Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Центр повышения квалификации работников образования города Кирова

Методические рекомендации по работе с ИАС «АРМ «Директор».

Подготовил специалист отдела мониторинга, образовательной статистики и аналитики

Круцинская К.Н.

Киров, 2010

Содержание.

I. Введение. Основные возможности программы……4
II. Назначение стандартных кнопок……...6
III. Раздел «Учреждение»

1. Общие сведения……10
2. Дополнительные сведения…….……..11
3. Сведения о помещениях…….……...12
4. Кодировка и реквизиты..…….……...…. 13
5. Аккредитованные обр. программы…….……..…...14
6. Программы, проекты……..... 15

IV. Раздел «Сотрудники»

I. Личное дело сотрудника…….…16
1. Общие сведения……16
2. Документы…….……17
3. Образование……..18
4. Трудовая деятельность……20
5. Воинская обязанность…….…… 21
6. Аттестационный лист…….…....22
7. Дополнительная информация……..……23

II. Список сотрудников……...…….23
III. Штатное расписание……..…….....24
1.Штатное расписание…….…….....24
2.Педагогические должности……...……....27
3.Всего ставок……...….…….28
4.Всего должностей……...……....28
5.История…….… ……..29
IV. Личные достижения сотрудников……....30

V. Раздел «Ученики»

I. Личное дело ученика……31
1. Общие сведения…….…….31
2. Родители…….…….32
3. Социальные условия…….….33
4. Здоровье…….…..34
5. Успеваемость…….…..35
6. Документы…….…..36
7. Дополнительно…….……...37
II. Списки классов…….….……38
III. Книга прибытия/ выбытия…….…….39
1. Прибытие/ выбытие……..…….39
2. Перемещение……..……40
3. Выпуск из учреждения……..…41
4. Книга движения……..43

IV. Личные достижения учеников……....44

VI. Раздел «Документы»…….……..46

1. Первый способ создания приказа……46
2. Второй способ создания приказа…….…48

VII. Раздел «Планирование»

1. Структура учреждения ……..……51
2. Предметы…….....53
3. Учебный план……..……...….57
4. Сетка часов……..59
5. Основная нагрузка……..60
6. Итоги планирования……..…66

VIII. Раздел «Учебный процесс»

1. Отметки по предметам ……..…….67
2. Успеваемость……...69
3. Диагностика…….…..…..70
4. Статистика отметок…….…...73
5. Итоги успеваемости…….…..78

IX. Раздел «Экзамены»

Аттестация ……..86

X. Раздел «Отчёты»

1. Отчёт по учителям-предметникам …… ….….91
2. Отчёт по основной нагрузке…….93
3. Отчёт по учащимся……....94
4. Отчёт по успеваемости…….....98

I. Введение. Основные возможности программы.

Программа ИАС АРМ «Директор» позволяет:

- Создавать необходимое количество пользователей с открытым (или закрытым) доступом к различным разделам и подразделам программы с правом редактирования и просмотра (или только просмотра) по индивидуальному паролю.
- Хранить и использовать данные об учреждении, в том числе для формирования документов по аттестации (лицензированию).
- Вести личные дела сотрудников, формировать их портфолио (личные достижения), штатное расписание, определять и контролировать основную и дополнительную нагрузку.
- Вести личные дела учащихся, формировать их портфолио, осуществлять мониторинг успеваемости и состояния здоровья учащихся в течение учебного года и всего периода обучения.
- Скрывать конфиденциальную информацию о сотрудниках и учащихся для отдельных пользователей.
- Отслеживать движение учеников в течение года по книге движения учащихся.
- Хранить в архиве личные дела сотрудников, выпускников образовательного учреждения, а также выбывших в течение года учащихся.
- Выставлять отметки учащимся, в соответствии со сформированными как стандартными (четверть, полугодие, триместр и др.), так и любыми другими (контрольная работа, итоговая и др.) отчетными 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, качество 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.
- Выгружать данные по учреждению, сотрудникам и учащимся для подготовки информации по ЕГЭ во внешние программы, автоматизирующие 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.
- Загружать определенный перечень данных по учащимся и сотрудникам, используя готовые файлы Excel.

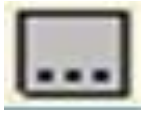
II. Назначение стандартных кнопок.

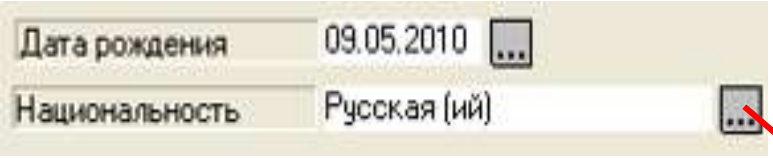
1. Редактирование записи.

2. Обновление данных

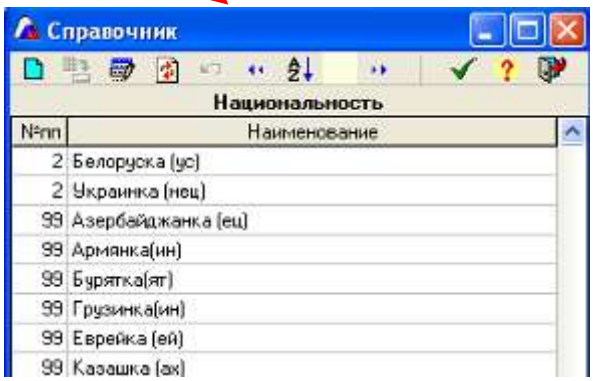
3. Удаление записи

4. Включение режима поиска.

5.  Открытие справочника



Выделите щелчком мыши необходимый вариант, подтвердите свой выбор нажатием кнопки



Примечание:

Если в справочнике нет подходящего варианта:

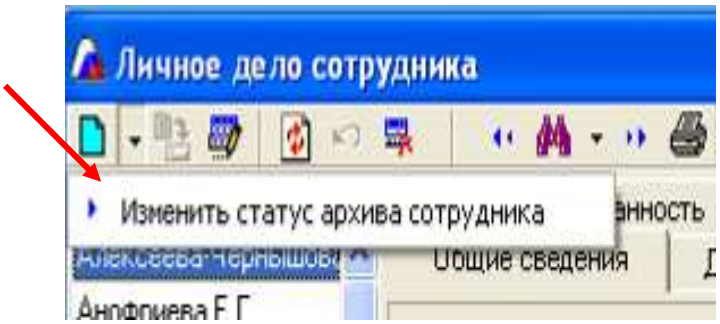
- Нажать кнопку

- В появившейся пустой строке ввести новый вариант
- Нажать кнопку →
- Выделить щелчком мыши необходимый вариант, подтвердить свой выбор нажатием

6. Подтверждение выбора записи

7. Создание новой записи

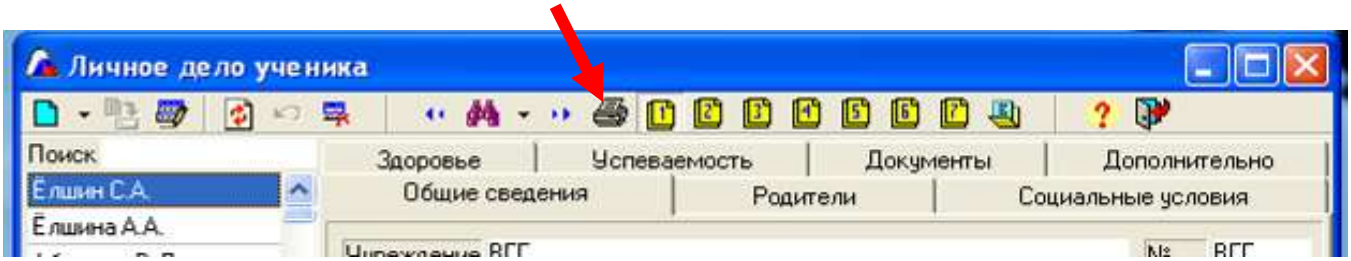
8. Нажатие на приводит к показу меню с дополнительными возможностями



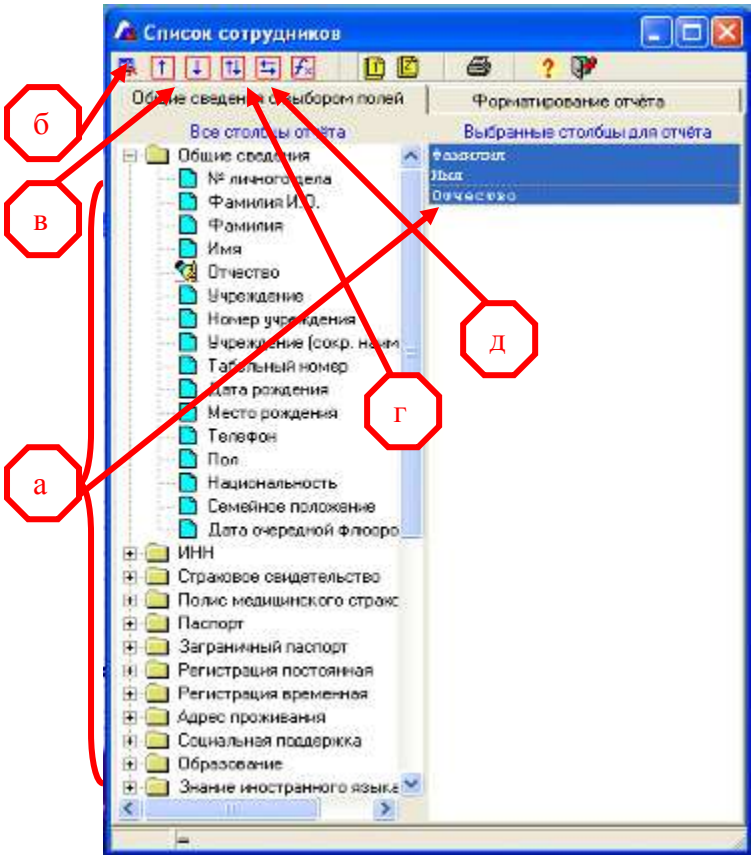
9. Редактирование записи

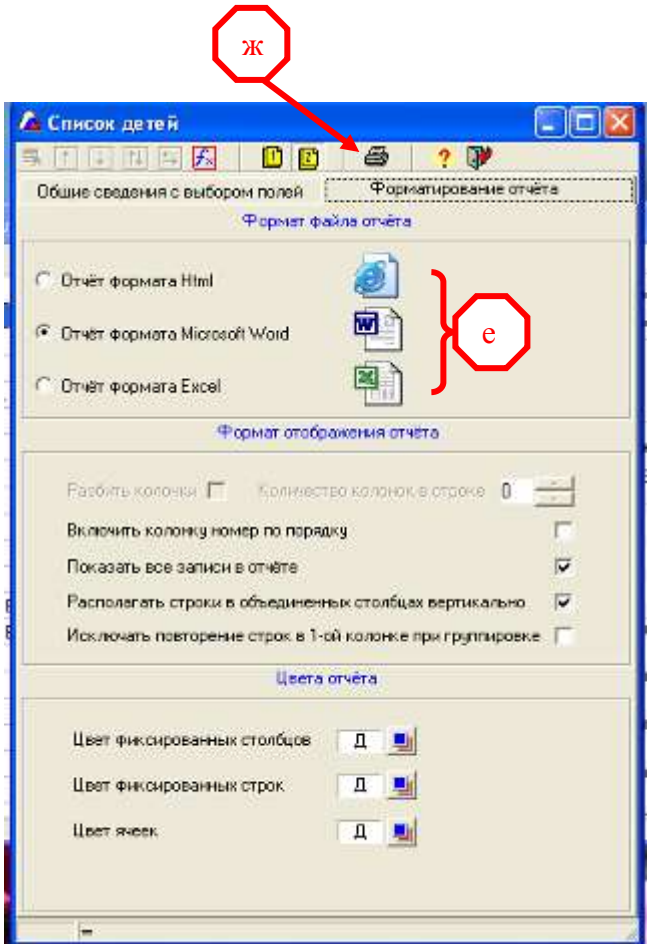
10. Предварительный просмотр и печать

Программа позволяет выводить необходимую информацию на печать.



После нажатия кнопки появится окно с выбором полей для печати, состоящее из двух вкладок: **«Общие сведения с выбором полей» и «Форматирование отчёта».**





а) В левой части окна отображены папки с различной информацией. Папки открываются нажатием на знак +. Выбор необходимых столбцов происходит щелчком по ним левой кнопкой мыши. Выбранные столбцы отображаются в правой части окна.

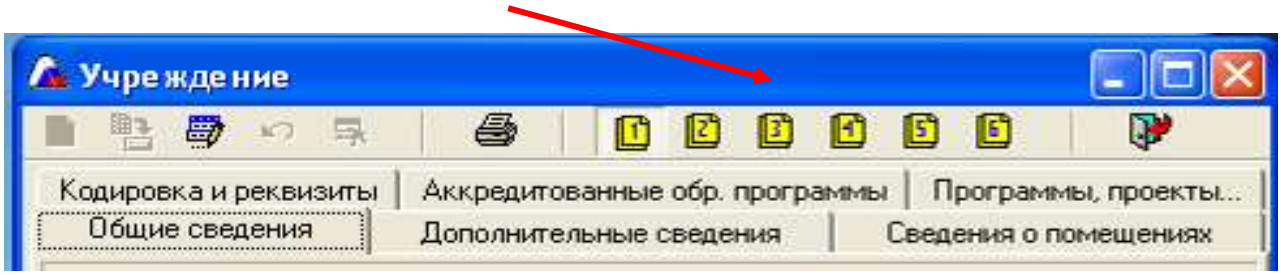
б) Для удаления неверно выбранного столбца необходимо выбрать название столбца в списке справа и нажать .

в) Для изменения порядка следования столбцов необходимо выбрать название столбца в правом списке и нажать или .

г) Для объединения сведений в одну ячейку (фамилия, имя, отчество) необходимо выбранные столбцы выделить щелчком мыши, удерживая кнопку Ctrl. После этого нажать на .

д) Для отмены предыдущего действия (пункт д)) необходимо нажать .
е) На вкладке «Форматирование отчёта» можно выбрать формат для сохранения документа (Html, Word, Excel).
ж) После выбора необходимых столбцов таблицы отчёта и формата следует нажать на .

11. Переход на указанную вкладку в окне



12. Вызов справки

13. Закрытие окна

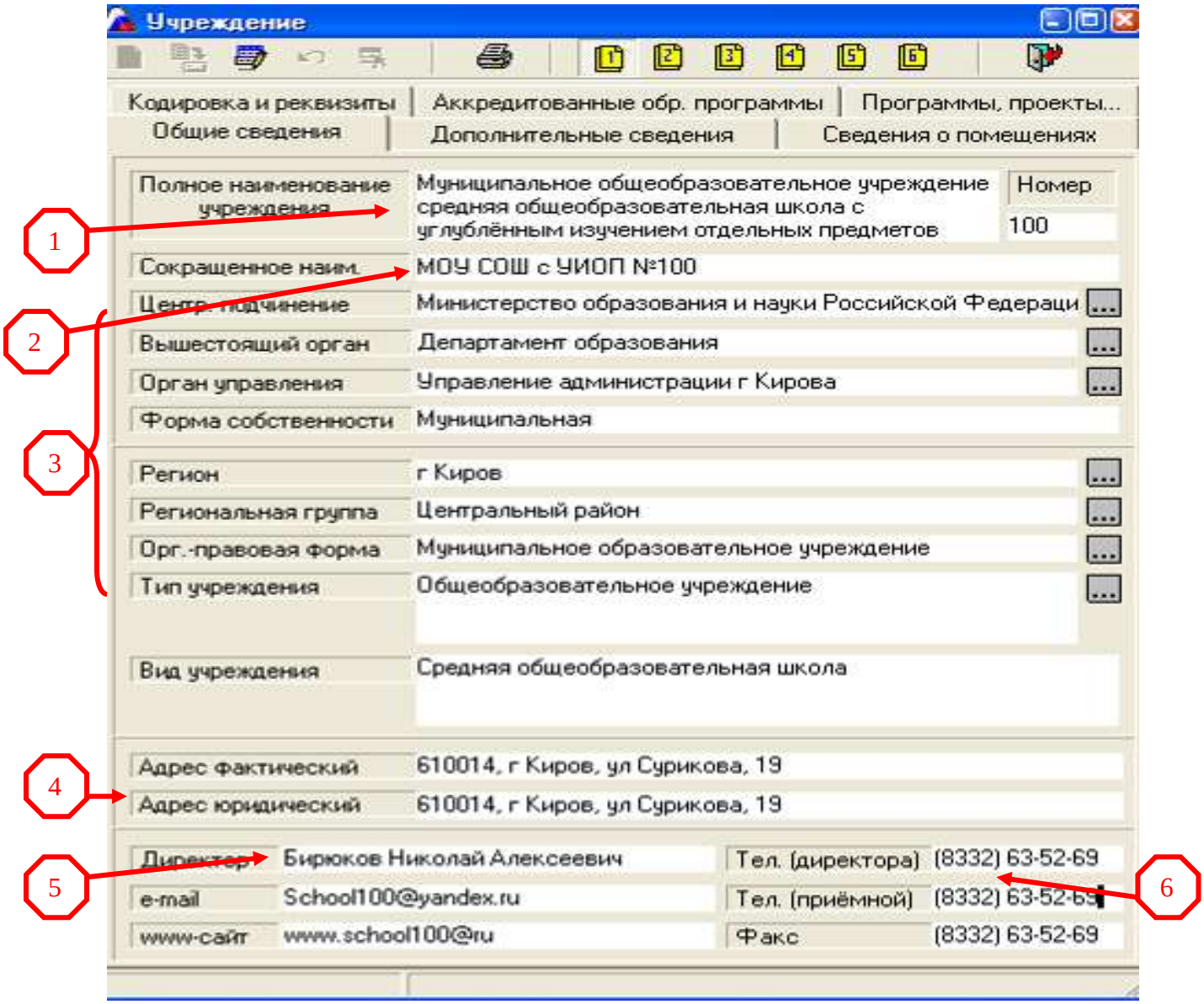
14. Отменить изменения. (После сохранения отменить изменения нельзя).

14. Сохранение всех изменений

III. Раздел «Учреждение».

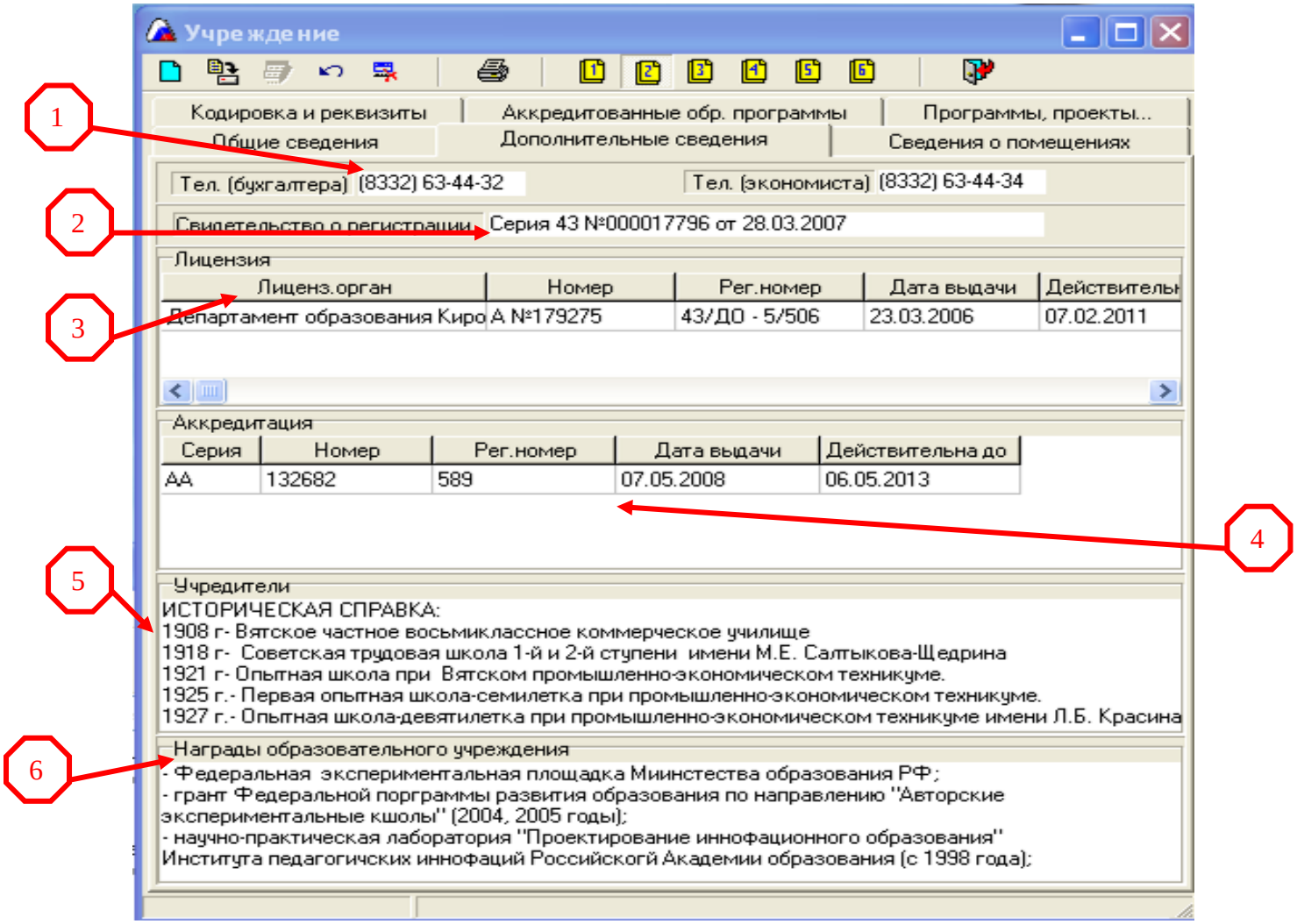
Для внесения сведений об учреждении необходимо в главном меню программы выбрать меню **«Информация»**, пункт **«Учреждение»**

1. Общие сведения.



