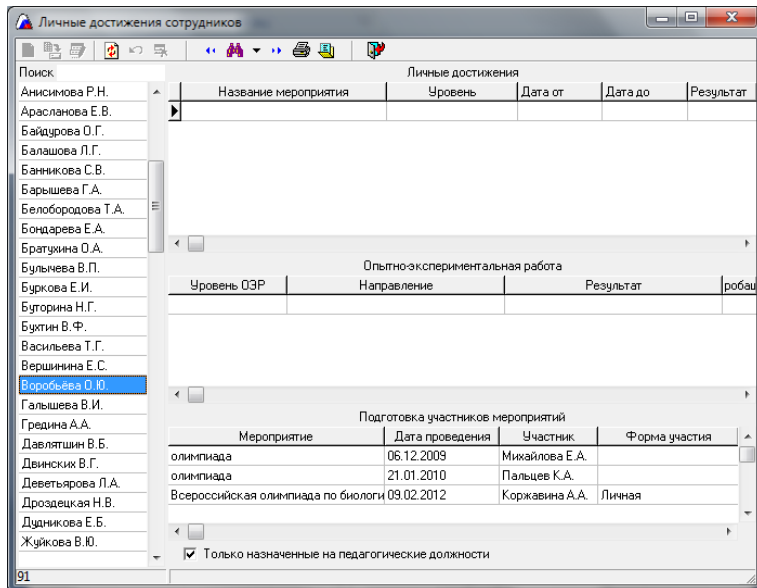



Рис. Окно «Личные достижения сотрудников»

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 «Ученики/Личные достижения учеников».

В данном окне можно отобразить только сотрудников, назначенных на педагогические должности. Для этого в нижней части окна добавлен соответствующий указатель «Только назначенные на педагогические должности». При отключении указателя отображается полный список сотрудников, хранящихся в базе данных.

Для заполнения полей окна личных достижений сотрудников:

1. 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».

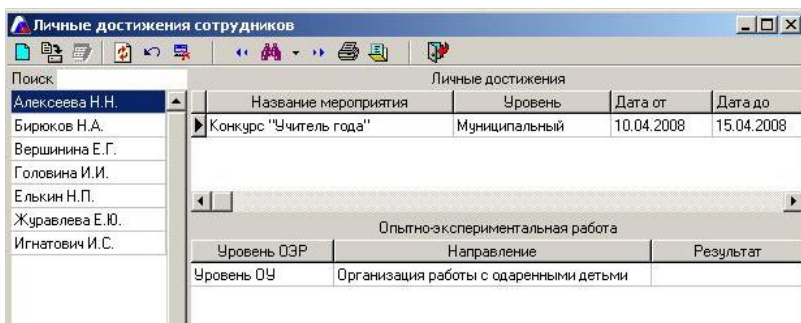





Рис. Пример заполнения полей


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
2. **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»;
2. 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:

	<p>Общие сведения</p> <p>Вкладка предназначена для ввода общих сведений об ученике. Обязательными для заполнения являются поля «Пол», «Дата рождения», «Класс прибытия».</p>
---	---

	<p>Родители</p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о родителях ученика 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.</p>
	<p>Социальные условия</p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о социальных условиях, в которых воспитывается ребенок (жилищные условия, материальное положение семьи, наличие братьев и сестер). На этой вкладке целесообразно отмечать, оказывалась ли ребенку материальная помощь, а также получает ли ребенок бесплатное питание. Значимым является блок для учета постановки на профилактический учет.</p>
	<p>Здоровье</p> <p>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.</p>

	<p>Успеваемость</p> <p>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.</p>
	<p>Документы</p> <p>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.</p>
	<p>Дополнительно</p> <p>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.</p>
	<p>Фото</p> <p>Вкладка предназначена для хранения фотографий.</p> <p>Вкладка  отобразится, если Вы создадите папку «ФотоУчащихся» в директории установки программы. Имена файлов фото должны включать ФИО и номер личного дела, если он есть.</p> <p><i>Например: Иванов С.П.bmp</i> или <i>Иванов С.П.-456.bmp</i> если есть номер личного дела.</p>

Для добавления нового учащегося выполните следующие действия:







- 1) нажмите кнопку **«Новая запись»**  (если указанная кнопка не активна, щелкните мышкой по левой части окна);
- 2) введите фамилию, имя, отчество учащегося в ОТДЕЛЬНЫЕ поля;
- 3) нажмите кнопку **«Добавить»**.

При добавлении нового ученика существует контроль дублирования записей в списке личных дел. В случае совпадения ФИО вводимого ученика с имеющимся ФИО в списке личных дел появляется предупреждение о том, что такой ученик уже есть в базе.

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

Таблица. Основные приемы заполнения полей

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

<p>Поля, заполняемые с помощью справочников (рядом с такими полями есть кнопка  или после щелчка мышкой внутри поля появляется эта кнопка)</p>	<p>Нажмите на кнопку . Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Выделите щелчком мыши необходимый Вам вариант, подтвердите свой выбор нажатием кнопки .</p> <p>Если в справочнике нет подходящего Вам варианта, необходимо выполнить следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нажать кнопку «Новая запись» . 2) в появившейся пустой строке ввести новый вариант; 3) нажать кнопку «Сохранить изменения» . 4) выделить щелчком мыши необходимый Вам вариант, подтвердить свой выбор нажатием кнопки .
---	---



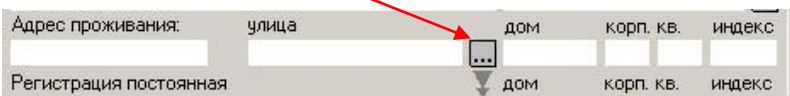
<p>Заполнение полей с указанием даты</p>	<p>При заполнении указанных полей можно не пользоваться кнопкой , а ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг. Для корректной работы программы целесообразно проверить установку указанного формата даты на компьютере. Для этого выполните команду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

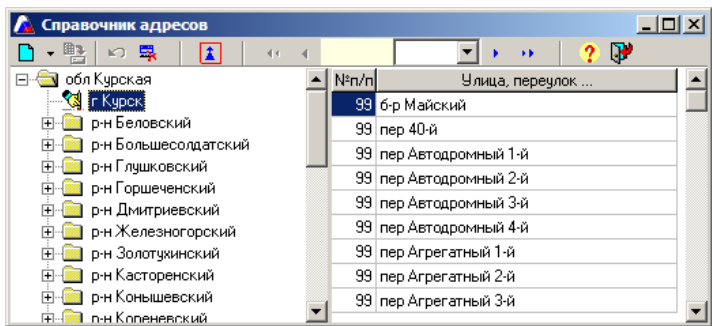
Таблица. Заполнение поля «Адрес проживания»

Выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку .

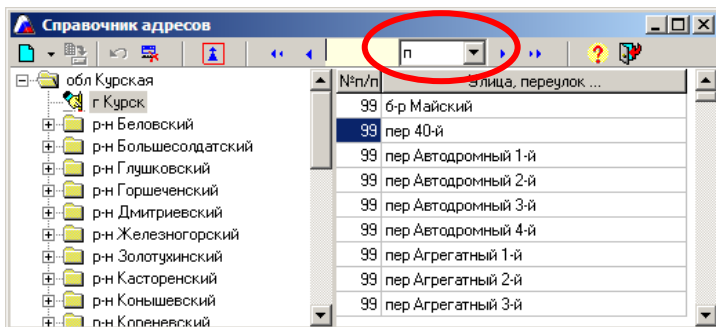




Перед Вами появится окно



2) Выберите необходимый населенный пункт в списке слева (папки раскрываются нажатием на знак «+») и ули-

цу в списке справа (щелкните по ней мышкой). Для ускорения передвижения по списку можно ввести первые буквы названия улицы в соответствующем поле




Если в списке улиц нет записи, которая Вам необходима, то щелкните мышкой в левой части окна, нажмите на кнопку  «Новая запись», в появившейся пустой строке введите необходимую запись и нажмите на кнопку  «Сохранить». После этого выполните выбор улицы.

3) Подтвердите свой выбор нажатием кнопки .

Поля «Адрес проживания» примут следующий вид:


Адрес проживания:	улица	дом	корп. кв.	индекс
г Курск	пер 40-й	...		305003
Регистрация постоянная		дом	корп. кв.	индекс

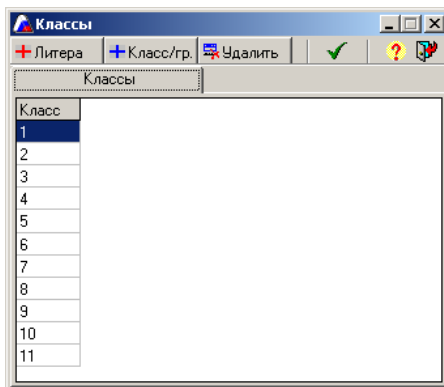
4) Введите номер дома, корпус и квартиры в соответствующие поля


5) В случае совпадения **регистрации постоянной** с адресом проживания нажмите на кнопку , при необходимости отредактируйте содержимое поля «**Регистрация постоянная**».

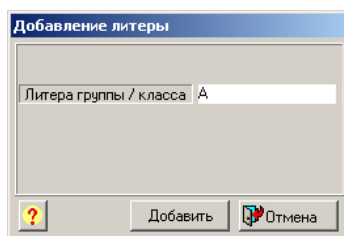
Особенности заполнения вкладки «Общие сведения».

Для заполнения поля «Класс прибытия» необходимо:


- 1) Нажать кнопку , расположенную рядом с полем;
Перед Вами появится окно «Классы».




- 2) Для добавления литеры класса нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу.




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

- 3) 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»:

Рис. Пример заполнения вкладки «Родители»

Пример заполнения вкладки  «Социальные условия»:

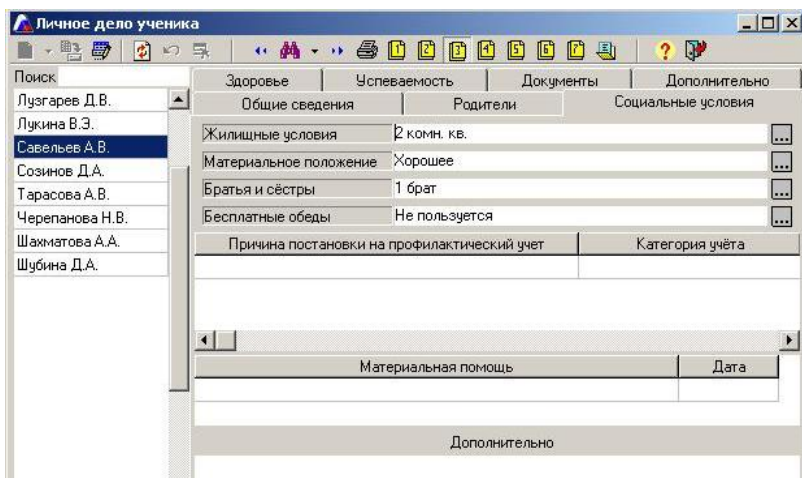

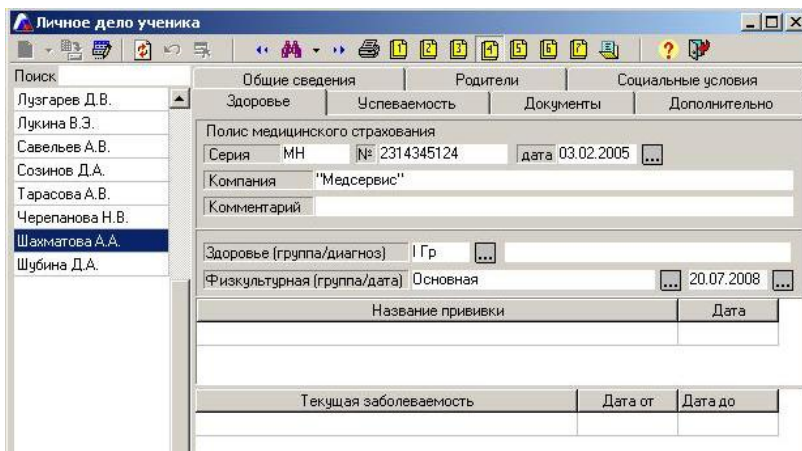



Рис. Пример заполнения вкладки «Социальные условия»

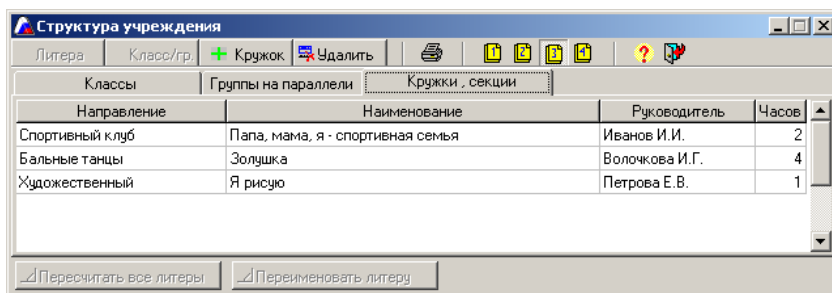
Пример заполнения вкладки  «Здоровье»:



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*:



Направление	Наименование	Руководитель	Часов
Спортивный клуб	Папа, мама, я - спортивная семья	Иванов И.И.	2
Бальные танцы	Золушка	Волочкова И.Г.	4
Художественный	Я рисую	Петрова Е.В.	1

Рис. Пример заполнения вкладки 3 «Кружки, секции»

После этого необходимо щелкнуть мышью внутри столбца **«Кружки, секции в учреждении»**, нажать на кнопку  и выбрать из созданного Вами списка нужный кружок. Остальные столбцы заполнятся 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.

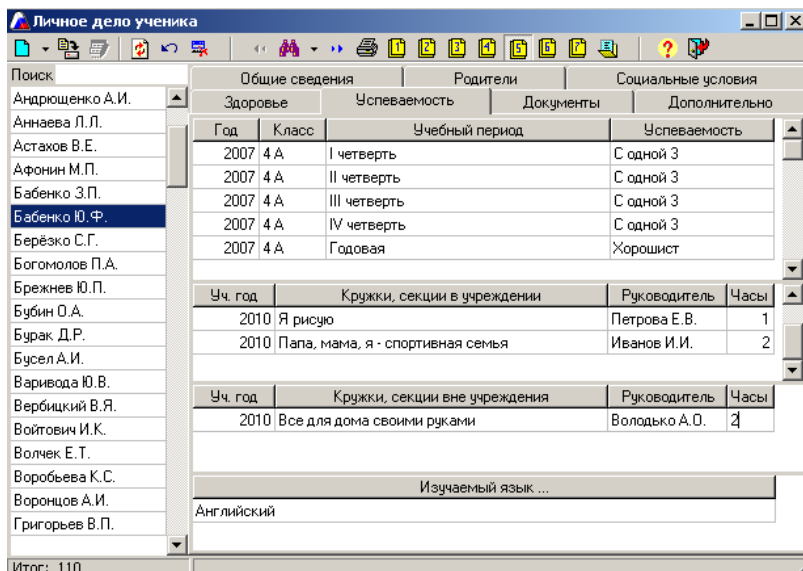




Рис. Пример заполнения вкладки «Успеваемость»

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»:

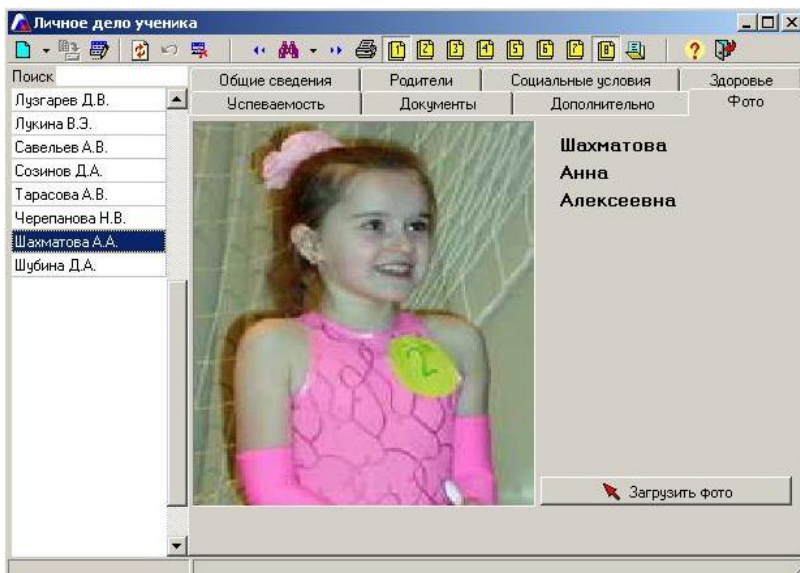



Рис. Пример вкладки «Фото»

Из личного дела ученика с помощью дополнительного меню кнопки  можно перейти в другие разделы программы.

