

**Руководство по подготовке
к новому учебному году в
АИС «Электронная школа»
версии 1.26.1**

Содержание

1. Закрытие классного журнала за старый учебный период (кнопка «Сдать в архив»).....	3-5
2. Создание подпериодов обучения.....	5-7
3. Создание учебных смен.....	7-11
4. Добавление новых сотрудников.....	11-13
5. Отчисление учеников.....	13-15
6. Перевод учеников.....	15-20
6.1.Перевод «второгодников» на следующий учебный год.....	15-17
6.2.Перевод учащихся, которые в следующем учебном году изменяют литеру класса/специализацию/классного руководителя и т.д.....	17-18
6.3.Автоматический перевод на следующий уч. год всех учащихся выбранных классов.....	18-20
7. Добавление новых учеников, родителей.....	20-23
8. Заполнение учебного плана.....	23-25
9. Составление шаблона расписания.....	25-29
10. Формирование расписания уроков.....	29-31
11. Загрузка/Копирование календарно-тематического планирования (далее – КТП).....	31-33
11.1. Загрузка КТП.....	31-32
11.2. Копирование КТП.....	32-33
12. Ведение Классного журнала.....	33-41

1. Закрытие классного журнала за старый учебный период (кнопка «Сдать в архив»)

Для того, чтобы закрыть журнал за 2015/2016 учебный год, необходимо зайти в Классный журнал и воспользоваться кнопкой «Сдать в архив». После того, как вы нажмете кнопку «Сдать в архив», журнал будет не доступен для редактирования никому. Журнал будет доступен только для просмотра.

Для закрытия журнала в классном журнале с помощью выпадающего списка поля «Класс» выберите класс, для которого журнал будет закрыт (сдан в архив), затем нажмите кнопку «Сдать в архив»:

Классный журнал

Журнал | Общие сведения об учащихся | Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися | Сводная ведомость учета посещаемости | Сводная ведомость учета успеваемости и поведения | Показатели физической подготовленности | За...

Дата с: 16.05.2016 | Дата по: 23.05.2016 | Предмет / Группа (Класс): Математика / 3Б

Обновить | Печать

№	Ф.И.О.	16.05 10:50		17.05 10:50		18.05 9:50		19.05 10:50		23.05 10:50		30.05		Средний балл	31.08		Итоговая
		Пос.	Работа на уроке	Пос.	Работа на уроке	Пос.	Работа на уроке	Пос.	Работа на уроке	Пос.	Работа на уроке	4 Четверть	Годовая		Экзаменац..		
1	Дмитриева Ксения		4		5		5		5			5	4.75	4	4	4	
2	Санникова Мария Сергеевна		5		5				4		4	4	4.50	4	4	4	

Обратите внимание, что кнопка станет активна, когда будут выставлены все итоговые оценки по тем предметам, которые изучает выбранный класс и для сдачи журнала в архив наступит дата окончания последнего подпериода.

Если по предмету выбранного класса ученикам не выставляются какие-либо из итоговых оценок (например, экзаменационная или итоговая оценки), для сдачи журнала в архив необходимо настроить вкладку «Виды итоговых оценок» в реестре Классы. Для этого следует: *Открыть Классы-Выбрать класс-Изменить-Выбрать вкладку Виды итоговых оценок-Выбрать предмет-Изменить-Снять галочки для тех итоговых оценок, которые для данного предмета не используются-Сохранить.*

Учебный класс: Редактирование

Класс | Ученики | Группы | Изучение предметов | Виды итоговых оценок | Дополнительные сведения

Изменить | Обновить

Предмет / Группа: 3 Б класс / Литературное чтение / Весь класс

3 Б класс / Математика / Весь класс

3 Б класс / Музыка / Весь класс

3 Б класс / Окружающий мир / Весь класс

Вид итоговых оценок: Редактирование

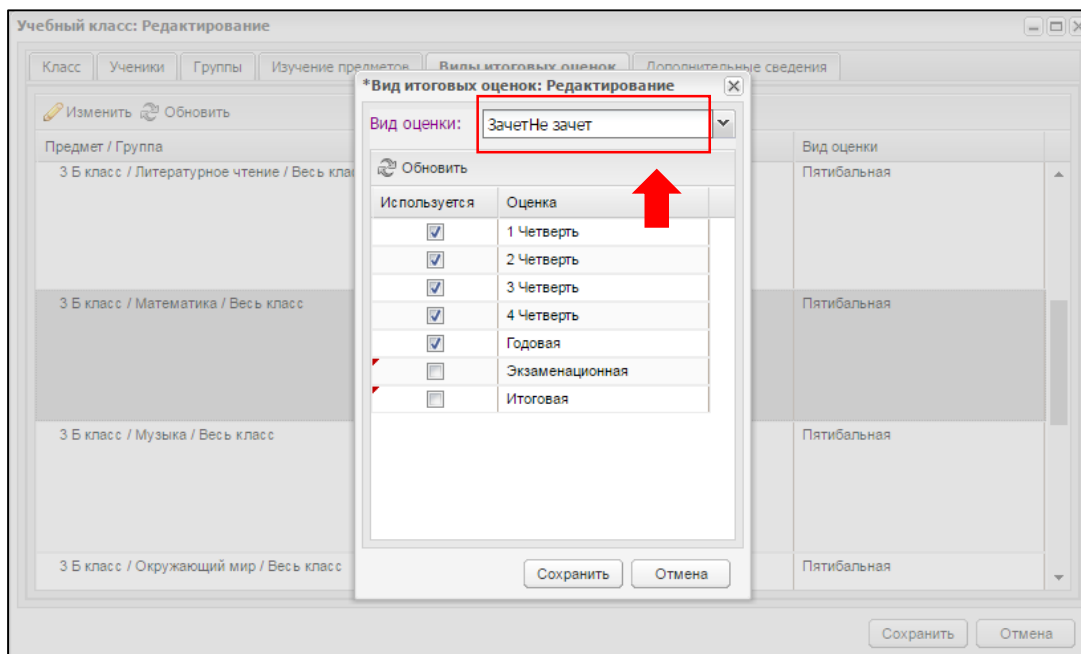
Вид оценки: Пятибальная

Обновить

Используется	Оценка
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Четверть
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Четверть
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Четверть
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Четверть
<input checked="" type="checkbox"/>	Годовая
<input type="checkbox"/>	Экзаменационная
<input type="checkbox"/>	Итоговая

Сохранить | Отмена

В этой же вкладке можно указать тип шкалы итоговой оценки. Например, если оценки ученикам выставляются в виде зачет/незачет, соответствующее значение нужно выбрать из предложенного списка.



Если по предмету выставляются разные виды итоговых оценок (например, четвертные в пятибалльной шкале, а итоговая – в форме зачет/незачет), необходимо сначала выставить все четвертные оценки, затем во вкладке «Виды итоговых оценок» выбрать вид оценки зачет/незачет и выставить годовые.

Если ученикам из общего состава класса какие-либо из итоговых оценок не выставляются, в этом случае в соответствующем столбце выставления оценок нужно проставить «Н/В».

Ученикам с безотметочной системой оценивания в поле для выставления четвертных/ годовых/ экзаменационных/ итоговых оценок необходимо проставить параметр «Б/О».

Для успешной сдачи журналов в архив тех учеников, которые обучаются по **индивидуальным учебным планам**, необходимо выставить все итоговые оценки по предметам, которые изучает выбранный ученик. Для таких предметов в системе созданы отдельные группы.

Если для указанных учеников используется безотметочная система оценивания, в поле для выставления четвертных/ годовых/ экзаменационных/ итоговых оценок необходимо проставить параметр «Б/О».

Если по предмету ученику не выставляются какие-либо из итоговых оценок (например, экзаменационная или итоговая оценки), для сдачи журнала в архив необходимо настроить вкладку «Виды итоговых оценок» в реестре Классы. Для этого следует: *Открыть Классы-Выбрать класс-Изменить-Выбрать вкладку Виды итоговых оценок-Выбрать предмет-Изменить-Снять галочки для тех итоговых оценок, которые для данного предмета не используются-Сохранить.*

Настройка для всего класса по предмету действует и на созданную группу, т.е. если снята галочка для экзаменационной оценки, то в группе по предмету ее не нужно будет выставлять. Хотя столбцы экзаменационной оценки все равно останутся, выставить оценки в эти поля система не

позволит (появится сообщение: «Класс ученика не использует данный подпериод для выставления оценок!») и журнал можно будет сдать в архив.

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

По следующим ученикам не проставлены итоговые оценки:

Предмет	Период обучения	Фамилия И.О.
Английский язык	1 Четверть	Дмитриева Ксения
Английский язык	1 Четверть	Санникова Мария
Английский язык	2 Четверть	Дмитриева Ксения
Английский язык	2 Четверть	Санникова Мария
Английский язык	3 Четверть	Дмитриева Ксения
Английский язык	3 Четверть	Санникова Мария
Английский язык	4 Четверть	Дмитриева Ксения
Английский язык	4 Четверть	Санникова Мария
Английский язык	Годовая	Дмитриева Ксения
Английский язык	Годовая	Санникова Мария
Английский язык	Экзаменационная	Дмитриева Ксения
Английский язык	Экзаменационная	Санникова Мария
Английский язык	Итоговая	Дмитриева Ксения
Английский язык	Итоговая	Санникова Мария
ИЗО	1 Четверть	Дмитриева Ксения
ИЗО	1 Четверть	Санникова Мария

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

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

Кто может выставить оценки в Классном журнале?

- Учитель, Классный руководитель, Администратор Учреждения, Администратор Системы.

Кто может сдавать журнал в архив?

- Завуч, Администратор учреждения, Администратор системы

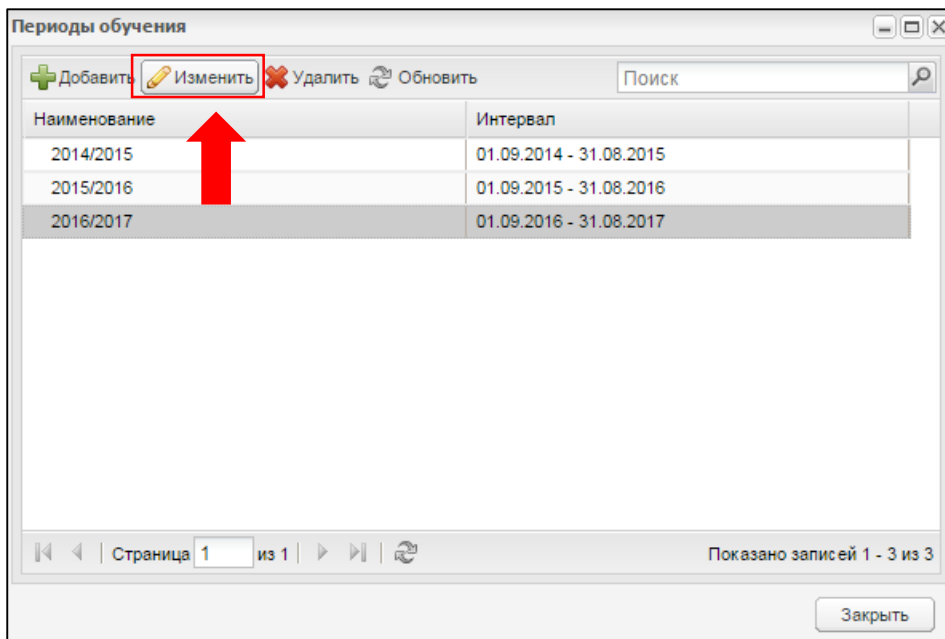
Кто может восстанавливать Классный журнал из архива?

- Администратор системы

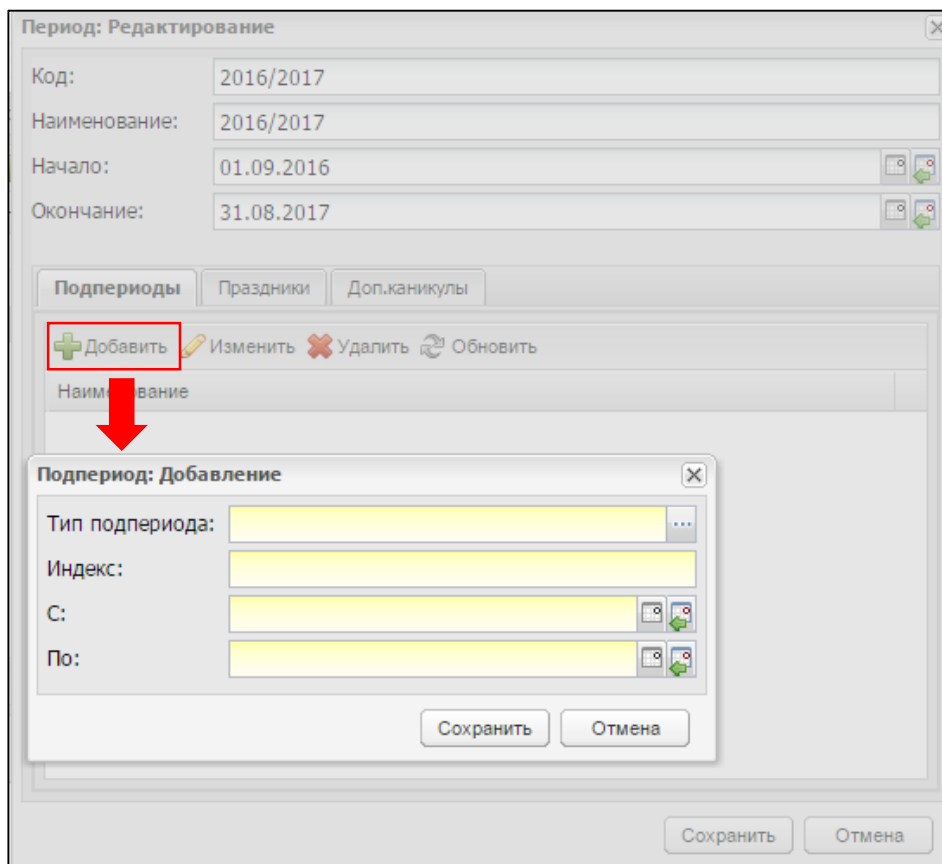
2. Создание подпериодов обучения

Прежде чем переводить детей, необходимо для нового учебного периода настроить периоды действий составных подпериодов учебного года (четверти, триместры, полугодия).