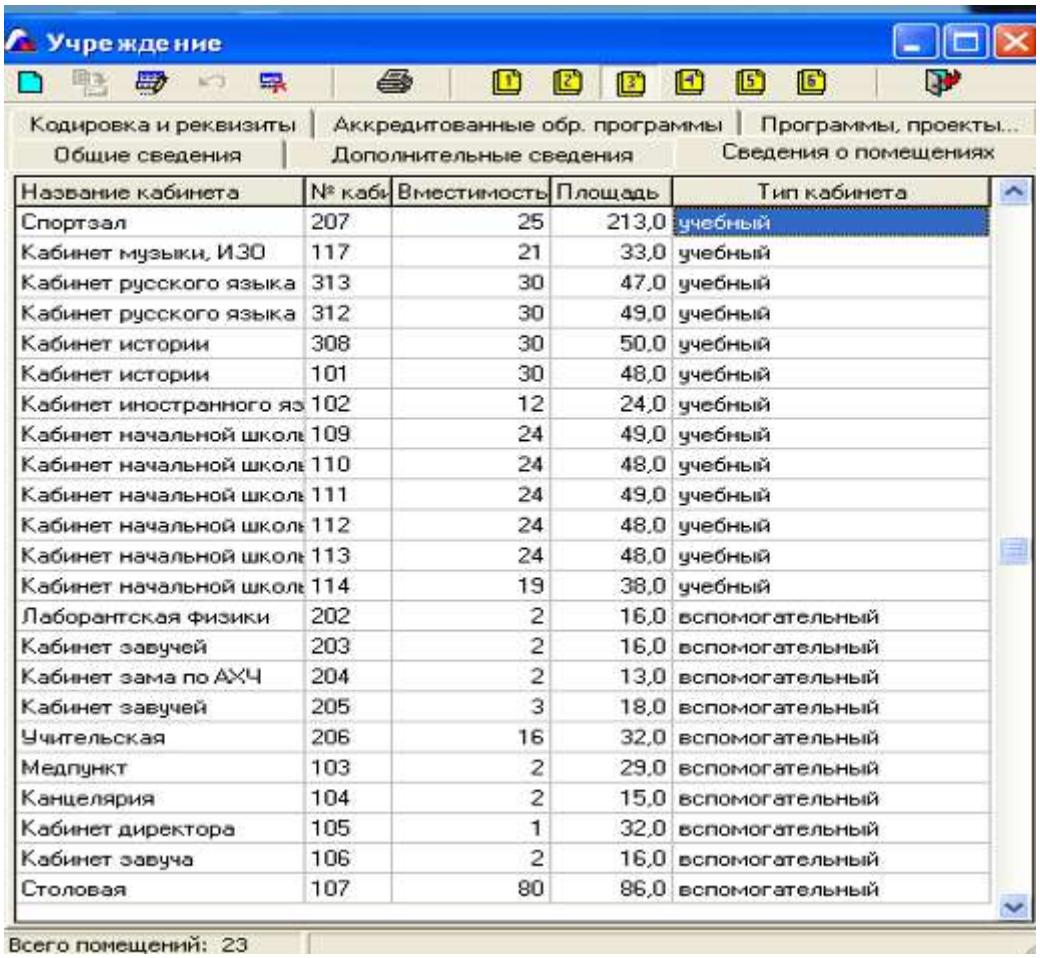
1. Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией).
2. Сокращённое наименование образовательного учреждения – по форме **МОУ СОШ (ООШ, с УИОП) № …**
3. В строках, начиная с «Центр.подчинение» и кончая «Тип учреждения», варианты заполнения предлагаются.
4. Фактический и юридический адрес- Индекс, Город, Район (если название улицы в районе дублируется), Улица, Дом/Корпус
5. ФИО директора- инициалы прописываются полностью.
6. Телефон учреждения указывается с кодом города.

2. Дополнительные сведения.



1. Телефоны бухгалтера и экономиста указываются с кодом города.
2. Свидетельство о регистрации-данные свидетельства федеральной налоговой службы о внесении записи в единый государственный реестр (форма № Р5003).
3. Данные о лицензировании: вводим новую информацию после истечения срока действия старой лицензии, обязательно нужно указывать, до какого срока действительна лицензия. Если в документе срок не стоит, прибавляем 5 лет к даче выдачи.
4. Данные об аккредитации: вводим новую информацию после истечения срока действия старой аккредитации, обязательно нужно указывать, до какого срока действительна аккредитация. Если в документе срок не стоит, прибавляем 5 лет к даче выдачи.
5. В раздел «Учредители» вносим данные об учредителе, а также историческую справку учреждения.
6. В раздел «Награды образовательного учреждения» вводим данные об участии учреждения в конкурсах, полученных наградах, также информацию о наградах директора учреждения.

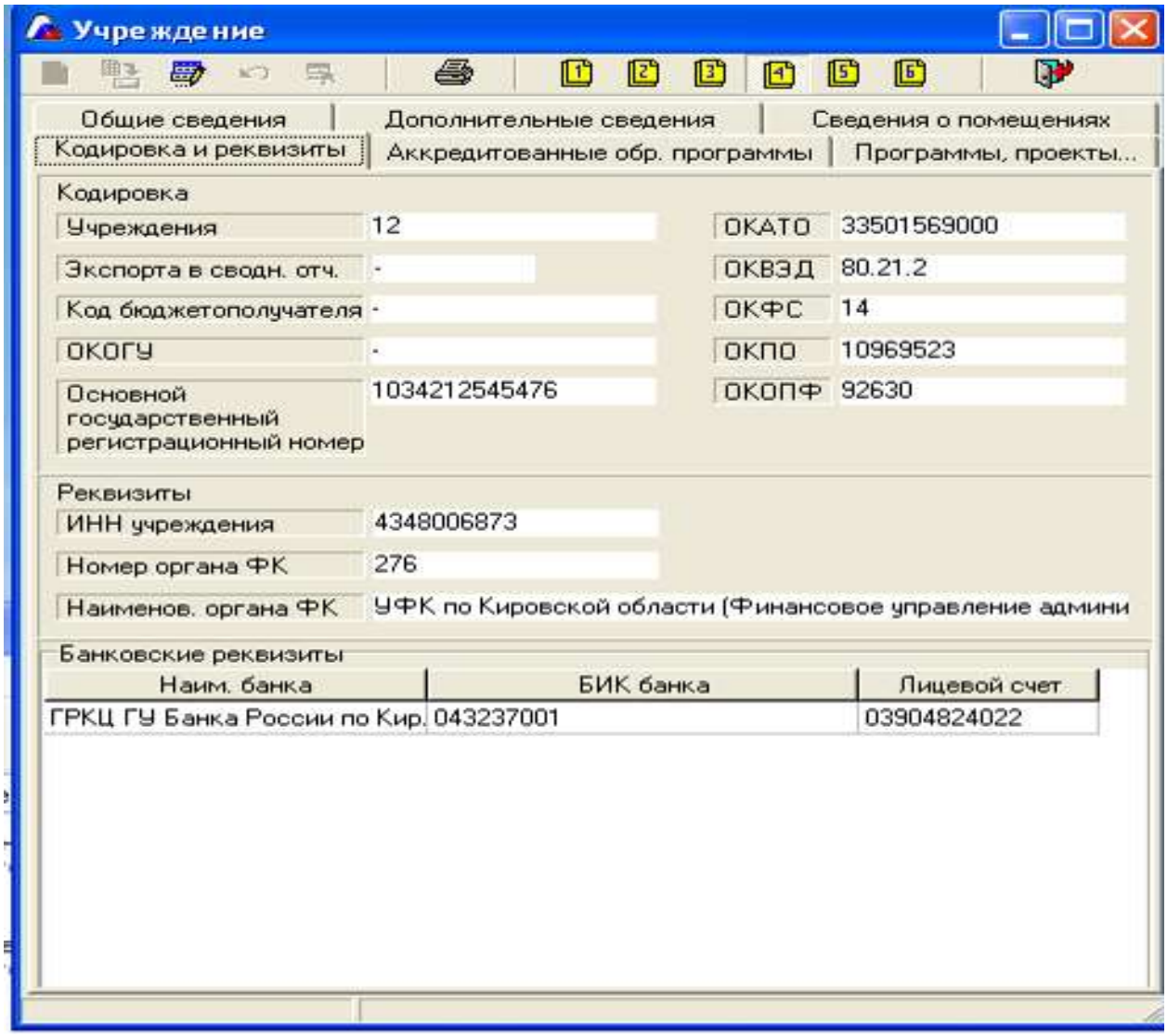
3. Сведения о помещениях.



Название кабинета	№ каби	Вместимость	Площадь	Тип кабинета
Спортзал	207	25	213,0	учебный
Кабинет музыки, ИЗО	117	21	33,0	учебный
Кабинет русского языка	313	30	47,0	учебный
Кабинет русского языка	312	30	49,0	учебный
Кабинет истории	308	30	50,0	учебный
Кабинет истории	101	30	48,0	учебный
Кабинет иностранного яз	102	12	24,0	учебный
Кабинет начальной школ	109	24	49,0	учебный
Кабинет начальной школ	110	24	48,0	учебный
Кабинет начальной школ	111	24	49,0	учебный
Кабинет начальной школ	112	24	48,0	учебный
Кабинет начальной школ	113	24	48,0	учебный
Кабинет начальной школ	114	19	38,0	учебный
Лаборантская физики	202	2	16,0	вспомогательный
Кабинет завучей	203	2	16,0	вспомогательный
Кабинет зама по АХЧ	204	2	13,0	вспомогательный
Кабинет завучей	205	3	18,0	вспомогательный
Учительская	206	16	32,0	вспомогательный
Медпункт	103	2	29,0	вспомогательный
Канцелярия	104	2	15,0	вспомогательный
Кабинет директора	105	1	32,0	вспомогательный
Кабинет завуча	106	2	16,0	вспомогательный
Столовая	107	80	86,0	вспомогательный

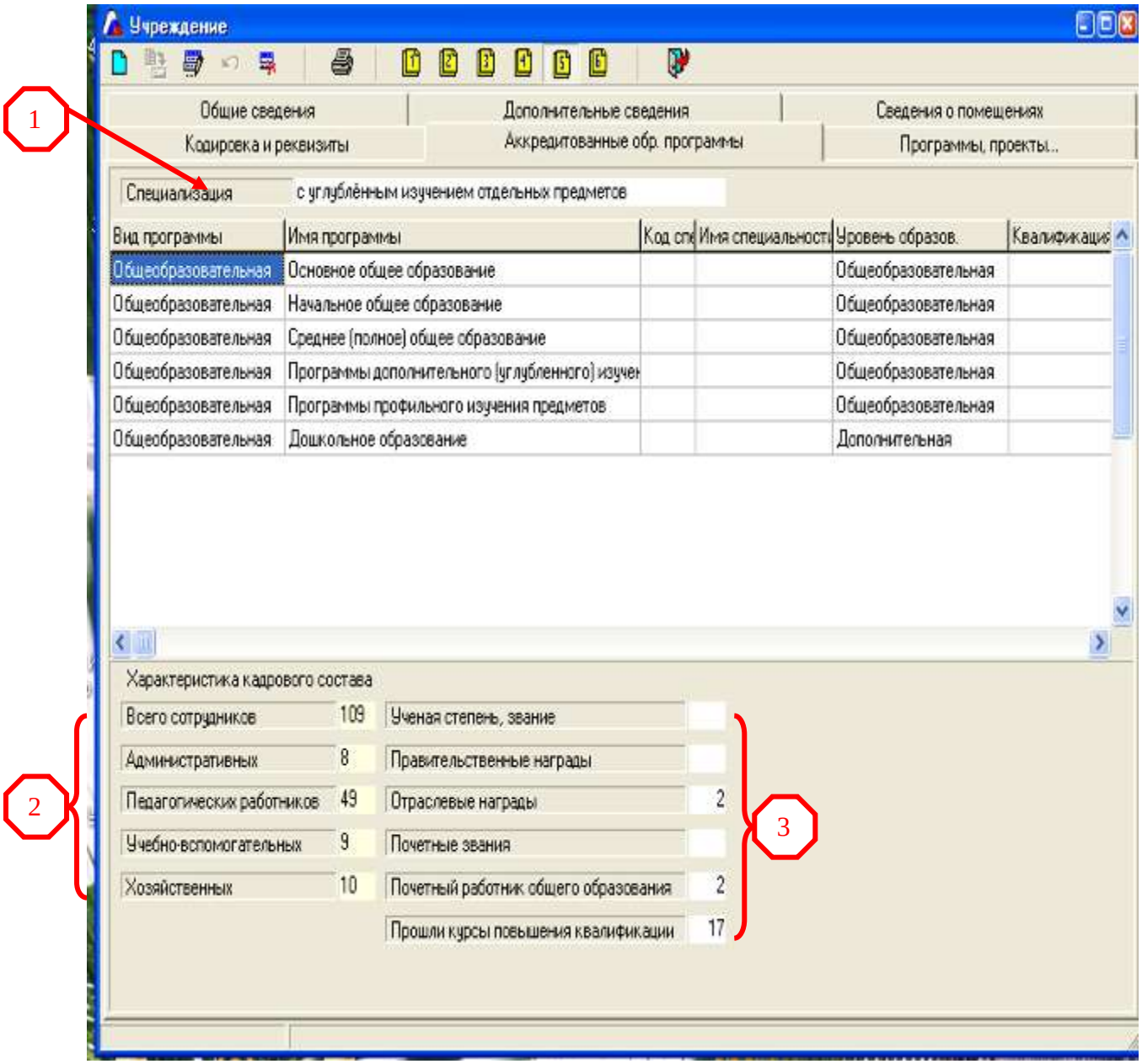
Необходимо вносить данные о кабинете - Название кабинета, №, Вместимость (человек), Площадь ($м^2$), Тип кабинета (вспомогательный/ учебный).

4. Кодировка и реквизиты.



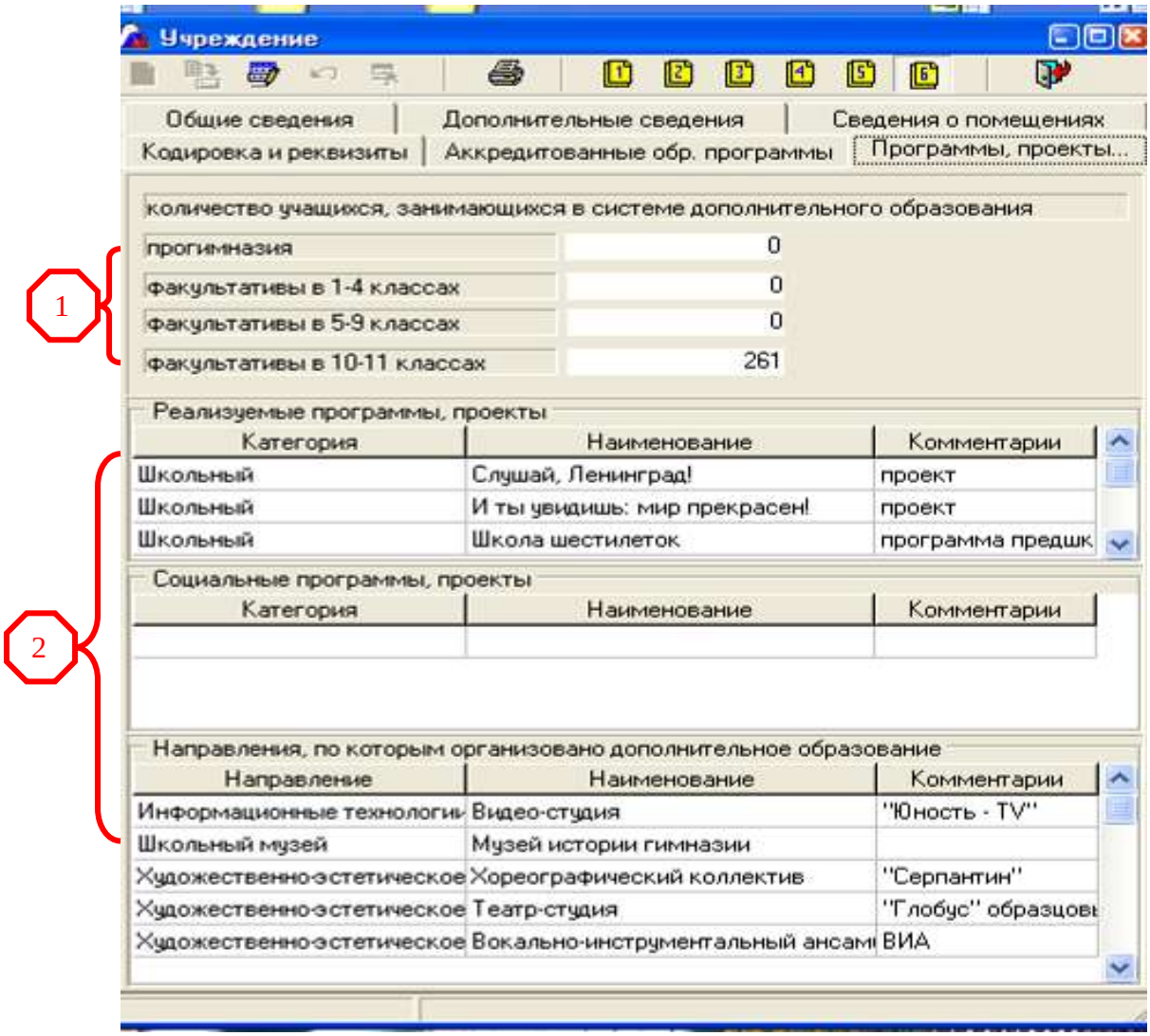
Сведения вносятся в соответствии с документацией образовательного учреждения.

5. Аккредитованные образовательные программы.



1. Варианты заполнения раздела «Специализация» могут быть следующие:
   - **нет;**
   - **с углублённым изучением отдельных предметов;**
   - **с дополнительным (профильным) изучением предметов;**
   - **с профессиональной подготовкой.**
2. Характеристика кадрового состава – количественные данные появляются автоматически после заполнения штатного расписания.
3. Характеристика кадрового состава – качественные данные вносятся вручную.

6. Программы, проекты.