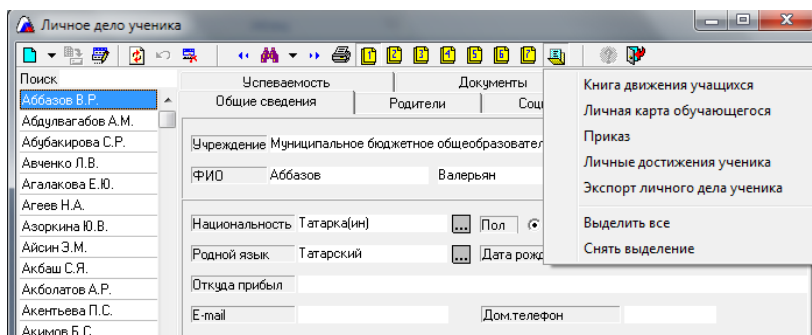


Рис. Дополнительное меню

В дополнительном меню 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 **«Экспорт личного дела ученика»**. При выборе этого пункта формируется файл excel с информацией об ученике, который можно загрузить в БД **«Директор»** другого учреждения.
- 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.

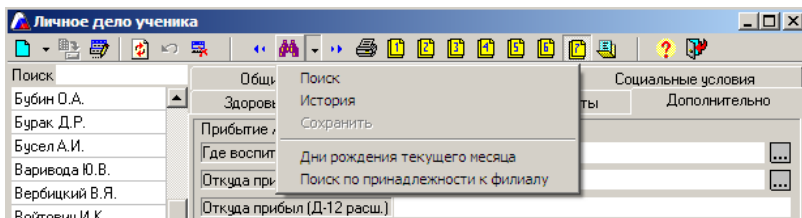




Рис. Вызов дополнительного меню кнопки «Поиск»

Пример формирования отчета в формате Microsoft Word об учащихся 3А класса, с указанием фамилии, инициалов ученика, его даты рождения, группы здоровья, физкультурной группы:

1. Используя **Поиск**, найдите всех учащихся 3А класса.
2. 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**».
3. 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  «**Копировать для всех**». Для этого:

1. Выделите ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
2. 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 информа-**

ции 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»**.

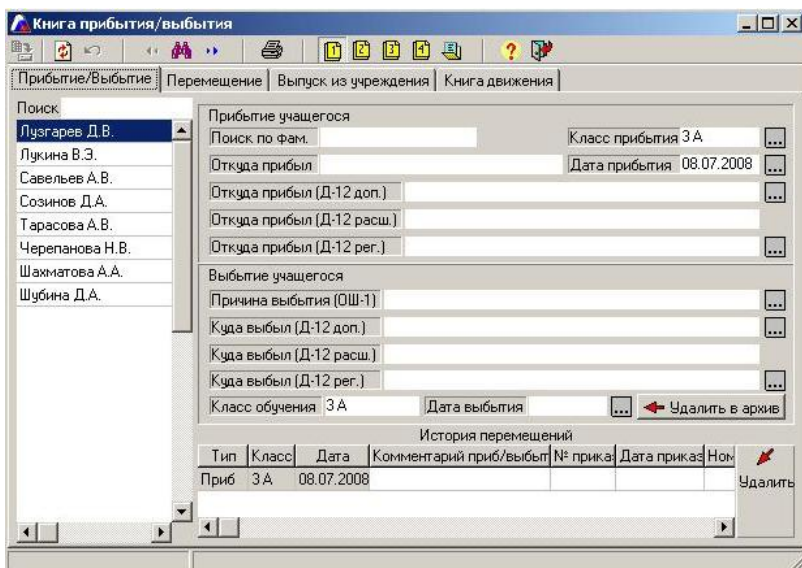






Рис. Книга прибытия/выбытия



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

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

	Книга движения
	Вкладка предназначена для отображения информации о движении 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:

- 1) Выполните команду **Ученики/Книга прибытия/выбытия**. Процедура выбытия осуществляется на вкладке  **«Прибытие/Выбытие»**;
- 2) В списке учеников найдите и выделите необходимого ученика;
- 3) Укажите причину выбытия, куда выбыл и дату выбытия;
- 4) Нажмите кнопку .

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 **ТОЛЬКО в архиве**.

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

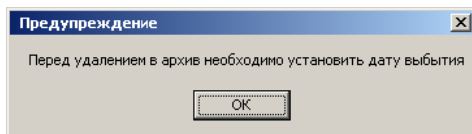




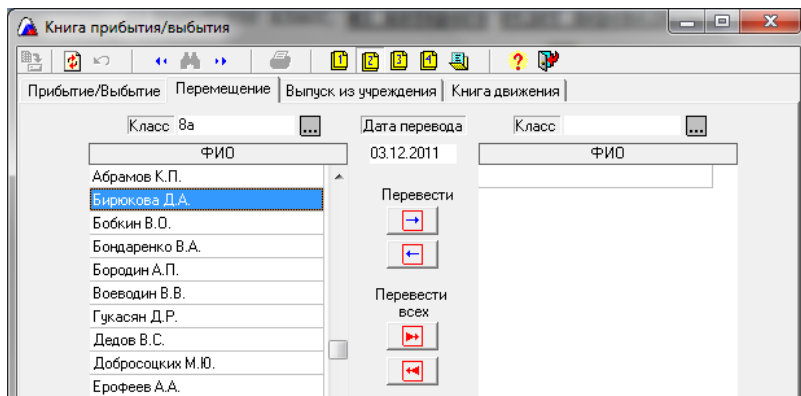
Рис. Предупреждение

Таким образом, переместить в архив можно личное дело только вы-
бывшего из учреждения учащегося.

Перемещение учащихся из одного класса в другой


Для осуществления перемещения учащихся из класса в класс пе-
рейдите на вкладку  и придерживайтесь следующей схемы:

- 1) Измените дату в программе, которая необходима для исто-
рии перемещения (изменение даты в программе описа-
но в разделе «Смена даты»)
- 2) Нажмите на кнопку  в поле «Класс» в левой части ок-
на, после чего выберите класс, **из которого будет перево-
диться** ученик.



- 3) Выберите щелчком мыши интересующего ученика.
- 4) 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.

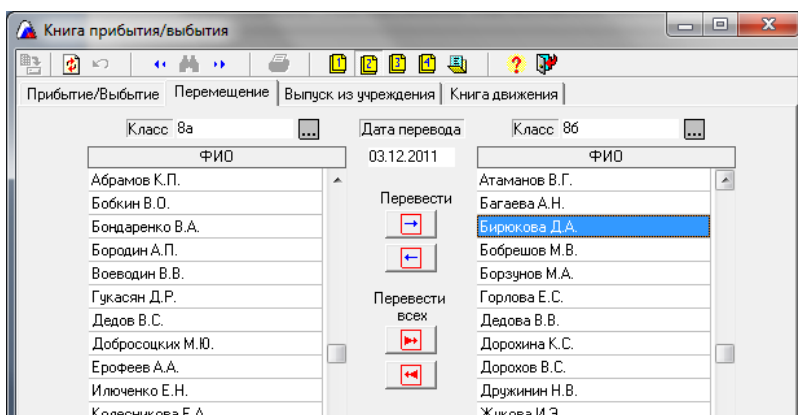




Рис. Результат перевода учащихся

- 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

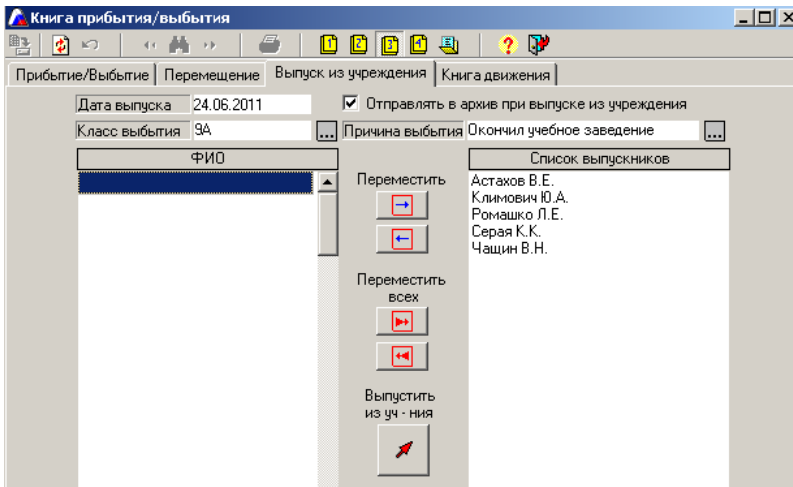






Рис. Вкладка 3 «Выпуск из учреждения»



Порядок работы на вкладке «Выпуск из учреждения»:

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

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

6) 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  «Добавить новое мероприятие».
- 2) Ввести наименование мероприятия (конкурс, олимпиада, турнир, конференция и т. д.). Нажать на кнопку «Добавить».
- 3) 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  «Добавить». В открывшемся списке учащихся выбрать необходимого ученика. Подтвердить свой выбор нажатием на кнопку .
- 5) Повторить п. 4) для ввода остальных участников мероприятия.

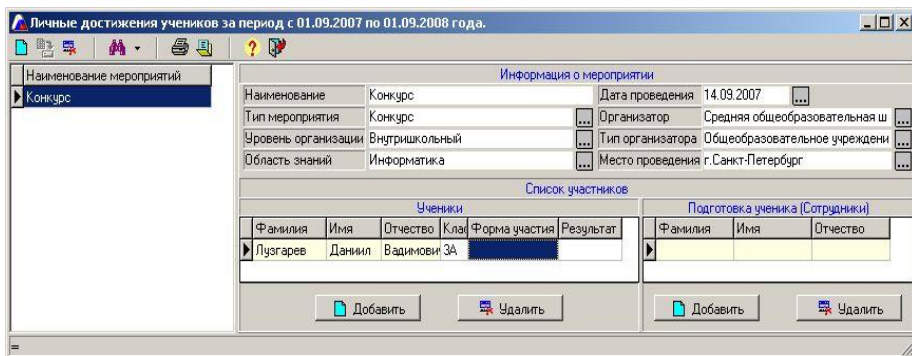




Рис. Пример заполнения полей

- б) 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 подготовке учеников. Для этого щелкнуть мышью внутри поля **«Фамилия»** (область «Сотрудники»). Нажать на кнопку  **«Добавить»**. В открывшемся списке сотрудников выбрать необходимого сотрудника.

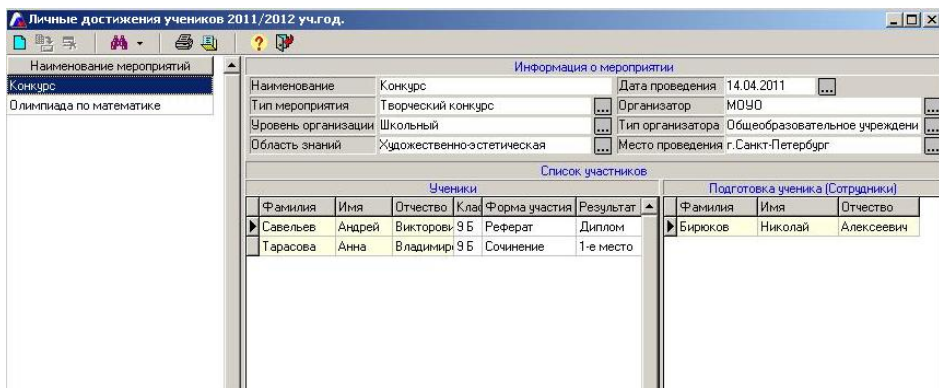



Рис. Ввод информации о сотруднике

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 появ-

ВИТСЯ ОКНО:

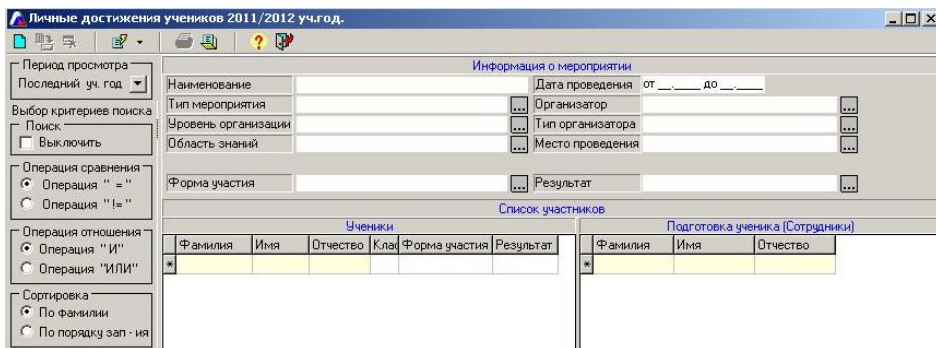







Рис. Окно поиска

- 2) 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 мероприятий**, отображенных в окне «Личные достижения ученика»)

Пример: Общие сведения о мероприятии

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

Олимпиада по математике	10.05.2011	Лузгарев Данил	Решение задач		Вершинина Е.Г.
	10.05.2011	Тарасова Анна	Решение задач		Вершинина Е.Г.
	10.05.2011	Черепанова Наталья	Решение задач		..

- **Подготовка к мероприятиям** (формирует список мероприятий для отдельного сотрудника)

Пример: Подготовка к мероприятиям

Бирюков Николай Алексеевич

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

- **Портфолио ученика** (формирует портфолио ученика)

Пример: Портфолио ученика






Тарасова Анна Владимировна

Наименование	Дата проведения	Форма участия	Результат	ФИО сотрудника
Конкурс	14.04.2011	Сочинение	1-е место	Бирюков Н.А.
Олимпиада по математике	10.05.2011	Решение задач		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» ;
- 2) щелкните мышью внутри поля «Образовательная область», нажмите кнопку ;
- 3) в справочнике образовательных областей выберите необходимую область образования (в случае отсутствия требуемой области пополните справочник новой записью), подтвердив свой выбор нажатием кнопки ;
- 4) щелкните мышью дважды внутри поля «Название предмета», нажмите кнопку ;
- 5) 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:

	Вкладка предназначена для заполнения и просмотра таблицы Учебного плана первой ступени обучения
	Вкладка предназначена для заполнения и просмотра таблицы Учебного плана второй ступени обучения
	Вкладка предназначена для заполнения и просмотра таблицы Учебного плана третьей ступени обучения
	Вкладка предназначена для заполнения и просмотра таблицы Учебного плана всего учреждения


Перейдите на интересующую Вас вкладку и выполните следующие действия:

- 1) нажмите кнопку «**Добавить компонент**» ;
- 2) выберите требуемый компонент;

В блок **Федерального компонента** добавлен раздел для внесения профильных предметов "**Фед. комп. (Проф. уч. предм.)**". Внесенные в этом разделе предметы подкрашиваются цветом предметов Федерального компонента.

В блок **Компонента образовательного учреждения** добавлен раздел для внесения предметов, не входящих в расписание "**Комп. ОУ (предм. вне расп.)**". Внесенные в этот раздел предметы не учитываются при подведении итогов по количеству часов в учебном плане для каждого класса.

ВНИМАНИЕ! Для изменения наименования дополнительных разделов необходимо открыть Справочник «**Тип компонента**», выбрать запись и внести изменения в название разделов.

- 3) в открывшемся справочнике «**Предметы**» выберите необходимый предмет, подтвердив свой выбор нажатием кнопки ;
- 4) 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



ВНИМАНИЕ! Будьте внимательны при удалении неверно введенных записей.

При редактировании Учебного плана возможны следующие варианты:

- 1) удаление предмета *из класса* (эта сервисная возможность используется в случае, если предмет **в классе** 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.

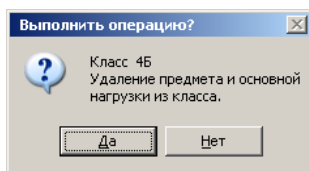


Рис. Подтверждение удаления предмета из класса

- 2) удаление предмета *из учебного плана* (эта сервисная возможность используется в случае, если предмет **в учебном учреждении** 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.

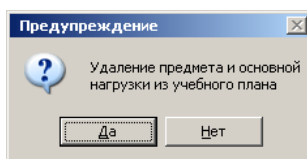


Рис. Подтверждение удаления предмета из учебного плана



- 3) 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 (национально-регионального) 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.

Для улучшения просмотра учебного плана на каждой ступени обучения добавлен фильтр **«Скрыть предметы с нулевой нагрузкой»**

кой». При включении этого фильтра в окне учебного плана отображаются только предметы, которые преподаются на выбранной ступени обучения. При выключении фильтра отображаются все предметы, заведенные в учебном плане для всех классов.

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.