Для начала необходимо перейти в справочник «Периоды обучения», выбрать 2016/2017 учебный период и нажать кнопку «Изменить».



В открывшемся окне на вкладке «Подпериоды» с помощью кнопки «Добавить» заполнить даты начала и окончания подпериода для своего учреждения. Откроется окно «Подпериод: добавление»:



- В поле «Тип подпериода» выберите значение из справочника «Типы подпериодов». Для этого нажмите на кнопку многоточие и в появившемся окне выберите один из видов подпериодов для которого будете задавать даты (четверти, триместры, полугодия).

- В поле индекс укажите числовое значение подпериода (например, для I полугодия –1, для II полугодия –2, для I четверти -1, для II четверти –2, для III четверти –3 и т.д).
- В полях «С» и «По» укажите даты начала и окончания подпериода.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания подпериода.

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

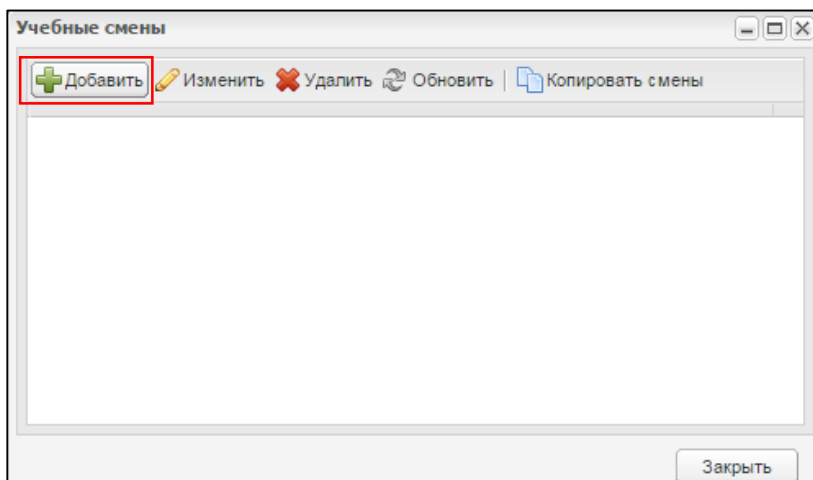
Если у каких-либо классов школы подпериод заканчивается раньше остальных, этот факт необходимо отразить в системе с помощью вкладки «Дополнительные каникулы», указав их начало и окончание, выбрав нужный класс.

В этой же вкладке необходимо зафиксировать наличие каникул внутри полугодий (если этот тип подпериода используется в вашей школе).

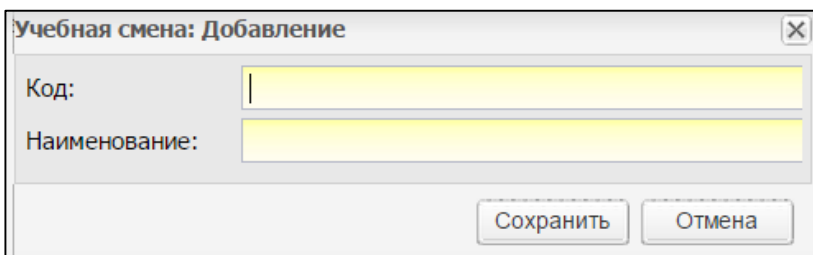
Заполните вкладку «Праздники», чтобы в последствии на праздничные дни не сформировалось расписание уроков.

3. Создание учебных смен

Для создания учебных смен зайдите в *Пуск – Справочники – Учебные смены*

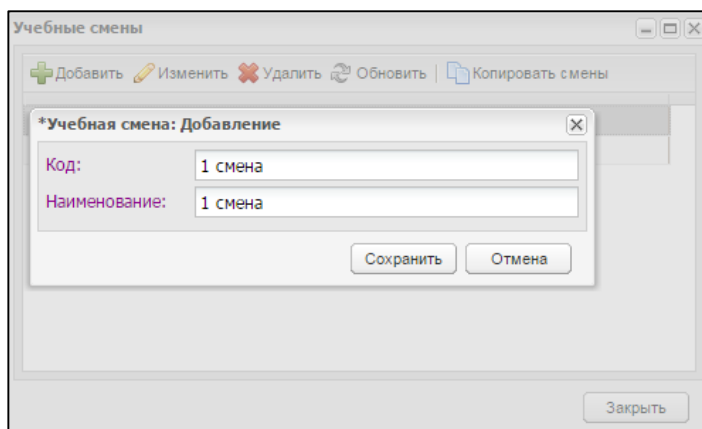


В появившемся окне нажмите кнопку «Добавить»



- в поле «Код:» вводите уникальный код смены (достаточно указать наименования вашей смены)

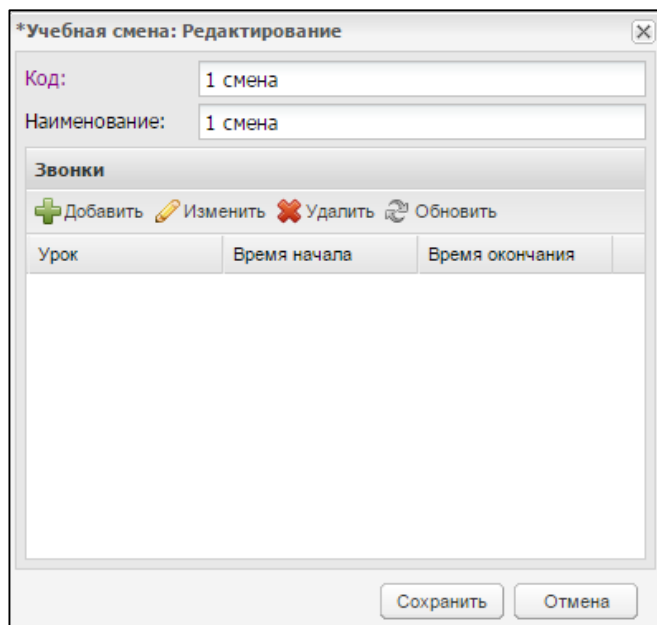
- в поле «Наименование:» вводите любое наименование смены (например: 1 смена, 2 смена, смена младшие классы, смена летнее время и т.д.)



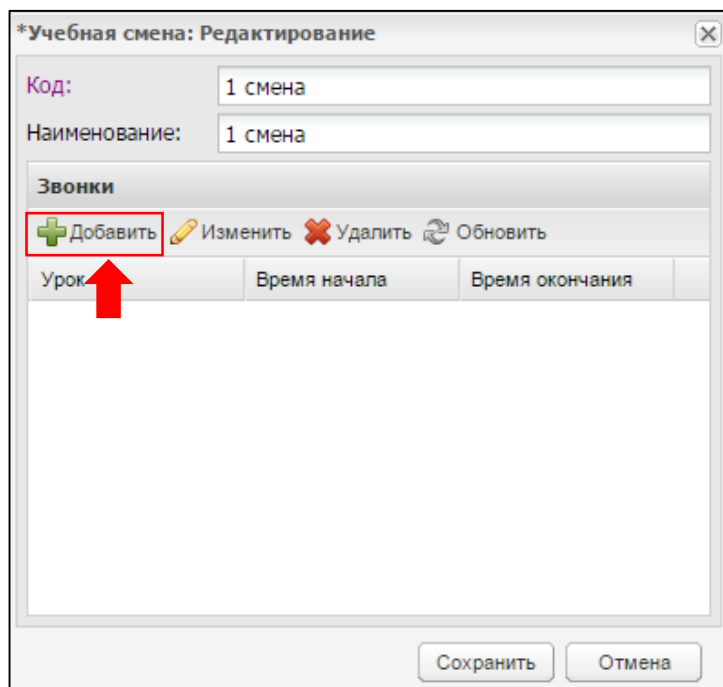
- нажмите кнопку «Сохранить» для создания учебной смены.

Далее нужно заполнить информацию для каждой смены:

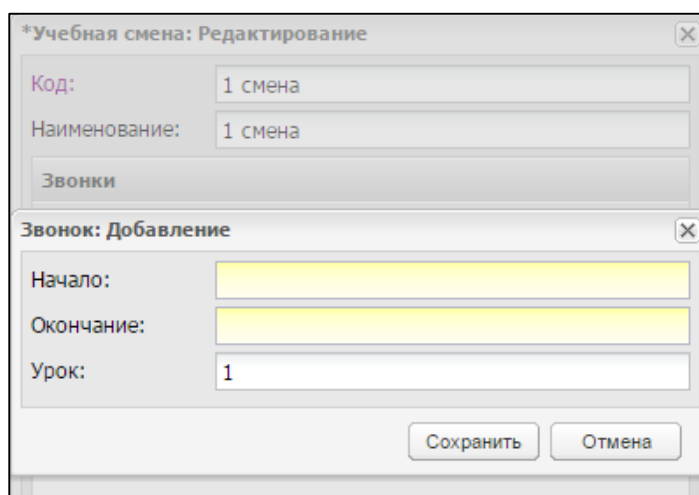
1. Выделите левой кнопкой мыши только что созданную смену.
2. Нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок (или двойным кликом мыши по созданной смене)
3. Откроется окно:



4. Создайте урок для каждой смены. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.



Откроется окно:



- Поле «Урок» заполняется автоматически.
- Поле «Начало» введите время начала урока в формате ЧЧ:ММ. Двоеточие указывается автоматически.
- Поле «Окончание» введите время окончания урока в формате ЧЧ:ММ. Двоеточие указывается автоматически.
- Нажмите кнопку «Сохранить». Окно закроется автоматически. В справочнике «Учебные смены» появится запись с созданным уроком.

***Учебная смена: Редактирование**

Код: 1 смена

Наименование: 1 смена

Звонки

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Урок	Время начала	Время окончания
1	08:00	08:45

↑

Сохранить Отмена

5. Заполните расписание уроков полностью.

6. Для создания другой смены с расписанием уроков повторите выполнение пунктов.

Если расписание уроков в каких-то случаях отличается от основного, необходимо заполнить вкладку «Исключения». Для этого: *Выбрать урок-Изменить*

Учебная смена: Редактирование

Код: 1

Наименование: 1 смена

Звонки

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Урок	Время начала	Время окончания
1	08:00	08:40
2	08:50	09:30
3	09:50	10:30
4	10:50	11:30
5	11:40	12:20
6	12:30	13:10

Сохранить Отмена

В открывшемся окне, на вкладке «Исключения» нажать кнопку *Добавить*

Указать начало и окончание уроков с учетом изменений-Выбрать тип исключения -Сохранить.

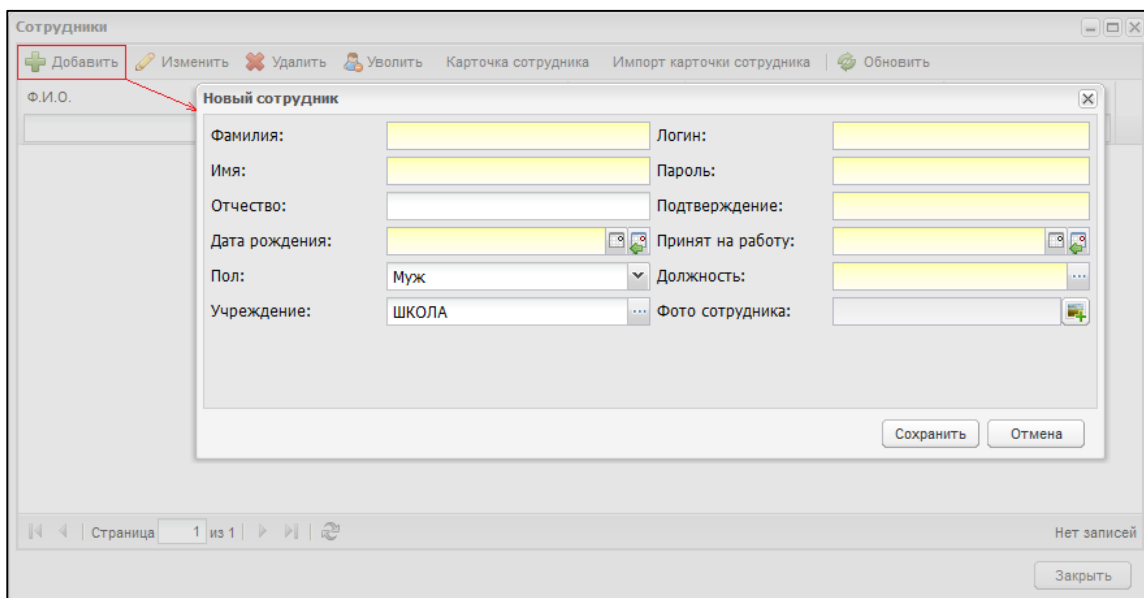
Аналогичным образом добавить исключения для остальных уроков.