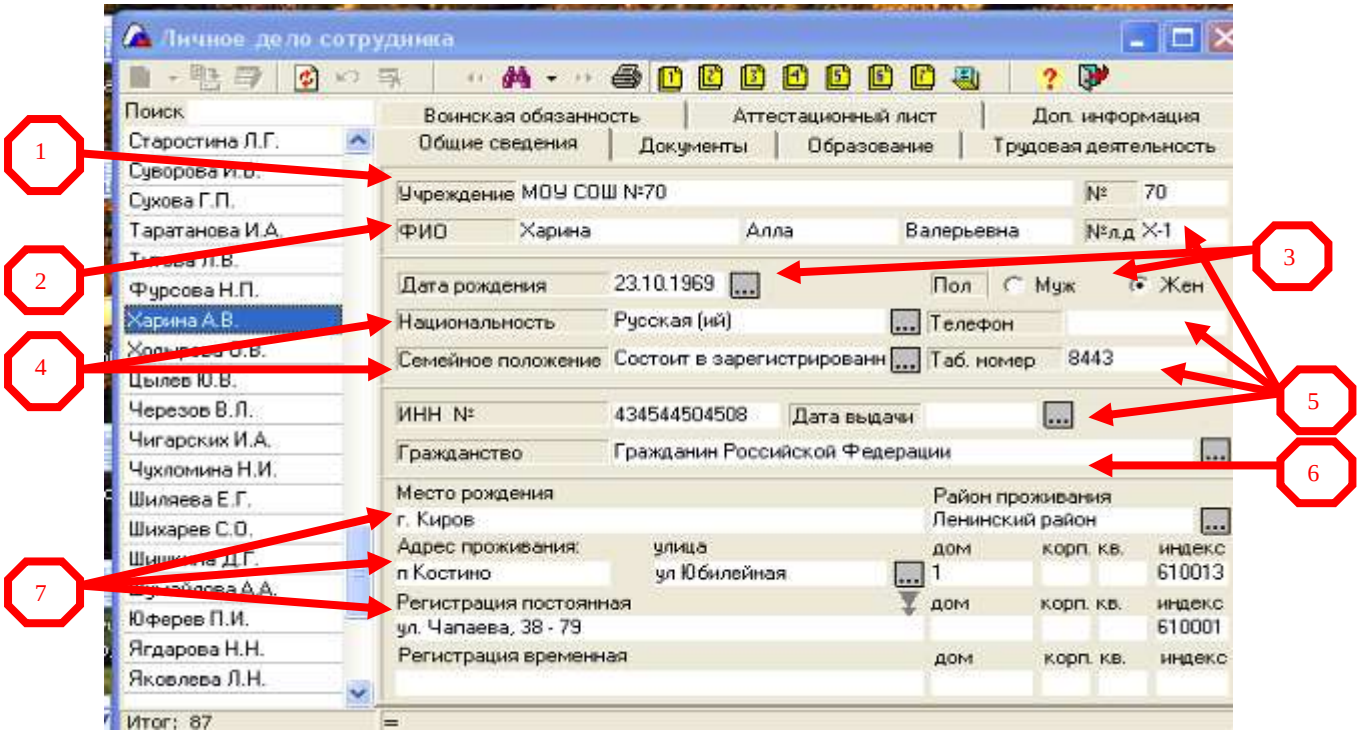
1. В разделах, начиная с «прогимназия» и кончая «факультативы в 10-11 классах» необходимо указать количество учеников.
2. Необходимо указать программы, реализуемые образовательным учреждением.

IV.Раздел «Сотрудники»

Для внесения сведений о сотрудниках необходимо в главном меню программы выбрать меню **«Сотрудники»**.

I.Личное дело сотрудника.

1. **Общие сведения**.



1. Данные об учреждении ставятся автоматически при заполнении сокращённого наименования учреждения в разделе «Учреждение»
2. ФИО сотрудника проставляется в отдельных ячейках без пробелов, регистр букв – строчный (НЕ ЗАГЛАВНЫЙ)
3. Обязательно указываются дата рождения и пол сотрудника
4. В строках «национальность» и «семейное положение» варианты заполнения предлагаются.
5. Обязательно указываются табельный номер, номер телефона (домашний телефон или сотовый), номер личного дела и номер ИНН с датой выдачи последнего.
6. Проставляется гражданство: могут быть использованы **<u>только следующие варианты</u>** - «Гражданин Российской Федерации», «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства», «Иностранный гражданин»
7. Указывается место рождения, адрес проживания и регистрации –

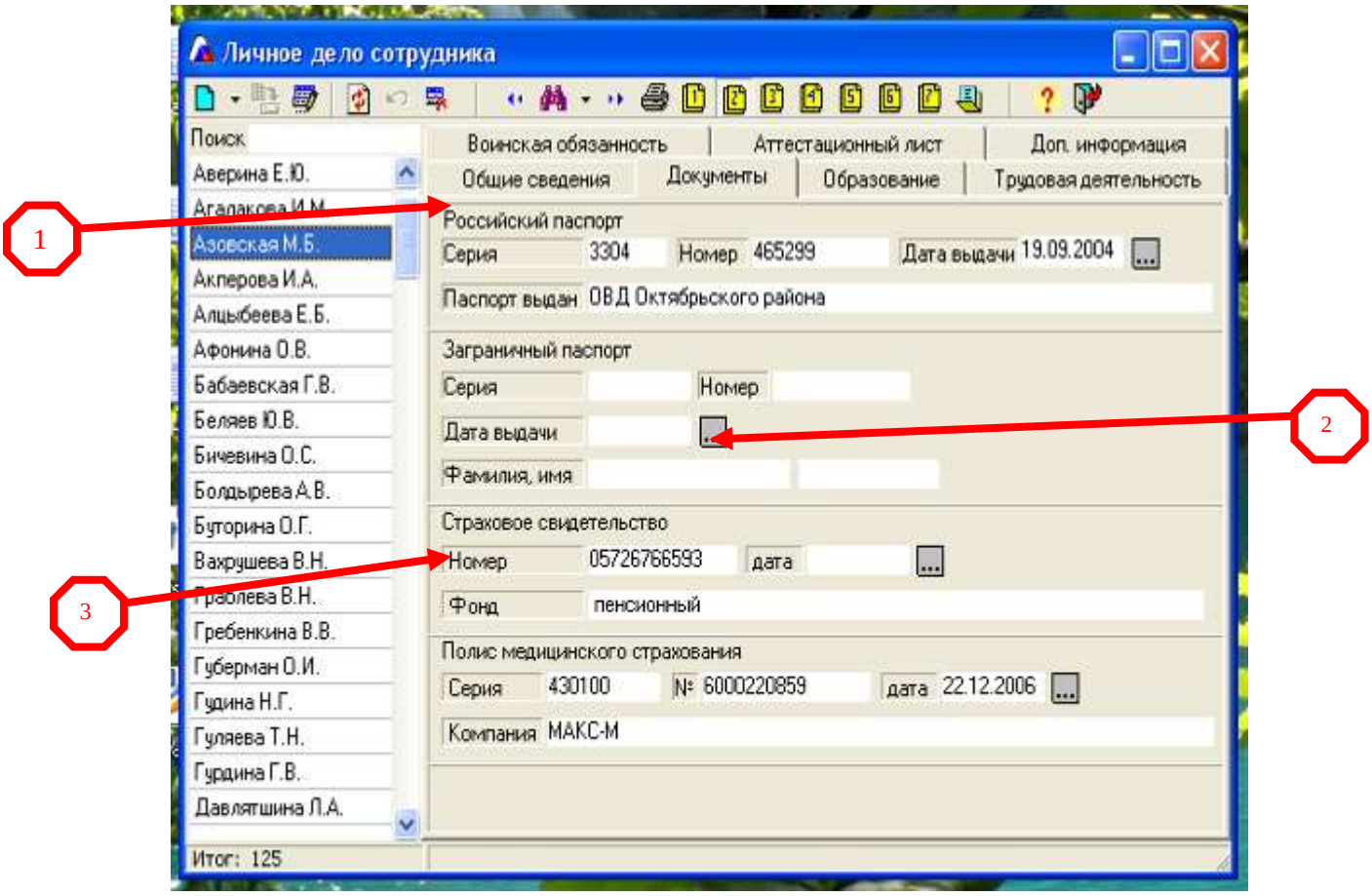
Город (**г**), Деревня (**д**), Село (**с**), Посёлок (**п**), Посёлок городского типа (**пгт**) Район(**р-н**)

Улица (**ул**), Переулок(**пер**), Проспект (**пр-кт**), Площадь(**пл**), Проезд(**проезд**), Слобода (**сл**)

Дом, Корпус, Квартира, Индекс

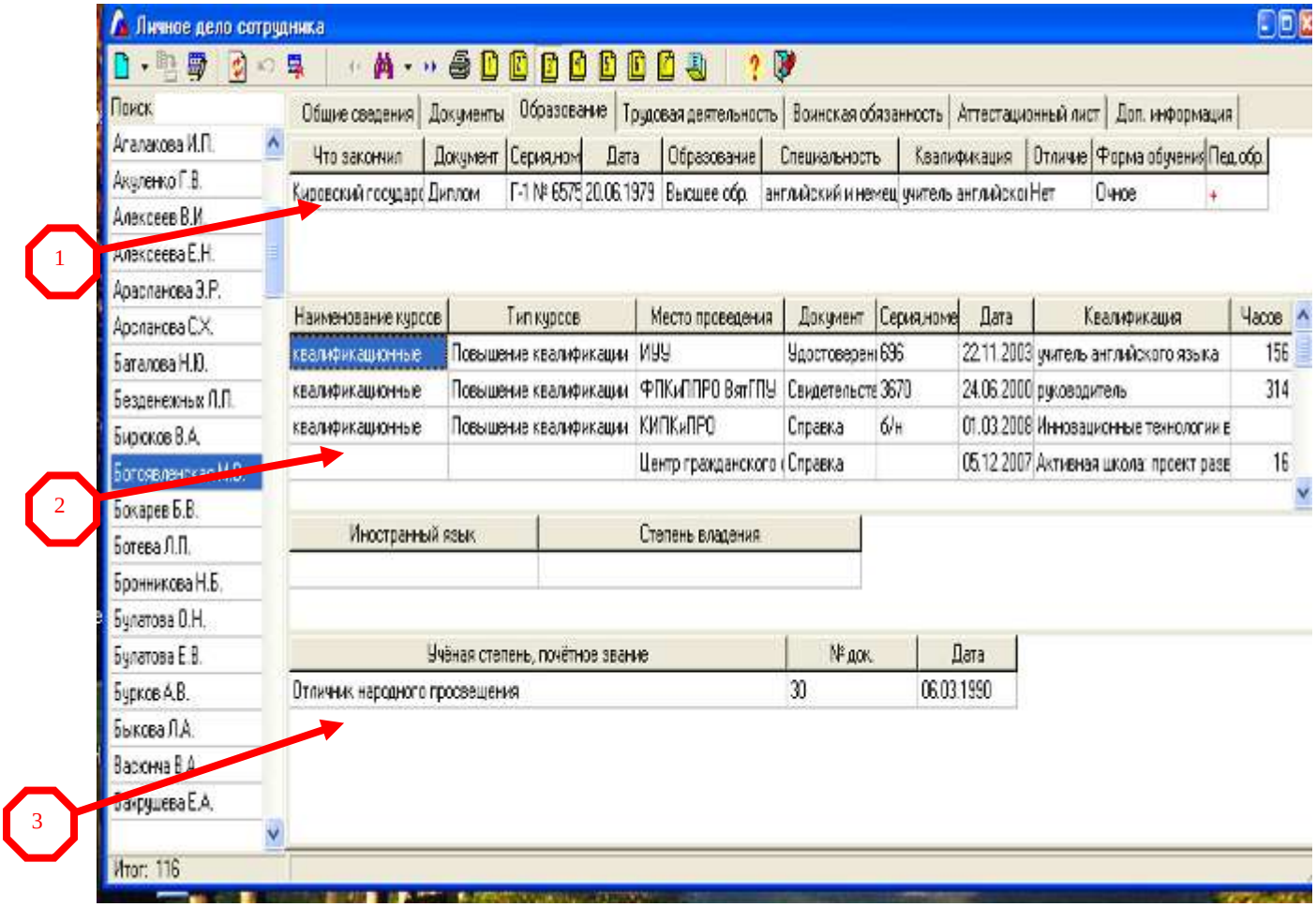
В случае совпадения адреса проживания с постоянной регистрацией, его можно скопировать в строку «Регистрация постоянная» нажатием клавиши ▼

2. Документы.



1. Данные паспорта – Серия, Номер, Когда и Кем выдан – **запись как в паспорте.**
2. Номер страхового свидетельства + Фонд – пенсионный или иной негосударственный фонд (указать какой) – **запись как в договоре.**
3. Данные полиса медицинского страхования – Номер, Дата выдачи, Название компании выдавшей полис – **запись как в полисе.**

3. Образование.



1. Сведения об образовании сотрудника – учебное заведение (если кировское, можно вносить сокращение – ВГУ, ВГГУ; **<u>если других регионов, наименование вносим полностью</u>**), документ и дата окончания, уровень образования, специальность и квалификация (**по диплому**), если образование педагогическое, ставим **+**
2. Данные о курсах повышения квалификации (за последние 5 лет) – наименование курсов (в соответствии с документом об окончании курсов), тип, место проведения курсов, дата и № документа об окончании курсов
3. Информация о наличии учёной степени или почётного звания (**полное название по диплому**), № документа, дата- **список учёных званий и почётных званий представлен на странице 6.**

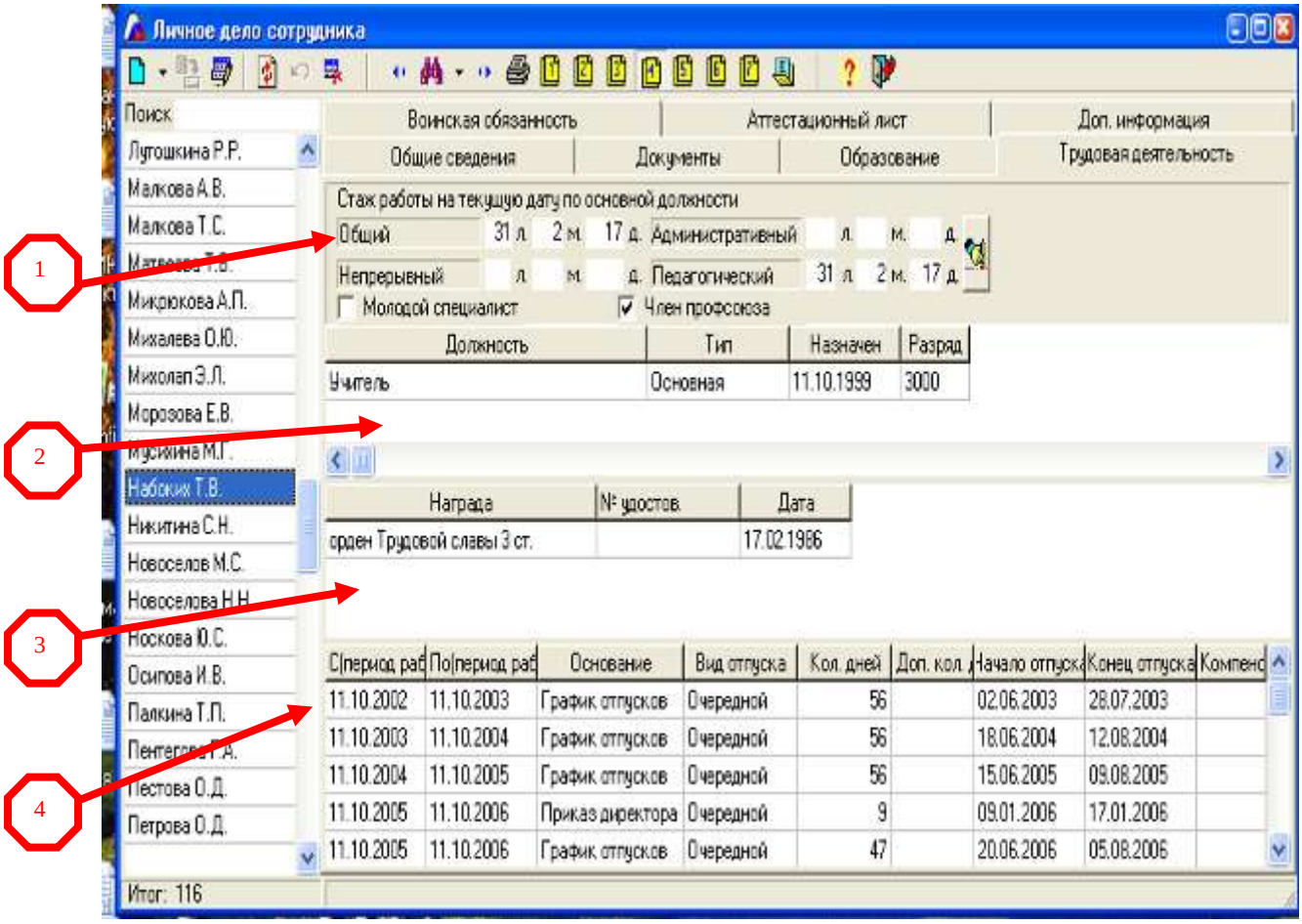
Список учёных степеней и почётных званий.

Справочник

Учёная степень, почётное звание

№пп	Наименование
2	Кандидат наук
2	Кандидат педагогических наук
4	Доктор наук
4	Доктор педагогических наук
6	Заслуженный врач
6	Заслуженный мастер профтех.образования
6	Заслуженный мастер спорта
6	Заслуженный преподователь
6	Заслуженный работник
6	Заслуженный работник физической культуры
6	Заслуженный тренер
6	Заслуженный учитель РФ
6	Заслуженный юрист
6	знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации"
8	Народный учитель
12	Гроссмейстер по шахматам(шашкам)
12	Мастер спорта международного класса
14	Отличник народного просвещения
14	Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации
15	Почетная грамота Департамента образования
15	Почетная грамота Минобрнауки РФ
15	знак "Отличник Профтехобразования СССР"
15	знак "Отличник народного просвещения"
15	знак "Отличник просвещения РФ"
15	знак "Отличник профтехобразования РСФСР"
15	знак "Почетный работник высшего профессионального образования РФ"
15	знак "Почетный работник начального профессионального образования РФ"
15	знак "Почетный работник общего образования РФ"
15	знак "Почетный работник среднего профессионального образования РФ"
	Диплом Лауреата премии Правительства Кировской области
	Почетная грамота Правительства Кировской области
	Почетная грамота победителя конкурса лучших учителей

4. Трудовая деятельность.



1. Стаж работы по основной должности: **<u>обязателен к заполнению стаж - общий, педагогический, административный</u>** (в соответствии с должностью)
2. Занимаемая должность – данные появляются автоматически после назначения сотрудника на должность в штатном расписании
3. Сведения о наградах – тип награды, дата получения и № соответствующего удостоверения – **как в документе.** Список наград смотрите ниже (ст.8)
4. Сроки отпуска (за последние 5 лет) ставятся с учётом календарного года. В столбцах С, По(период работы), Основание, Вид отпуска, Начало и Конец отпуска предоставляются варианты выбора.

Список наград.

Справочник

Награды

N*пп	Наименование
1	Нет
2	За боевые заслуги
3	За службу Родине 1 ст
4	За службу Родине 3 ст
5	За службу родине 2 ст.
6	знак "За самоотверженный ратный труд в Краснознаменном Туркестанском округе"
7	медаль "Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа"
8	"За безупречную службу в Вооруженных Силах СССР" 3 ст.
9	орден "За службу Родине в ВС СССР" 3 ст.
10	медаль "За доблестный труд в озаменование 100-летия со дня рождения В.И. Ленина""
99	медаль "За безупречную службу" 2 ст.
99	медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" II ст.
	медаль К.Д. Ушинского
	орден Трудовой славы 3 ст.

5. Воинская обязанность.

Личное дело сотрудника

Поиск

Таршина Е.Г.
Татаринова Н.Н.
Тетерина М.А.
Титов И.Н.
Торопова Е.Г.
Трач В.В.
Феофилактова Т.Б.
Фукалов В.И.
Хараева Н.В.
Харина М.Р.
Цехместрук В.В.
Черноткина Н.П.
Чернядьева Т.Н.
Шабардина Н.Г.
Шаклеина М.Г.
Шихова Н.А.
Шишкина Е.А.
Юдинцева Е.В.
Яфаркина В.Е.