Компонент	Образов. область	Классы	4А	4Б	4В	4Г	5А	5Б
		Предметы/Группы	1	1	1	1	1	1
-> Федеральны	Филология	Иностранный язык	2	2	2	2	3	3
		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						
	Естественнонауч.	Биология						

2) щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке.

Компонент	Образов. область	Классы	4А	4Б	4В	4Г	5А	5Б
		Предметы/Группы	1	1	1	1	1	1
-> Федеральны	Филология	Иностранный язык	2	2	2	2	3	3
		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						
	Естественнонауч.	Биология						

Добавить группу в класс
Удаление предмета из класса

3) из выпадающего списка выбрать пункт «Добавить группу в класс»

После выполнения таких действий в выбранном классе появится группа 2.

Компонент	Образов. область	Классы	4А	4Б	4В	4Г	5А	5А	5Б
		Предметы/Группы	1	1	1	1	1	2	1
->	Федеральны	Иностранный язык	2	2	2	2	3		3
		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							
	Естественнонаучные	Биология							

4) заполнить нагрузку в созданной группе.

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

Компонент	Образов. область	Классы	4Б	4В	4Г	5А	5Б	5В
		Предметы/Группы	1	1	1	1	2	1
>	Федеральн	Филология						
		Иностранный язык	2	2	2	3	3	3
		Литература	3	3	3	2	2	2
		Русский язык	5	5	5	3	3	3
	Математика	Информатика и ИКТ	1	1	1			
		Математика	4	4	4	5	5	5
	Обществознание	География						
		История				2	2	2
		Обществознание (включая...						

Рис. Выделение ячейки

2) щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке:

Компонент	Образов. область	Классы	4Б	4В	4Г	5А	5Б	5В
		Предметы/Группы	1	1	1	1	2	1
>	Федеральн	Филология						
		Иностранный язык	2	2	2	3	3	3
		Литература	3	3	3	2	2	2
		Русский язык	5	5	5	3	3	3
	Математика	Информатика и ИКТ	1	1	1			
		Математика	4	4	4	5	5	5
	Обществознание	География						
		История				2	2	2
		Обществознание (включая...						

3) из выпадающего списка выбрать пункт «Удаление предмета из класса»

4) подтвердить или отменить свои действия.

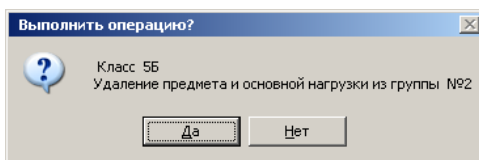


Рис. Подтверждение удаления предмета

Обратите внимание, что «Сетка часов» предназначена для форми-

рования 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 приступить к распределению нагрузки среди сотрудников.

Для начала работы по распределению нагрузки выберите в меню «Планирование» пункт «Основная нагрузка» – «Классы».

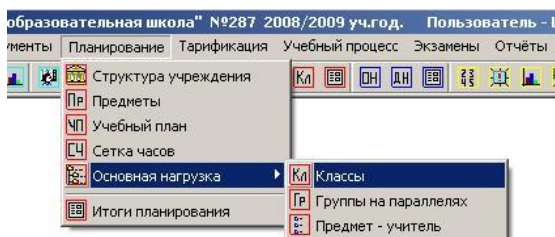







Рис. Выбор пункта «Основная нагрузка – Классы»

Окно «Классы» содержит четыре вкладки:

	<p>Нагрузка преподавателей</p> <p>Вкладка предназначена для просмотра результата назначения преподавателей на предметы <i>в каждом классе</i>, а также для контроля количества распределенных часов.</p>
---	---

	<p>Класс – предмет – преподаватель</p> <p>Вкладка предназначена для назначения в каждом классе <i>учителей на предметы</i>, а также для назначения <i>классного руководителя</i> в классе.</p>
	<p>Преподаватель – предмет– класс</p> <p>Вкладка предназначена для просмотра результатов распределения нагрузки для <i>каждого учителя</i>, а также для редактирования распределения нагрузки по предметам.</p>
	<p>История назначений</p> <p>Вкладка предназначена для просмотра таблицы Учебного плана всего учреждения.</p>

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

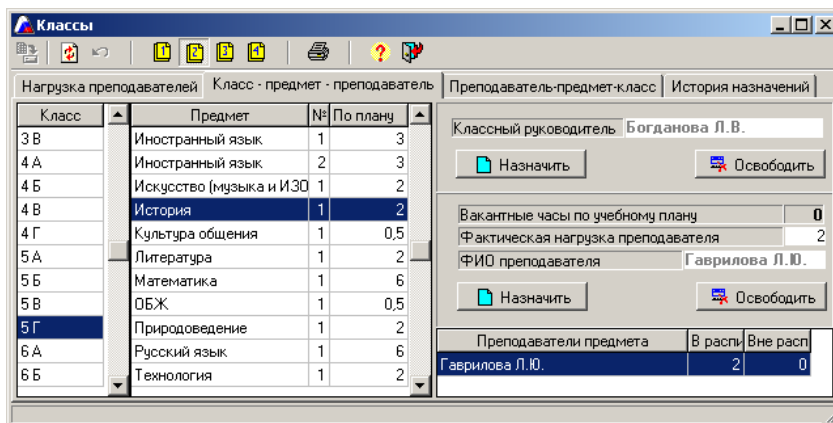



Рис. Назначение учителей на предметы

Порядок назначения классного руководителя

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

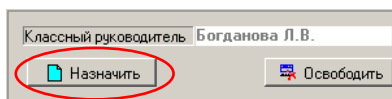



Рис. Назначение классного руководителя

- 3) 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  :

- 1) 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**».

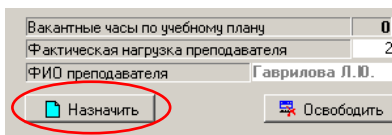




Рис. Назначение преподавателя на предмет

- 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.

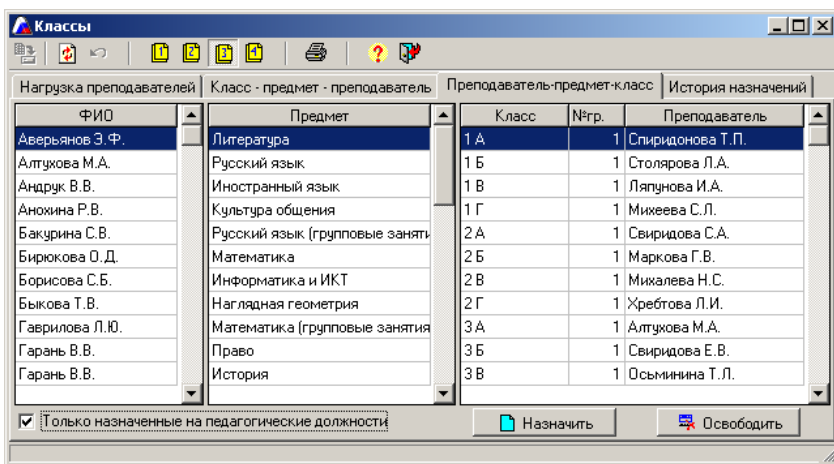



Рис. Контроль за назначением преподавателей

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  **«Нагрузка преподавателей»**.


Пример распределения нагрузки

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  **«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  «**Добавить литературу**».

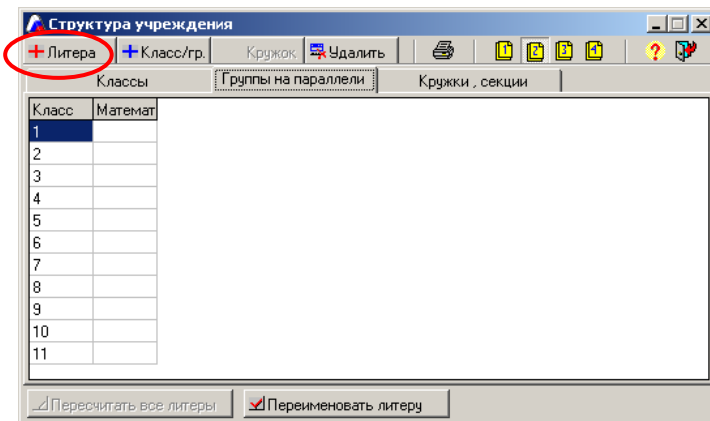


Рис. Выбор кнопки «Добавить литеру»

4) В появившемся окне ввести название группы, подтвердить ввод нажатием кнопки «Добавить».

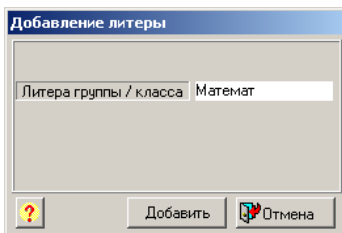
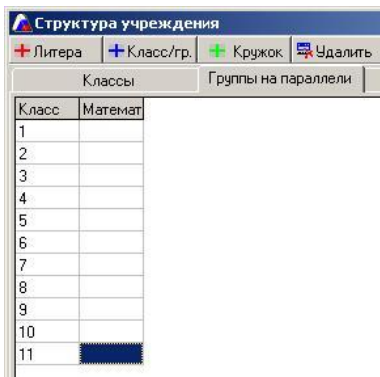


Рис. Ввод названия группы

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



6) Нажать кнопку «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».

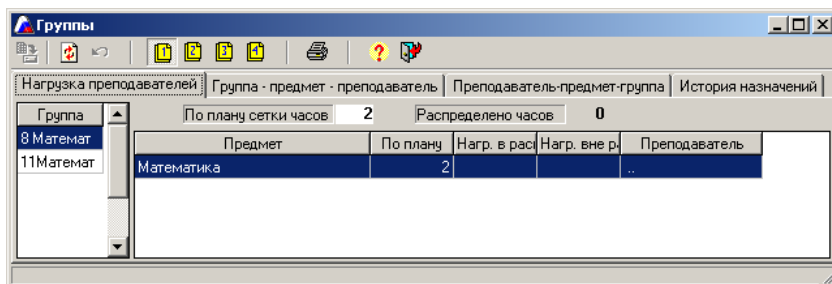


Рис. Распределение нагрузки в группах

Поиск преподавателей по предметам

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

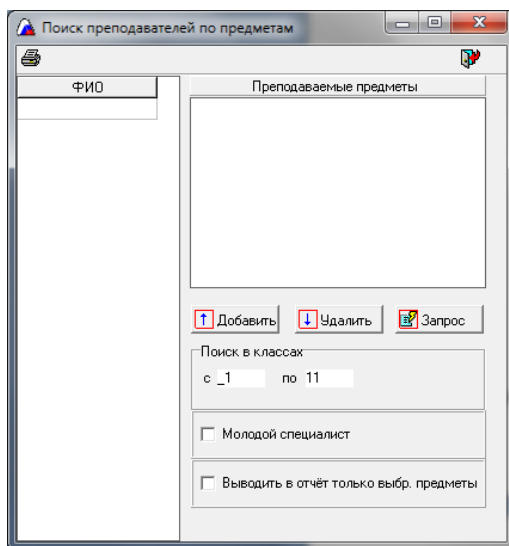






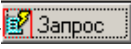
Рис. Окно «Поиск преподавателей по предметам»

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

Для организации поиска необходимо проделать следующее:


1. Нажать на кнопку . В открывшемся окне «**Предметы**» выбрать предмет, подтвердить свой выбор нажатием на кнопку  «**Выбрать**». Выбрать можно несколько предметов. Для этого нужно повторно нажать на кнопку  и выбрать новый предмет.

Если предмет был выбран ошибочно, то достаточно выделить его в списке выбранных предметов и нажать на кнопку .

2. В поле «**Поиск в классах**» можно указать диапазон классов, в котором будет произведен поиск.
3. 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 . В результате в левой части окна отобразится список сотрудников, удовлетворяющих указанному запросу.

Для того чтобы просмотреть личное дело того или иного сотрудника в найденном списке, щелкните по фамилии правой кнопкой мы-

ши и выберите команду **«Открыть личное дело»**.

Для вывода на печать определенной информации о найденных сотрудниках используется кнопка  **«Печать»**. Более подробно о выводе на печать читайте в разделе **«Вывод информации на печать»** данного руководства.

Указатель **"Выводить в отчет выбр. предметы"** дает возможность вывести на печать только учителей выбранного предмета. Т.е. если учитель преподает русский язык и литературу, а поиск организован для учителей русского языка, то при выводе информации на печать и выборе поля для печати **«Преподаваемый предмет»**, будет выведен только предмет русский язык.

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:


Фамилия	Имя	Отчество	1-4 к	5-9 к	10-11	Всего
Аверьянов	Эдуард	Федорович	14	8	2	24
Алтухова	Марина	Алексеевна	16	0	0	16
Андрук	Вера	Васильевна	0	6	2	8
Анохина	Радила	Валиаскара	2	18	9	29
Бабкова	Галина	Васильевна	16	0	0	16
Бакурина	Светлана	Викторовна	4	0	0	4
Бирюкова	Ольга	Дмитриевна	0	8	0	8
Богданова	Людмила	Викторовна	0	5	4	9
Борисова	Светлана	Борисовна	0	24	0	24
Быкова	Тамара	Васильевна	0	6	2	8
Ваврусевич	Людмила	Александровна	0	14	0	14
Гаврилова	Лариса	Юрьевна	0	12	9	21
Гарань	Валентина	Васильевна	16	0	0	16
Долгих	Римма	Александровна	16	0	0	16


Предмет	Класс	Гр	В рас	Вне	Всего
Физическая культура	1 А	1	2	0	2
Физическая культура	2 А	1	2	0	2
Физическая культура	2 Б	1	2	0	2
Физическая культура	4 А	1	2	0	2
Физическая культура	4 Б	1	2	0	2
Физическая культура	4 В	1	2	0	2
Физическая культура	4 Г	1	2	0	2
Физическая культура	5 А	1	2	0	2
Физическая культура	5 Б	1	2	0	2
Физическая культура	5 В	1	2	0	2
Физическая культура	5 Г	1	2	0	2
Физическая культура	10А	1	2	0	2


ИТОГО:		В расписании	24 час
		Вне расписания	0 час
		Всего часов	24 час


Рис. Пример окна «Итоги планирования»


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

 «Преподаватель – предмет – класс»	<p>На данной вкладке Вы можете для каждого сотрудника из списка в левой части окна просмотреть нагрузку на каждой из ступеней преподавания, а также получить подробную информацию по преподаваемым данным сотрудником предметам с указанием классов в правой части окна.</p>
---	--

 <p>«Класс – предмет – преподаватель»</p>	<p>На данной вкладке можно просмотреть итоги распределения нагрузки в конкретном классе, выбрав его из списка левой части окна. В правой части окна отображаются все преподаваемые предметы в этом классе с указанием учителя и его нагрузки.</p>
---	---

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  **«Печать»**.


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 .

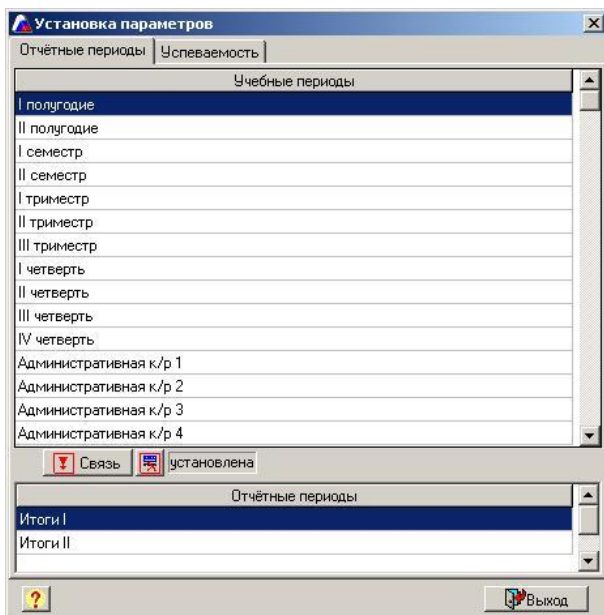



Рис. Окно выбора отчетных периодов

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:

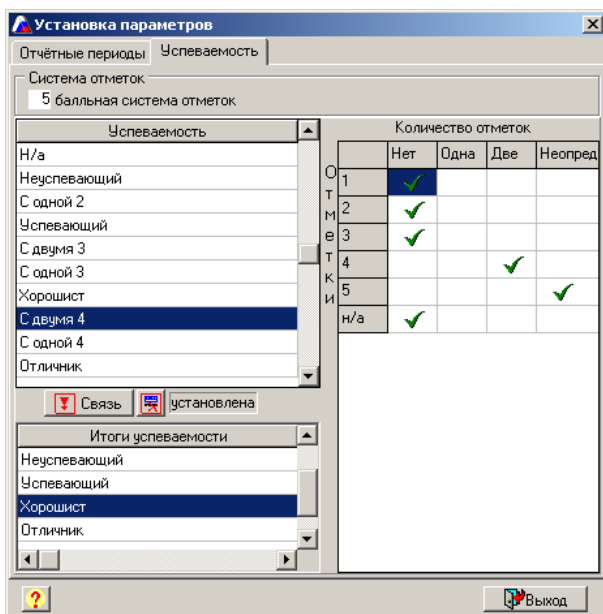


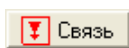
Рис. Окно «Установка параметров»

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 успе-

ваемости 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





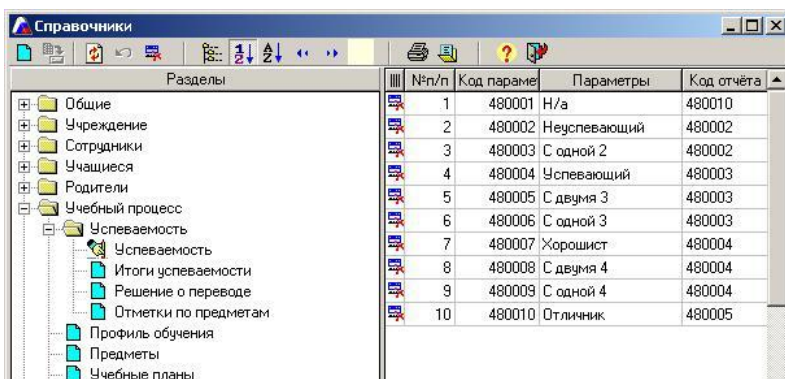
. Для отмены установленной связи используется




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 успеваемости», в правой части этого окна можно внести необходимые изменения, воспользовавшись кнопками «Новая запись» и «Удалить 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  **«Дополнительные параметры»** и выберите в контекстном меню пункт **«Код параметра»**). Список параметров должен быть ранжирован от худшего к лучшему. Для ранжирования нужно нажать на кнопку  **«Упорядочить по нпш»** и проставить номера как указано на рисунке ниже.