4. Добавление новых сотрудников

Если в школу прибыли новые сотрудники, которые еще не работали в школе, их необходимо добавить в систему как новых пользователей.

Для этого необходимо открыть соответствующий реестр через меню *Пуск – Реестры – Сотрудники* или выбора на рабочем столе ярлыка «Сотрудники».

Чтобы создать новую запись в реестре нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра.



Заполните следующие поля:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Фамилия нового сотрудника;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Имя нового сотрудника;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. Отчество нового сотрудника;
- Дата рождения. Поле даты, обязательное. Дата рождения нового сотрудника;
- Учреждение. Поле ввода, обязательное. Название учреждения, в которое принимается новый сотрудник. По умолчанию, в поле указано текущее учреждение;
- Принят на работу. Поле даты, обязательное. Дата принятия сотрудника на работу;
- Логин. Поле ввода, обязательное. Логин нового сотрудника;
- Пароль. Поле ввода, обязательное. Пароль нового сотрудника;
- Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля, введенного в поле «Пароль»;
- Пол. Выпадающий список, необязательное поле. По умолчанию указывается мужской пол;
- Должность. Поле ввода, обязательное, заполняется с помощью справочника «Должности». Название должности, на которую принимается новый сотрудник. При создании сотрудника указывается только одна его должность. В последующем сотруднику можно будет добавить дополнительные должности (если он имеет таковые);
- Фото сотрудника. Выбор файла для загрузки, необязательное поле.

После заполнения строк следует нажать кнопку «Сохранить».

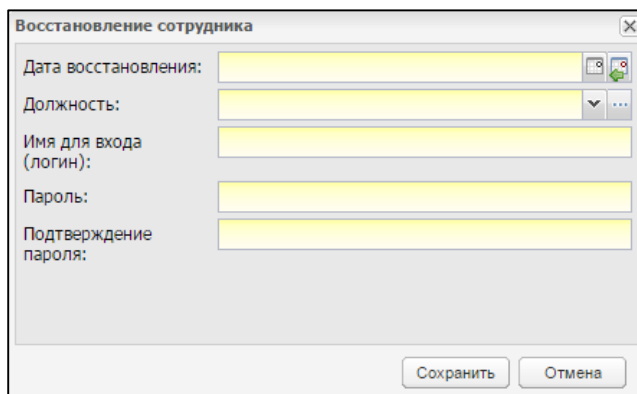
Если все данные внесены корректно, то в таблицу добавится запись о новом сотруднике.

Если у сотрудника несколько должностей, вторую и последующие должности необходимо добавить по совместительству.

При добавлении сотрудника, Система осуществляет поиск сотрудника в реестре уже существующих сотрудников по введенным данным.

Если сотрудник одновременно работает в двух школах, при добавлении его в свое учреждение как нового пользователя необходимо проставить галочку в поле «Совместительство».

Возможно сотрудник уволен из какой-то другой школы, в этом случае его необходимо восстановить из реестра «Уволенные сотрудники (Корзина)», указав дату восстановления, должность, а также новый (или старый) логин, пароль и подтверждение пароля.



Добавить в систему сотрудников можно также с помощью заполненного шаблона. Образец и инструкция по его заполнению расположены на сайте АУ УР «РЦИиОКО» в разделе АИС «Электронная школа».

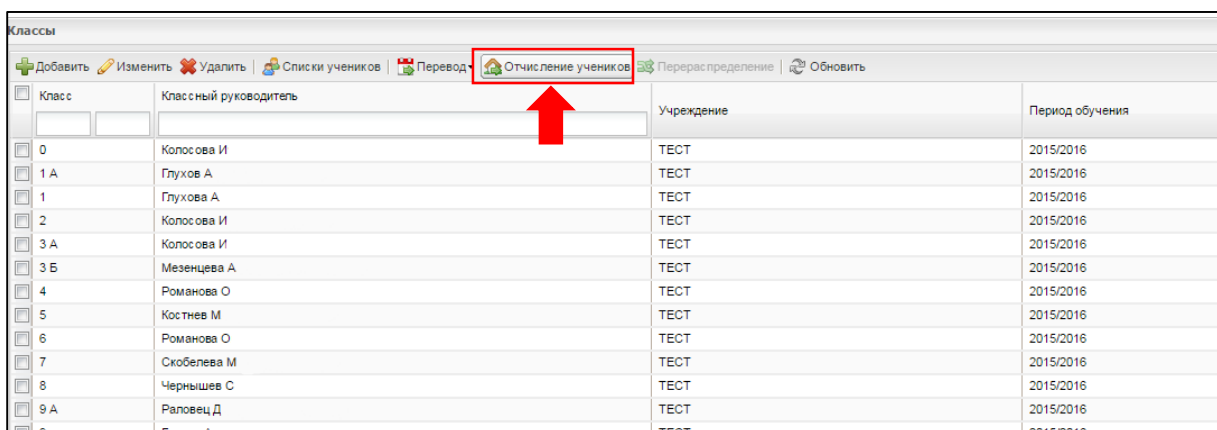
5. Отчисление учеников

Ученики, которые с нового учебного года начнут обучаться в другой школе, должны быть своевременно отчислены из вашего учреждения (так же это относится к ученикам, которые покидают учреждение в течении учебного периода), это делается для того, чтобы учреждение, которое зачисляет к себе переведенного ученика, смогло вовремя зачислить его из реестра «Выпускники». В противном случае сотрудник, отвечающий за актуальность учащихся в своем учреждении, не сможет найти ученика в реестре «Выпускники» и попытается добавить его вручную, что повлечет за собой ошибки.

Отчисление учеников следует выполнить до наступления нового учебного года.

Учащегося можно отчислить будущей датой, до наступления даты выбытия он участвует в учебном процессе (проставление оценок, посещаемость, домашнее задание и т.д.). После наступления даты выбытия, ученик попадает в реестр «Выпускники», откуда его зачисляет к себе другое учреждение.

Отчисление учеников осуществляется с помощью нажатия кнопки «Отчисление учеников» в реестре «Классы»



Класс	Классный руководитель	Учреждение	Период обучения
0	Колосова И	ТЕСТ	2015/2016
1 А	Глухов А	ТЕСТ	2015/2016
1	Глухова А	ТЕСТ	2015/2016
2	Колосова И	ТЕСТ	2015/2016
3 А	Колосова И	ТЕСТ	2015/2016
3 Б	Мезенцева А	ТЕСТ	2015/2016
4	Романова О	ТЕСТ	2015/2016
5	Костнев М	ТЕСТ	2015/2016
6	Романова О	ТЕСТ	2015/2016
7	Скобелева М	ТЕСТ	2015/2016
8	Чернышев С	ТЕСТ	2015/2016
9 А	Раловец Д	ТЕСТ	2015/2016
9	Глухов А	ТЕСТ	2015/2016

Так же учеников можно отчислить из реестра «Ученики»

№	ФИО	Дата рождения	Класс
1	А А	21.01	9 А
2	Большой Р	10.02.	9 А
3	Вахрушев К	11.03.	10
4	Гудочкин Е	14.11.	6
5	Дашкова М	11.03.	3 А
6	Дмитриева К	21.07.	3 Б
7	Иванцов А	19.10.	8
8	Корнев Н	13.12.	5
9	Лимонов Е	25.04.	2
10	Ложкин Р	05.05.	3 А
11	Мальгина У	09.09.	9
12	Петров И	01.01.	2
13	Привет И	01.01.	13
14	Рогозин М	11.03.	0
15	Рылов К	14.05.	3 А
16	Санникова М	15.05.	3 Б
17	Сунцов А	12.03.	3 А
18	Шкляев С	11.03.	5

После нажатия данной кнопки, откроется форма для заполнения:

Отчисление учеников

Дата выпуска: 02.06.2016

Учреждение: ТЕСТ

Причина:

Ученики	ФИО	Класс
<input type="checkbox"/>	Дмитриева К	

Сохранить Отмена

Ставим «Галочку» напротив ФИО ученика;

- Поле «Дата выпуска» - дата которой должен быть отчислен ученик;

ВНИМАНИЕ! Если ученику на дату **31.08.2016г.** в классном журнале выставлена годовая, экзаменационная или итоговая оценки, в поле «Дата выпуска» нужно указывать **31.08.2016г.**

В противном случае отчисление не будет выполнено, появится сообщение:

Внимание!

Ученика (-ов) нельзя отчислить по причине наличия у него текущих оценок:

Ученика (-ов) нельзя отчислить по причине наличия у него итоговых оценок:

Мальгина

Предмет	Наименование подпериода
Английский язык	Итог
Английский язык	Итог

- Поле «Причина» - причина по которой ученик покидает учреждение, необходимо выбрать соответствующее;

Отчисление учеников

Дата выпуска: 02.06.2016

Учреждение: ТЕСТ

Причина:

Ученики

- ФИО
- Дмитриева К

Переход в ОУ начального и сред...
Переход в дневные ОУ начальн...
Переход в ОУ начального профе...
Курсы повышения квалификации
Другие курсы
Исключение за недостойное пове...
Длительная болезнь
Переход в специальные учебно-в...
Поступление на работу и не прод...
Не работает и не учится
Отчислен за неуспеваемость
Из-за задержек на работе
Призыв в Армию
Другие причины
По причине смерти обучающегося

- Далее следует нажать кнопку «Сохранить» и появится системное сообщение, что отчисление прошло успешно;

После наступления даты отчисления ученик попадает в реестр выпускников. Данный реестр является общим для всех учреждений в Системе. Тем самым достигается сохранность данных в портфолио учащегося при переводе из одного учреждения в другое (данные в портфолио, история обучения, привязки к родителям, портфолио родителей). Школа, в которую переходит ученик, может восстановить его из реестра на следующий день после наступления даты отчисления.

Таким же образом выполняется выпуск (отчисление) учащихся выпускных классов, которые закончили обучение.

При отчислении учеников выпускных классов (в частности, 9 класса) нужно иметь в виду, что при выборе причины отчисления «Окончание ОУ» или «Переход в ОУ среднего профессионального образования» восстановление ученика в другую школу будет невозможно.

В связи с этим рекомендуем выбирать «Другие причины».

Если отчисление было выполнено неверно, ответственному сотруднику необходимо воспользоваться кнопкой «Отмена отчисления», выбрав нужного ученика в реестре «Выпускники». После этого отчисление выполнить повторно, указав при этом верные данные.

Школа, в которую переходит ученик, восстанавливает его в свою. Если восстановление выполнено неверно, следует воспользоваться кнопкой «Отмена восстановления».

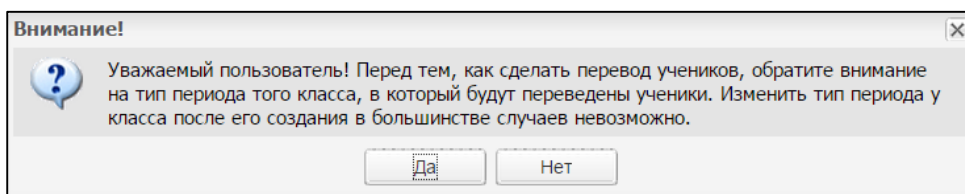
6. Перевод учеников

6.1. Перевод «второгодников» на следующий учебный год

В 2015/2016 учебном периоде в реестре «Классы» необходимо выбрать «галочкой» класс, в котором числятся ученики-«второгодники» (если такие есть в вашей школе), и нажать кнопку «Перевод учеников»:

Класс	Классный руководитель	Период обучения	Профиль		
0	Колосова И	2015/2016	Гуманитарный		
1 А	Глухова А	2015/2016	нет		
1	Глухова А	ТЕСТ	Гуманитарный		
2	Колосова И	ТЕСТ	Химико-биологический		
3 А	Колосова И	ТЕСТ	нет		
3 Б	Меженцева А	ТЕСТ	Информационно-технологический		
4	Романова О	ТЕСТ	Агротехнологический		
5	Костнев М	ТЕСТ	Физико-математический		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Романова О	ТЕСТ	2015/2016	Индустриально-технологический
7	Скобелева М	ТЕСТ	2015/2016	Физико-химический	
8	Чернышев С	ТЕСТ	2015/2016	Биолого-географический	
9 А	Раловец Д	ТЕСТ	2015/2016	Социально-экономический	
9	Глухова А	ТЕСТ	2015/2016	Социально-гуманитарный	
10	Галиханов М	ТЕСТ	2015/2016	Филологический	
11	Цыганов О	ТЕСТ	2015/2016	Оборонно-спортивный	
13	Маштакова А	ТЕСТ	2015/2016	нет	

Появится системное сообщение:



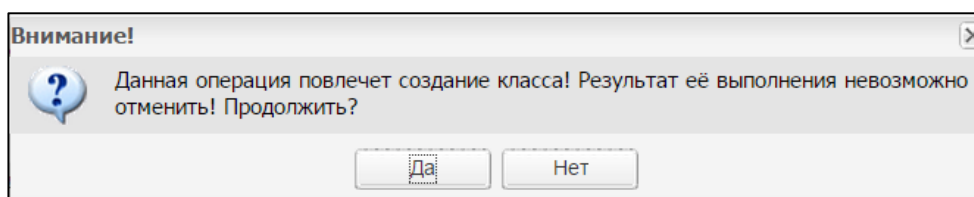
Читаем и нажимаем «Да» (если не уверены в выбранном периоде – следует выбрать «Нет» и перепроверить).