Итог: 125

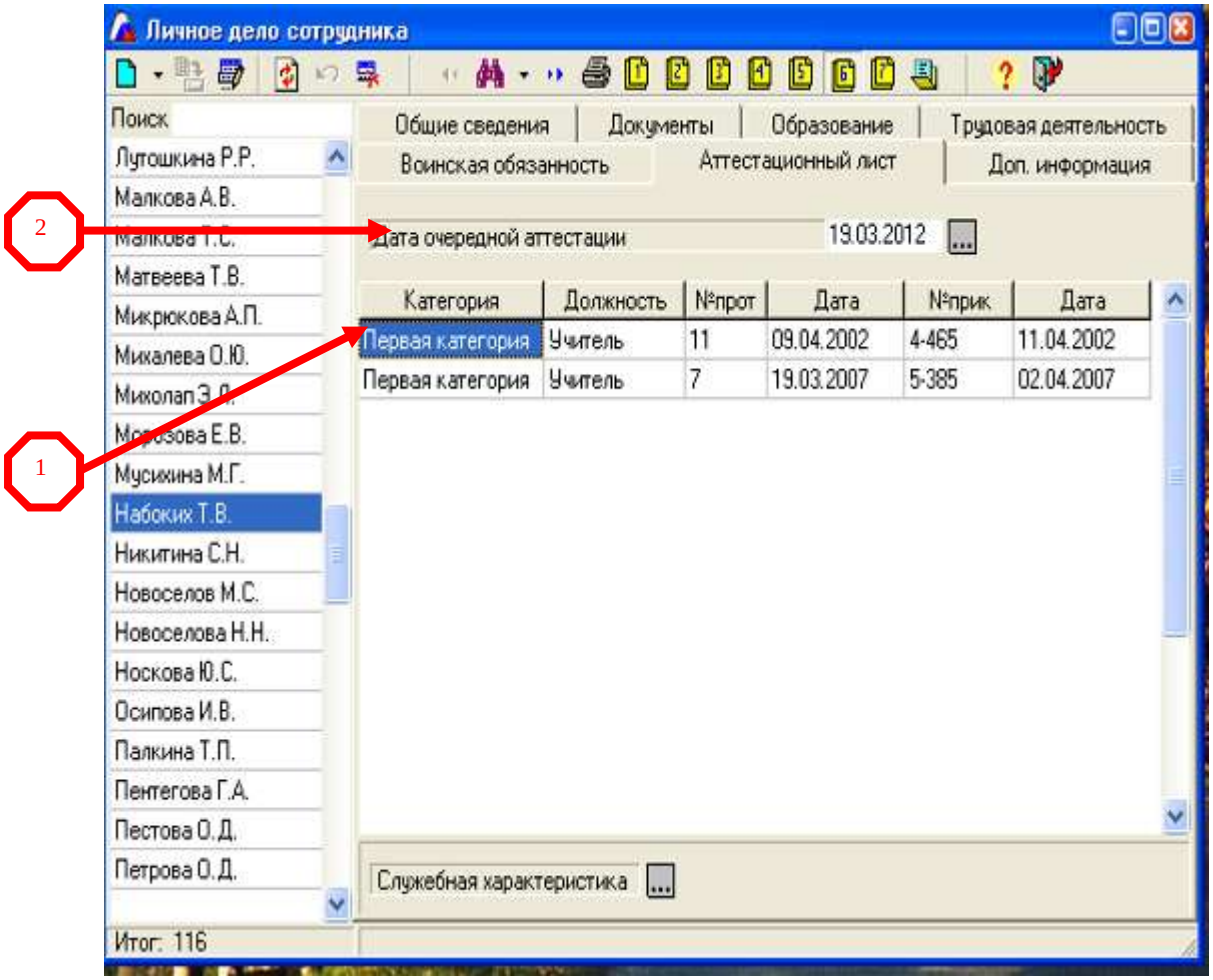
Общие сведения | Документы | Образование | Трудовая деятельность

Воинская обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация

Группа учёта	офицер запаса
Категория учёта	
Воинское звание	Ст.лейтенант
Военно - учётная спец - сть	
Состав войск	
Годность к военной службе	
Род войск	
Состоит на спец. учёте	
Номер военного билета	
Отдел ОВК	
Кем выдан	
Когда выдан	

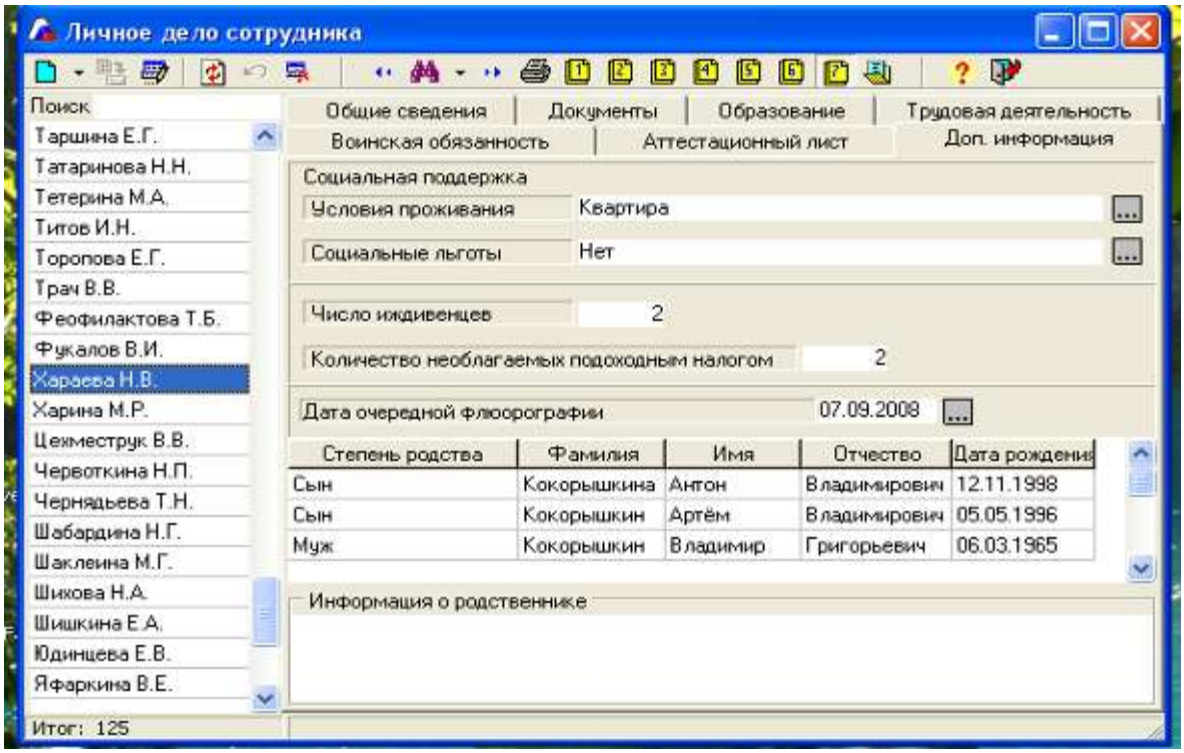
Сведения заполняются в соответствии с документом, если не военнообязанный- вкладка не заполняется.

6. Аттестационный лист.



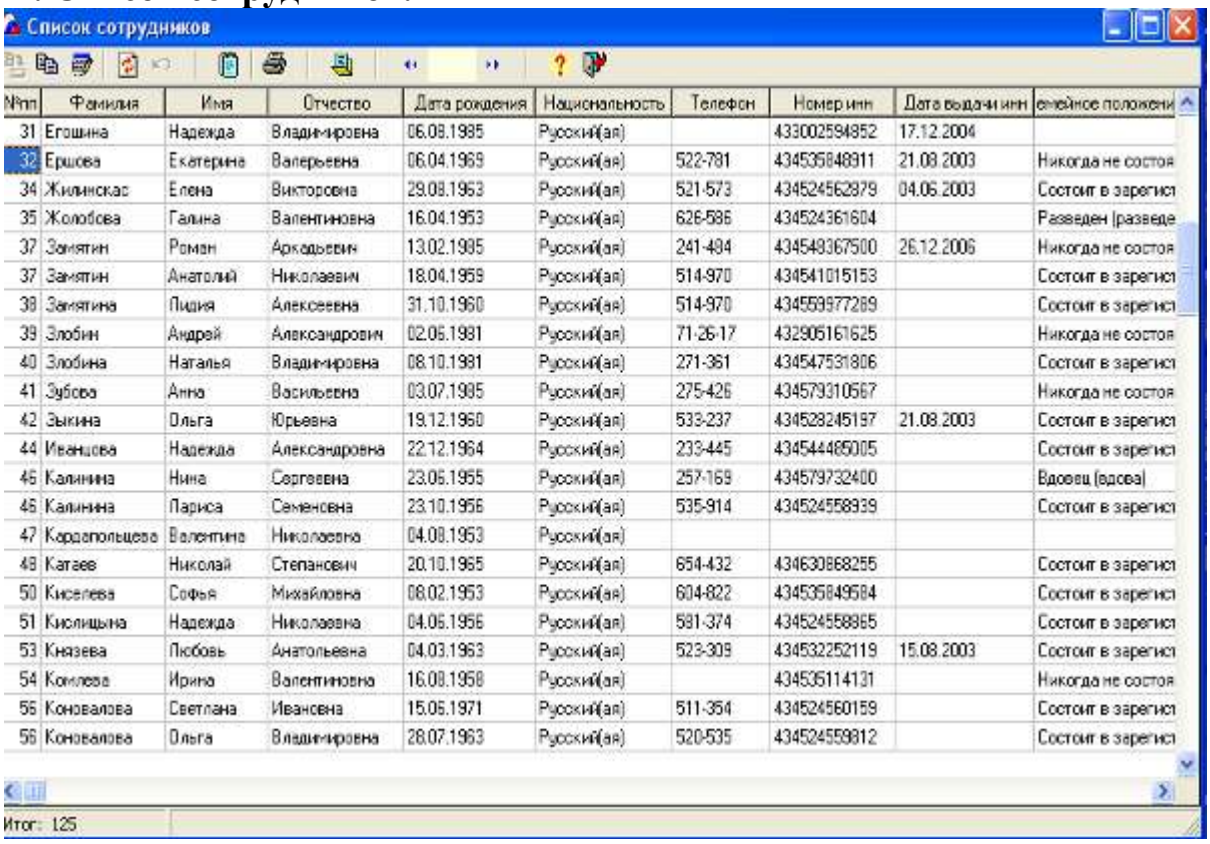
1. Данные об аттестации сотрудника (за последние 5 лет) – Категория, Должность, по которой сотрудник был аттестован (если как педагог, то должность Учитель, если как администратор, то должность Директор, Заместитель и т.д.), Номер и дата протокола, Номер и дата приказа об аттестации.
2. Дата очередной аттестации (указывается обязательно) – дата ставится из расчета +5 лет к дате последней аттестации.

7. Дополнительная информация



Заполняется в том случае, если заключено соглашение между учреждением и сотрудником.

II. Список сотрудников.

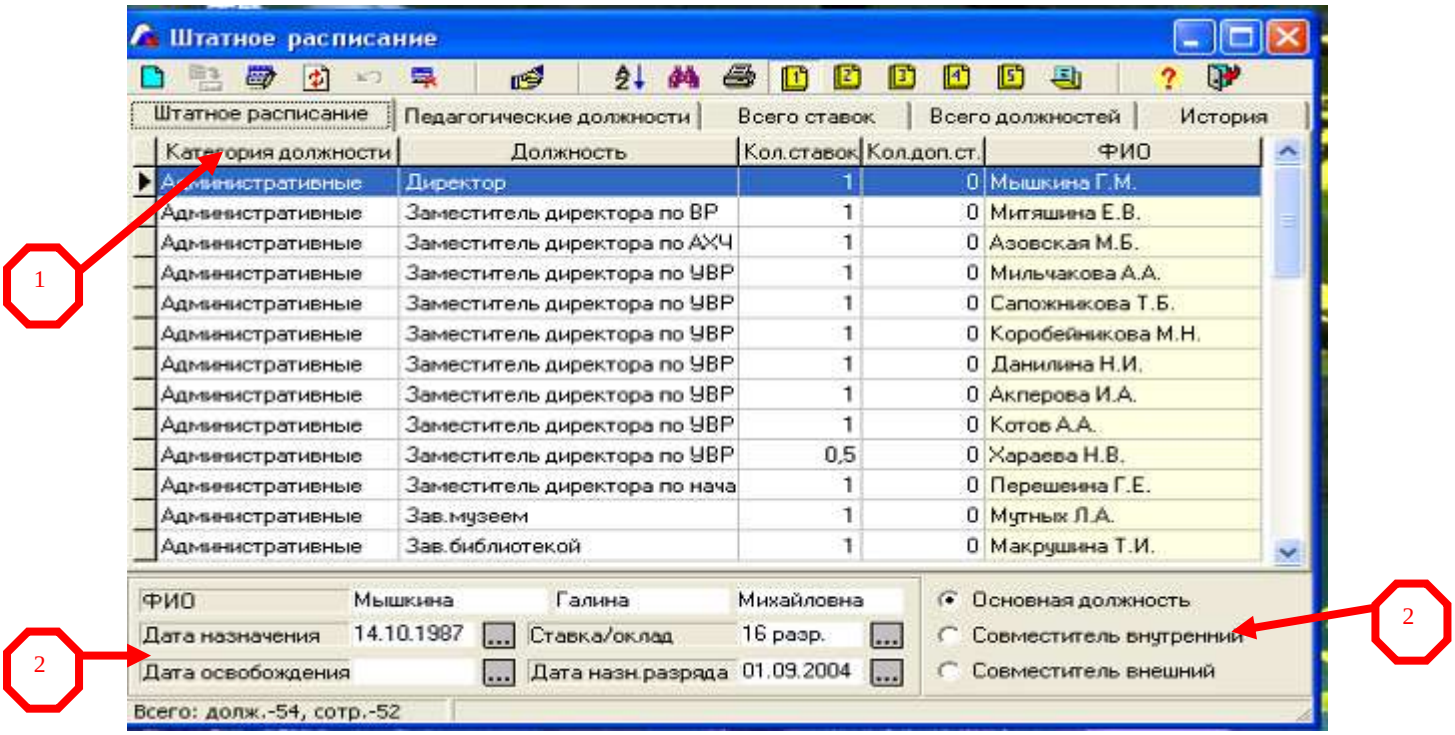


№пп	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Национальность	Телефон	Номер инн	Дата выдачи инн	емейное положени
31	Егошина	Надежда	Владимировна	06.08.1985	Русский(ая)		433002594852	17.12.2004	
32	Ершова	Екатерина	Валерьевна	06.04.1969	Русский(ая)	522-781	434535848911	21.08.2003	Никогда не состоя
34	Жилинскас	Елена	Викторовна	29.08.1953	Русский(ая)	521-573	434524562879	04.06.2003	Состоит в зарегист
35	Жолобова	Галина	Валентиновна	16.04.1953	Русский(ая)	626-586	434524361604		Разведен (разведе
37	Замятин	Роман	Аркадьевич	13.02.1985	Русский(ая)	241-484	434548367500	26.12.2006	Никогда не состоя
37	Замятин	Анатолий	Николаевич	18.04.1959	Русский(ая)	514-970	434541015153		Состоит в зарегист
38	Замятина	Лидия	Алексеевна	31.10.1960	Русский(ая)	514-970	434559977289		Состоит в зарегист
39	Злобин	Андрей	Александрович	02.06.1981	Русский(ая)	71-26-17	432905161625		Никогда не состоя
40	Злобина	Наталья	Владимировна	08.10.1981	Русский(ая)	271-361	434547531806		Состоит в зарегист
41	Зубова	Анна	Васильевна	03.07.1985	Русский(ая)	275-426	434579310567		Никогда не состоя
42	Зыкина	Ольга	Юрьевна	19.12.1960	Русский(ая)	533-237	434528245197	21.08.2003	Состоит в зарегист
44	Иванцова	Надежда	Александровна	22.12.1964	Русский(ая)	233-445	434544485005		Состоит в зарегист
45	Калинина	Нина	Сергеевна	23.05.1955	Русский(ая)	257-169	434579732400		Вдовец (вдова)
46	Калинина	Лариса	Семеновна	23.10.1956	Русский(ая)	535-914	434524558939		Состоит в зарегист
47	Кардапольцева	Валентина	Николаевна	04.08.1953	Русский(ая)				
48	Катаев	Николай	Степанович	20.10.1965	Русский(ая)	654-432	434630868255		Состоит в зарегист
50	Киселева	Софья	Михайловна	08.02.1953	Русский(ая)	604-822	434535849584		Состоит в зарегист
51	Кислицына	Надежда	Николаевна	04.05.1956	Русский(ая)	581-374	434524558865		Состоит в зарегист
53	Князева	Любовь	Анатольевна	04.03.1963	Русский(ая)	523-309	434532252119	15.08.2003	Состоит в зарегист
54	Комлева	Ирина	Валентиновна	16.08.1958	Русский(ая)		434535114131		Никогда не состоя
55	Коновалова	Светлана	Ивановна	15.05.1971	Русский(ая)	511-354	434524560159		Состоит в зарегист
56	Коновалова	Ольга	Владимировна	28.07.1963	Русский(ая)	520-535	434524559812		Состоит в зарегист

Данная вкладка позволяет распечатать информацию о сотрудниках. Информация появляется автоматически при выборе полей.

III. Штатное расписание.

1. Штатное расписание.

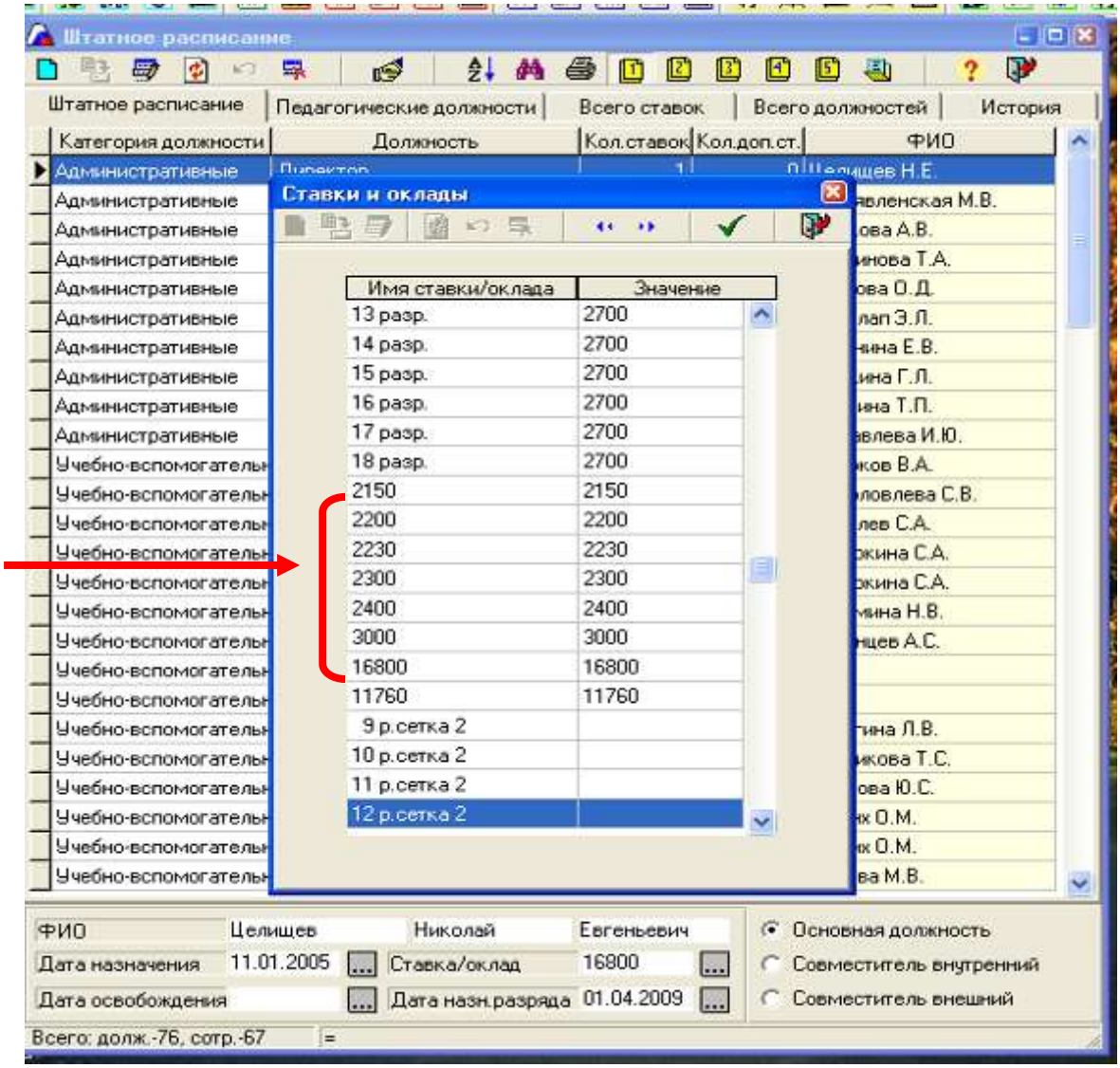


3

1. Во вкладку Штатное расписание вносим тех сотрудников, которые занимают административные, учебно-вспомогательные и хозяйственные должности; во вкладку «Педагогические должности» вносим остальных сотрудников. **<u>!!! Если директор или его заместители ведут уроки, то их вносим на обе вкладки!!!</u>**
2. При назначении на должность указываются данные – дата назначения на должность (по факту), основная это должность сотрудника или совмещение. В строке «Ставка/оклад» указывается оклад, а не разряд. **Пример показан на странице 12.**
3. На каждой вкладке внизу окна ведётся статистика – сколько должностей и сколько сотрудников на них назначены. Эти цифры должны совпадать. Расхождение допускается только в случае, если должность находится на вакансии.