Разделы	Nпш/п	Код параметра	Параметры	Код отчёта
Общие	1	480001	Н/а	480010
Учреждение	2	480002	Неуспевающий	480002
Сотрудники	3	480003	С одной 2	480002
Учащиеся	4	480004	Успевающий	480003
Родители	5	480005	С двумя 3	480003
Учебный процесс	6	480006	С одной 3	480003
Успеваемость	7	480007	Хорошист	480004
Успеваемость	8	480008	С двумя 4	480004
Успеваемость	9	480009	С одной 4	480004
Успеваемость	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 категории (С одной 2 и т. д.)	480002

«Успевающий» и все параметры этой категории (С двумя 3, С одной 3 и т. д.)	480003
«Хорошист» и все параметры этой категории (С двумя 4, С одной 4 и т. д.)	480004
«Отличник»	480005


ВНИМАНИЕ! При возникновении проблем с расчетом успеваемости и проведением диагностики всегда проверяйте содержимое рассмотренного справочника.

Ввод отметок по предметам

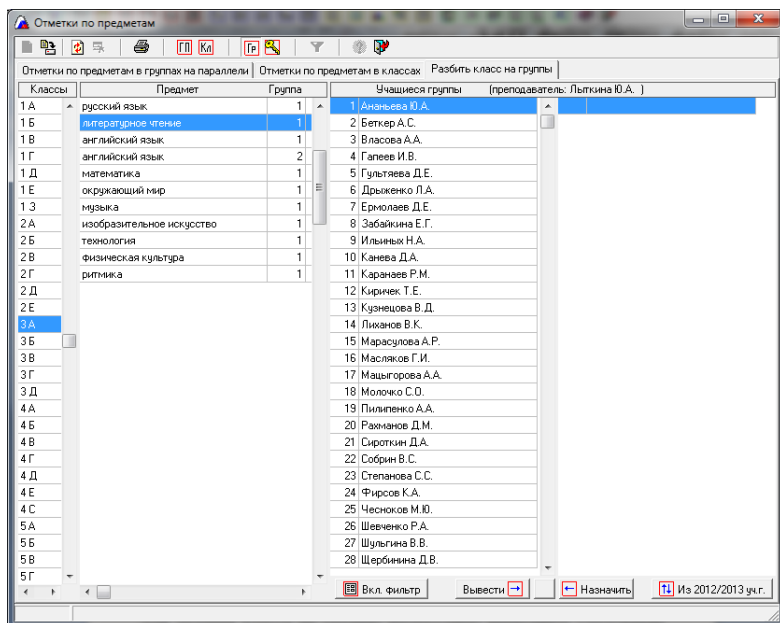
Ввод отметок учащихся по предметам за различные виды учебных периодов производится в окне «Отметки по предметам», которое вызывается путем выбора в меню «Учебный процесс» пункта «Отметки по предметам». Окно содержит три вкладки:  «Отметки по предметам в классах»,  «Отметки по предметам в группах на параллели» и  «Разбить класс на группы».

Перед выставлением отметок в случае использования в учреждении программы «Электронный классный журнал» и для удобства ввода отметок на вкладке  «Отметки по предметам в классах» необходимо разделить класс на группы.

Рассмотрим принципы работы на каждой вкладке данного окна.



Вкладка  «Разбить класс на группы». Данная вкладка предназначена для деления класса на группы в конкретном классе.


Окно имеет вид:



Для деления класса на группы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать класс в левой части окна.
2. Выбрать в столбце «Предмет» предмет и выбрать первую группу, для которой будет формироваться список учащихся, например выбрать Английский язык, гр. 1.
3. Нажать на кнопку «Вкл. фильтр» в нижней части окна. Для каждого учащегося в списке класса отобразится номер группы (по умолчанию в начале деления у всех отобразится 1гр).

4. 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 **«Вывести»**. В этом случае все выведенные из первой группы ученики будут претендовать на их зачисление во вторую группу. Если ученик выведен из группы ошибочно, его необходимо выделить в правом списке и нажать на кнопку **«Назначить»**.
5. Далее следует выбрать вторую группу. Все ученики, выведенные из первой группы, автоматически попадают во вторую группу. Чтобы вывести из второй группы учащихся первой группы, следует нажать на кнопку  в нижней части окна.
6. Если в предыдущем учебном году проводилось деление на группы можно воспользоваться кнопкой  Из 2012/2013 уч.г., расположенной в нижней части окна.

Вкладка  **«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.



The screenshot shows a window titled "Отметки по предметам" with a toolbar and a table. The table has three columns: "Классы", "Ученики", and "Предметы". The "Ученики" column is selected, and the student "Абитаев И.В." is highlighted. The "Предметы" column lists subjects, and the "Преподаватели" column lists teachers. The "Итого средний балл" row is highlighted in grey.

Классы	Ученики	Предметы	Преподаватели
2А	1 Абитаев И.В.	Биология	
2Б	2 Абрамов К.А.	География	
3А	3 Алехина Т.А.	ИЗО	Бальчева О.В.
3Б	4 Балашова О.С.	Ин/яз - гр1	Фомина Л.М.
4А	5 Бочарова И.М.	История	Донская Е.Ю.
4Б	6 Воробьев А.В.	Литература	Чернышова В.А.
4В	7 Гаврилов А.Е.	Математика	Емельянов А.Н.
5А	8 Магафуров Р.М.	Музыка	Филиппова Е.Б.
5Б	9 Мартакова Е.А.	ОБЖ	Иванова Г.А.
6А	10 Моисеенко Д.А.	Русский язык	Чернышова В.А.
6Б	11 Морозова П.А.	Технология	
6В	12 Раскопов П.С.	Технология	
7А	13 Родионов В.С.	Физкультура	Елисеев В.М.
7Б	14 Хайтбаева М.Р.		
7В	15 Шишков М.С.	Итого средний балл	
8А			

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.
3. Нажать на кнопку  для 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.

Классы	Ученики	Предметы	Преподаватели	I триместр
2 А	1 Абигаев И.В.	Биология		
2 Б	2 Абрамов К.А.	География		
3 А	3 Алехина Т.А.	ИЗО	Бальчева О.В.	
3 Б	4 Балашова О.С.	Ин/яз - гр1	Фомина Л.М.	
4 А	5 Бочарова И.М.	История	Донская Е.Ю.	
4 Б	6 Воробьев А.В.	Литература	Чернышова В.А.	
4 В	7 Гаерилков А.Е.	Математика	Емельянов А.Н.	
5 А	8 Магафуров Р.М.	Музыка	Филиппова Е.Б.	
5 Б	9 Мартакова Е.А.	ОБЖ	Иванова Г.А.	
6 А	10 Моисеенко Д.А.	Русский язык	Чернышова В.А.	
6 Б	11 Морозова П.А.	Технология		
6 В	12 Расколов П.С.			

Рис. Вставка столбца с отчетным периодом

Можно начинать ввод отметок для каждого ученика.

ПРИМЕЧАНИЕ: По умолчанию в программе предлагается 5-балльная 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 сформиро-


вать 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  **«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  **«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  **«Отметки по предметам в группах на параллели»**.

Для этого на одной из указанных вкладок необходимо:

1) нажать на кнопку  «Печать»;

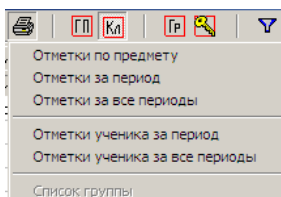


Рис. Выбор вида отчета

2) 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  «Все 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 выставять 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**».

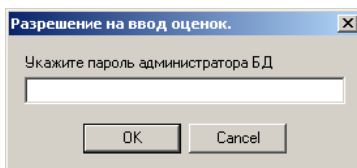


Рис. Окно ввода пароля администратора

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.

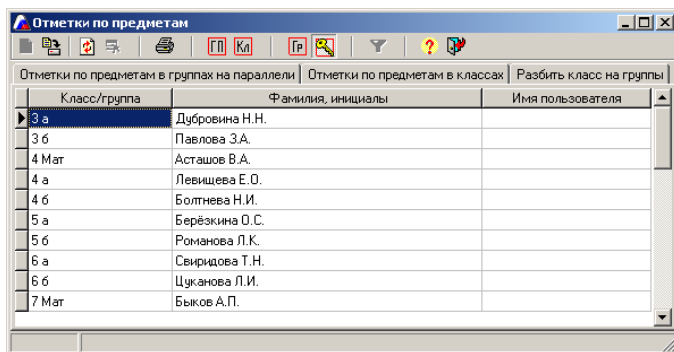


Рис. Список классов и классных руководителей

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

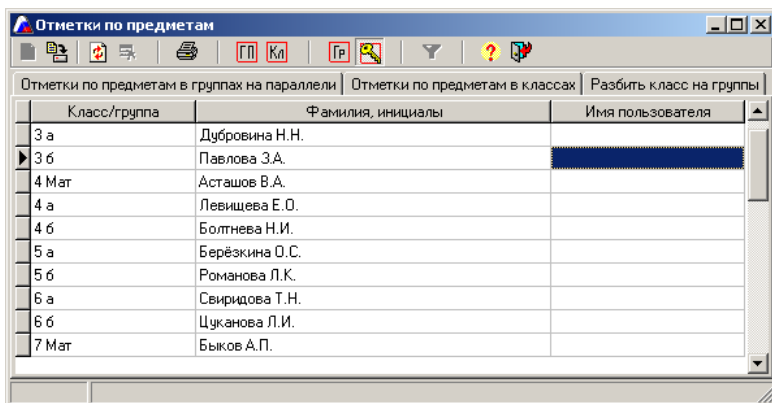



Рис. Выделение ячейки

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».

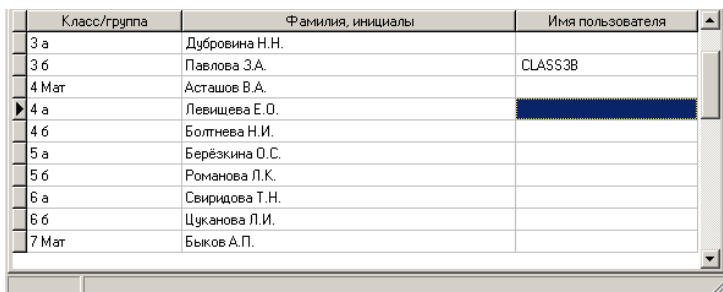


Рис. Пример ограниченного доступа к вводу отметок в 3Б классе

Для удаления имени пользователя выделите это имя и нажмите

кнопку **«Backspace»** на клавиатуре.

В результате только пользователь CLASS3B сможет ввести отметки для 3Б класса. При попытке других пользователей ввести отметки этого класса на экране появится сообщение:

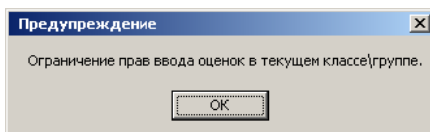


Рис. Предупреждение

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»**.

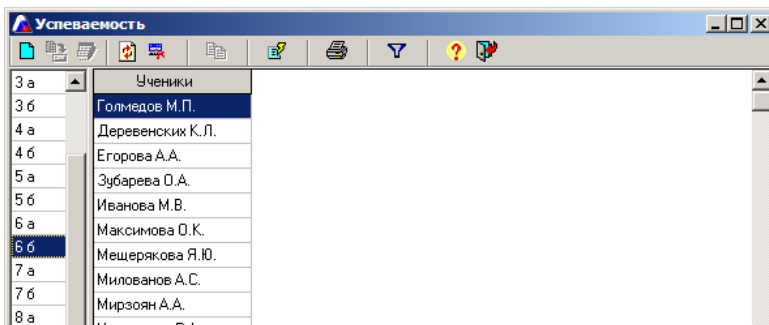






Рис. Окно «Успеваемость»

Окно состоит из двух частей. В левой части отображается список классов. В правой части отображается список учащихся выделенного класса.

Для расчета успеваемости Вам необходимо проделать следующие действия:

1. Выбрать класс, для которого предполагается рассчитать успеваемость (для выбора класса по его названию необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши).
2. 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»**.
3. 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 .



Успеваемость					
	Ученики	I триместр	II триместр	III триместр	Годовая
1 А	Аверина К.А.	С двумя 3	С двумя 3	Успевающий	Успевающий
2 А	Аверина М.В.	Хорошист	Хорошист	С двумя 4	Хорошист
2 Б	Блинова К.В.	Хорошист	С одной 3	Хорошист	Хорошист
3 А	Бочаров А.А.	Хорошист	Хорошист	Хорошист	Хорошист
3 Б	Васильева Е.А.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
3 В	Глазун М.С.	Хорошист	С двумя 4	Хорошист	Хорошист
4 А	Гришин М.А.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
4 Б	Додул Д.Д.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
5 А	Иzegoва А.А.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
5 Б	Калабина Л.А.	Хорошист	Хорошист	Хорошист	Хорошист
5 В	Кузьмина М.В.	С двумя 3	С одной 3	С одной 3	С одной 3
6 А	Кукучкин Д.С.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
6 В	Лунин С.Д.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
7 А	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:

1. Выделите ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
2. Нажмите на кнопку  **«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  **«Показать 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 сте-

пень 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**».

ВНИМАНИЕ! Корректная работа в данном окне возможна только в случае, когда в окне *Учебный процесс/Успеваемость* рассчитана успеваемость за каждый учебный период (см. пункт «Расчет успеваемости и решение о переводе»).

Окно содержит три вкладки:

 «Диагностика успеваемости»	На этой вкладке можно увидеть качество знаний в каждом классе или в параллели за указанный учебный период, процент успеваемости, количество успевающих учащихся, количество успевающих на 4 и 5, а также общее количество учащихся в классе или в параллели.
 «Мониторинг отметок»	На этой вкладке отображаются средний балл, процент успеваемости, качество знаний, а также степени обученности, рассчитываемые по различным методикам, для различных вариантов запроса.
 «Мониторинг успеваемости»	Эта вкладка предназначена для получения статистических данных по итогам успеваемости.

Рассмотрим особенности работы на каждой вкладке.

1)  «Диагностика успеваемости».