Появится окно перевода учеников:

Перевод учеников	
Период обучения: 2015/2016	Период обучения: 2016/2017
Класс: 3 А	Класс: 4 А
Специализация: нет	Специализация: нет
Классный руководитель: Колосова И	Классный руководитель: Колосова И
Тип периода обучения: Четверть	Тип периода обучения: Четверть
Учебная смена: 3 смена	Учебная смена: 1 смена
Дата выбытия: 02.06.2016	Дата прибытия:
<input type="checkbox"/> Скопировать группы с учениками	
<input type="checkbox"/> Ученики для перевода <input type="checkbox"/> Дашкова М <input type="checkbox"/> Ложкин Р <input type="checkbox"/> Рылов К <input type="checkbox"/> Сунцов А	Учащиеся класса назначения
<input type="button" value="Перевести"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Обратите внимание! В окне перевода учеников уже указан класс, в который переводятся ученики, на уровень выше. Следовательно, у «второгодников» необходимо исправить параллель на ту, в которой они остаются (за исключением литеры класса, если она меняется). В данном окне «галочкой» выбираются ученики-«второгодники» для перевода.

Далее указывайте необходимую дату выбытия и дату прибытия 01.09.2015, учебный период 2016/2017. После нажатия кнопки «Перевести» появится информационное сообщение:



Выберите «Да», после этого в 2016/2017 учебном периоде будет создан новый класс и в него переведены ученики-«второгодники», выбранные при переводе.

6.2. Перевод учащихся, которые в следующем учебном году изменяют литеру класса/специализацию/классного руководителя и т.д.

Аналогичным образом, с помощью кнопки «Перевод учеников», в системе осуществляется перевод учащихся, для которых в следующем учебном году изменяется, например, литера класса, специализация или классный руководитель, но с учетом выше перечисленных изменений.

Кроме того, в новой версии системы появилась возможность копирования групп обучения по предметам, которые изучает выбранный класс, из одного периода обучения в другой. Для этого достаточно при переводе проставить галочку в поле «Скопировать группы с учениками». В реестре «Группы обучения» нового периода появятся группы по предметам того или иного класса, для которого выполнялся перевод.

***Перевод учеников**

Период обучения: 2015/2016 Период обучения: 2016/2017

Класс: 3 А Класс: 3 А

Специализация: нет Специализация: нет

Классный руководитель: Колосова И Классный руководитель: Колосова И

Тип периода обучения: Четверть Тип периода обучения: Четверть

Учебная смена: 3 смена Учебная смена: 1 смена

Дата выбытия: 31.08.2016 Дата прибытия: 01.09.2016

Ученики для перевода Скопировать группы с учениками

Дашкова М Учащиеся класса назначения

Ложкин Р

Рылов К

Сунцов А

Перевести Отмена

6.3. Автоматический перевод на следующий учебный год всех учащихся выбранных классов

Если учащиеся всем составом переходят на следующий учебный год (без изменения каких-либо данных), можно воспользоваться автоматическим переводом. Действия выполняются в реестре «Классы».

Чтобы выполнить автоматический перевод всех учащихся:

1. Выберите класс (или классы), которые нужно перевести (установите «флажок» в строке класса).
2. Нажмите кнопку «Перевод на следующий год» на панели кнопок.

Классы

Добавить Изменить Удалить Списки учеников **Перевод** Отчисление учеников Перераспределение Обновить

Класс	Классный руководитель	Период обучения
<input type="checkbox"/> 0	Колосова И	2015/2016
<input type="checkbox"/> 1 А	Глухов А	2015/2016
<input type="checkbox"/> 1	Глухова А	2015/2016
<input type="checkbox"/> 2	Колосова И	2015/2016
<input checked="" type="checkbox"/> 3 А	Колосова И	2015/2016
<input type="checkbox"/> 3 Б	Меженцева А	2015/2016
<input type="checkbox"/> 4	Романова О	2015/2016
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Костнев М	2015/2016
<input type="checkbox"/> 6	Романова О	2015/2016
<input type="checkbox"/> 7	Скобелева М	2015/2016
<input type="checkbox"/> 8	Чернышев С	2015/2016
<input type="checkbox"/> 9 А	Раловец Д	2015/2016
<input type="checkbox"/> 9	Глухов А	2015/2016
<input type="checkbox"/> 10	Галиханов М	2015/2016
<input type="checkbox"/> 11	Цыганов О	2015/2016
<input type="checkbox"/> 13	Маштакова А	2015/2016

Перевод учеников
Перевод на следующий год
Отмена перевода учеников

Появится сообщение:

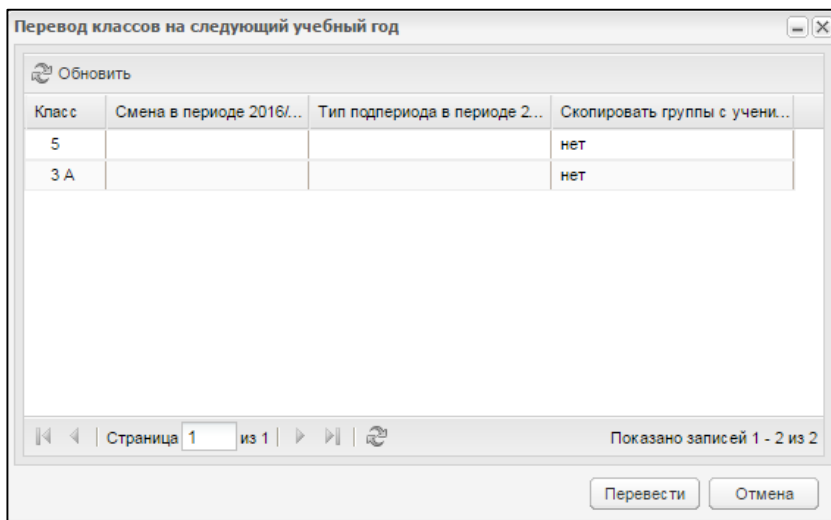
Внимание!

Уважаемый пользователь! Перед тем, как сделать перевод учеников, обратите внимание на тип периода того класса, в который будут переведены ученики. Изменить тип периода у класса после его создания в большинстве случаев невозможно.

Да Нет

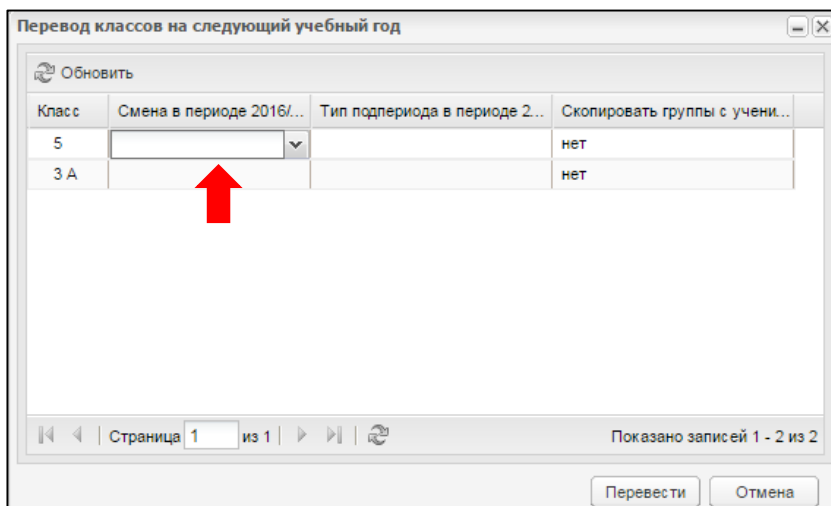
3. Нажмите кнопку «Да» на панели кнопок для выполнения операции по переводу класса, нажмите кнопку «Нет» для отмены выполнения действий.

Если Вы нажмете кнопку «Да» появится окно «Перевод классов на следующий учебный год»:



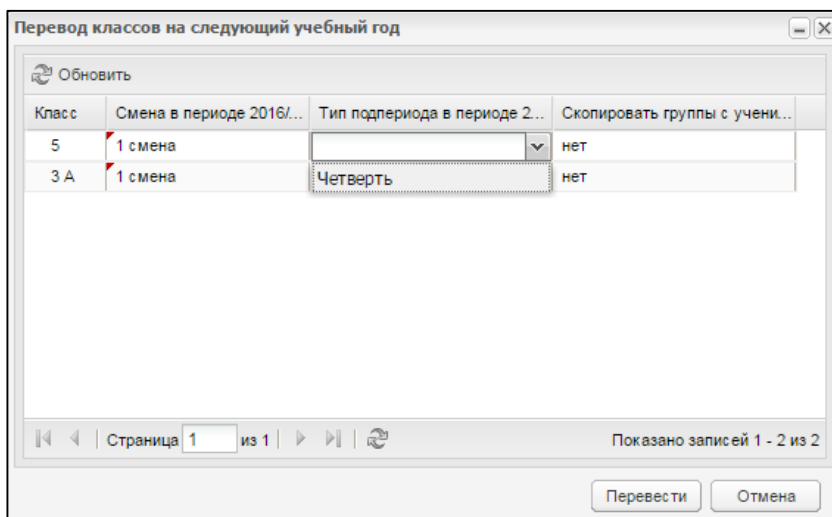
Поля в столбцах «Смена в периоде 2016/2017 уч. год», «Тип подпериода в периоде 2016/2017 уч. год» и «Скопировать группы с учениками» при двойном щелчке левой клавиши мыши становятся доступны для редактирования.

4. Двойным щелчком нажмите по полю в столбце «Смена в периоде 2016/2017 уч. год», после становится активно.

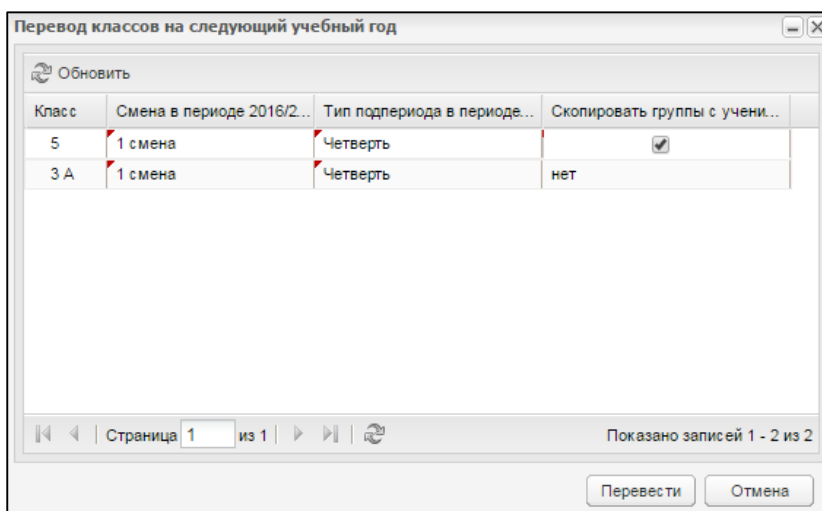


5. В выпадающем списке выбираем созданную смену в 2016/2017 учебном году

6. В столбце «Тип подпериода в периоде 2016/2017 уч. год» два раза кликаем по полю и в выпадающем списке выбираем необходимый подпериод, созданный в 2016/2017 учебном году



7. В столбце «Скопировать группы с учениками» двойным щелчком левой клавиши мыши кликаем по полю и ставим галочку



8. Далее нажимаем кнопку «Перевести» и появляется сообщение об успешном переводе классов. В 2016/2017 учебном периоде создаются новые классы с переведенными учениками.

7. Добавление новых учеников, родителей

С наступлением нового учебного периода в ваше учреждение могут прийти новые ученики. Если это не ученики 1-ых классов, то такие дети в системе уже есть, и создавать в реестре «Ученики» их не нужно. Ваши действия:

Для начала необходимо открыть реестр «Выпускники и отчисленные»:

Выпускники и отчисленные

Восстановить Обезличить Отмена отчисления Обновить

Учрежд...	ФИО	Дата рождения	Пол	Парал...	Учебн...	Дата отчисления	Причина отчисления	Заявление в ОУ
МБОУ...	0 0 0	01.01.2001	женск...	5	2014/...	30.05.2015	Исключение за недостойное поведение	Нет
ТЕСТ	А А А	01.01.2000	мужск...	4	2015/...	28.03.2016	Переход в другие дневные общеобразова...	Нет
МБОУ...	Абаева...	17.10.2007	женск...	1	2015/...	17.02.2016	Переход в другие дневные общеобразова...	Нет
МБОУ...	Абаза...	09.10.1997	мужск...	11	2014/...	24.06.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МАО...	Абакум...	05.10.1999	женск...	9	2014/...	17.08.2015	Переход в другие дневные общеобразова...	Нет
МБОУ...	Абакум...	11.02.1998	мужск...	9	2014/...	28.08.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Абалту...	28.05.1999	мужск...	9	2014/...	01.06.2015	Переход в другие дневные общеобразова...	Нет
МБОУ...	Абалту...	15.12.2006	мужск...	2	2015/...	02.09.2015	Переход в другие дневные общеобразова...	Нет
МАО...	Абасов...	10.11.1999	женск...	10	2015/...	01.01.2016	В связи с окончанием ОУ	Нет
МКО...	Абаше...	23.09.1999	женск...	9	2014/...	30.08.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Абаше...	01.11.1999	женск...	10	2015/...	02.09.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Абаше...	06.08.1999	женск...	9	2014/...	01.07.2015	Переход в ОУ среднего профессионал...	Нет
МБОУ...	Абаше...	10.01.1998	женск...	11	2014/...	31.08.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Абаше...	16.03.2000	женск...	9	2014/...	20.06.2015	Переход в ОУ среднего профессионал...	Нет

Страница 1 из 656 Показано записей 1 - 25 из 16377

Закреть

В поле поиска ввести ФИО нового ученика и нажать кнопку «Enter».