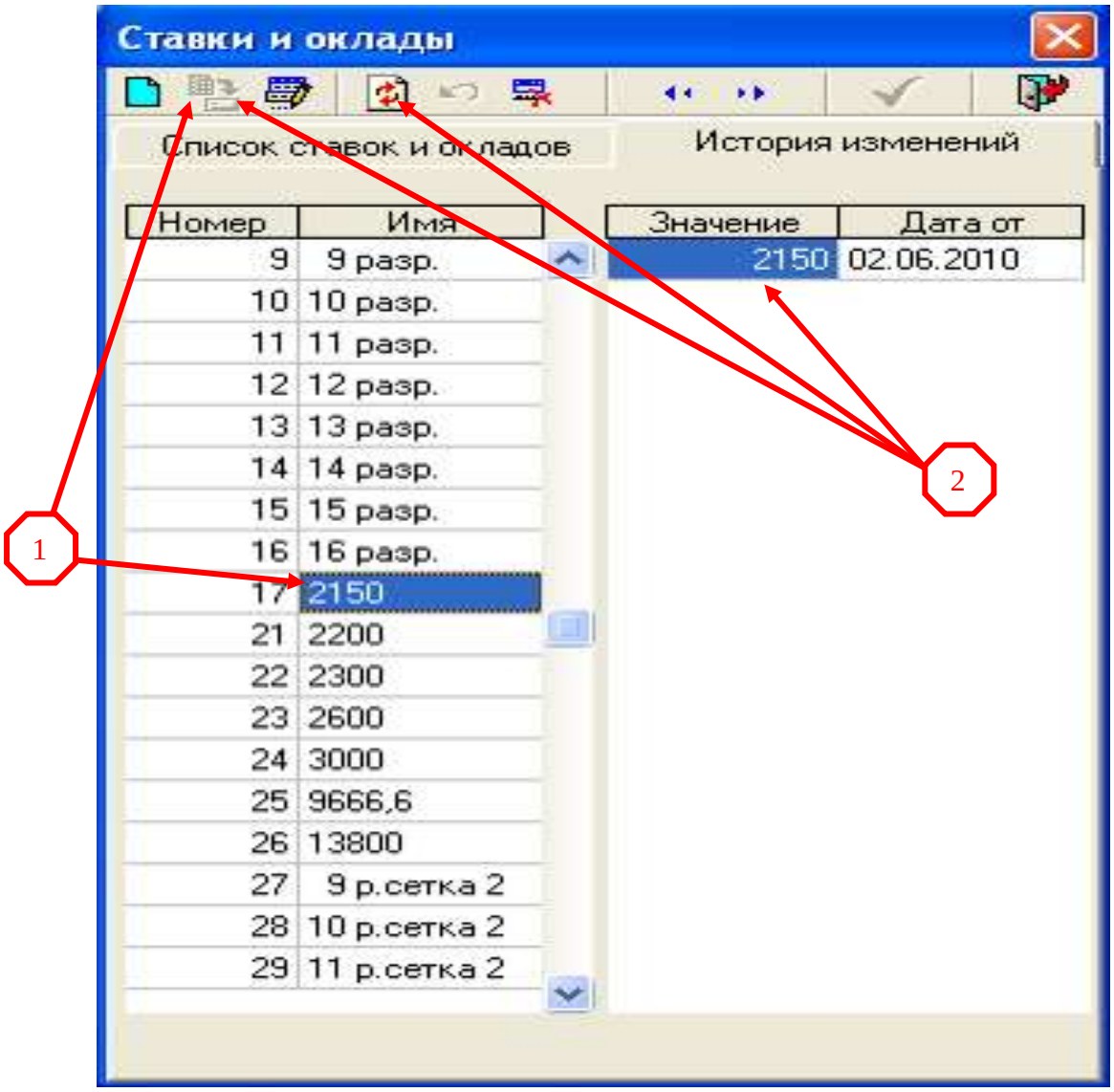
Должности сотрудников заносятся в программу в строгом соответствии со штатным расписанием школы, составленным в рамках новой системы оплаты труда (изменения обязательны с нового учебного года)

Ставка/оклад



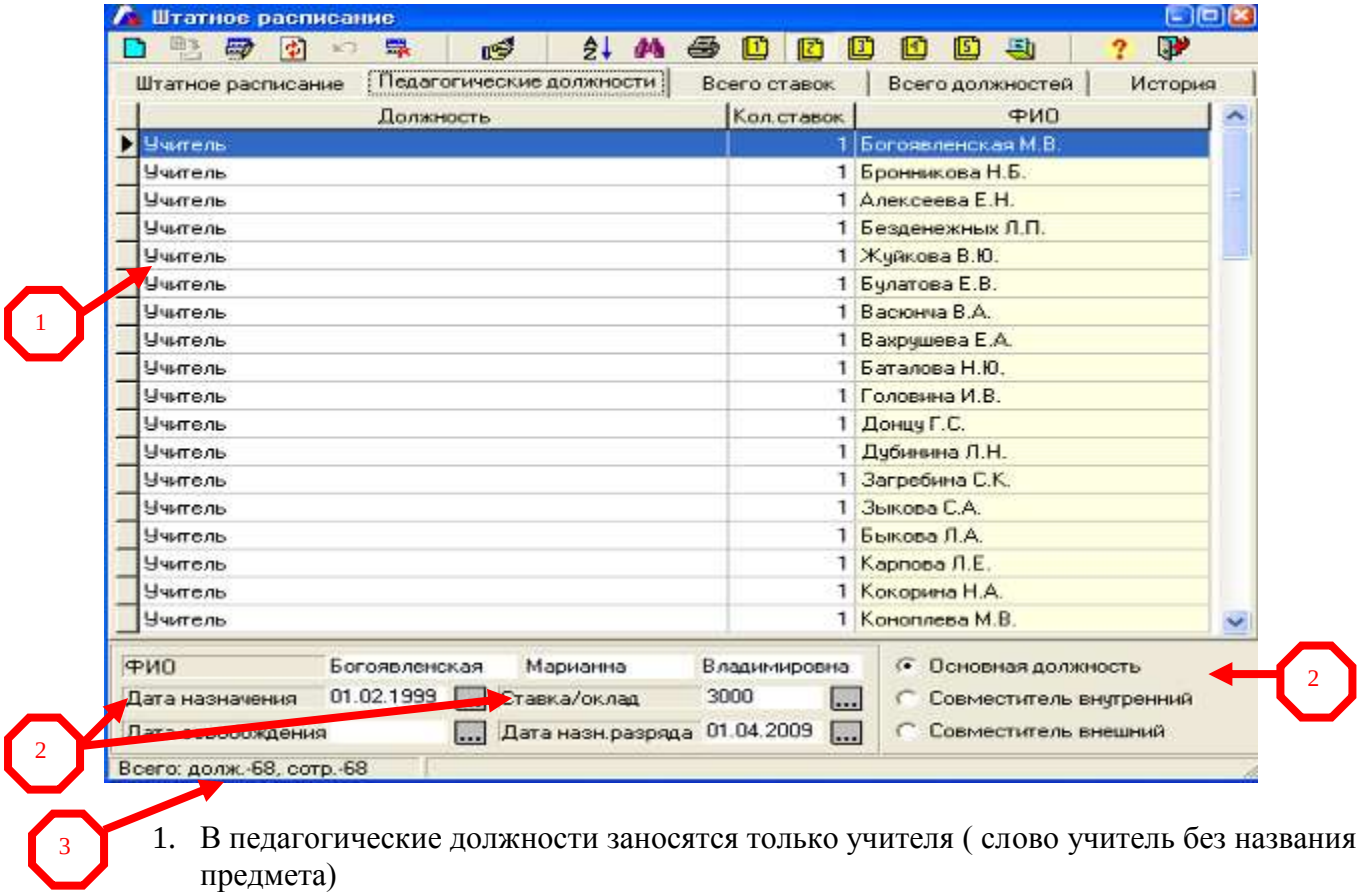
Для того, чтобы ввести оклады, необходимо перейти в блок «Тарификация» на вкладку «Ставки и оклады сотрудников» «История изменений» **(страница 13).**

Ставки и оклады сотрудников ⟶ История изменений.



1. Слева внести требуемую сумму ⟶ сохранить.
2. Справа внести требуемую сумму ⟶ сохранить, обновить.

2. Педагогические должности.



1. В педагогические должности заносятся только учителя (слово учитель без названия предмета)
2. При назначении на должность указываются данные: **дата назначения на должность (по факту), основная это должность сотрудника или совмещение**. В строке «Ставка/оклад» указывается **оклад**, а не разряд.
3. На каждой вкладке внизу окна ведется статистика : сколько должностей и сколько сотрудников на них назначены. Эти цифры должны совпадать. Расхождение допускается только в случае, если должность находится на вакансии.
4. Данная вкладка позволяет вывести на печать Т2 форму (заполняется автоматически)

3. Всего ставок.

Штатное расписание

Штатное расписание | Педагогические должности | Всего ставок | Всего должностей | История

№ п/п	Категория должности	Должность	Осн.ст	Доп.ст	Вакан	Всего
1	Административные	Гл. бухгалтер	1	0	0	1
2	Административные	Директор	1	0	0	1
3	Административные	Зав.библиотекой	1	0	0	1
4	Административные	Зав.музеем	1	0	0	1
5	Административные	Заместитель директора по АХЧ	1	0	0	1
6	Административные	Заместитель директора по ВР	1	0	0	1
7	Административные	Заместитель директора по УВР	6,5	0	0	6,5
8	Административные	Заместитель директора по начал	1	0	0	1
9	Административные	Научный руководитель	1,5	0	1	1,5

Данные появляются автоматически.

4. Всего должностей.

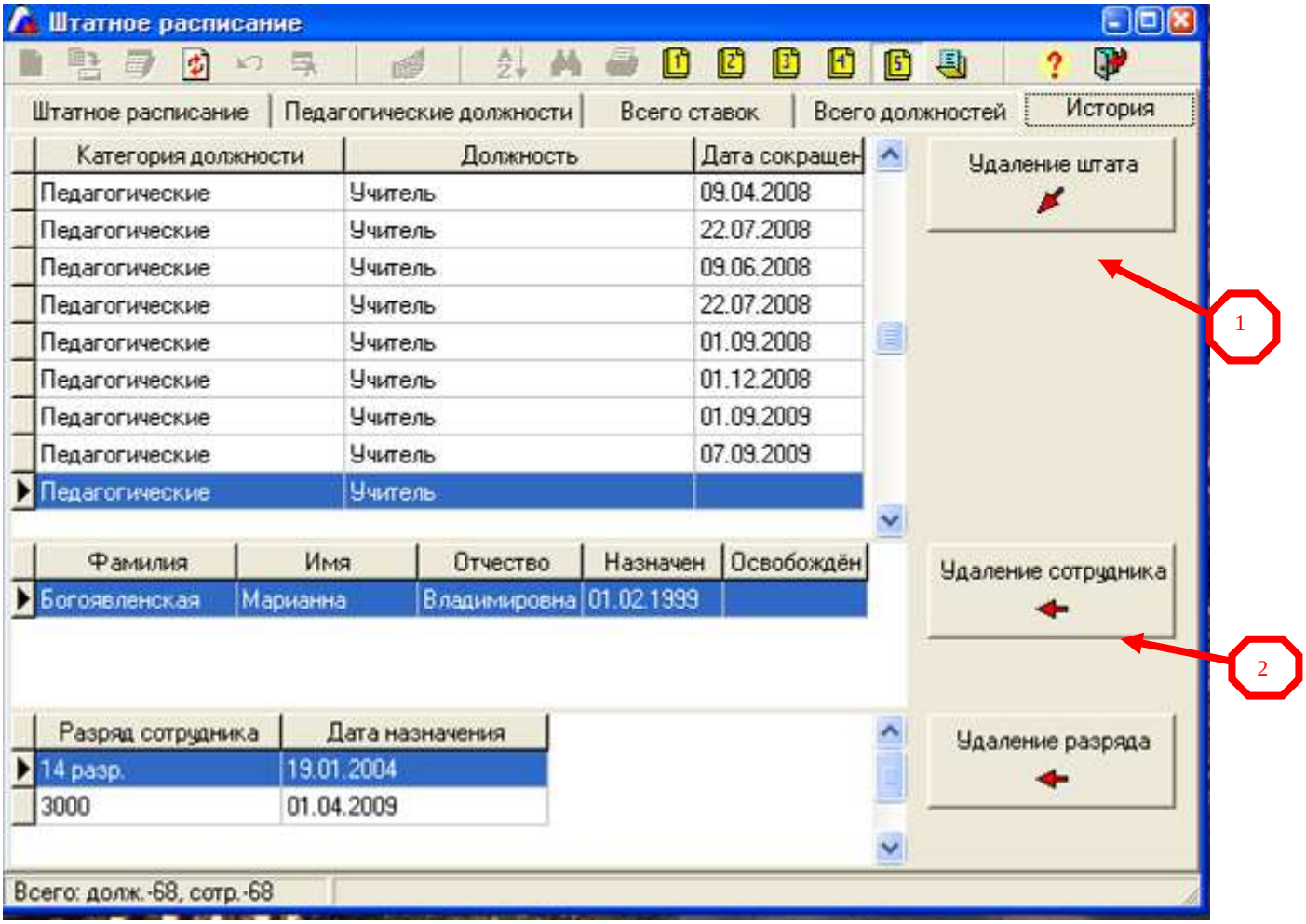
Штатное расписание

Штатное расписание | Педагогические должности | Всего ставок | Всего должностей | История

№ п/п	Категория должности	Наименование должности	Кол. сотрудников
1	Административные	Гл. бухгалтер	1
2	Административные	Директор	1
3	Административные	Зав.библиотекой	1
4	Административные	Зав.музеем	1
5	Административные	Заместитель директора по АХЧ	1
6	Административные	Заместитель директора по ВР	1
7	Административные	Заместитель директора по УВР	7
8	Административные	Заместитель директора по начальным классам	1
9	Административные	Научный руководитель	2
10	Педагогические	Организатор внеклассной работы с детьми	2
11	Педагогические	Педагог-организатор ОБЖ	1

Данные появляются автоматически.

5. История.

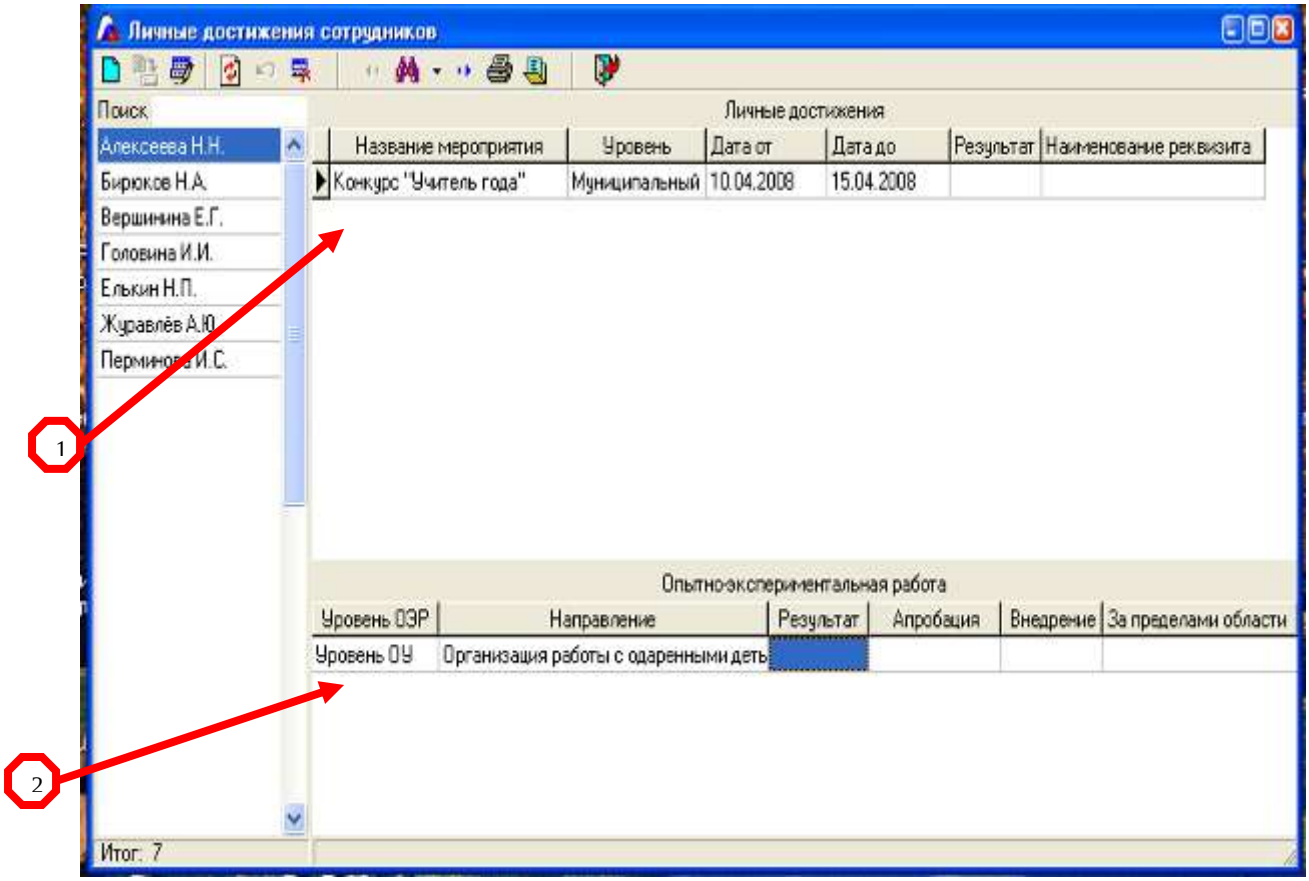


Данная вкладка позволяет:

1. удалить штат (удаляется ставка и сотрудник)

2. сотрудника (удаляется только сотрудник, ставка сохраняется)

IV. Личные достижения сотрудников.



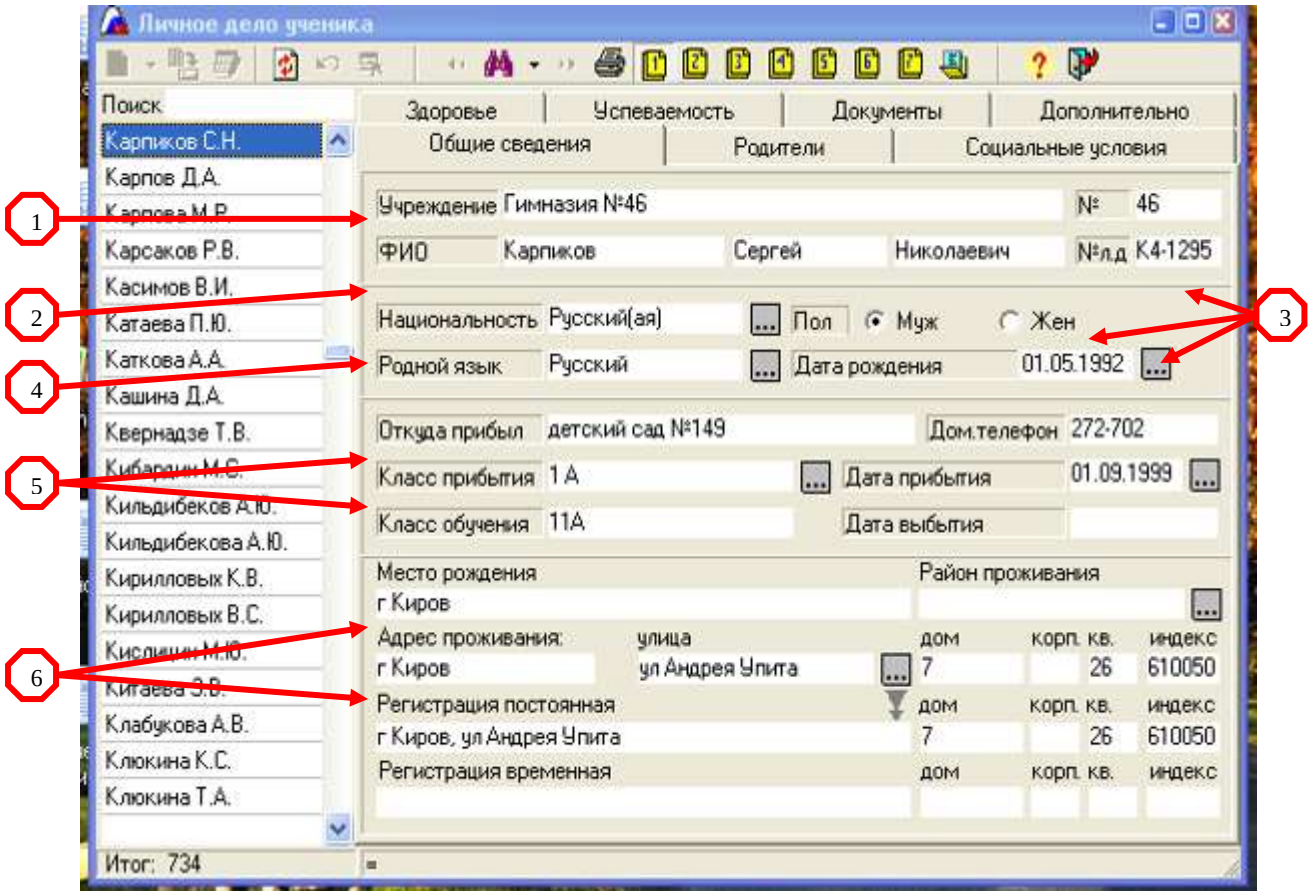
1. В столбцах Уровень, Дата, Результат предлагаются варианты.
2. В столбцах Уровень ОЭР, Направление, За пределами области предлагаются варианты.