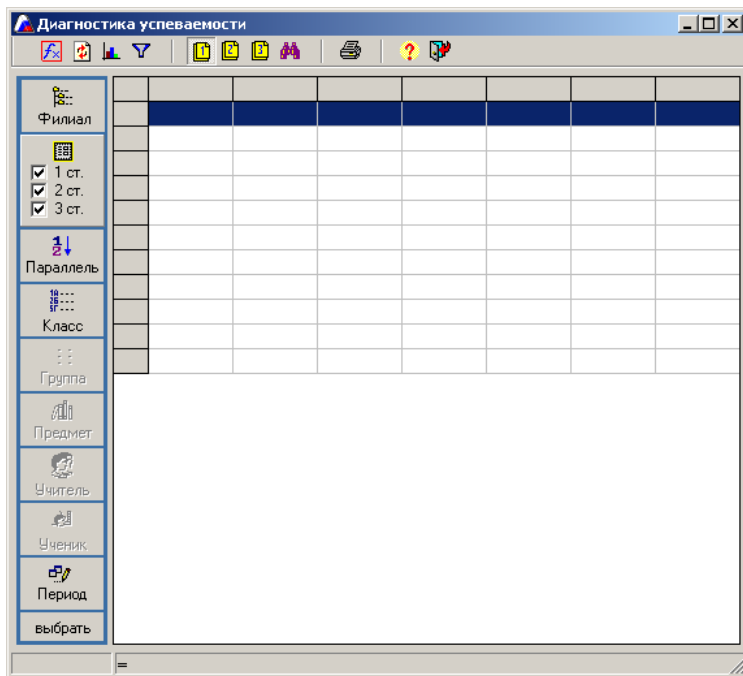





Рис. Окно «Диагностика успеваемости»

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

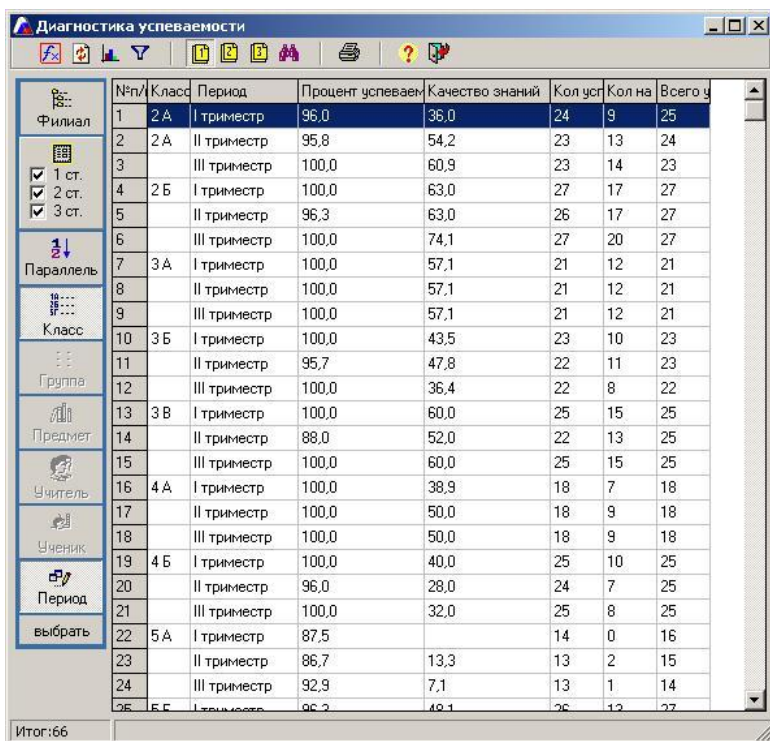
Доступными параметрами для формирования отчетов на этой вкладке являются поля **«Параллель»**, **«Класс»** и **«Период»**. Выби-

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  «Рассчитать».

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



№п/Класс	Период	Процент успеваемости	Качество знаний	Кол усг	Кол на	Всего у
1 2 А	I триместр	96,0	36,0	24	9	25
2 2 А	II триместр	95,8	54,2	23	13	24
3 2 А	III триместр	100,0	60,9	23	14	23
4 2 Б	I триместр	100,0	63,0	27	17	27
5 2 Б	II триместр	96,3	63,0	26	17	27
6 2 Б	III триместр	100,0	74,1	27	20	27
7 3 А	I триместр	100,0	57,1	21	12	21
8 3 А	II триместр	100,0	57,1	21	12	21
9 3 А	III триместр	100,0	57,1	21	12	21
10 3 Б	I триместр	100,0	43,5	23	10	23
11 3 Б	II триместр	95,7	47,8	22	11	23
12 3 Б	III триместр	100,0	36,4	22	8	22
13 3 В	I триместр	100,0	60,0	25	15	25
14 3 В	II триместр	88,0	52,0	22	13	25
15 3 В	III триместр	100,0	60,0	25	15	25
16 4 А	I триместр	100,0	38,9	18	7	18
17 4 А	II триместр	100,0	50,0	18	9	18
18 4 А	III триместр	100,0	50,0	18	9	18
19 4 Б	I триместр	100,0	40,0	25	10	25
20 4 Б	II триместр	96,0	28,0	24	7	25
21 4 Б	III триместр	100,0	32,0	25	8	25
22 5 А	I триместр	87,5		14	0	16
23 5 А	II триместр	86,7	13,3	13	2	15
24 5 А	III триместр	92,9	7,1	13	1	14
25 5 Б	I триместр	96,3	48,1	26	12	27

Итого:66

Рис. Результаты диагностики успеваемости

Пример отчета для каждой параллели по результатам I триместра.

№п/л	Период	Пар	Процент успеваем	Качество знаний	Кол усп	Кол на	Всего уч
1	I триместр	2	98,1	50,0	51	26	52
2	I триместр	3	100,0	53,6	69	37	69
3	I триместр	4	100,0	39,5	43	17	43
4	I триместр	5	95,6	36,8	65	25	68
5	I триместр	6	96,6	20,3	57	12	59
6	I триместр	7	97,1	11,6	67	8	69
7	I триместр	8	97,4	19,2	76	15	78
8	I 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:

$$1. \text{ Процент успеваемости} = \frac{\text{Количество успевающих учеников}}{\text{Количество всех учеников}}$$

$$2. \text{ Качество знаний} = \frac{\text{количество отличников и хорошистов}}{\text{количество всех учеников}}$$


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)  «Мониторинг отметок».

Принципы работы на этой вкладке полностью аналогичны принципам работы, указанным в предыдущем пункте для вкладки «Диагностика 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  «**Расчитать**».

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).

№п/п	Период	Учитель	Предмет	Класс	СрБ	%усп	КачЗн	С01	С02	С03
78	I четверть	Ковалевская Лидия Леонидовна	История	5 А	3,60	100,00	60,00	52,80	28,00	11,20
79	I четверть			5 Б	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60
80	I четверть			6 А	4,40	100,00	100,00	78,40	47,20	24,00
81	I четверть			6 Б	3,80	100,00	80,00	58,40	32,00	13,60
82	I четверть			7 А	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00
83	I четверть			7 Б	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60
84	I четверть			8 А	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60
85	I четверть			8 Б	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60
86	I четверть			9 А	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60
87	I четверть			9 Б	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60
88	I четверть			10 А	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60
89	I четверть			10 Б	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60
90	I четверть			11 А	3,80	100,00	80,00	58,40	32,00	13,60
91	I четверть			11 Б	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00
92	I четверть	Колобкова Лилия Ивановна	Английский язык	4 А	3,40	100,00	40,00	47,20	24,00	8,80
93	I четверть		Белорусский язык и литература		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
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
97	I четверть		Русский язык и литература		4,40	100,00	100,00	78,40	47,20	24,00
98	I четверть		Физическая культура		4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60

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.

Показатели	Значение
Средний балл (СрБ)	Средний балл равен отношению суммы отметок к их количеству. Показатель вычисляется с точностью до сотых.
Процент успеваемости (% усп)	Процент успеваемости по предмету равен отношению количества положительных отметок («3» и выше) к общему количеству отметок по этому предмету. Этот показатель выражается в процентах.

Качество знаний (КачЗн)	Качество знаний по предмету равно отношению количества отметок «4» и «5» к общему количеству отметок по этому предмету. Этот показатель выражается в процентах. В десятибалльной системе этот показатель равен отношению количества отметок «6» и выше к общему числу отметок.
Степень обученности СО1 (в %)	$CO1 = \frac{Кол"5"+Кол"4" \cdot 0,64 + Кол"3" \cdot 0,36}{Общее количество отметок} \cdot 100$
Степень обученности СО2	$CO2 = \frac{Кол"5" \cdot 0,64 + Кол"4" \cdot 0,36 + Кол"3" \cdot 0,16}{Общее количество отметок} \cdot 100$
Степень обученности СО3	$CO3 = \frac{Кол"5" \cdot 0,36 + Кол"4" \cdot 0,16 + Кол"3" \cdot 0,04}{Общее количество отметок} \cdot 100$

В десятибалльной системе показатель СО1 рассчитывается по формуле:

$$CO1 = ((Кол10 + Кол9 \cdot 0,96 + Кол8 \cdot 0,9 + Кол7 \cdot 0,74 + Кол6 \cdot 0,55 + Кол5 \cdot 0,45 + Кол4 \cdot 0,4 + Кол3 \cdot 0,32 + Кол2 \cdot 0,2 + Кол1 \cdot 0,12) / \text{общее количество отметок}) \cdot 100.$$

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

№п/п	Предмет	Класс	Учитель	Срб	%усп	КачЭн	С01	С02	С03
118	Математика	1 А	Волочкова Ирина Геннадьевна	3,60	100,00	40,00	54,40	29,60	12,80
119		1 Б	Сурикова Татьяна Сергеевна	3,80	100,00	60,00	60,00	33,60	15,20
120		2 А	Горбоява Наталья Игоревна	3,60	100,00	40,00	54,40	29,60	12,80
121		2 Б	Куцан Ольга Владиславовна	3,60	100,00	60,00	52,80	28,00	11,20
122		3 А	Румянцева Светлана Семёновна	3,40	100,00	40,00	47,20	24,00	8,80
123		3 Б	Клокель Елена Александровна	3,80	100,00	60,00	60,00	33,60	15,20
124		4 А	Колобкова Лилия Ивановна	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60
125		4 Б	Жукова Валентина Николаевна	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00
126	Рисование	1 А	Волочкова Ирина Геннадьевна	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00
127		1 Б	Сурикова Татьяна Сергеевна	4,80	100,00	100,00	92,80	58,40	32,00
128		2 А	Горбоява Наталья Игоревна	4,40	100,00	100,00	78,40	47,20	24,00
129		2 Б	Куцан Ольга Владиславовна	4,00	100,00	100,00	64,00	36,00	16,00
130		3 А	Румянцева Светлана Семёновна	4,40	100,00	100,00	78,40	47,20	24,00
131		3 Б	Клокель Елена Александровна	4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00
132		4 А	Колобкова Лилия Ивановна	4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00
133		4 Б	Жукова Валентина Николаевна	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20
134	Русский язык и литература	1 А	Волочкова Ирина Геннадьевна	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60
135		1 Б	Сурикова Татьяна Сергеевна	3,80	100,00	80,00	58,40	32,00	13,60
136		2 А	Горбоява Наталья Игоревна	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60
137		2 Б	Куцан Ольга Владиславовна	4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00
138		3 А	Румянцева Светлана Семёновна	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00


Рис. Пример отчета

3) «Мониторинг успеваемости».

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

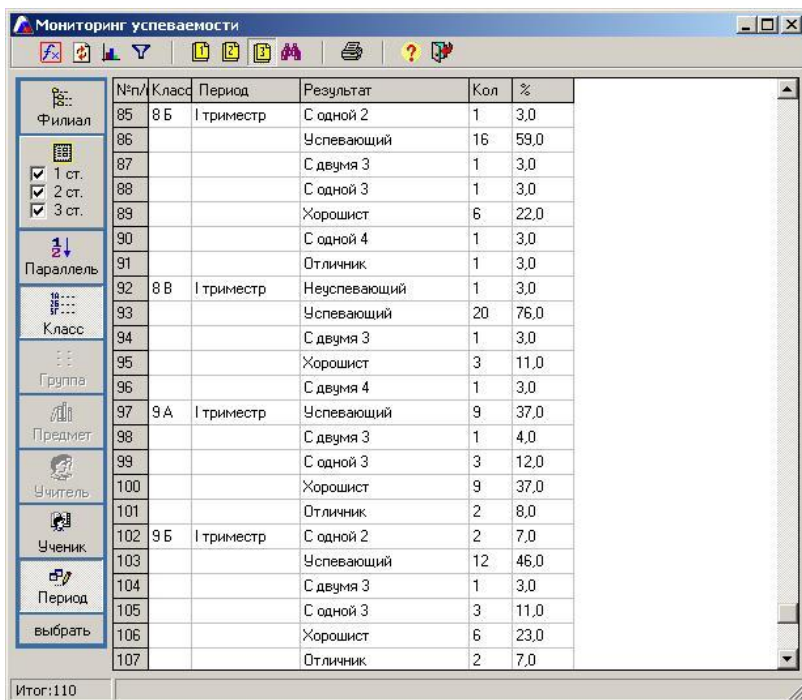
Прежде всего, укажите, для каких ступеней Вам необходимо получить данные. Далее выберите учебные периоды, для которых будет производиться расчет.

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

каждом классе по итогам I триместра.





№п/п	Класс	Период	Результат	Кол	%
85	8 Б	I триместр	С одной 2	1	3,0
86			Успевающий	16	59,0
87			С двумя 3	1	3,0
88			С одной 3	1	3,0
89			Хорошист	6	22,0
90			С одной 4	1	3,0
91			Отличник	1	3,0
92	8 В	I триместр	Неуспевающий	1	3,0
93			Успевающий	20	76,0
94			С двумя 3	1	3,0
95			Хорошист	3	11,0
96			С двумя 4	1	3,0
97	9 А	I триместр	Успевающий	9	37,0
98			С двумя 3	1	4,0
99			С одной 3	3	12,0
100			Хорошист	9	37,0
101			Отличник	2	8,0
102	9 Б	I триместр	С одной 2	2	7,0
103			Успевающий	12	46,0
104			С двумя 3	1	3,0
105			С одной 3	3	11,0
106			Хорошист	6	23,0
107			Отличник	2	7,0

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:

- 1) нажать на кнопку  «Печать»;
- 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  «**Поиск**». Окно примет следующий вид:

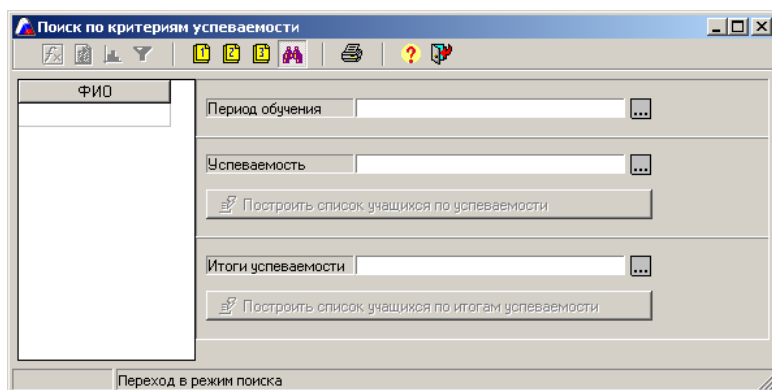



Рис. Окно «Поиск по критериям успеваемости»

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**».

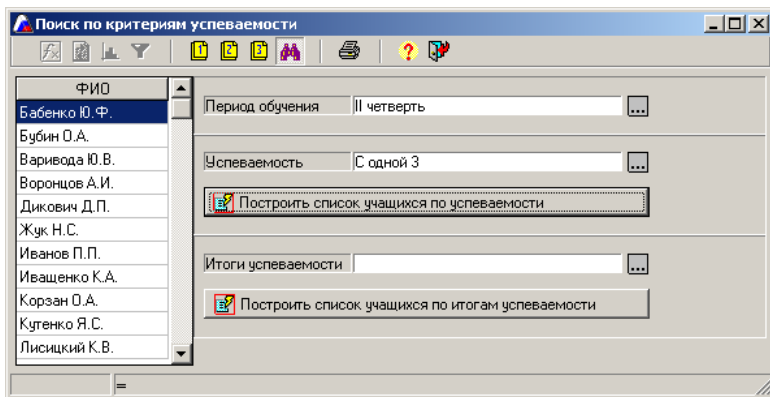



Рис. Построение отчета

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:

Мониторинг отчеток										
	№п/п	Класс	Предмет	Период	Срб	%усп	КачЭн	СО1	СО2	СО3
Фиолиал	263		Химия	I четверть	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60
	264			II четверть	3,60	100,00	40,00	54,40	29,60	12,80
	265	9 А	Алгебра	I четверть	3,80	100,00	60,00	60,00	33,60	15,20
1 ст. 2 ст. 3 ст.	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
Параллель	268			II четверть	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60
	269		Белорусский язык и литература	I четверть	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60
Класс	270			II четверть	4,60	100,00	80,00	87,20	54,40	29,60
	271		Геометрия	I четверть	4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00
Группа	272			II четверть	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60
	273		Информатика	I четверть	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20
Предмет	274			II четверть	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20
	275		История	I четверть	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60
Учитель	276			I 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
Ученик	278			II четверть	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60
	279		Факультативные занятия	I четверть	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20
Период	280			II четверть	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60
	281		Физика	I четверть	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60
выбрать	282			II четверть	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60
	283		Физическая культура	I четверть	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00
	284			II четверть	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00

Итого: 396

Рис. Пример отчета

2. Нажмите на кнопку  «Построить диаграмму».