Поиск выдаст варианты. Необходимого ученика для восстановления выбрать левой кнопкой мыши и нажать «Восстановить».

Выпускники и отчисленные

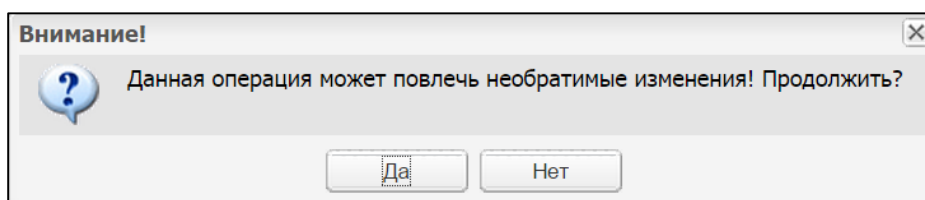
Восстановить Обезличить Отмена отчисления Обновить

Учрежд...	ФИО	Дата рождения	Пол	Парал...	Учебн...	Дата отчисления	Причина отчисления	Заявление в ОУ
МБОУ...	Иванов...	04.06.1999	женский	9	2014/2...	31.08.2015	Другие причины	Нет
МБОУ...	Иванов...	14.05.1997	женский	11	2014/2...	01.07.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Иванов...	21.12.1999	женский	9	2014/2...	31.08.2015	Переход в другие дневные общеобразова...	Нет
МБОУ...	Иванов...	09.12.1997	женский	11	2014/2...	20.06.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Иванов...	29.10.2002	женский	6	2014/2...	27.08.2015	Переход в другие дневные общеобразова...	Нет
МБОУ...	Иванов...	15.06.2000	женский	8	2014/2...	10.02.2015	Переход в другие дневные общеобразова...	Нет
МАО...	Иванов...	15.10.1999	женский	9	2014/2...	25.08.2015	Переход в ОУ среднего профессионально...	Нет
МОУ...	Иванов...	18.03.1997	женский	11	2014/2...	19.06.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Иванов...	16.06.1997	женский	11	2014/2...	01.07.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МКО...	Иванов...	07.12.1997	женский	11	2014/2...	29.08.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Иванов...	16.03.1999	женский	9	2014/2...	31.08.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Иванов...	17.07.1998	женский	11	2014/2...	29.06.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Иванов...	22.01.1999	женский	10	2015/2...	04.09.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет
МБОУ...	Иванов...	17.09.1998	женский	11	2014/2...	25.06.2015	В связи с окончанием ОУ	Нет

Страница 1 из 9 Показано записей 1 - 25 из 213

Закреть

Появится информационное сообщение:



Если уверены в выборе ребенка, нажимаем «Да»

Откроется окно «Восстановление ученика»

- Поле «Школа» - учреждение, в которое будет восстановлен ученик (ваше учреждение по умолчанию)

- Поле «Класс» - класс, в который будет зачислен ученик. При нажатии на кнопку появится список классов в вашей школе, необходимо выбрать нужный.

- Поле «Дата восстановления» - дата, которой будет восстановлен ученик.

При успешном восстановлении ученика, запись об ученике пропадет из списка выпускников.

Обратите внимание, что дата восстановления не должна быть раньше даты отчисления!

Если в реестре «Выпускники и отчисленные» вы не нашли нового ученика, тогда его следует добавить в учреждение через шаблон импорта или вручную через реестр «Ученики».

Шаблон и инструкция по его заполнению размещены на сайте АУ УР «РЦИиОКО» в разделе АИС «Электронная школа».

Чтобы создать нового ученика в реестре «Ученики» (завести ученика в Системе):

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно

3. Заполните следующие поля:

Фамилия. Имя. Отчество - Поля ввода, обязательные для заполнения;

Дата рождения - Поле календаря, обязательное;

Пол - Выпадающий список, обязательное поле. Указывается пол ученика;

Логин - Поле ввода, обязательное. Логин ученика, с помощью которого он сможет входить в Систему;

Пароль - Поле ввода, обязательное. Пароль ученика. В дальнейшем ученик сможет изменить пароль на более удобный для него в своем портфолио;

Подтверждение - Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля ученика, введенного в поле «Пароль»;

Учреждение - Поле ввода, обязательное. Если на рабочем столе выбрано учреждение, то в данное поле подтягивается текущее учреждение. Если работаете под конкретным учреждением, то по умолчанию отображается ваше учреждение;

Класс. Поле ввода, комбинированное с кнопкой для вывода списка классов с помощью реестра «Классы», обязательное поле (класс должен принадлежать тому учебному периоду, в который попадает дата начала обучения ученика).

Дата зачисления в класс - Поле дата, обязательное. Вводится дата начала обучения учащегося в текущем учебном году (дата обязательно должна попадать в текущий учебный год);

4. После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Сохранить». В реестре «Ученики» появится новая запись. Для отмены создания нового ученика, нажмите кнопку «Отмена».

5. После сохранения данных, в таблице появится новая запись.

Важно! Если при добавлении ученика появилось сообщение, что ученик с таким ФИО и датой рождения в системе уже присутствует, не пытайтесь добавить его в систему путем занесения ложных данных. Скорее всего ученика еще не отчислили в другом учебном учреждении. Напишите в техническую поддержку.

Аналогичным образом добавляем родителей в систему через реестр «Родители».

8. Заполнение учебного плана

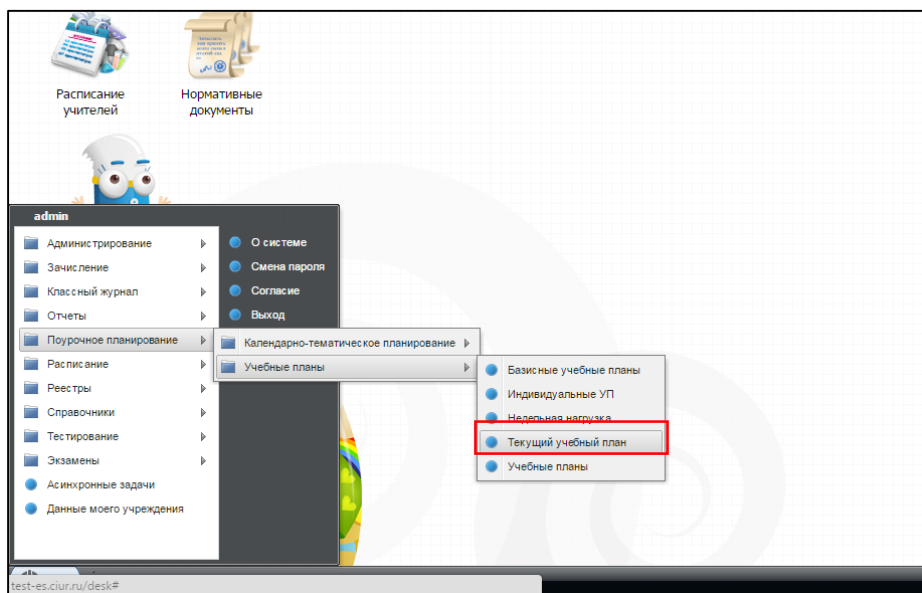
Для формирования школьного учебного плана необходимо заполнить в системе текущий учебный план.

Текущий учебный план составляется для каждого класса в отдельности. В учебном плане отображаются те классы, которые имеются в учреждении.

Предметы в учебном плане подразделяются на три группы компонентов: Федеральный компонент, Региональный компонент, Компонент образовательного учреждения.

Редактирование Текущего учебного плана:

Для того чтобы открыть окно «Текущий учебный план» необходимо выбрать в меню Пуск *[Поурочное планирование-Учебные планы-Текущий учебный план]*.



Перед вами откроется окно редактирования учебного плана

Учебный план: Редактирование

Начальная | Основная | Средняя | Группы обучения

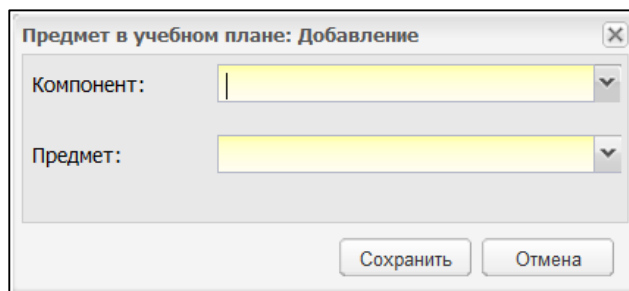
+ Добавить предмет | ✖ Удалить | 📅 На неделю | 🔄 Обновить

Класс (кол-во)	Подгото...		1 (2 класса)		2 (1 кла...		3 (2 класса)		4 (1 кла...	
	Литера	Специализация	гум	нет	гум	хим-био	нет	инф-тех	агротех	
Количество учебных недель			33	33	33	34	34	34	34	
Федеральный компонент			0	0	726	782	0	782	782	
Региональный компонент			0	0	0	0	0	0	0	
Компонент образовательного учреждения			0	0	0	0	0	0	0	
Всего часов			0	0	726	782	0	782	782	
Федеральный компонент (%)			0%	0%	100%	100%	0%	100%	100%	
Английский язык						68		68	68	
ИЗО					33	34		34	34	
Классный час					33					
Литературное чтение					132	136		136	102	
Математика					132	136		136	136	
Музыка					33	34		34	34	
Окружающий мир					66	68		68	68	
Основы религиозных культур и светской этики									34	
Русский язык					165	170		170	170	
Технология					33	34		34	34	
Удмуртский язык										
Физическая культура						99		102	102	
Региональный компонент (%)			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
Компонент образовательного учреждения (%)			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
Итого недельная нагрузка			0	0	22	23	0	23	23	

Текущий учебный план создается отдельно для каждой ступени образования (Начальная школа, Основная школа, Средняя школа) на год. Прежде чем формировать учебный план выберите ступень обучения нажатием на соответствующую вкладку.

В сетке учебного плана добавляются предметы, у которых проставлены соответствующие уровни классов в справочнике «Предметы». Для того чтобы добавить предмет необходимо нажать на кнопку «Добавить предмет».

В открывшемся окне с помощью выпадающего списка выбрать компонент (федеральный, региональный или компонент ОУ), в который будет добавлен предмет, и выбрать нужный предмет с помощью выпадающего списка, содержащего значения из справочника «Предметы».



После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить», для того чтобы добавить предмет в УП, и на кнопку «Отмена», чтобы отменить действие.

После добавления предмета в УП можно проставить часы по данному предмету. Для этого необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по ячейке, расположенной на пересечении предмета и параллели класса. После чего ввести с клавиатуры требуемое количество часов по данному предмету для данной параллели и нажать кнопку ввода (Enter) на клавиатуре. Часы сохраняются автоматически при выходе из режима редактирования ячейки.

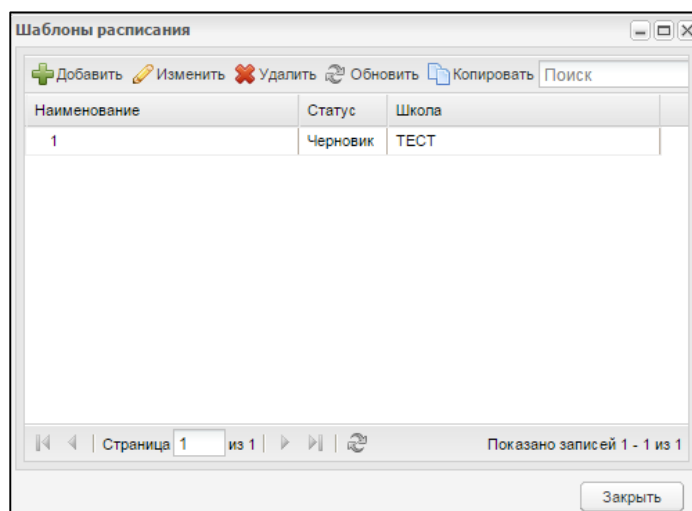
Итоговая недельная нагрузка подсчитывается автоматически по формуле: «Всего часов» поделить на «Количество учебных недель» для каждой параллели.

На одно образовательное учреждение имеется только один учебный план с годовой нагрузкой по предметам.

9. Составление шаблона расписания

Чтобы сформировать расписание занятий, первоначально необходимо создать шаблоны расписания.

Для этого выберите в меню Пуск [*Расписание/Шаблоны Расписания*]. Откроется окно:



Наименование	Статус	Школа
1	Черновик	ТЕСТ

Чтобы создать новый шаблон, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок.

Откроется окно:

Шаблон расписания: Добавление

Наименование:

Период:

В поле «Наименование» введите название шаблона вручную.

