

ЗАПОЛНЕНИЕ ТАРИФИКАЦИИ

Для сброса данных в программу «Тарификация» в программе «Директор» в первую очередь необходимо заполнить:

1. Создание структуры учебного заведения.

Откройте пункт меню «Планирование > Структура учебного заведения». С помощью кнопок «Добавить литературу», «Добавить класс», «Удалить класс» заполните структуру учреждения.

2. Заполнение личных дел сотрудников.

Откройте личное дело сотрудника, нажмите кнопку «Новая запись» введите фамилию, имя, отчество и нажмите кнопку добавить. Укажите пол сотрудника. Заполните весь список сотрудников и по необходимости заполните остальные атрибуты сотрудника.

3. Заполнение личных дел учеников.

Откройте личное дело ученика, нажмите кнопку «Новая запись» введите фамилию, имя, отчество и нажмите кнопку добавить. Введите пол и дату рождения ученика. Нажмите кнопку класс прибытия и выберите класс, нажмите кнопку дата прибытия и выберите дату. Обращаем Ваше внимание, если ученик учится в 3 классе, а прибыл в 1 класс то необходимо выбрать 1 класс прибытия и установить точную дату прибытия. Затем нажать кнопку обновить, для того чтобы определить ученика в класс обучения. Для сброса данных в программу «Тарификация» достаточно на каждый класс назначить хотя бы по одному ученику.

4. Заполнение списка предметов.

Выберите пункт меню «Планирование > Предметы» и заполните список предметов. В списке предметов.

Установите принадлежность предмета к компоненту учебного плана.

5. Заполнение базисного плана.

Выберите пункт меню «Планирование > Базисный план» и введите количество часов на класс базового и школьного компонента (заполняются только белые поля).

6. Заполнение учебного плана.

Выберите пункт меню «Планирование > Учебный план» с помощью кнопки «Добавить компонент» постройте список предметов необходимых компонентов. Введите часы учебного плана.

7. Назначение основной нагрузки учителей.

Выберите пункт меню «Планирование > Классы». При необходимости создайте дополнительные группы обучения с помощью кнопок «Создание новой группы», «Удаление группы». Откройте вкладку «Назначение/освобождение» нажатием кнопки «Назначение/Освобождение преподавателей и назначьте преподавателей на предметы и классное руководство.

8. Заполнение дополнительной нагрузки.

Выберите пункт меню «Тарификация > Основная нагрузка». Откройте вкладку №3 и введите % за тетради. Откройте вкладку №2 и укажите на каждый класс тип класса и % за классное руководство.

Выберите пункт меню «Тарификация > Дополнительная нагрузка». В открывшейся форме выберите раздел дополнительной нагрузки, введите список дополнительных нагрузок. На каждую дополнительную нагрузку выберите единицу измерения, установите числовое значение всего по плану, назначьте сотрудника(ков) и фактических значений нагрузок на сотрудника. Например, если нагрузка назначается в процентах за 15 кабинетов, то в списках дополнительных нагрузок необходимо записать «Кабинеты № 1-15», а в описании дополнительной нагрузки всего по плану 150% , каждому сотруднику фактически по 10%.

9. Проверка тарификационных списков сотрудников.

Выберите пункт меню «Тарификация > Тарификационные списки учреждения» и проверьте итоговые суммы.

10. Сброс данных в программу «Тарификация».

Откройте программу в режиме администратора базы данных пользователь sysdba, пароль masterkey. Выберите пункт меню «Конвертор > Дир4.x > Тарификация». Введите название внешней базы данных, например, 0112s1020, где 0112 - дата проведения сброса, s – тип учреждения (школа), 1020 – номер учебного заведения. Нажмите кнопку «Новая внешняя база данных» при этом в окне «Внешняя база данных» появится полный путь к файлу сброса данных. Нажмите кнопку «Далее» после успешного сброса отобразится информация во всех окнах формы и кнопка «Готово». Нажмите на кнопку «Готово». Скопируйте сохранённый файл на дискете и отправьте в плановый отдел ЦБ.

Желаем успехов!