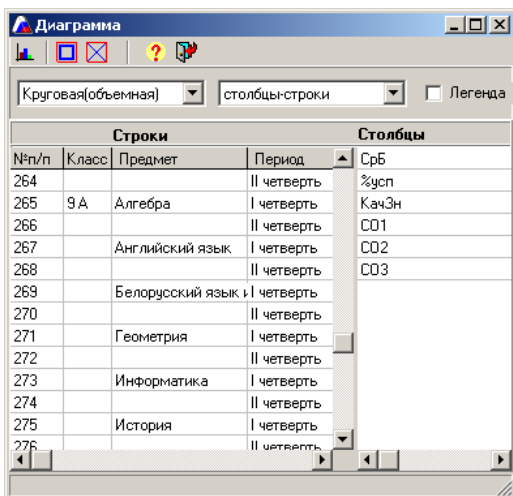


Рис. Построение диаграммы

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:

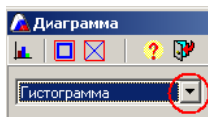


Рис. Выбор вида диаграммы

5. Выберите параметры для осей **Oy** и **Ox**. Запись «**Столбцы-строки**» означает, что по оси **Oy** будет отображаться значение столбца (например, **КачЗн**), а по оси **Ox** значение этого параметра для указанных строк. Для записи «**Строки-столбцы**» все с точно-

стью наоборот.

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

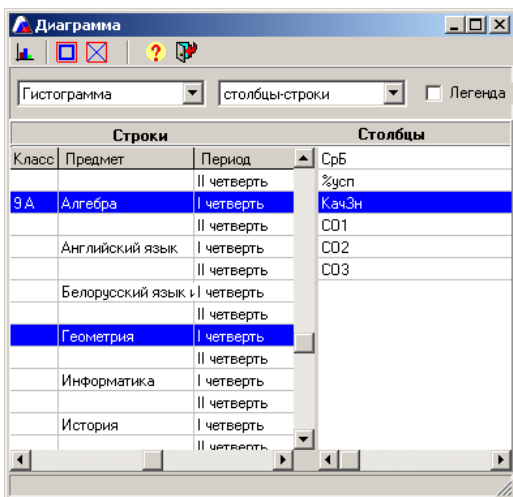


Рис. Пример построения гистограммы

6. Нажмите кнопку  «Построить диаграмму».

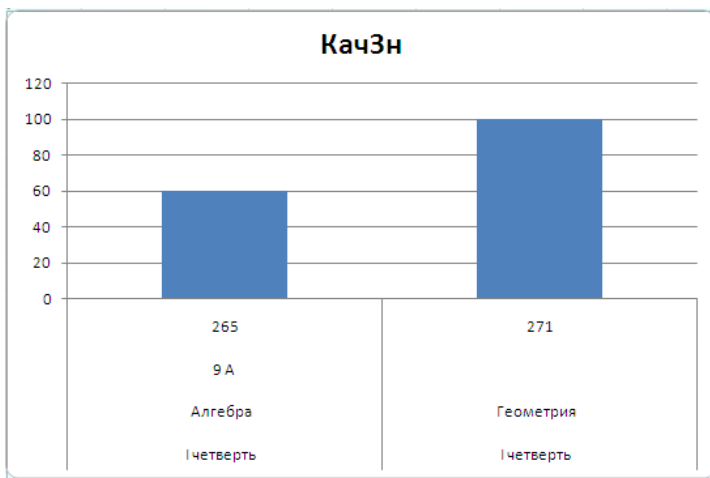


Рис. Результат построения диаграммы

Полученную диаграмму можно отформатировать, применяя правила работы в программе Excel, а также сохранить и распечатать.

Пример отформатированной диаграммы:

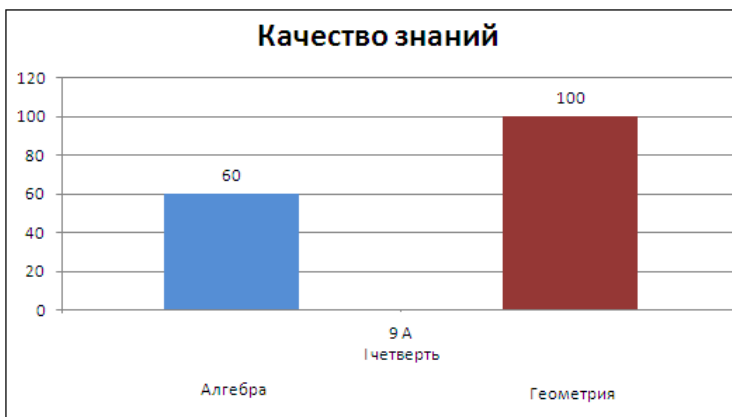


Рис. Отформатированная диаграмма

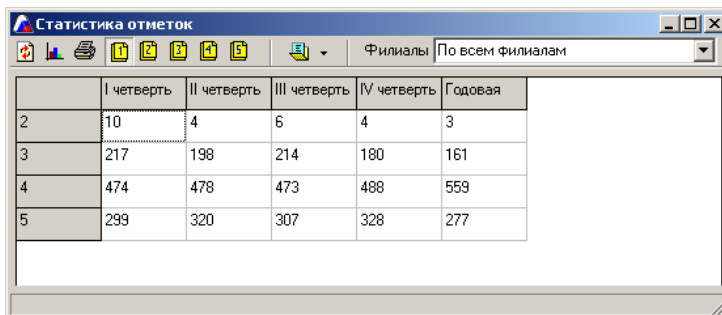
Статистика отметок

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:



	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

Рис. Статистика отметок по школе

«Статистика отметок по классу»

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

Класс	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая
5 А	2		1	1	1
5 Б	3	10	12	13	10
5 Бел.яз.	4	21	19	20	22
6 А	5	7	9	6	7
6 Б					
7 А					
7 Б					

Рис. Статистика отметок по классу

 **«Статистика отметок по предмету»**

Эта вкладка дает представление о состоянии отметочной деятельности по каждому предмету в школе:

Предметы	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая
Алгебра	2		1		
Английский язык	3	13	13	10	10
Белорусский язык и л	4	21	21	21	23
Геометрия	5	16	16	18	17
Информатика					
История					
Математика					

Рис. Статистика отметок по предмету

 **«Статистика отметок по предмету по классу»**

На этой вкладке можно получить информацию о состоянии отметочной деятельности по каждому предмету в конкретном классе:


Статистика отметок

Класс	Предметы		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая
5 А	Русский язык и литература	3	1	1	1	1	1
5 Б	Английский язык	4	2	3	2	1	2
5 Бел.я	Алгебра	5	2	1	2	3	2
6 А	Геометрия						
6 Б	Информатика						
7 А	Физика						
7 Б	Химия						
7 Химия	История						
8 А	Физическая культура						
8 Б	Факультативные занятия						
9 А	Белорусский язык и литература						
9 Б							

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:

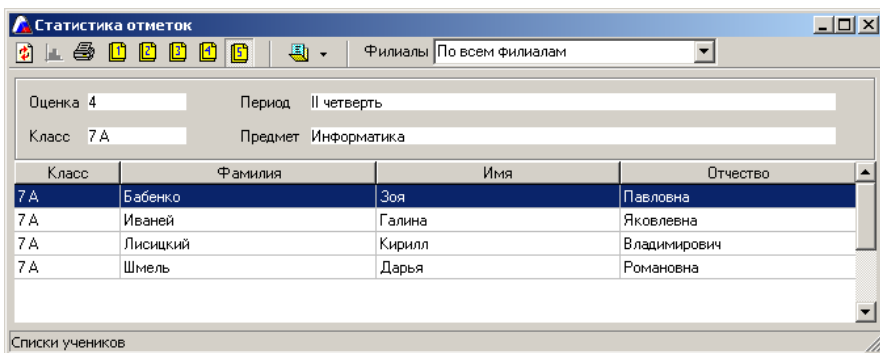
Статистика отметок

Класс	Предметы		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая
5 А	Русский язык и литература	3	1	1	1	1	1
5 Б	Английский язык	4	2	3	2	1	2
5 Бел.я	Алгебра	5	2	1	2	3	2
6 А	Геометрия						
6 Б	Информатика						
7 А	Физика						
7 Б	Химия						
7 Химия	История						
8 А	Физическая культура						
8 Б	Факультативные занятия						
9 А	Белорусский язык и литература						
9 Б							

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:



Статистика отметок

Филиалы По всем филиалам


Оценка 4 Период II четверть


Класс 7 А Предмет Информатика

Класс	Фамилия	Имя	Отчество
7 А	Бабенко	Зоя	Павловна
7 А	Иванов	Галина	Яковлевна
7 А	Лисицкий	Кирилл	Владимирович
7 А	Шмель	Дарья	Романовна


Списки учеников

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 кнопки  «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.).

«Итог 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 , выберите 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  «Построить 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».

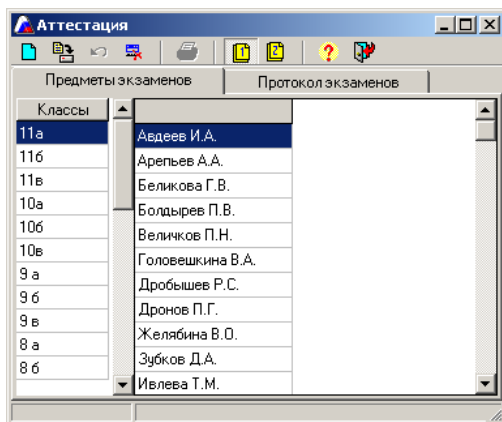





Рис. Окно «Аттестация»

Схема работы в данном окне следующая:

1. На вкладке  «**Предметы экзаменов**» выберите класс в левой части окна. В правой части этого окна отобразится список учащихся выбранного класса.
2. Нажмите на кнопку  «**Новый предмет**». В списке предметов выберите предмет экзамена (выделив предмет, нажмите ). После этого рядом со списком класса появится столбец с названием выбранного предмета.

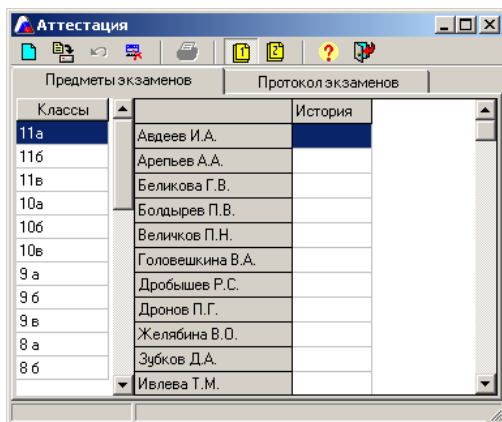


Рис. Отображение столбца предмета

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.

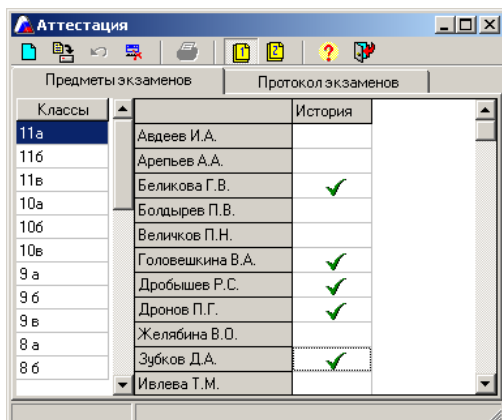


Рис. Распределение учащихся по предметам

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

4. Перейдите на вкладку  «Протокол экзаменов».

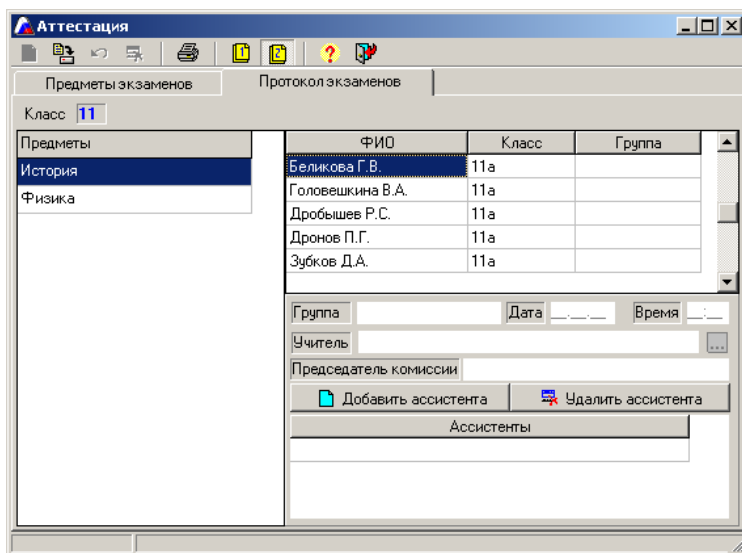

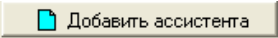
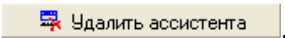




Рис. Вкладка подготовки протокола экзаменов

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

- В столбце **«Группа»** необходимо проставить ручную номер группы для каждого учащегося (в случае отсутствия деления на группы всем учащимся проставьте группу 1).
- Далее ручную проставьте дату и время сдачи экзамена соответственно в полях **«Дата»** и **«Время»**.
- В поле **«Учитель»** нажатием на кнопку  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  и в новой строке ввести нового ассистента. Для удаления ассистента необходимо выделить требуемую фамилию и нажать на кнопку .
- После всех проведенных действий нажмите на кнопку  «**Сохранить изменения**».
- Нажмите на кнопку  «**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

Аналитика: специальность - возраст

Аналитика: пол - возраст

Предмет	0 - 30 лет		31 - 40 лет		41 - 50 лет		51 - 60 лет	
	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
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 искусство	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 выпадающем 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




Состав уча по полу на 26.11.2011 г. | Сведения о выбывших уча на 26.11.2011 г.
 Наполняемость классов на 26.11.2011 г. | Состав уча по годам на 1 января 2012 г.


Класс / Литера	а	б	в	г	д	Всего
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:

	<p>Наполняемость классов</p> <p>Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе классов школы на дату, установленную в программе.</p>
--	--

	<p>Состав учащихся по годам</p> <p>Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе учащихся по годам рождения.</p>
	<p>Состав учащихся по полу</p> <p>Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе учащихся по полу.</p>
	<p>Сведения о выбывших учащихся из учреждения</p> <p>Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе учащихся, выбывших из учреждения.</p>

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 .

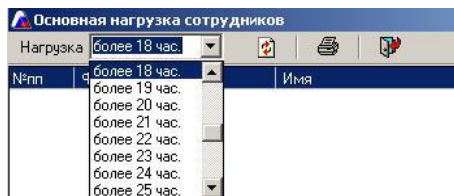


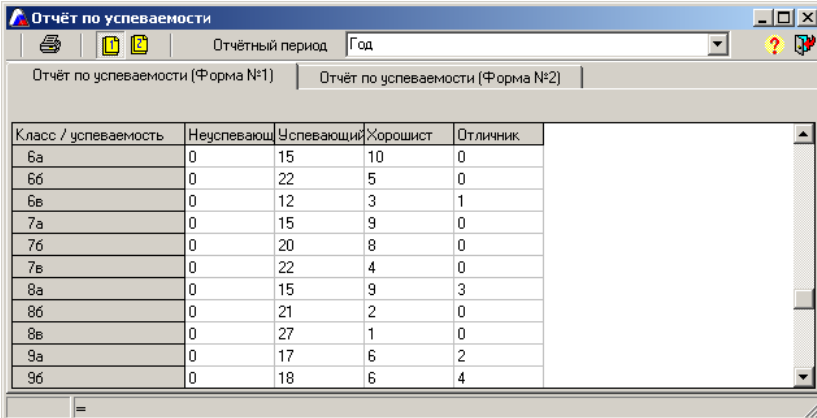


Рис. Основная нагрузка сотрудников

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»:



Класс / успеваемость	Неуспевающ	Успевающих	Хорошист	Отличник
6а	0	15	10	0
6б	0	22	5	0
6в	0	12	3	1
7а	0	15	9	0
7б	0	20	8	0
7в	0	22	4	0
8а	0	15	9	3
8б	0	21	2	0
8в	0	27	1	0
9а	0	17	6	2
9б	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»:

Успеваемость	Всего	1	2	3	4	Всего	5	6	7	8	9	Всего	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 ступенью и содержит суммарное значение для всей ступени обучения. Столбец «**Итого**» содержит суммарное значение по всей школе.