В поле «Период» выберите учебный период обучения, на который создается шаблон. Значения этого поля формируются из справочника «Периоды обучения».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового шаблона.

В окне «Шаблоны расписания» появится запись с созданным шаблоном в статусе «Черновик».

Созданный шаблон нужно заполнить. Выделите созданную запись, нажмите кнопку «Изменить» для заполнения шаблона.

Откроется окно:

Шаблон расписания: Редактирование														
Наименование:		1						Период:		2016/2017		Статус:		Черновик
<input type="button" value="Фильтрация"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Очистить ячейку"/> <input type="button" value="Копировать"/> <input type="button" value="Вставить"/> <input type="button" value="Замена"/> <input type="button" value="Проверить недельную нагрузку"/>														
Дата		1 смена												
№	Время	1	2 А	2	3	4 Б	7	8	9	10 А	10	11	12	
Понедельник		Понедельник												
1	8:30 - 9:10	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
2	9:20 - 10:00	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
3	10:10 - 10:50	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
4	11:00 - 11:40	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
Вторник		Вторник												
1	8:30 - 9:10	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
2	9:20 - 10:00	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
3	10:10 - 10:50	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
4	11:00 - 11:40	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
Среда		Среда												
1	8:30 - 9:10	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
2	9:20 - 10:00	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
3	10:10 - 10:50	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	
4	11:00 - 11:40	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	

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

В полях «Наименование» и «Период» указаны значения, введенные при создании шаблона.

В поле «Фильтрация» выбирается смена, для которой нужно сформировать уроки. При выборе определенной смены, отображается список классов смены.

В поле «Статус» изначально, при создании, введено значение «Черновик». После заполнения шаблона измените статус «Утверждено».

В верхней части таблицы имеется панель кнопок, с помощью которой добавляются, удаляются, копируются и заменяются уроки.

Уроки, для которых добавлены исключения, выделены красным шрифтом:

18.04 - Пятница		18.04 - Пятница		
1	8:00 - 8:20	Не задано	Не задано	Не задано
2	9:20 - 10:00	Не задано	Не задано	Не задано
3	10:10 - 10:50	Не задано	Не задано	Не задано
4	11:00 - 11:40	Не задано	Не задано	Не задано
5	12:00 - 12:40	Не задано	Не задано	Не задано
6	12:50 - 13:30	Не задано	Не задано	Не задано

Примечание. Добавление уроков на даты, выпадающие в каникулярный период, невозможно.

Чтобы добавить урок в шаблон расписания:

Выделите ячейку, которую нужно заполнить и нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Уроки в шаблоне расписания»

Окно «Уроки в шаблоне расписания» является промежуточным реестром для конкретного урока. В нем содержится список предметов, заданных для данного урока.

Чтобы добавить предмет для урока, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Урок в шаблоне расписания: Добавление»:

Далее выберите предмет для урока. Появится список учителей, преподающих данный предмет - Система автоматически осуществляет проверку для заданного преподавателя и кабинета. Выберите преподавателя для урока, выберите номер кабинета, в котором будет проводиться урок. В нижней строке «Группы обучения» выберите группу, для которой проводится урок, или значение «Весь класс/1», если урок будет проводиться для всего класса. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания урока, кнопку «Отмена» для отмены создания урока.

Возможные сообщения Системы при добавлении урока в шаблон расписания:

Система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение, в случае если выбранный преподаватель уже ведет урок, либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого урока.

Реализована возможность добавления уроков по подгруппам.

Если класс разделен на подгруппы, выберите в нижней части окна группу, для которой задается урок. Нажмите на кнопку «Сохранить». Урок добавится в окно с уроками. Если необходимо добавить еще один урок в ячейку, например, для другой подгруппы, то нажмите снова на кнопку «Добавить» и в окне выберите предмет, учителя кабинет и группу, нажмите на кнопку «Сохранить». Закройте окно с уроками.

Важно. Чтобы распределить уроки по группам, они должны быть добавлены в классе до добавления уроков.

В Системе реализована функция копирования/вставки уроков – кнопки «Копировать» и «Вставить».

Данная функция реализована как в шаблоне расписания, так и в самом расписании занятий.

Служит для копирования одной ячейки урока в другую.

При копировании урока копируется следующая информация:

название урока, преподаватель, номер кабинета

Чтобы скопировать ячейку с уроком:

1 – выделите ячейку урока, которую нужно скопировать.

2 – нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок.

3 – выделите ячейку, в которую нужно скопировать урок.

4 – нажмите кнопку «Вставить» на верхней панели кнопок. В выбранную ячейку скопируются данные предыдущей ячейки.

Кнопка «Очистить ячейку»

Кнопка служит для очистки данных ячейки.

Выделите ячейку с уроком, нажмите кнопку «Очистить ячейку». Данные ячейки удалятся.

В Системе реализована функция копирования шаблонов расписания как внутри учебного периода, так и из одного периода в другой.

Перейдите в меню [*Пуск/Расписание/Шаблоны расписания*], после чего откроется окно «Шаблоны расписания». Выберите запись с шаблоном, который нужно скопировать. Нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок, откроется окно:

Копирование шаблона расписания

Название:

Период обучения:

- «Название» - указано название копируемого шаблона, введите новое название;
- «Период обучения» - указан текущий период обучения. Выберите необходимое значение из выпадающего списка.

Важно! При копировании шаблона расписания с одного периода обучения в другой нужно учесть тот факт, что шаблон будет скопирован только в том случае, когда в выбранных периодах обучения будет соблюдено соответствие смен, расписания звонков, классов и групп!

Нажмите кнопку «Сохранить», Система выдаст сообщение о том, что шаблон скопирован.

Нажмите кнопку «ОК». В реестре «Шаблоны расписания» появится новая запись о скопированном шаблоне в статусе «Черновик».

10. Формирование расписания уроков

Чтобы сформировать расписание, выберите в меню Пуск «Расписание – Расписание уроков» или щелкните один раз левой кнопкой мыши ярлык «Расписание уроков» на Рабочем столе Системы.

Откроется окно:

Расписание уроков													
Дата: 01.09.2016													
<input type="button" value="Фильтрация"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Очистить ячейку"/> <input type="button" value="Копировать"/> <input type="button" value="Вставить"/> <input type="button" value="Замена"/> <input type="button" value="Сформировать расписание"/> <input type="button" value="Очистить расписание"/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Сверка с УП"/> <input type="button" value="Проверить недельную не"/>													
Дата	1 смена												
№	Время	1	2 А	2	3	4 Б	7	8	9	10 А	10	11	12
Понедельник (29.08.2016)		Понедельник (29.08.2016)											
1	8:30 - 9:10	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	9:20 - 10:00	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	10:10 - 10:50	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	11:00 - 11:40	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Вторник (30.08.2016)		Вторник (30.08.2016)											
1	8:30 - 9:10	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	9:20 - 10:00	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	10:10 - 10:50	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	11:00 - 11:40	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано

Расписание представлено в табличном варианте, аналогично форме «Шаблоны расписания».

В верхней части окна имеется фильтр «Дата», в котором автоматически указана текущая дата. Выберите нужную дату для формирования расписания, используя календарь. По умолчанию, при открытии, в поле «Дата» указывается текущая дата.

Чтобы задать расписание занятий необходимо нажать кнопку «Сформировать расписание» на панели кнопок. Откроется окно «Формирование расписания», в котором необходимо указать шаблон расписания и период, на который необходимо сформировать расписание:

Выбрать все классы смены		Выбрать классы		
<input type="checkbox"/>	Смена	<input type="checkbox"/>	Класс	Классный руководитель
<input type="checkbox"/>	1 смена	<input type="checkbox"/>	1	Колосова И
		<input type="checkbox"/>	2 А	Глухов А
		<input type="checkbox"/>	2	Глухова А
		<input type="checkbox"/>	3	Колосова И
		<input type="checkbox"/>	4 Б	Мезенцева А
		<input type="checkbox"/>	7	Романова О
		<input type="checkbox"/>	8	Скобелева М
		<input type="checkbox"/>	9	Чернышев С
		<input type="checkbox"/>	10 А	Раловец Д
		<input type="checkbox"/>	10	Глухов А
		<input type="checkbox"/>	11	Галиханов М
		<input type="checkbox"/>	12	Цыганов О
		<input type="checkbox"/>	14	Маштакова А

В поле «Шаблон» выберите шаблон, по которому будет сформировано расписание.

В поле «Дата с» укажите дату, с которой будет действовать создаваемое расписание. В поле «Дата по» укажите дату, до которой будет действовать создаваемое расписание.

В блоке «Смены» выберите смены, для которых нужно сформировать расписание – установите «флажок» в строке смены.

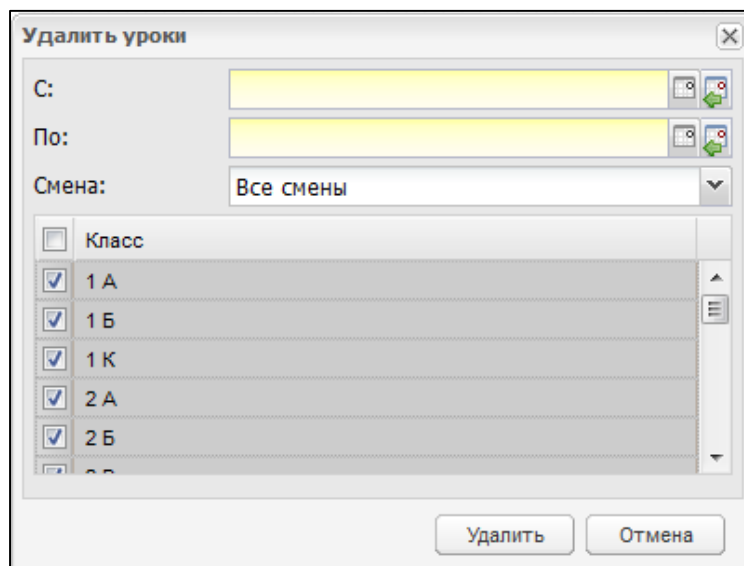
В блоке «Классы» выберите классы, для которых нужно сформировать расписание – установите «флажок» в строке класса.

При включении параметра «Не заменять уроки пустыми значениями из шаблона» пустые ячейки из шаблона расписания не будут затирать соответствующие уроки в расписании уроков.

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

Нажмите кнопку «Сформировать» для запуска формирования расписания.

Чтобы очистить расписание, нажмите кнопку «Очистить» на верхней панели кнопок окна «Расписание». Откроется окно:



В полях «С» и «По» укажите даты, обозначающие период, в который нужно очистить расписание.

В поле «Смена» выберите смену, для которой нужно очистить расписание.

После выбора смены в нижнем блоке сформируется список классов.

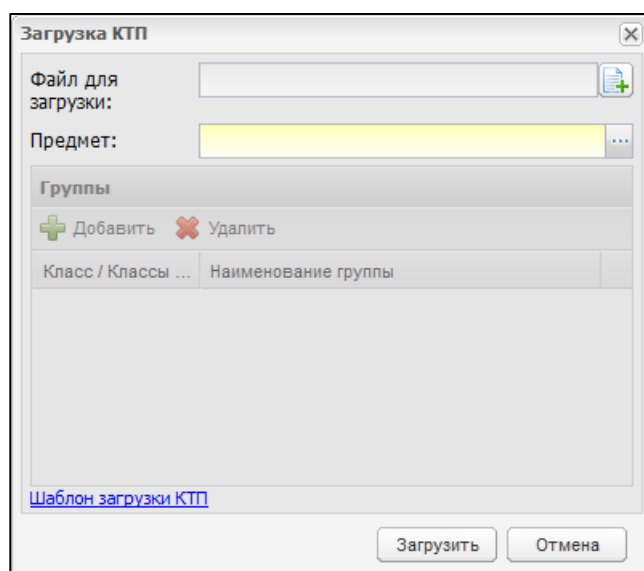
В графе «Удалить уроки» установите «флажки» в строке того класса, для которого нужно очистить расписание.

Нажмите кнопку «Удалить». Указанные уроки будут удалены из расписания.

11. Загрузка/Копирование календарно-тематического планирования (далее – КТП)

11.1. Загрузка КТП

Чтобы загрузить КТП в Систему, выберите в меню Пуск «Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование – Импорт – Загрузка КТП». Откроется окно:



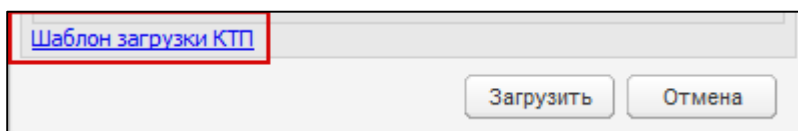
В поле «Файл для загрузки» укажите файл с КТП, который нужно загрузить в Систему. Нажмите кнопку загрузки файла. Система откроет запрос на указание места, с которого нужно загрузить файл. Выберите файл, нажмите кнопку «Открыть». В поле «Файл для загрузки» появится запись с названием загружаемого файла.

В поле «Предмет» выберите предмет, по которому нужно загрузить КТП. Значения формируются из справочника «Предметы» для текущего учреждения.

После выбора предмета, станет активным блок «Группы». В этом блоке добавляются группы, для которых будет действовать загружаемый КТП. Нажмите кнопку «Добавить», откроется список групп, для которых преподается выбранный предмет. Список формируется из реестра «Группы обучения».