V. Раздел «Ученики»

Для внесения сведений о сотрудниках необходимо в главном меню программы выбрать меню **«Ученики»**.

I Личное дело ученика.

1. Общие сведения.



1. Данные об учреждении ставятся автоматически при заполнении сокращённого наименования учреждения в разделе «Учреждение»
2. ФИО учащегося проставляется в отдельных ячейках без пробелов, регистр букв – строчный (НЕ ЗАГЛАВНЫЙ)
3. Обязательно указываются номер личного дела, дата рождения и пол учащегося.
4. В строках «национальность» и «родной язык» варианты заполнения предлагаются.
5. Данные о поступлении и обучении учащегося – Откуда прибыл (№ МДОУ или школы), Класс и Дата прибытия, Класс обучения (проставляется автоматически после указания класса и даты прибытия)
6. Указывается место рождения, адрес проживания и регистрации –

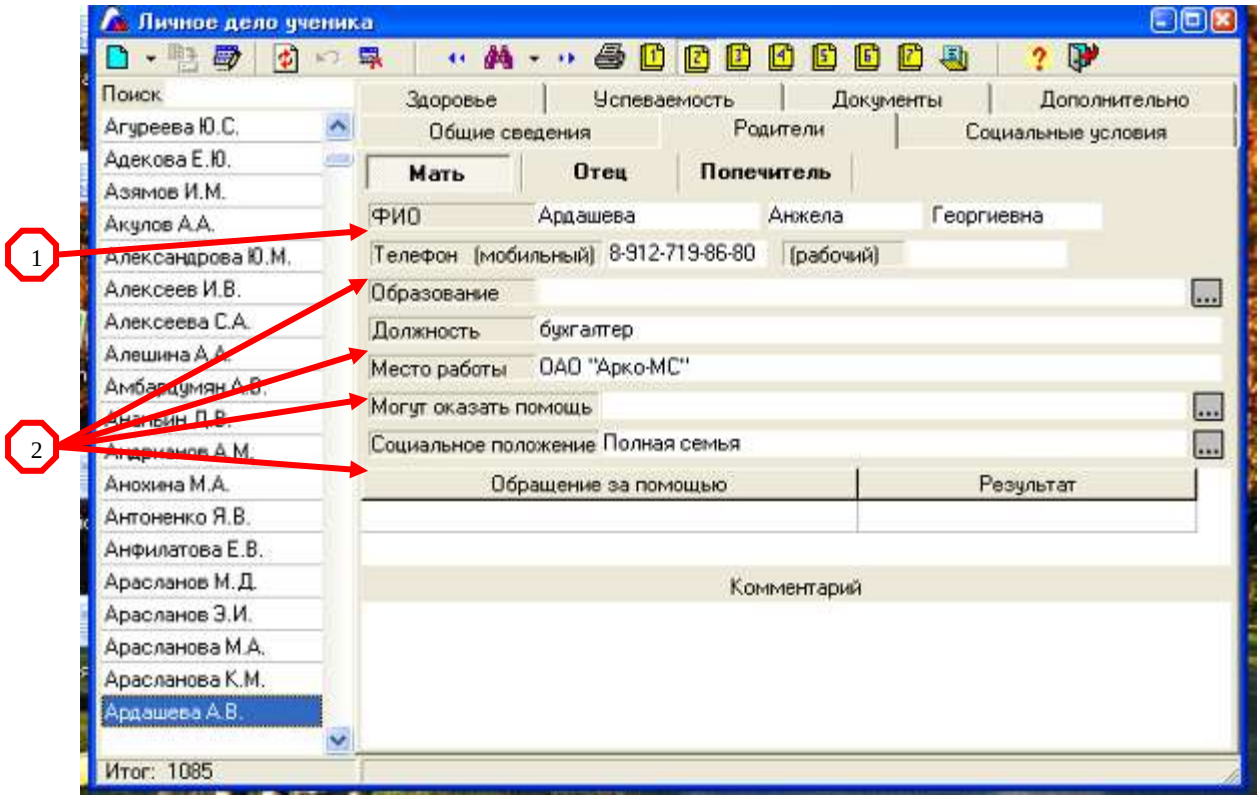
Город (**г**), Деревня (**д**), Село (**с**), Посёлок (**п**), Посёлок городского типа (**пгт**) Район(**р-н**)

Улица (**ул**), Переулок(**пер**), Проспект (**пр-кт**), Площадь(**пл**), Проезд(**проезд**), Слобода (**сл**)

Дом, Корпус, Квартира, Индекс

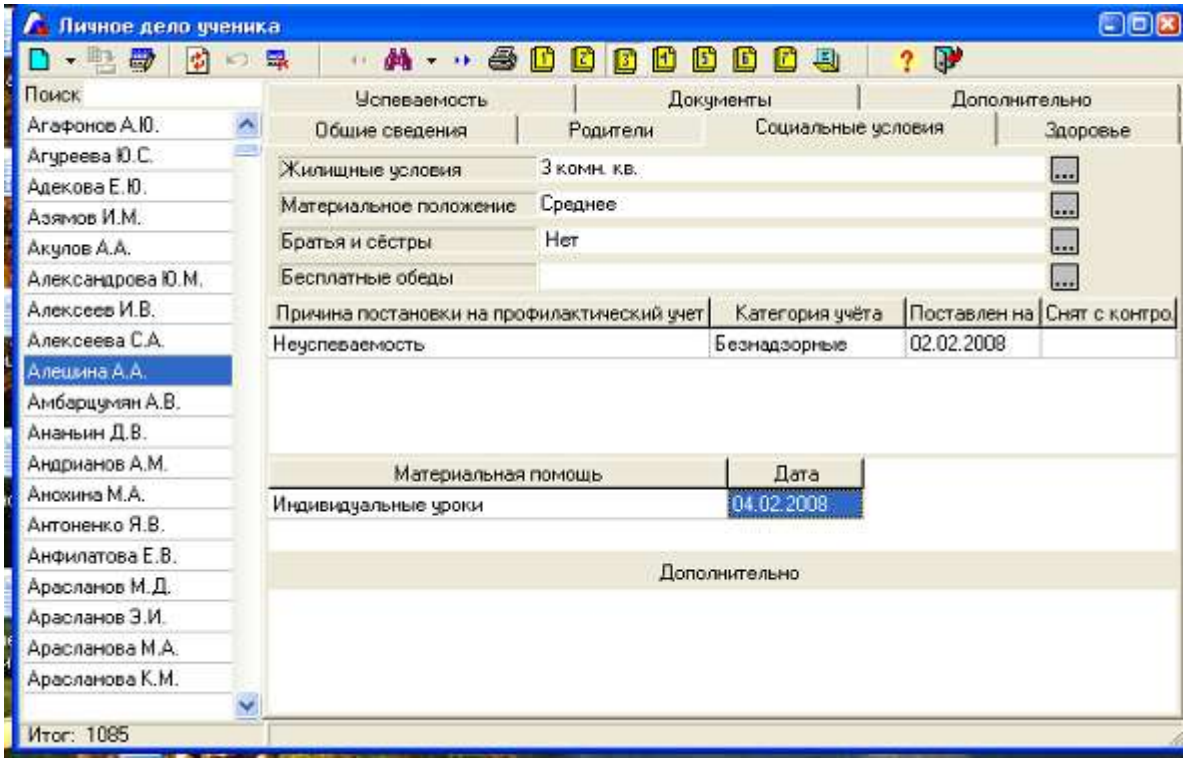
В случае совпадения адреса проживания с постоянной регистрацией, его можно скопировать в строку «Регистрация постоянная» нажатием клавиши ▼▼

2. Родители.



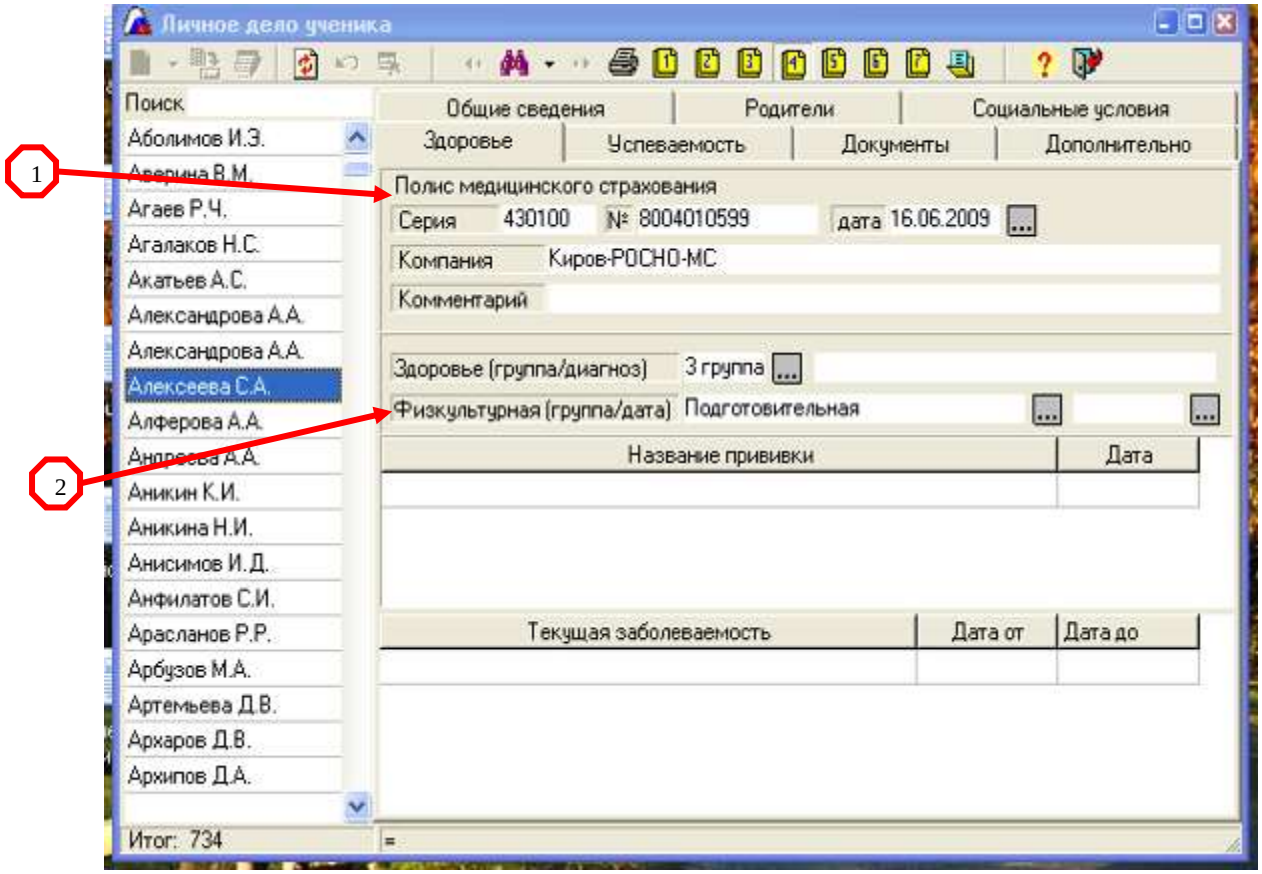
1. ФИО родителей проставляется в отдельных ячейках без пробелов, регистр букв – строчный (НЕ ЗАГЛАВНЫЙ)
2. Обязательно указываются номера телефонов, должность, место работы родителей и социальное положение семьи.

3. Социальные условия.



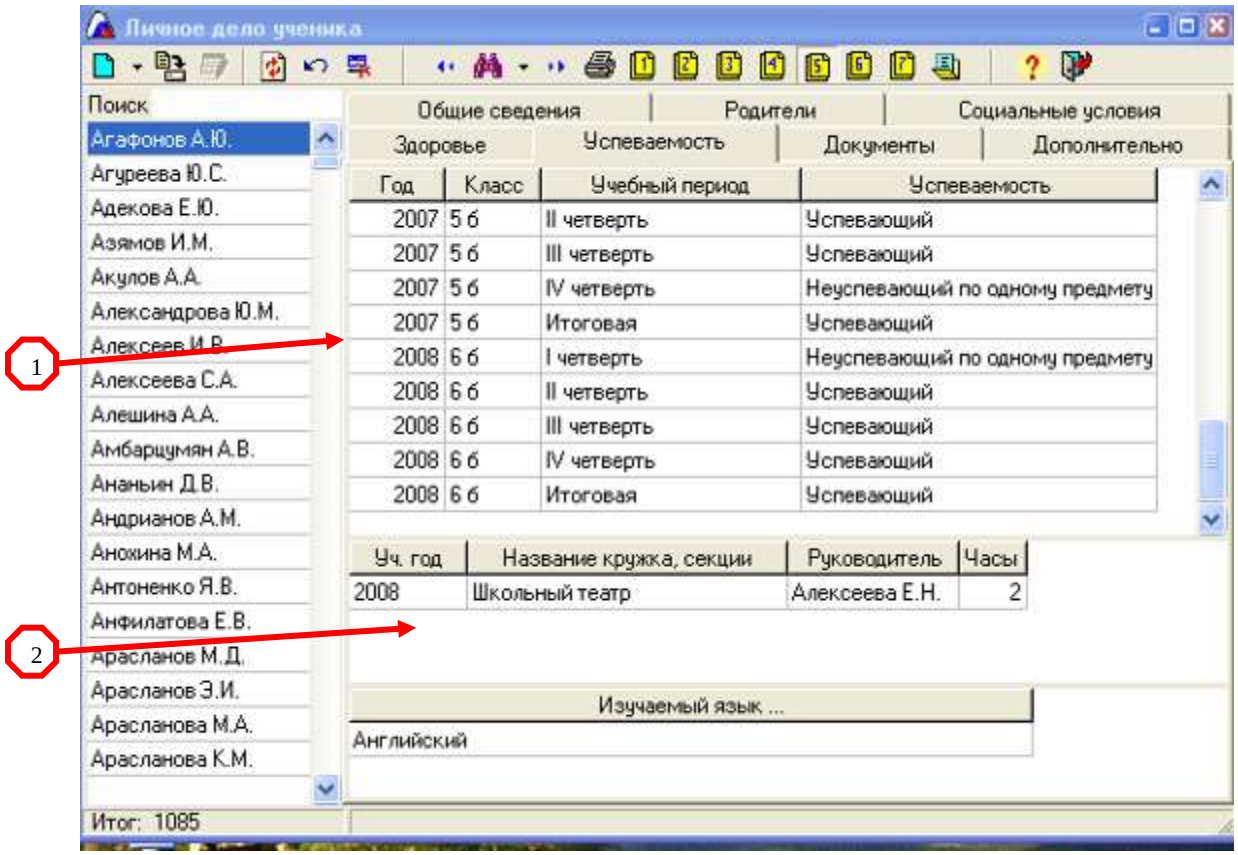
Варианты выбора на данной вкладке предлагаются.

4. Здоровье.

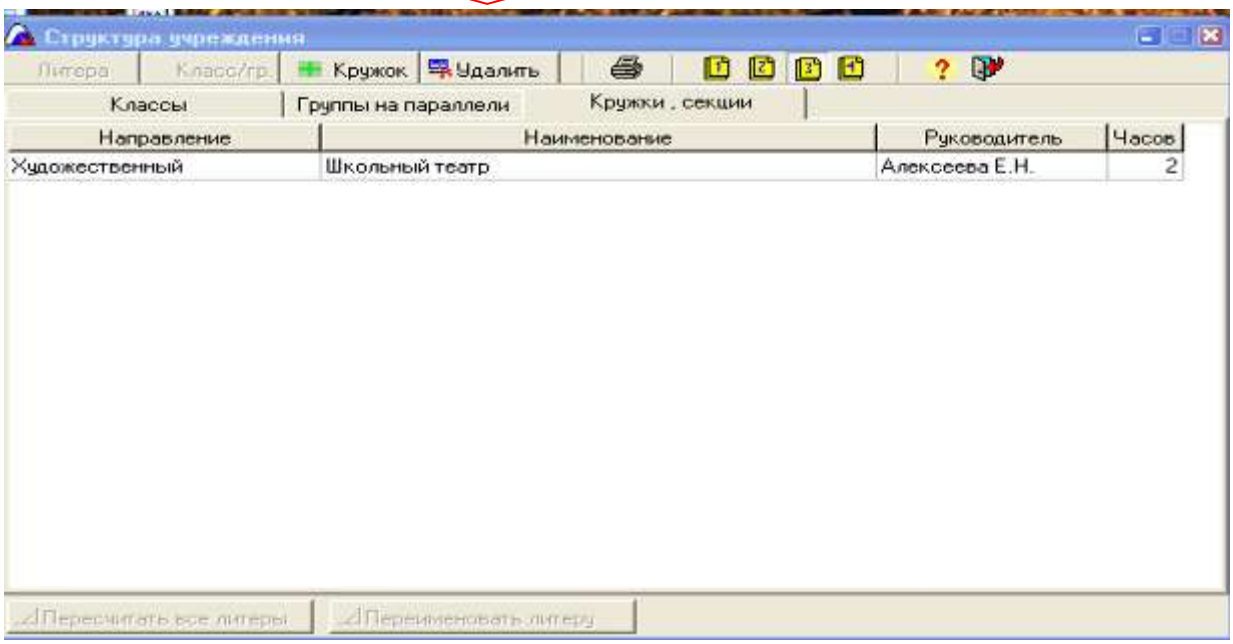


4. Данные полиса медицинского страхования – Номер, Дата выдачи, Название компании выдавшей полис – **запись как в полисе.**
5. Указывается группа здоровья и группа по физкультуре.

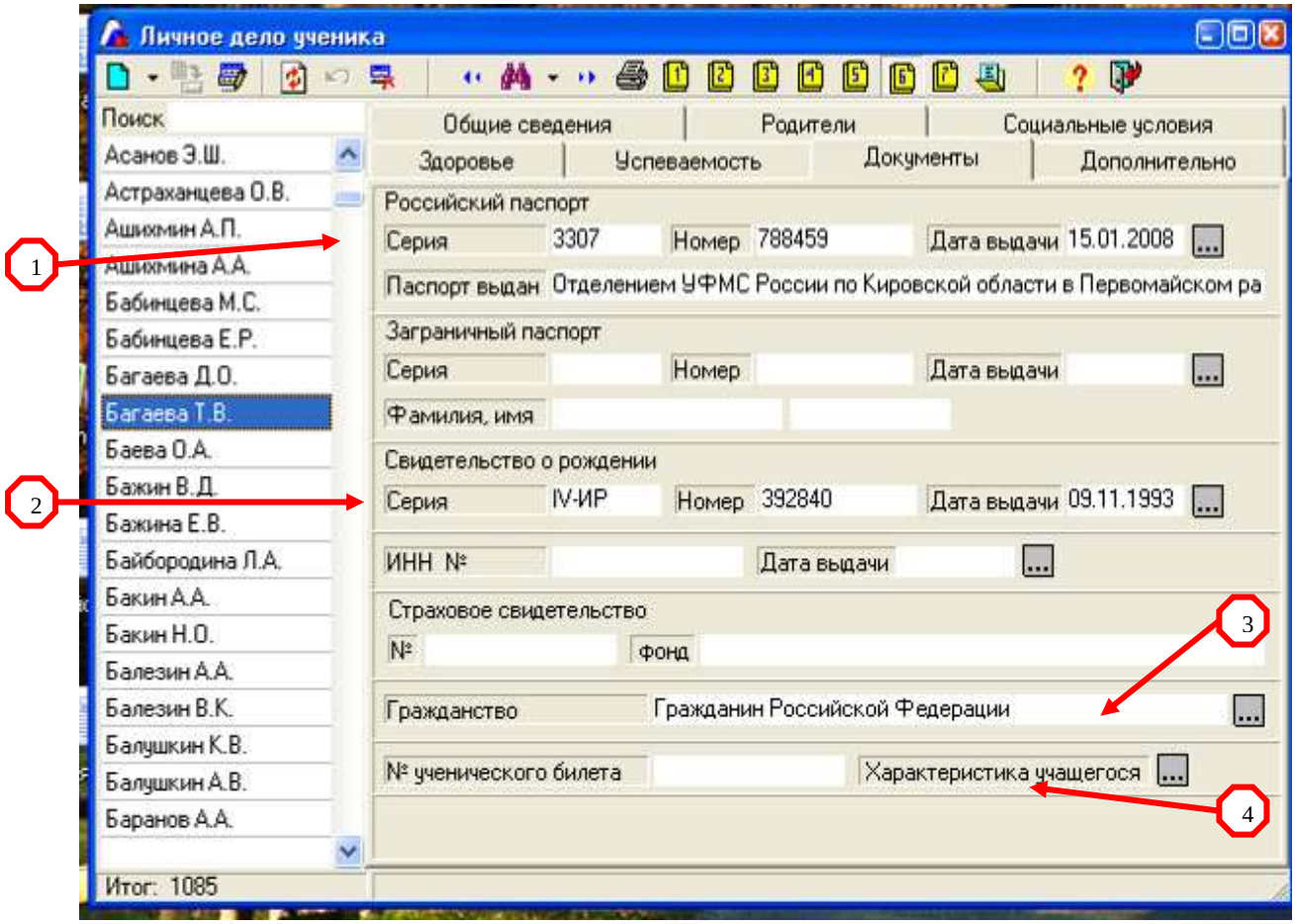
5. Успеваемость.