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


Ведомость успеваемости

В данном отчете Вы можете посмотреть ведомость успеваемости отдельных классов, параллелей и школы в целом. На каждой из вкладок отображается отдельный отчет.

ВНИМАНИЕ! Корректная работа в данном окне возможна только в случае, когда в окне *Учебный процесс/Успеваемость* рассчитана успеваемость за каждый учебный период (см. пункт «Расчет успеваемости и решение о переводе»).

	<p>Ведомость успеваемости в классе</p> <p>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.</p>
	<p>Ведомость успеваемости на параллели</p> <p>Вкладка предназначена для отображения результатов успеваемости и отметочной деятельности по выбранному учебному или отчетному периоду для каждой параллели.</p>
	<p>Ведомость успеваемости по учреждению</p> <p>Вкладка предназначена для отображения результатов успеваемости и отметочной деятельности по выбранному учебному или отчетному периоду для каждой ступени обучения.</p>

Для формирования ведомости успеваемости по классу на вкладке

 необходимо выбрать интересующий класс, учебный или отчетный период, после чего программа построит отчет:


Руководство пользователя КРМ «Директор»

Ведомость успеваемости

Отчётный период: | четверть

Класс	Классный руководитель	Учитель Т.П.	Краеведение	Математика	Обществозн	Экономика	Средн. балл	Кач. знаний	Кол. 5	Кол. 4	Кол. 3	Кол. 2	н/а	Успеваемость
4 а	11	Францлия Илья	4	3	3		3,47	95,29	2	4	11			успевающий
4 б	12	Кузнецов Даниил	4	3	3		3,47	88,24	2	14	2			успевающий
4 в	13	Лемак Гавриил	5	4	4		3,94	58,82	3	7	7			успевающий
4 г	14	Пугачева Надежда	4	3	3		3,76	5,88	1					успевающий
5 а	15	Мусияев Дмитрий	3	3	3		3,12	5,88	1		16			успевающий
5 б	16	Нелюбина Юлия	4	3	4		4,12	76,47	6	7	4			успевающий
5 в	17	Островский Андрей	4	3	3		3,53	47,06	1	7	9			успевающий
5 г	18	Перникова Марина	4	3	3		3,29	29,41		5	12			успевающий
5 д	19	Понинасын Павел	3	3	3		3,29	17,65	2	1	14			успевающий
6 а	20	Попов Максим	3	3	3		3,18	11,76	1	1	15			успевающий
6 б	21	Россохин Игорь	5	3	3		3,65	47,06	3	5	9			успевающий
6 в	22	Рудакова Надежда	5	4	4		4,29	100,00	5	12				хорошист
6 г	23	Сараев Илья	4	3	3		3,47	35,29	2	4	11			успевающий
7 а	24	Синегубова Евгения	5	4	4		4,24	100,00	4	13				хорошист
7 б	25	Смирнов Станислав	3	3	3		3,35	29,41	1	4	12			успевающий
7 в	26	Смирнова Елизавета	3	2	3		3,29	23,53	2	2	12	1		неуспевающий
7 г	27	Хлыбова Дарья	4	4	4		4,18	94,12	4	12	1			успевающий
7 г	28	Чекмак Дмитрий	3	3	3		3,47	41,18	1	6	10			успевающий
8 а	29	Швецова Александра	5	4	4		4,44	100,00	7	9			1	хорошист
8 б	30	Шкляев Евгений	3	3	3		3,18	11,76	1	1	15			успевающий
8 в														
8 г		Количество 5	7	1	1								Отличники	0
9 а		Количество 4	15	11	11								Хорошисты	6
9 б		Количество 3	8	17	18								Успевающие	23
9 в		Количество 2		1									Неуспевающи	1
9 г		Количество н/а											н/а	0
10 а		Успеваемость	100,00	96,67	100,00	,00							Всего классё	90
10 б		Кач. знаний	73,33	40,00	40,00	,00							Всего классё	13,33
10 в		Средний балл	3,97	3,40	3,43	,00							Всего классё	3,75
10 г														
11 а		Учащиеся с 1-2 тройками												
11 б		Учащиеся с 1-2 четвёрками												


Учащиеся с 1-2 тройками: Каргаева Валерия, Лемак Гавриил, Хлыбова Дарья
Учащиеся с 1-2 четвёрками:

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:


Ведомость успеваемости

Отчётный период: | полугодие

Паралл	10а	10б	10в	10г	По параллели	Проценты
1 п						
2 п						
3 п						
4 п						
5 п						
6 п						
7 п						
8 п						
9 п						
10 п						
11 п						
	Количество учащихся	25	21	24	25	95
	Успеваемость	84	85	75	92	336
	Количество 5	100	33	47	71	251
	Количество 4	227	140	172	202	741
	Количество 3	49	97	147	123	416
	Количество 2		3	5	4	12
	Количество н/а	5		3		8
	Качество знаний	28,00	4,00	8,00	20,00	15
	Средний балл	4,14	3,74	3,70	3,85	3,86
	Успевают на 5					,00
	Успевают на 4	7	1	2	5	15
	Успевают на 3	14	17	16	18	65
	Успевают на 2		3	3	2	8
	Имеют н/а	4		3		7
	Успевают на 4 и 5	7	1	2	5	15
	Имеют 1-2 тройки	8	6	4	5	23
	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:

Параллель	Всего учащихся	Успеваемость колво	Успеваемость процент	Качество знаний колво	Качество знаний процент	Средний балл	Успевающих на 5 колво	Успевающих на 5 процент	Успевающих на 4 колво	Успевающих на 4 процент	Успевающих на 3 колво	Успевающих на 3 процент	Успевающих на 2 колво	Успевающих на 2 процент	Н/А колво	Н/А процент	Имеют 1-2 тройки колво	Имеют 1-2 тройки процент	Имеют 1-2 четверки колво	Имеют 1-2 четверки 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	3,67	80	1,34	6	,21	
10 классы	145					5	1	1,05													
11 классы	50					5		1,05													
Третья ступень																					
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.

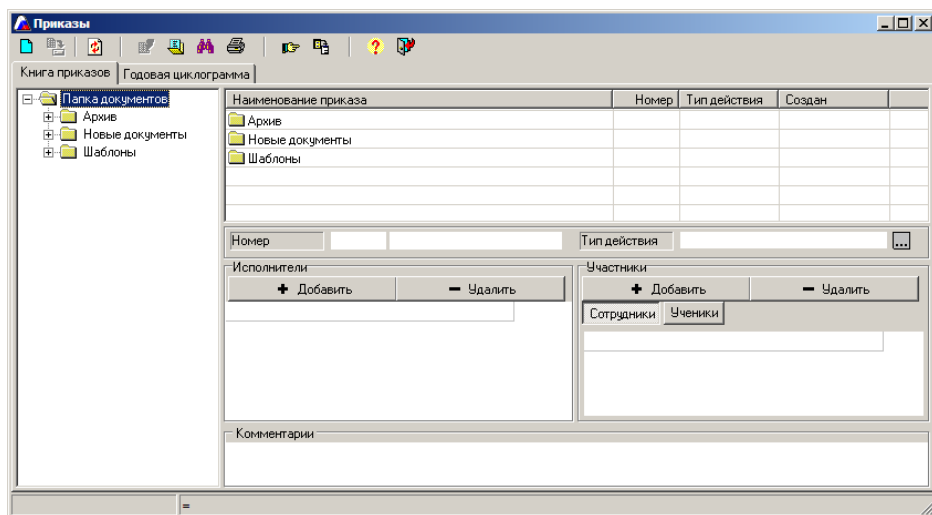
4. Выполнить команду **База данных/Импорт**. Данные из программы загрузятся в отчет.

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:



В левой части окна в виде дерева отображается структура «**Папки документов**». В правой части окна отображается содержимое вы-

бранной 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  «Настройки», в появившемся окне укажите путь к папке документов с помощью кнопки . По окончании нажмите  «ОК». После выполнения этих действий нажмите на кнопку  «Синхронизация базы данных с папкой документов».

Работа с папками


Список (дерево) папок отображается в левой 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.

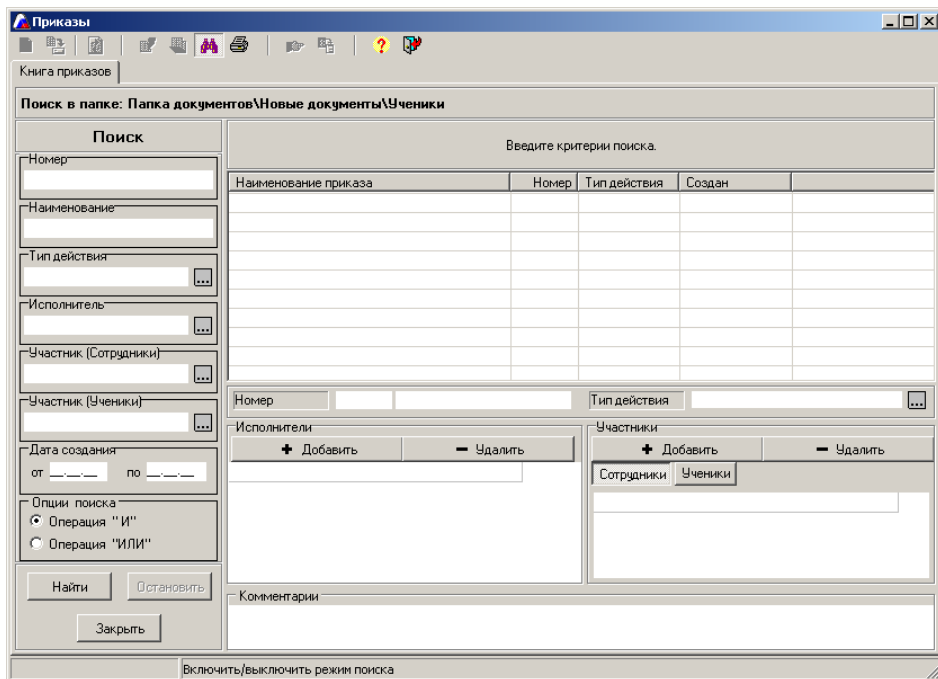
В качестве сведений о документе можно указать:

- 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  «Поиск» для открытия окна поиска приказов.



Для начала поиска необходимо:

1. Ввести параметры поиска в соответствующих полях. Поля «**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 «**Заккрыть**» для выхода из поиска.

Создание новых приказов

I способ. Приказы можно создавать из личных дел сотрудников, учащихся и других мест программы, в которых кнопкой  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**»:

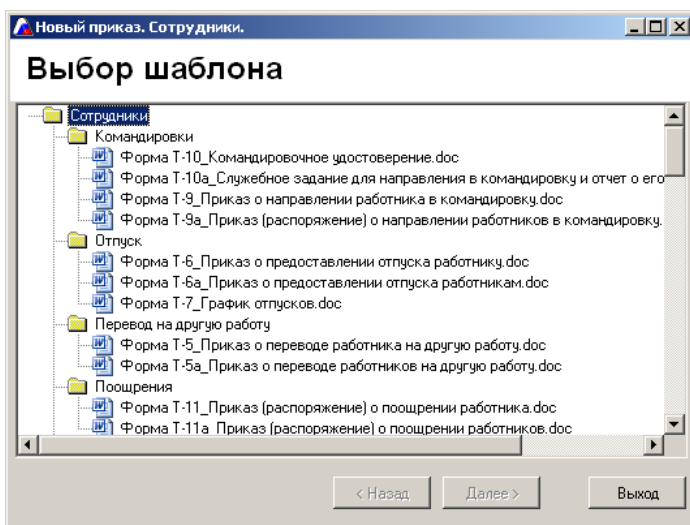


Рис. Окно «Новый приказ. Сотрудники»

В этом окне выполните следующие действия:

1. 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»;

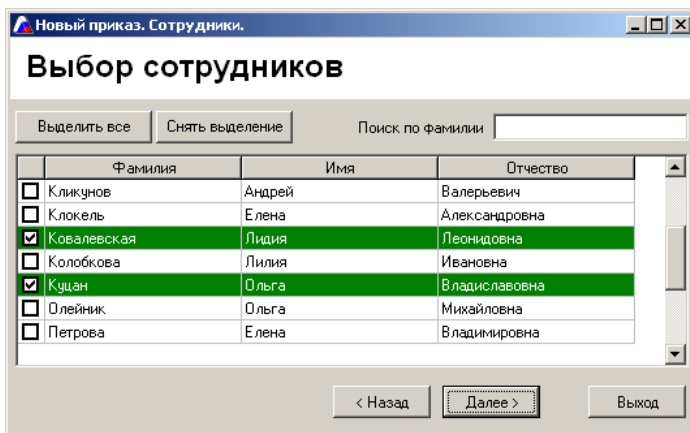
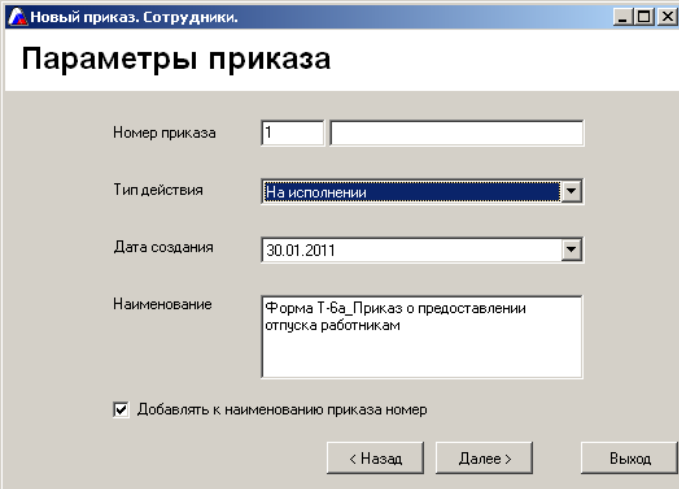


Рис. Выделение фамилий на примере сотрудников

- Укажите необходимые параметры приказа и нажмите кнопку «Далее»;



The screenshot shows a software window titled "Новый приказ. Сотрудники." with a sub-header "Параметры приказа". The form contains the following fields and controls:

- Номер приказа:** A text input field containing the number "1" followed by an empty space for additional symbols.
- Тип действия:** A dropdown menu with "На исполнении" selected.
- Дата создания:** A date picker showing "30.01.2011".
- Наименование:** A text area containing "Форма Т-6а_Приказ о предоставлении отпуска работникам".
- Checkboxes:** A checked checkbox labeled "Добавлять к наименованию приказа номер".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "< Назад", "Далее >", and "Выход".

Рис. Параметры приказа

В поле «Номер приказа» вводится номер приказа. Во второй части этого поля можно указать дополнительные символы в случае применения более сложной нумерации.

В поле «Тип действия» из списка выбирается необходимый тип.

4. В окне «Создание приказа» проверьте правильность параметров создания приказа и нажмите на кнопку «Создать».

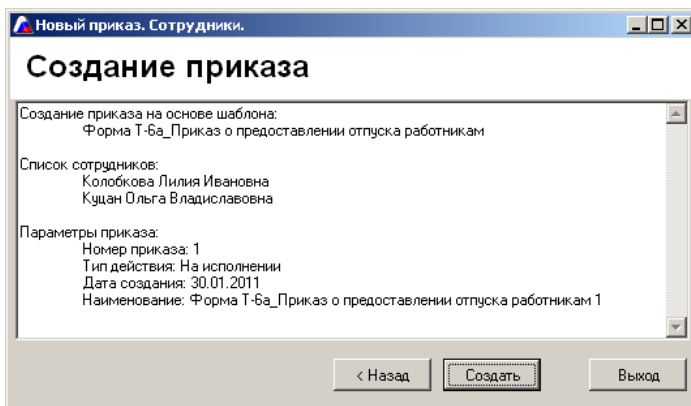


Рис. Создание приказа

В результате в выбранный шаблон загрузятся данные о выбранных сотрудниках (учениках).

II способ. Новый приказ можно создать непосредственно в окне «Приказы» на вкладке «Книга приказов».