Нажмите кнопку «Загрузить». Система начнет загрузку файла. В случае некорректного заполнения файла, Система выдаст предупреждающее сообщение.

Для быстрой загрузки шаблона КТП нажмите на ссылку в нижней части окна:



Откроется запрос на сохранение или открытие файла. Рекомендуется сохранить шаблон, заполнить и выполнить импорт КТП с корректно заполненным шаблоном.

В случае некорректного заполнения шаблона Система выдаст предупреждающие сообщения. Распознавание КТП происходит во время загрузки.

В файле для загрузки КТП с датами заполнены поля планируемых дат.

Планируемые даты – это даты планируемых уроков в КТП

Уроки раздела				
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить				
Часы	Тема	№ урока	План	Факт
3	Ю.Яковлев «Полосатая палка»	75 , 76 , 77	2012-02-24	
3	А.Платонов «Разноцветная бабочка» (легенда)	78 , 79 , 80	2012-02-25	

↑
плановые даты проведения уроков

11.2. Копирование КТП

Чтобы скопировать КТП, выделите запись с КТП, который нужно скопировать. Нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок. Откроется окно:

Копировать КТП

Наименование:

Предмет:

Период:

Преподаватели в КТП

+ Добавить ✖ Удалить

Ф.И.О. ▲

Раловец Д

Группы в КТП

+ Добавить ✖ Удалить

Класс / Классы ...	Наименование группы
8	Весь класс

В поле «Наименование» автоматически появится наименование копируемого КТП со словом «Копия» в начале наименования;

В поле «Предмет» автоматически появится наименование предмета;

В поле «Период» выберите период обучения, на который будет скопирован КТП;

В поле «Преподаватели в КТП» укажите преподавателя, ответственного за создаваемый КТП. Нажмите на кнопку «Добавить», раскроется список преподавателей. Выберите фамилию преподавателя (левой кнопкой мыши).

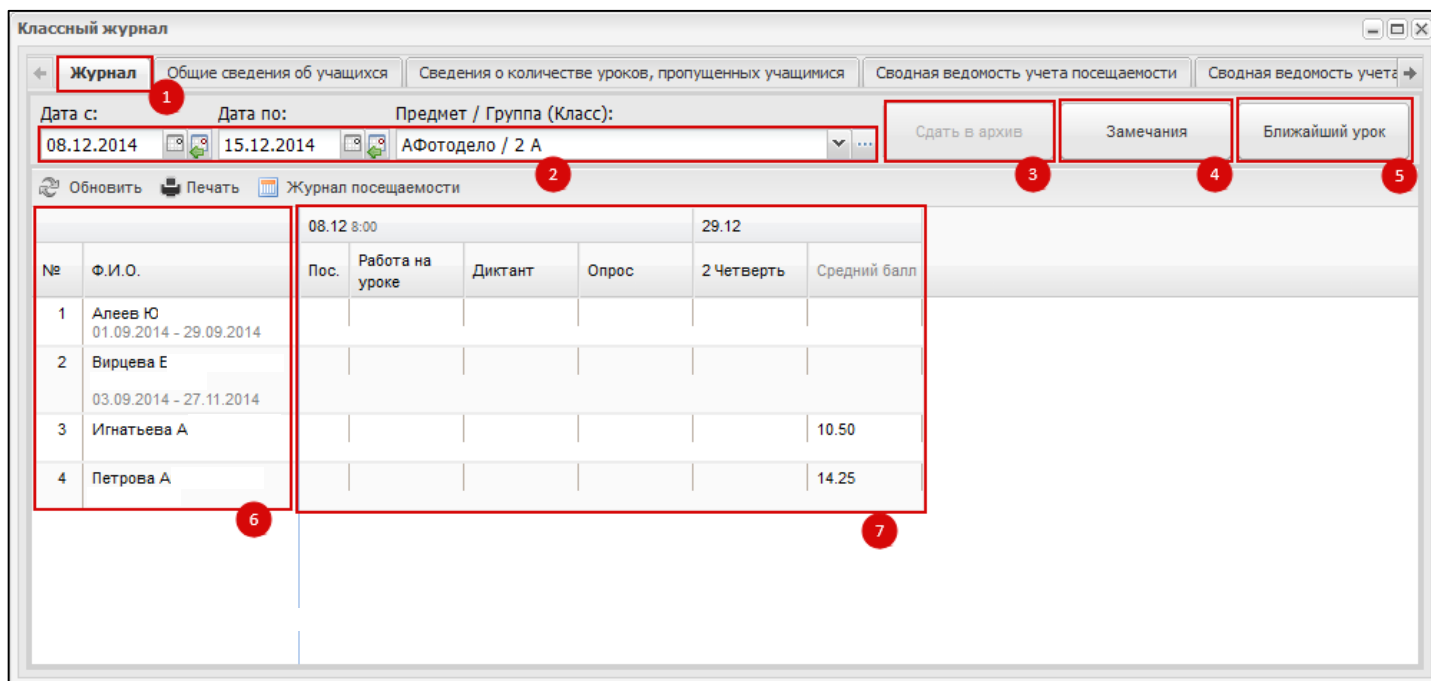
В поле «Группы в КТП» укажите классы, которые будут заниматься по копируемому КТП. Нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Классы». В этом окне уже будет указан класс, который указан в копируемом КТП. Чтобы добавить дополнительно классы, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно добавления класса.

Нажмите кнопку «Сохранить» для копирования КТП.

В окне «Календарно-тематическое планирование» появится запись с новым КТП. Выделите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно с данными КТП, который был скопирован. Данные доступны для редактирования.

12. Ведение классного журнала

Доступ к журналу осуществляется через меню Пуск [*Классный журнал-Классный журнал*] либо выбор на рабочем столе системы ярлыка «Классный журнал». Откроется окно:



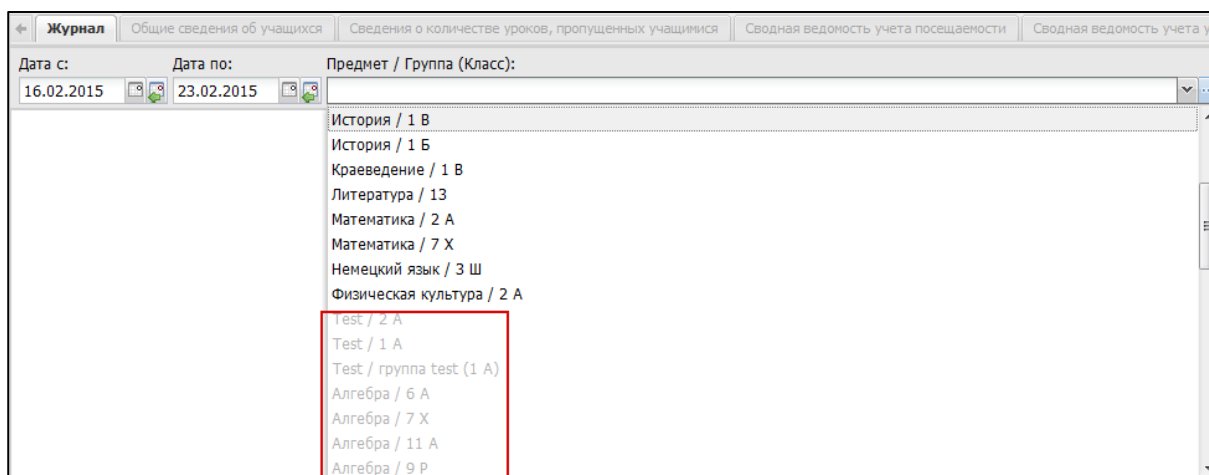
1 – вкладка; 2 – фильтры; 3 – кнопка «Сдать в архив»; 4 – кнопка «Замечания»; 5 – кнопка «Ближайший урок»; 6 – список учеников класса; 7 – поле оценок.

Чтобы сформировать окно журнала, воспользуйтесь фильтрами:

В полях «Дата с» и «Дата по» введите период, на который нужно сформировать окно журнала.

В поле «Предмет/Группа (класс)» выберите значение из выпадающего списка, которые формируются из реестра «Группы обучения».

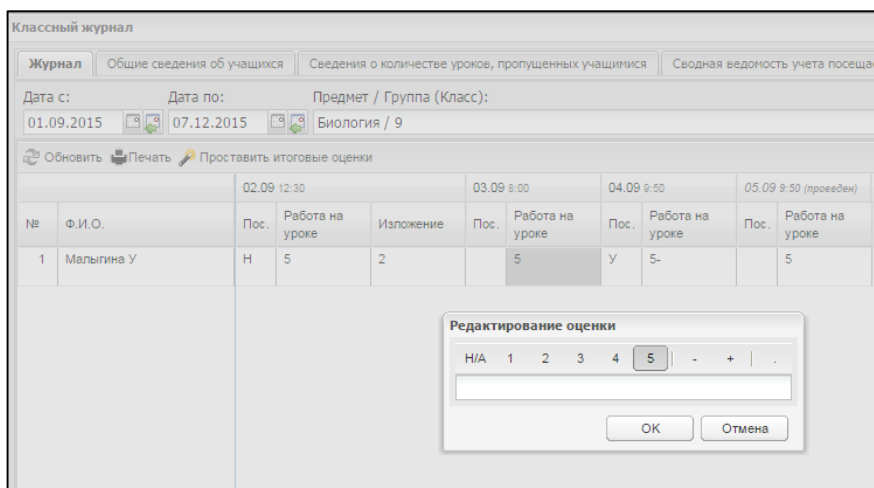
Строки предметов, для которых отсутствуют уроки в задаваемый период, отображаются серым цветом:



Во вкладке «Журнал» проставляются оценки. Выставить оценку за урок можно двумя способами:

1. Нажмите одним щелчком мыши на пересечении графы вида работы и фамилии ученика и введите оценку с клавиатуры и выставите оценку;

2. Нажмите два раза по ячейке на пересечении графы вида работы и фамилии ученика, откроется окно:



Наведите курсор мыши на нужную оценку.

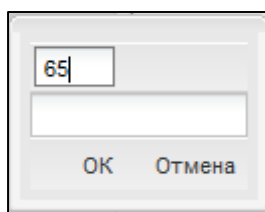
Нажмите один раз (левой кнопкой мыши).

Нажмите кнопку «ОК» чтобы выставить оценку. Для отмены выставления оценки, нажмите «Отмена».



Также имеется возможность добавить к выставляемой оценке знак «+» или «-» (если данные суффиксы добавлены в шкалу оценивания).

Если оценка является интервальной, например, столбальной, то оценку (балл) необходимо вводить с клавиатуры:



Важно! Реализована возможность проставления знака «точка» вместо оценки. Для этого Администратор Учреждения должен включить параметр «Специальные отметки в классном журнале» (Администрирование – Настройки Учреждения).

При вводе оценок с клавиатуры разрешено проставление символа "." Данная оценка сохраняется в Системе.

Чтобы выставить отметку о посещаемости, в ячейке на пересечении графы «ПОС» и фамилии ученика щелкните один раз левой кнопкой мыши, появится кнопка выпадающего списка, нажмите на эту кнопку:

10.09 8:00		
на	Пос.	Работа на уроке
	▼	5
Н У О Б Осв.		

Значение «Н» - не уважительная причина;

Значение «У» - уважительная причина;

Значение «Б» - болел;

Значение «О» - опоздал;

Значение «Осв» - освобожден.

Для редактирования данных об уроке, необходимо навести курсор мыши на дату урока, и нажать на нее левой кнопкой мыши дважды. После чего откроется окно «Журнал на урок», которое содержит следующие вкладки:

Урок;

Домашнее задание;

Дополнительные материалы;

Замечания.

В верхней части окна содержатся следующие элементы:

В названии окна содержится информация об уроке, не подлежащая редактированию: дата проведения урока и ФИО преподавателя;

Кнопка «Привязать к КТП». Кнопка используется для привязки урока из журнала к уроку в КТП;


Внимание!

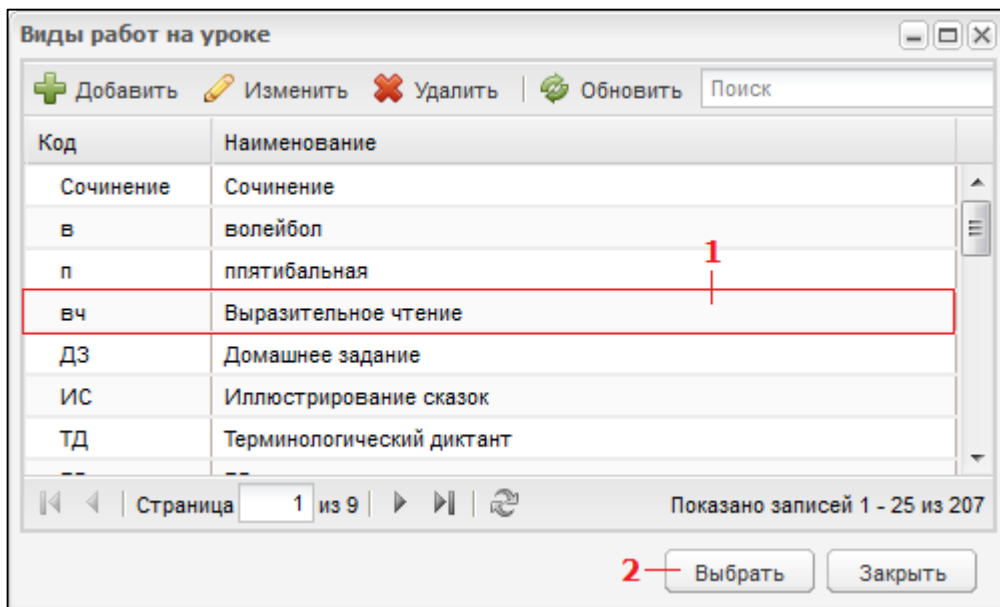
Рекомендуется первоначально привязать урок к КТП, и только после этого выставлять оценки за урок.