1. Информация об успеваемости отобразится автоматически после работы в блоке «Успеваемость».
2. Прежде чем вносить информацию о кружках и секциях на данной вкладке, необходимо сначала заполнить вкладку «Кружки, секции» в блоке «Планирование» «Структура учреждения».

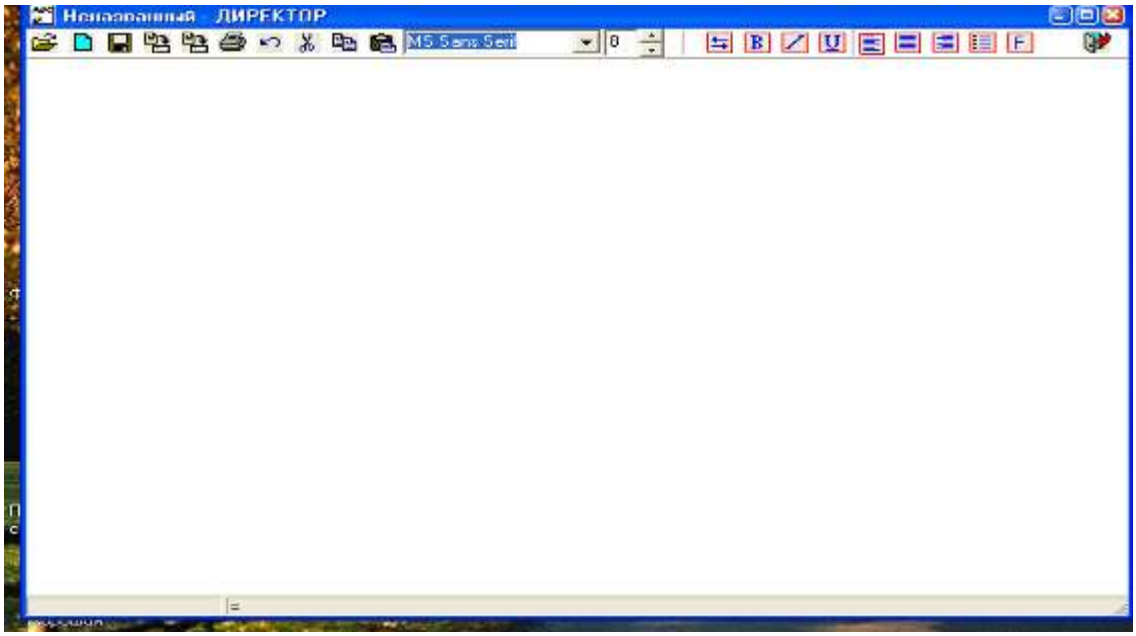


6. Документы.

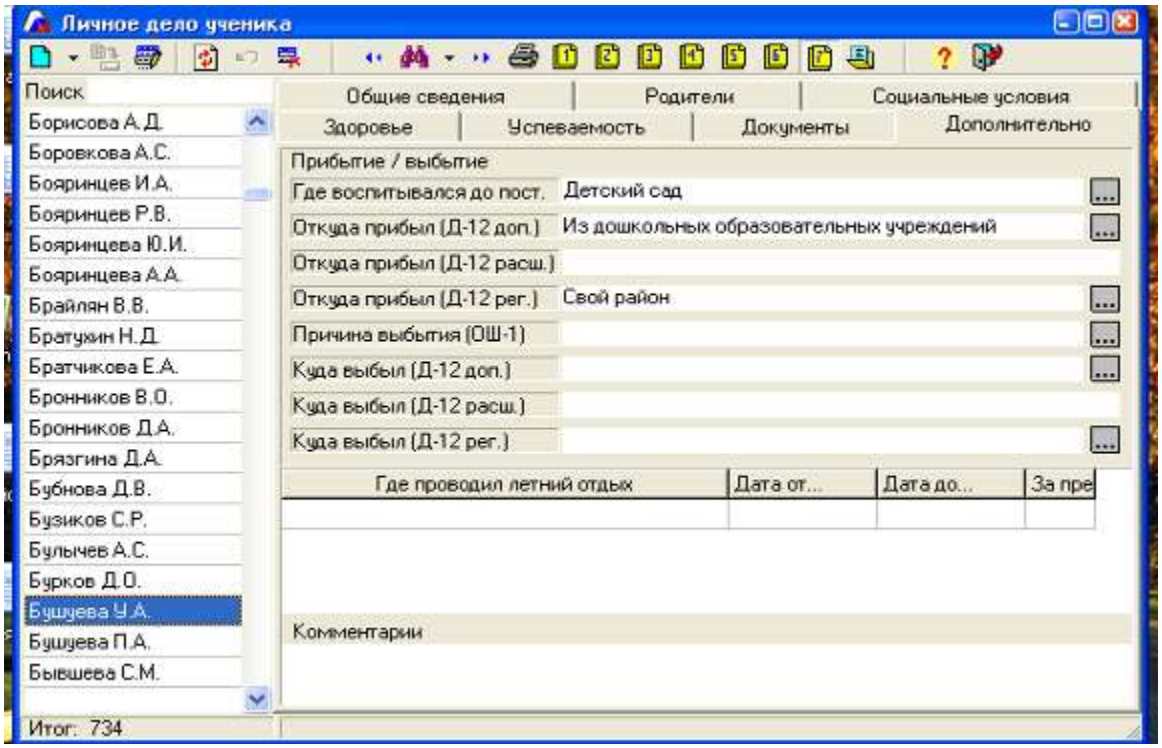


1. Данные паспорта (для учащихся с 14-ти лет) – Серия, Номер, Кем и Когда выдан – **как в паспорте.**
2. Данные свидетельства о рождении – (для учащихся до 14-ти лет) – Серия, Номер, Дата выдачи – **как в свидетельстве.**
3. Информация о гражданстве - могут быть использованы **<u>только следующие варианты</u>** - «Гражданин Российской Федерации», «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства», «Иностранный гражданин».
4. В разделе «Характеристика учащегося» можно написать характеристику ученика и при необходимости распечатать. При нажатии кнопки ... появится дополнительное окно (в формате Блокнота) – **смотрите на странице 9.**

Окно для заполнения характеристики ученика.

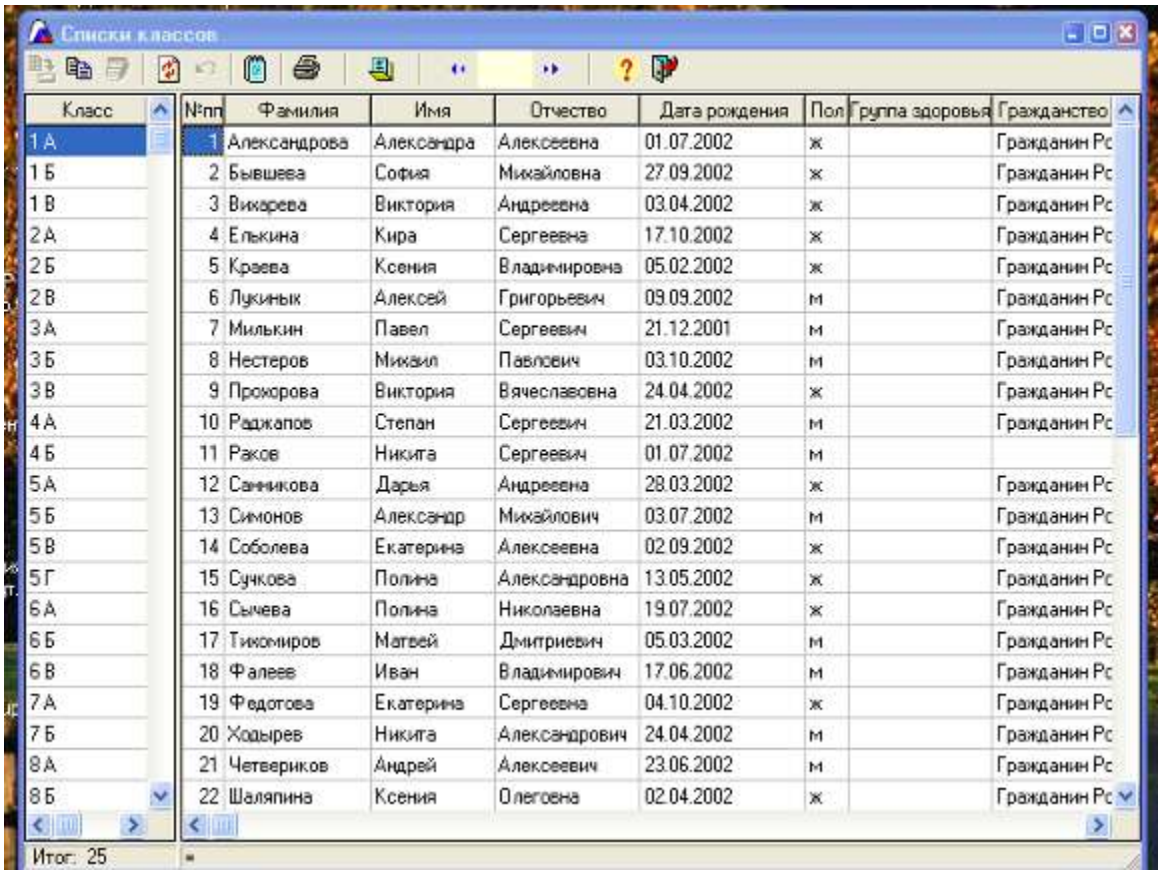


7. Дополнительно.



Вкладка предназначена для ввода информации о движении учащегося (где воспитывался до поступления в школу, откуда прибыл, куда выбыл, причина выбытия из учебного учреждения). Варианты заполнения предлагаются.

II. Списки классов.



Списки классов

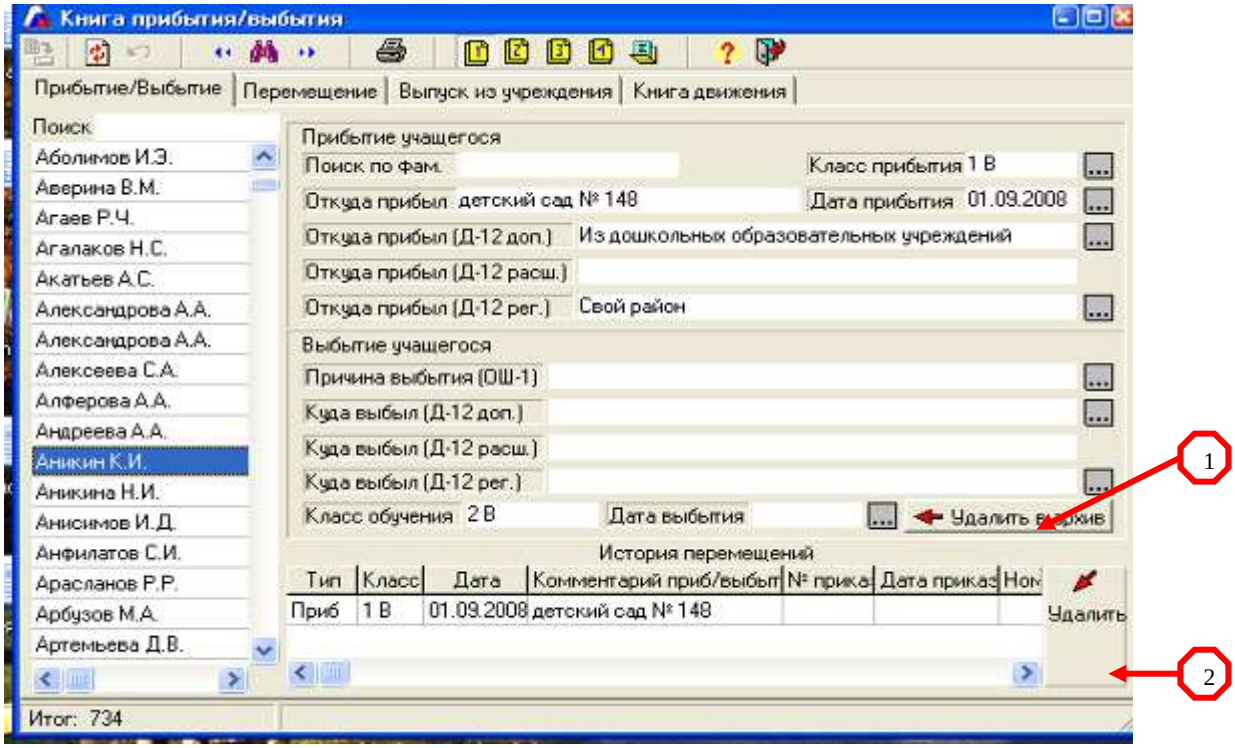
Класс	№пп	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Группа здоровья	Гражданство
1 А	1	Александрова	Александра	Алексеевна	01.07.2002	ж		Гражданин Рс
1 Б	2	Бывшева	София	Михайловна	27.09.2002	ж		Гражданин Рс
1 В	3	Викарева	Виктория	Андреевна	03.04.2002	ж		Гражданин Рс
2 А	4	Елькина	Кира	Сергеевна	17.10.2002	ж		Гражданин Рс
2 Б	5	Краева	Ксения	Владимировна	05.02.2002	ж		Гражданин Рс
2 В	6	Лукиных	Алексей	Григорьевич	09.09.2002	м		Гражданин Рс
3 А	7	Милькин	Павел	Сергеевич	21.12.2001	м		Гражданин Рс
3 Б	8	Нестеров	Михаил	Павлович	03.10.2002	м		Гражданин Рс
3 В	9	Прохорова	Виктория	Вячеславовна	24.04.2002	ж		Гражданин Рс
4 А	10	Раджапов	Степан	Сергеевич	21.03.2002	м		Гражданин Рс
4 Б	11	Раков	Никита	Сергеевич	01.07.2002	м		
5 А	12	Санникова	Дарья	Андреевна	28.03.2002	ж		Гражданин Рс
5 Б	13	Симонов	Александр	Михайлович	03.07.2002	м		Гражданин Рс
5 В	14	Соболева	Екатерина	Алексеевна	02.09.2002	ж		Гражданин Рс
5 Г	15	Сучкова	Полина	Александровна	13.05.2002	ж		Гражданин Рс
6 А	16	Сычева	Полина	Николаевна	19.07.2002	ж		Гражданин Рс
6 Б	17	Тихомиров	Матвей	Дмитриевич	05.03.2002	м		Гражданин Рс
6 В	18	Фалеев	Иван	Владимирович	17.06.2002	м		Гражданин Рс
7 А	19	Федотова	Екатерина	Сергеевна	04.10.2002	ж		Гражданин Рс
7 Б	20	Ходырев	Никита	Александрович	24.04.2002	м		Гражданин Рс
8 А	21	Четвериков	Андрей	Алексеевич	23.06.2002	м		Гражданин Рс
8 Б	22	Шаляпина	Ксения	Олеговна	02.04.2002	ж		Гражданин Рс

Итог: 25

Данная вкладка позволяет распечатать информацию об учащихся. Информация появляется автоматически при выборе полей.

III. Книга прибытия/выбытия.

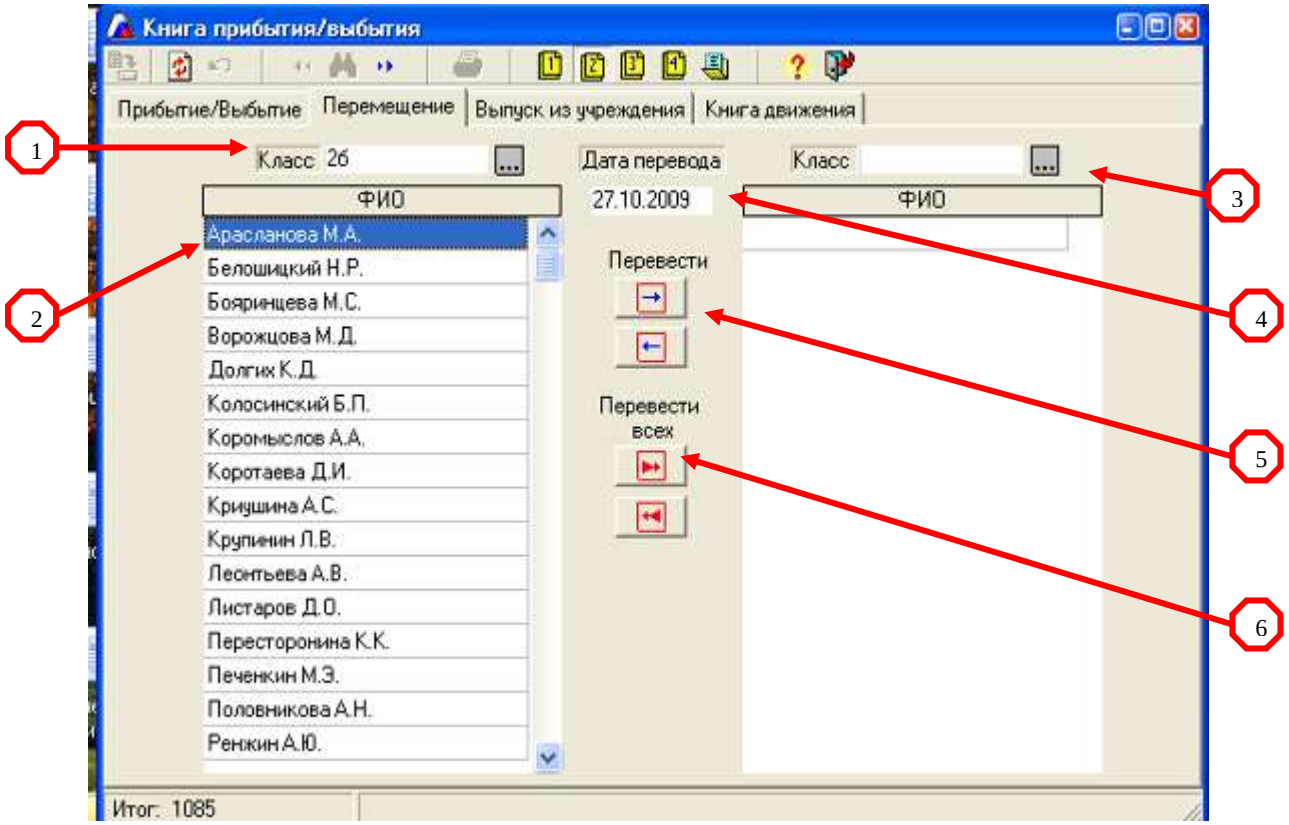
1. Прибытие/Выбытие.



Данная вкладка предназначена для ввода информации о движении учащегося (где воспитывался до поступления в школу, откуда прибыл, куда выбыл, причина выбытия из учебного учреждения). Варианты заполнения предлагаются.

1. Кнопка «Удалить в архив» позволяет удалить учащегося в архив при выбытии из данного учебного учреждения.
2. Кнопка «Удалить» позволяет удалить информацию из истории перемещений. Перед удалением необходимо выделить нужную строку.