В этом случае необходимо:

1. Нажать на кнопку  «Создать приказ». Появится окно:

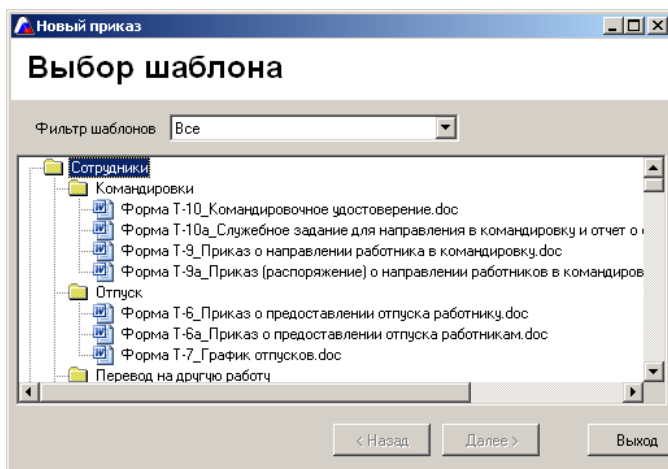


Рис. Создание нового приказа

2. В открывшемся окне «**Выбор шаблона**» выберите требуемый шаблон. Для ускорения поиска нужного Вам шаблона можно использовать фильтр шаблонов. Нажмите на кнопку «**Далее**»;

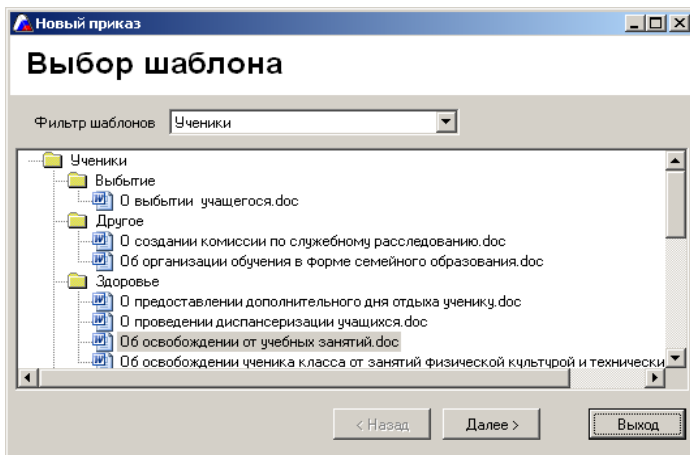


Рис. Выбор шаблона

3. 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**»;

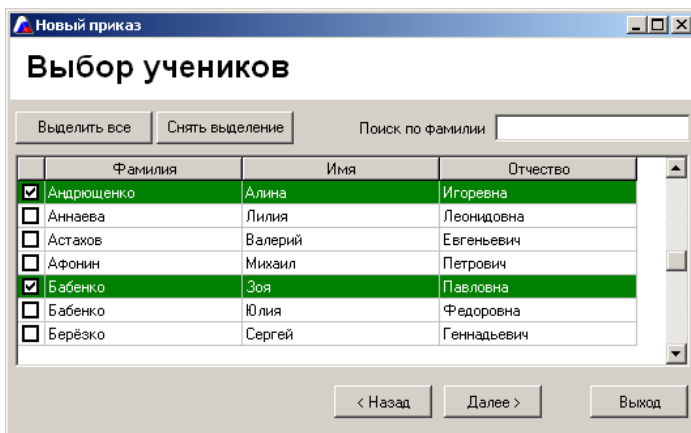


Рис. Выделение фамилий на примере учеников

4. Укажите необходимые параметры приказа и нажмите кнопку «Далее»;

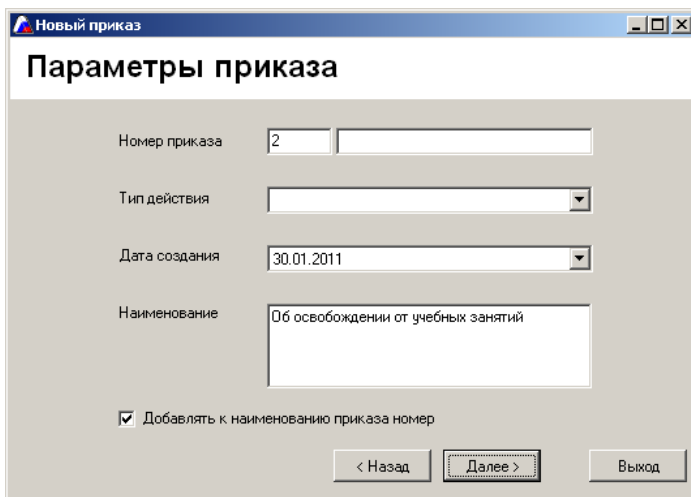


Рис. Параметры приказа

5. В окне «Создание приказа» проверьте правильность параметров создания приказа и нажмите на кнопку «Соз»

дать».

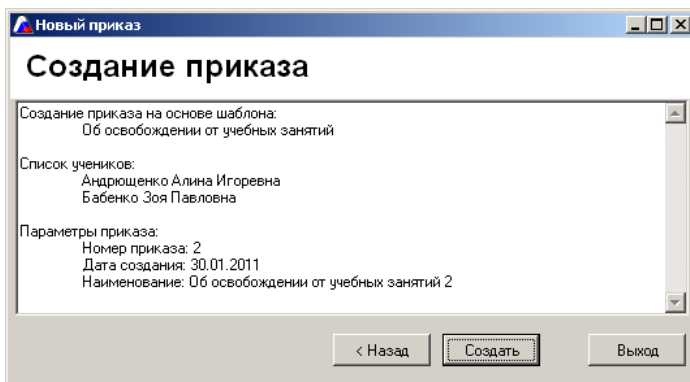



Рис. Создание приказа

Созданный приказ попадет в папку **«Новые документы/Ученики»**, где его можно будет открыть и при необходимости отредактировать. Если приказ создается на сотрудника(ов), он попадет в папку **«Новые документы/Сотрудники»**.

ВНИМАНИЕ! Перед обновлением версии программы «Директор» в случае, если Вы создавали собственные шаблоны приказов, 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»**.

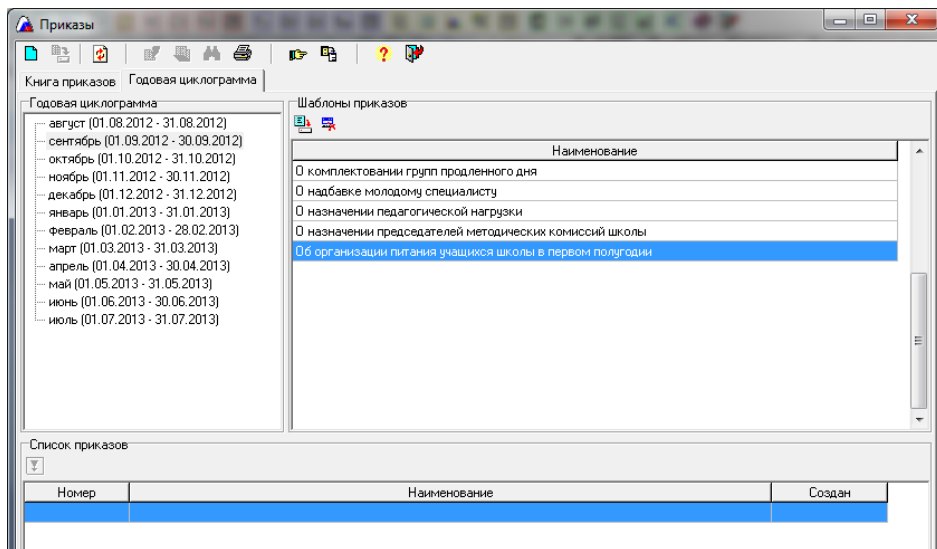




Рис. Вкладка «Годовая циклограмма»


Годовая циклограмма представляет собой список приказов по месяцам. Это позволяет систематизировать все используемые в учреждении приказы и ускорить подготовку конкретных приказов в каждом месяце учебного года. Список приказов можно формировать и изменять по усмотрению пользователя. После выбора месяца в левой части окна, в правой части будет отображаться список приказов, которые обычно создаются в выбранном месяце.

Для добавления нового шаблона в циклограмму необходимо нажать на кнопку  «Добавить шаблон в циклограмму», выбрать из списка шаблонов, и нажать на кнопку «Выбрать».

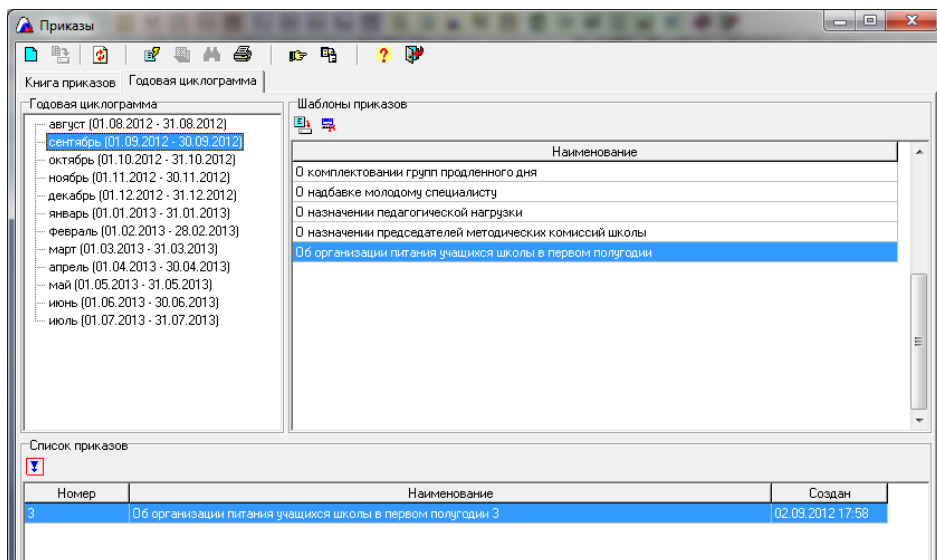
Для удаления шаблона из циклограммы необходимо выбрать запись о приказе и воспользоваться кнопкой  «Удалить шаблон из


циклограммы».


Для создания приказа на вкладке «**Годовая циклограмма**» необходимо:

1. Выделить требуемый шаблон приказа в списке того или иного месяца;
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».


В результате в нижней части окна в блоке «**Список приказов**» отобразятся приказы, которые были созданы на основании выделенного шаблона в выбранном месяце.



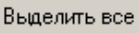
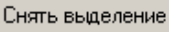
С помощью кнопки  «Показать приказ в книге приказов» можно увидеть, где в книге приказов хранится созданный приказ.

Кнопка  «Открыть приказ» позволяет открыть созданный приказ.

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  позволяет выделить для печати все месяцы сразу, а кнопка  позволяет отменить выделение.

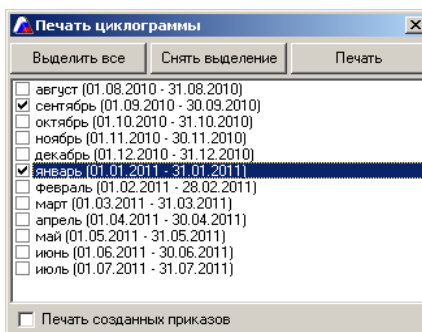
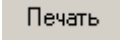



Рис. Печать циклограммы

3. Нажмите на кнопку  ;
4. Укажите формат (Html, Word, Excel) и нажмите на кнопку  «Печать».

Создание шаблонов приказов

В программе «Директор» можно формировать собственные шаблоны приказов.

Методика создания шаблонов:

1. 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.

2. Строки шаблонов, в которых должна отображаться информация из программы «Директор» формируются с помощью специальных меток.

Примеры меток	Результат
#Сотрудники!Фамилия; #Сотрудники!Имя; #Сотрудники!Отчество;	Иванов Иван Иванович

#Сотрудники!Табельный номер;	234-И
#Сотрудники! Страховое свидетельство! Номер;	324324235
#Сотрудники! ИНН! Номер;	13434545565
#Сотрудники! Образование! Образование;	Высшее

Общий вид меток:

#<Сотрудники или Ученики>!<Раздел из справочника полей для вывода на печать>!<Название поля выбранного раздела>;

3. Если метки расположены в последней строке таблицы, то в таблице сформируется список всех выбранных сотрудников.

Пример:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер
#Сотрудники!Фамилия;#Сотрудники!Имя;#Сотрудники!Отчество;	#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 А		
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/ учреждение** 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**:

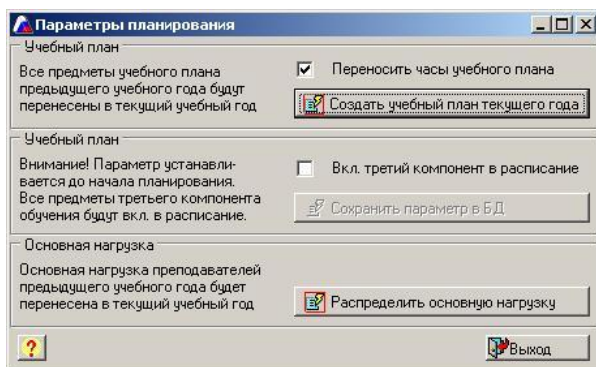


Рис. Окно «Параметры планирования»

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?

ОТВЕТ:

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?

ОТВЕТ:

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.

ОТВЕТ:

КЛАДР с адресами находится на установочном диске с программой. Поэтому в момент создания новой базы данных установочный диск должен находиться в дисковом диске.

При выборе пункта «Загрузка адресов из КЛАДР РФ» правильно указывайте путь к файлу `kladrf.fdb`, который находится в папке КЛАДР установочного диска.

ВОПРОС: Как перенести БД на другой компьютер?

ОТВЕТ:

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 *Сервис/Указать путь к базе данных*.

ВОПРОС: Как правильно установить обновление программы «Директор»?

ОТВЕТ:

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:

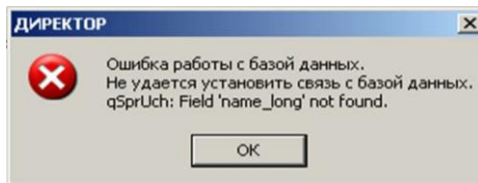
1. Запустите программу в режиме администратора системы

(пользователь «**sysdba**», пароль «**masterkey**»).

2. 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:



ОТВЕТ:

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.

ОТВЕТ:

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?

ОТВЕТ:

Последовательность установки программы по сети:

1. 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)»**.
2. Создайте на сервере пользователей и их пароли для работы с программой по сети.
3. 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 **сервера**;
- 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**»?

ОТВЕТ:

Она заполняется автоматически после введения должности сотрудника в окне «Штатное расписание».

ВОПРОС: Как ввести в штатном расписании не целое количество ставок?

ОТВЕТ:

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?**

ОТВЕТ:



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.

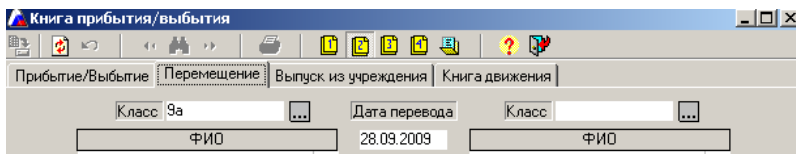
ВОПРОС: Дети учились с 1 по 8 класс в классах «А» и «Б», в 9 классе их соединили, теперь класс один. Как осуществить перевод детей из 8А и 8Б в 9 класс?


ОТВЕТ:

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 учреждения*.
2. Нажать на кнопку «Добавить литературу» (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 



7. В поле **«Класс»** (в области правее) выберите **«9.»**
8. Нажмите кнопку  **«Перевести всех»**.
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:

Класс	а	б	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?

ОТВЕТ:

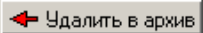
Существуют некоторые особенности оформления исходных данных в файле Excel:

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.
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.

ВОПРОС: Как удалить ученика, если в общем списке личных дел его нет. Ученик есть только в списках класса.

ОТВЕТ:

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.
2. Найдите необходимого ученика и выделите его. Нажмите на кнопку **«Изменить статус архива ученика»**, которая находится рядом 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 ученика.
5. Укажите причину выбытия, куда выбыл и дату выбытия.
6. Нажмите кнопку .

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?

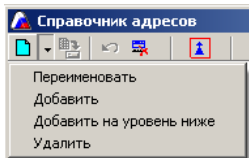
ОТВЕТ:

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



4. Выберите пункт «Добавить».

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?

ОТВЕТ:

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.
2. 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?

ОТВЕТ:

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?

ОТВЕТ:

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.
5. 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»**.
7. 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»?


ОТВЕТ:

Причиной является, как правило, некорректное заполнение спра-

вочника **«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?

ОТВЕТ:

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.?

ОТВЕТ:

Вопросы, связанные с выставлением отметок, отличных от числовых, уточняются у завучей школы, так как существуют норматив-

ные 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
«АВЕРС: управление образовательным учреждением»
КРМ «ДИРЕКТОР»

По вопросам приобретения продукции обращаться

ООО «ФинПромМаркет-XXI»

г. Москва, а/я 90

Телефон: +7(495) 909-03-60, +7(903) 250-61-59

Факс: +7(495) 909-03-60

Адреса электронной почты:

h-line@icavers.ru, office@icavers.ru

Сайт: www.icavers.ru

Все права на печатную версию руководства пользователя принадлежат **ООО «ФинПромМаркет-XXI»**