Если отметки на урок уже выставлены, а урок не привязан, при нажатии на кнопку «Привязать к КТП» при выборе урока, система выдаст сообщение:

«Урок " __ " не может быть привязан к плану урока №_ . (Причина: Имеются выставленные оценки и/или посещаемость!)».

Тема урока. В данном поле располагается тема урока, указанная в КТП. Если урок не привязан к КТП, то в поле отображается строка «Урок не привязан к КТП»;

Основной вид работы на уроке. Данное поле служит для определения вида работы на уроке. Чтобы задать работу на урок, нажмите кнопку , откроется справочник «Виды работ на уроке». Выделите левой кнопкой мыши нужную запись с видом работ, нажмите кнопку «Выбрать».



В строке «Урок проведен» установите «флажок», если урок проведен.

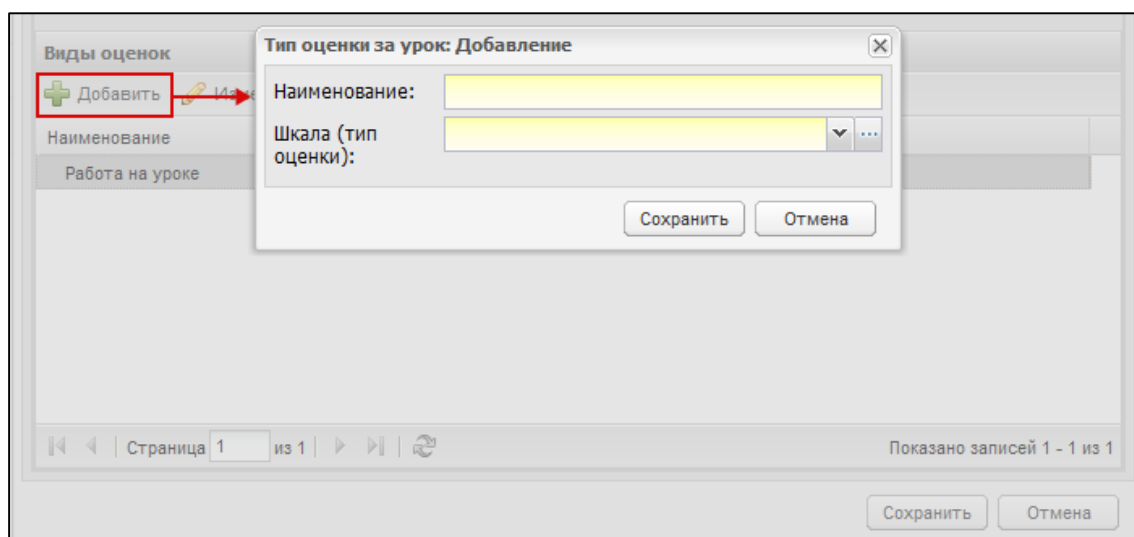
Примечание. После нажатия на кнопку «Сохранить» во вкладке «Журнал» классного журнала для этого урока появится надпись:

		30.10	31.12	31.03	05.05 12:10 (проведен)		06.05 7:30		
№	Ф.И.О.	1 Четверть	2 Четверть	3 Четверть	Пос.	Смешанный урок 2	Пос.	тестэ	Работа на уроке
1	1 1 по 12.05.2014	2							
2	Алеев Ю	5	4	5		3			
3	Богданова О	5	4	5					
4	Шакина В	3	4	5					

Для отмены проведения урока снимите «флажок».

В блоке «Виды оценок» задаются виды оценок для выбранной работы.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно:



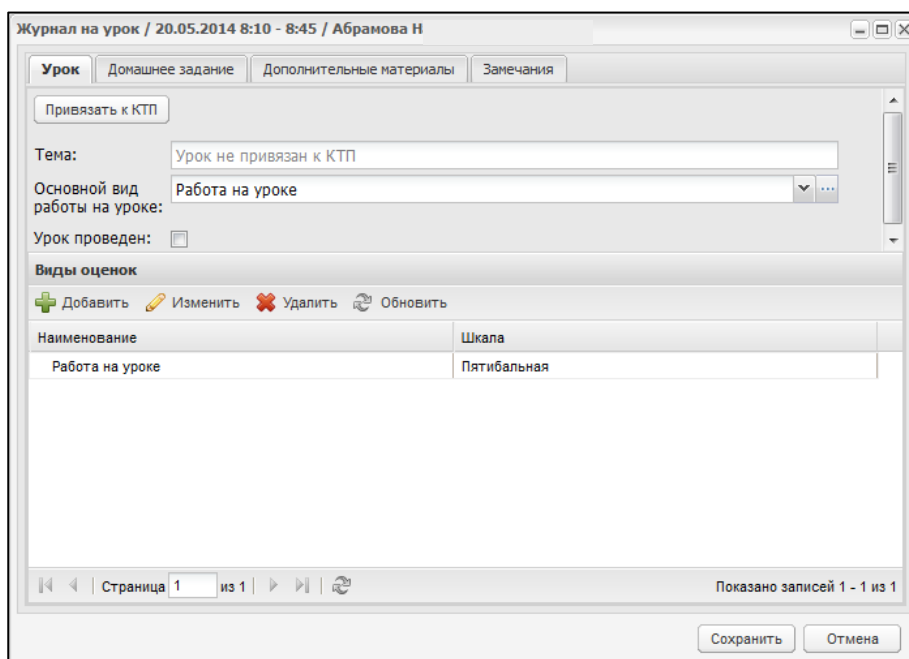
В поле «Наименование» введите название вида урока.

В поле «Шкала (тип оценки)» выберите тип оценки. Значения этого поля формируются из справочника «Типы оценок».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания типа оценок на урок.

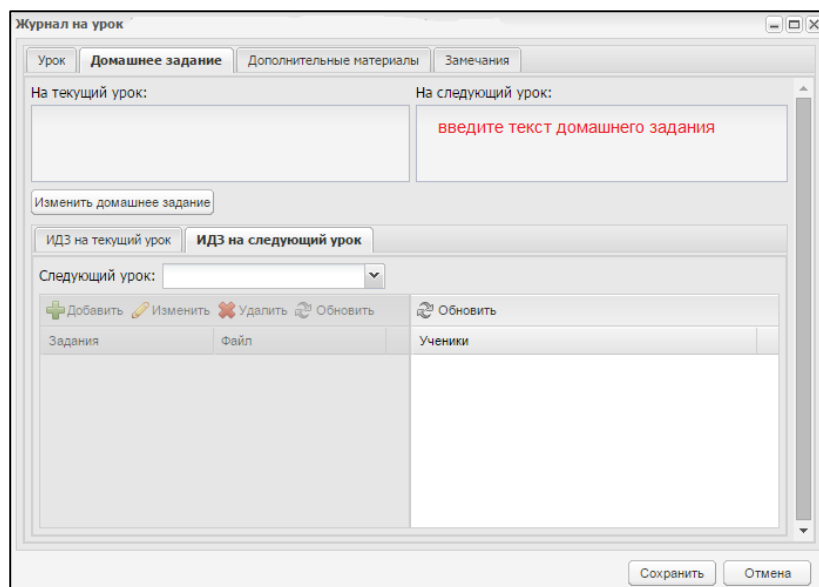
Для редактирования типа оценки (для изменения), выберите запись с видом оценки, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное.

Для удаления типа оценки, выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление элемента.



Домашнее задание на урок заполняется в КТП. Задать домашнее задание можно двумя способами:

Через модуль КТП и через журнал на урок. Чтобы задать домашнее задание на урок через журнал, введите текст домашнего задания в поле «На следующий урок»




Кроме общего домашнего задания для всего класса в Системе существует возможность задания индивидуальных работ для учащихся.

Блок «Индивидуальное ДЗ» состоит из двух вкладок: на текущий урок и на следующий урок.

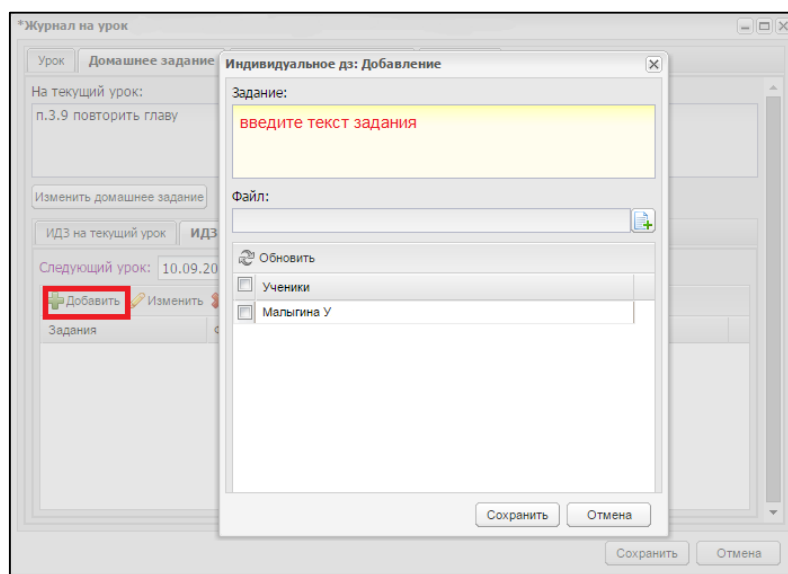
Вкладка «На текущий урок» показывает текст индивидуального ДЗ на текущий урок.

Чтобы задать индивидуальное задание на следующий урок, перейдите во вкладку «На следующий урок».

В поле «Следующий урок» выберите дату следующего урока из выпадающего списка дат. Значения формируются из расписания занятий.

Нажмите на кнопку , появится список дат проведения следующего урока по данному предмету. Выберите дату левой кнопкой мыши, нажмите один раз.

После выбора даты, откроется для редактирования блок добавления задания. Чтобы добавить задание, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно:



В верхнем поле введите текст задания. В нижнем блоке содержится список учеников, для которых задается задание.

Добавление и удаление учеников выполняется стандартными кнопками действия (кнопки «Добавить» и «Удалить»).

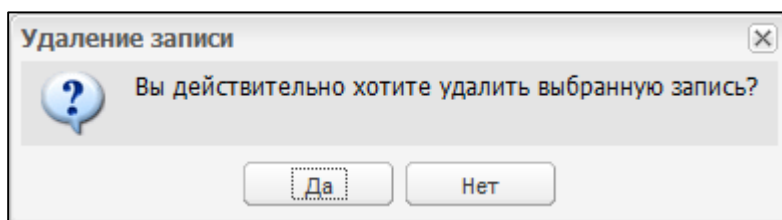
Нажмите кнопку «Сохранить» для создания индивидуального задания.

В левой части появится запись с текстом ИДЗ. Выделите эту запись – в правой части сформируется список учеников, для которых задано ИДЗ.

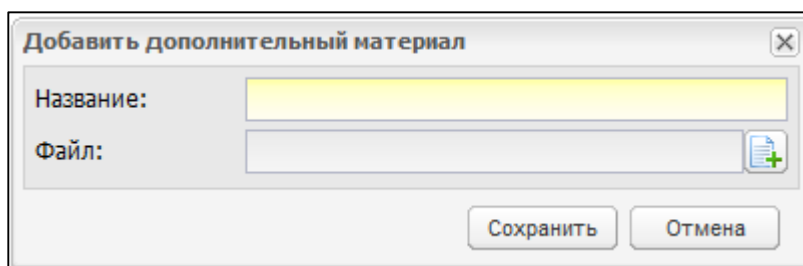
Для добавления еще одного задания, повторите процедуру.

Чтобы изменить задание, выделите запись с заданием, нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок. Откроется окно, аналогичное. Выполните изменения, затем нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить задание из списка заданий, выделите запись с заданием, нажмите кнопку «Удалить» в верхней панели кнопок. Система выдаст запрос на подтверждение, нажмите «Да» чтобы удалить задание.



Вкладка «Дополнительные материалы» служит для прикрепления дополнительных файлов по уроку. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно.



В поле «Название» введите наименование прикрепляемого файла.

В поле «Файл» выполните прикрепление файла.

Нажмите кнопку «Сохранить» для прикрепления файла.

Для удаления файла, выберите запись с файлом, нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок. Система выдаст запрос на удаление файла.

На вкладке «Замечания» автоматически формируется список учеников.

Чтобы добавить замечание для ученика нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении фамилии ученика с графой «Замечание»:

Журнал на урок / 05.05.2014 12:10 - 12:55 / Андропова Э. на

Урок Домашнее задание Дополнительные материалы **Замечания**

Обновить

№	Ученик	Замечание
1	Алеев Ю	<input type="text"/>

введите текст замечания

Нажмите кнопку «Сохранить» для внесения всех изменений.

Важно! После того как урок отмечен как проведенный возможно внесение изменений только в оценки за урок, остальная информация недоступна к редактированию.