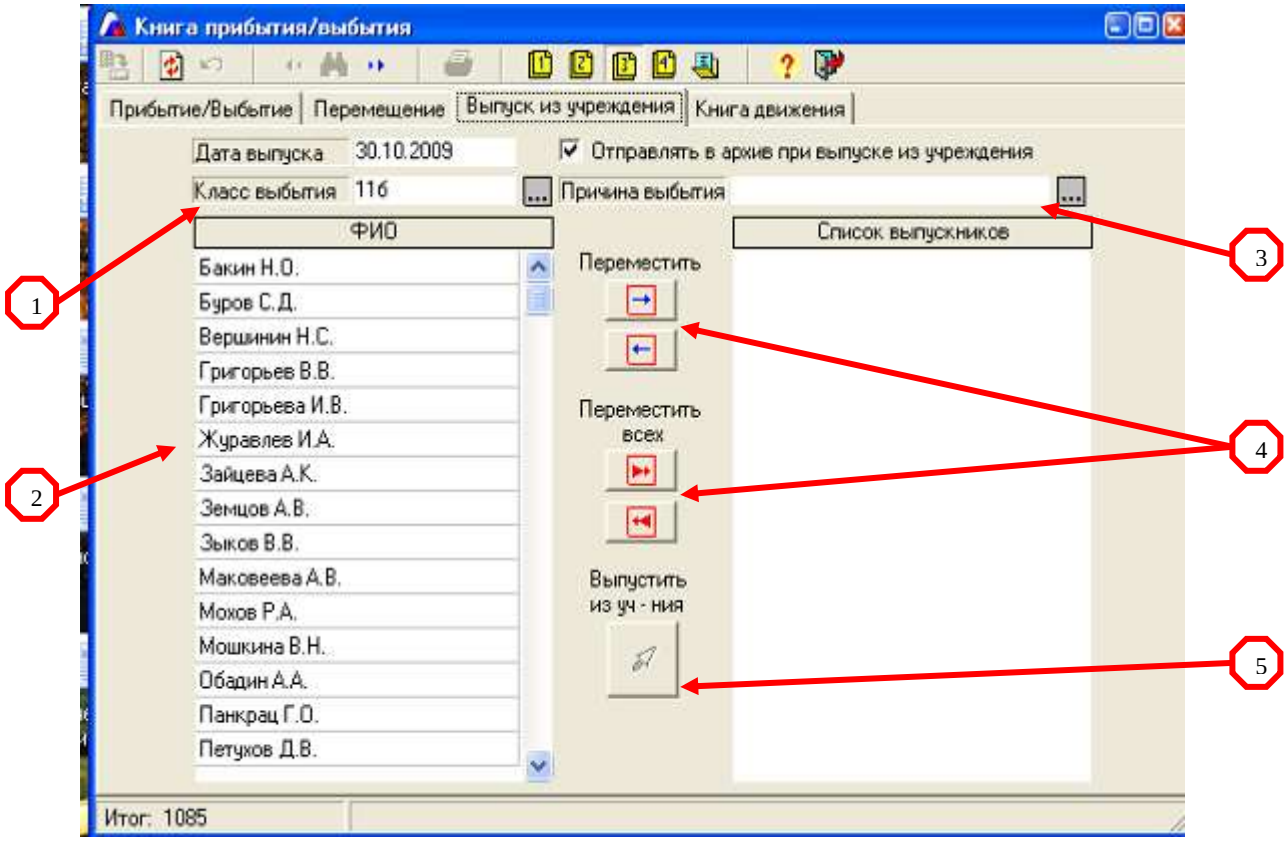
2. Перемещение.



Алгоритм работы с данной вкладкой:

1) Выберите класс, **из которого будет переводиться** ученик. Для этого нажмите на кнопку в поле **«Класс»** в левой части окна.
2) Выберите щелчком мыши интересуемого ученика.
3) Выберите класс, **в который будет переводиться** ученик. Для этого нажмите на кнопку в поле **«Класс»** в правой части окна.
4) При необходимости отредактируйте дату перевода.
5) Нажмите на кнопку **«Перевести».**
6) Для перевода одного класса в другой, например, при смене литеры или названия класса, необходимо нажать на кнопку **«Перевести всех».**

3. Выпуск из учреждения.



1) Выберите класс выбытия. Для этого нажмите на кнопку в поле **«Класс выбытия»** в левой части окна.
2) Выберите щелчком мыши отдельных учеников, если выпуск осуществляется индивидуально.
3) Укажите причину выбытия в поле **«Причина выбытия».**

4) Нажмите на кнопку **«Переместить» (отдельные ученики) или** **«Переместить всех» (весь класс).**

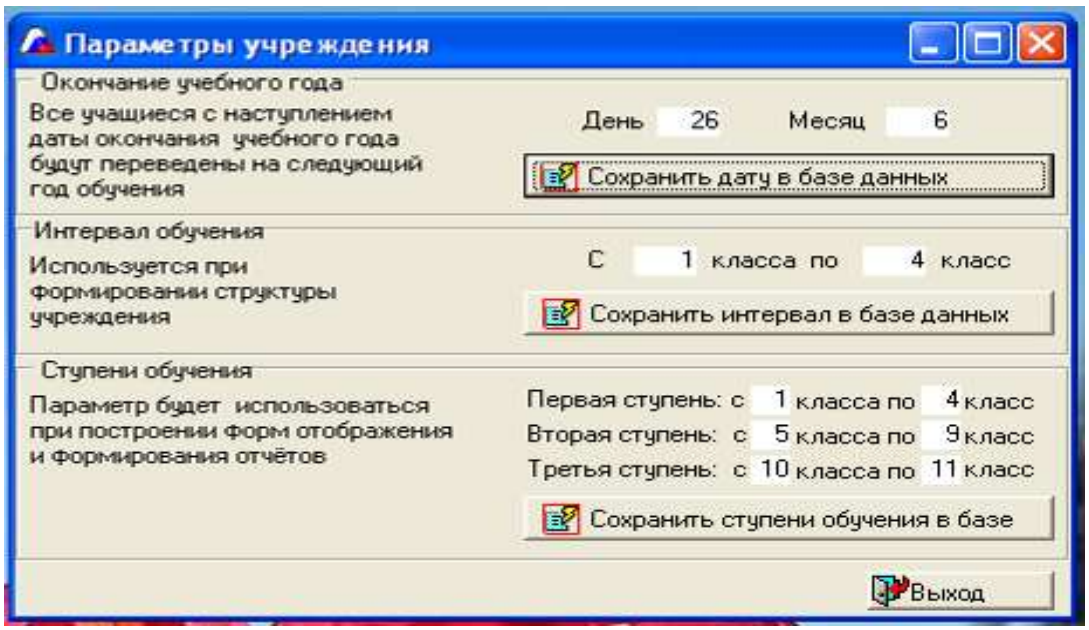
5) Нажмите на кнопку **«Выпустить из учреждения».**

Примечание

Для того, чтобы перевести всю школу на новый учебный год необходимо предварительно провести выпуск из школы выпускников. Для этого необходимо выполнить пункт меню **"Ученики" → "Книга прибытия/выбытия"**

Для того, чтобы выпустить учеников, которые закончили 11-ый класс с указанием причины выбытия необходимо:

1. Выставить дату за один день до окончания учебного года (**Информация /Параметры/Учреждения)**

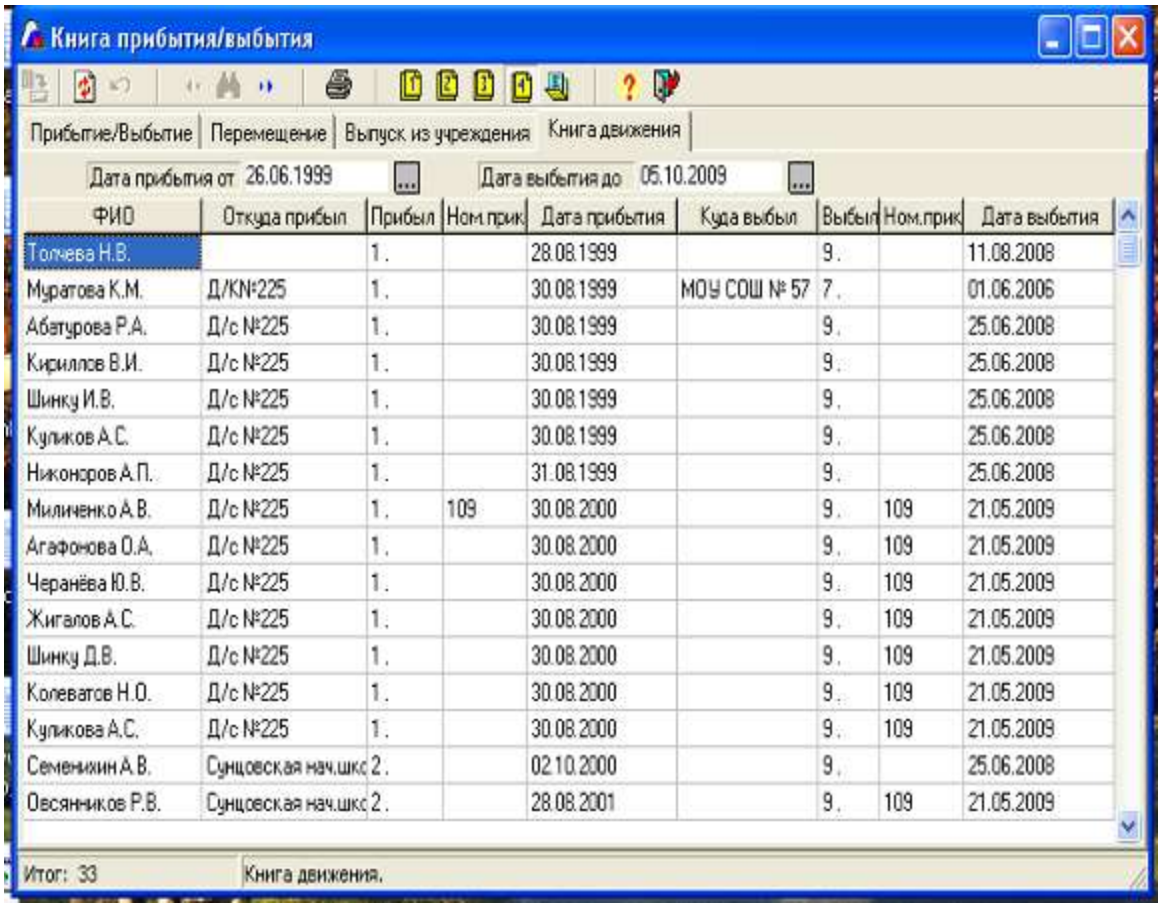


Если дата окончания учебного года стоит **26.06.2006г**., то нужно поставить дату для выпуска и перевода учеников **25.06.2006г**.).

2. Выполнить команду **"Ученики → Книга прибытия/выбытия"**, где выбрать вкладку , далее класс выбытия, причину выбытия, написать комментарий, поставить галочку "Отп. в архив" и нажать на кнопку **"Переместить всех".** И после того, как ФИО учеников перейдет из левой части окна в правую нажать "**Выпустить выпускников из учреждения".** Таким образом выпустить всех учеников 11-х классов.

3. Выпустить всех или часть учеников, которые закончили 9-ый класс. Выпуск происходит аналогичным образом с той лишь разницей, что перемещать можно либо по одной фамилии из левой части в правую, либо перевести всех, а затем вернуть учеников обратно в школу. Воспользовавшись кнопкой "Переместить". После того, как часть девятиклассников, которые остаются в школе, будет отобрана для выбывших нажимается кнопка **"Выпустить выпускников из учреждения".**

4. Книга движения.

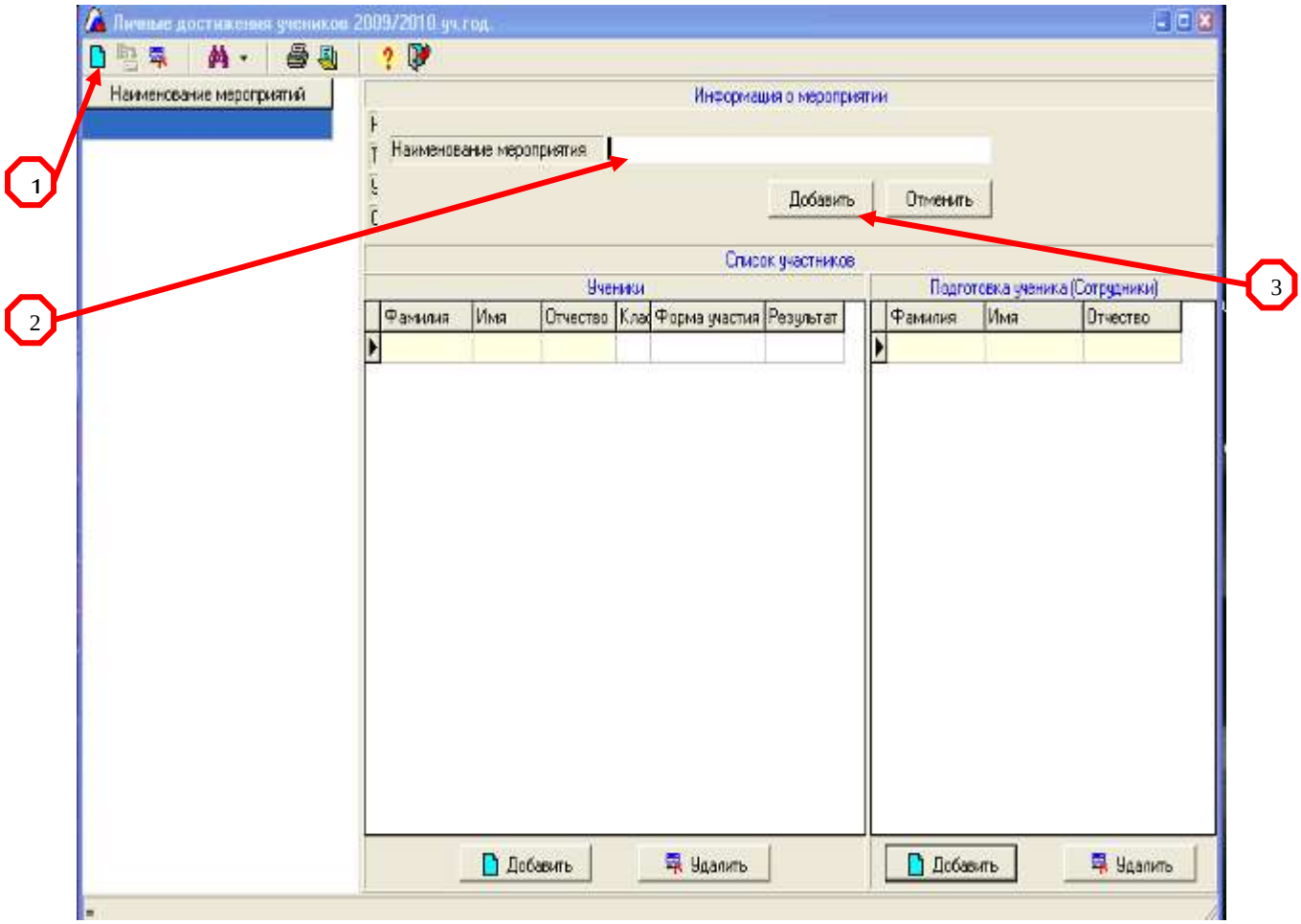


ФИО	Откуда прибыл	Прибыл	Ном.прик	Дата прибытия	Куда выбыл	Выбыл	Ном.прик	Дата выбытия
Толчева Н.В.		1.		28.08.1999		9.		11.08.2008
Муратова К.М.	Д/КN№225	1.		30.08.1999	МОУ СОШ № 57	7.		01.06.2006
Абатурова Р.А.	Д/с №225	1.		30.08.1999		9.		25.06.2008
Кириллов В.И.	Д/с №225	1.		30.08.1999		9.		25.06.2008
Шинку И.В.	Д/с №225	1.		30.08.1999		9.		25.06.2008
Куликов А.С.	Д/с №225	1.		30.08.1999		9.		25.06.2008
Никонров А.П.	Д/с №225	1.		31.08.1999		9.		25.06.2008
Миличенко А.В.	Д/с №225	1.	109	30.08.2000		9.	109	21.05.2009
Агафонова О.А.	Д/с №225	1.		30.08.2000		9.	109	21.05.2009
Черанёва Ю.В.	Д/с №225	1.		30.08.2000		9.	109	21.05.2009
Жигалов А.С.	Д/с №225	1.		30.08.2000		9.	109	21.05.2009
Шинку Д.В.	Д/с №225	1.		30.08.2000		9.	109	21.05.2009
Колеватов Н.О.	Д/с №225	1.		30.08.2000		9.	109	21.05.2009
Куликова А.С.	Д/с №225	1.		30.08.2000		9.	109	21.05.2009
Семенихин А.В.	Сунцовская нач.шко	2.		02.10.2000		9.		25.06.2008
Овсянников Р.В.	Сунцовская нач.шко	2.		28.08.2001		9.	109	21.05.2009

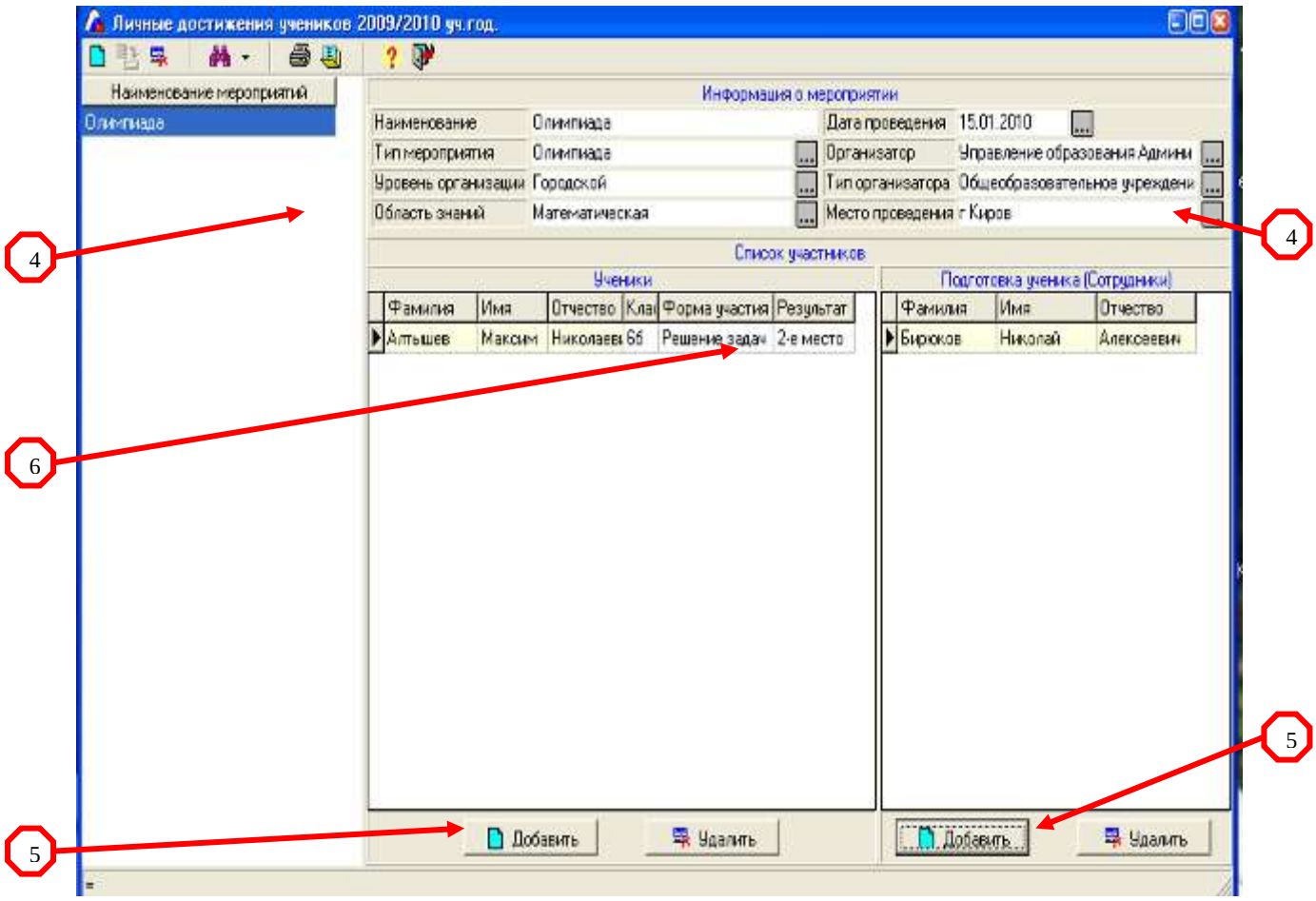
Данная вкладка предназначена для отображения информации о движении учащихся. Информация появляется автоматически.

IV. Личные достижения учеников.

На вкладке « Личные достижения учеников» указываются ученики, ставшие победителями в мероприятиях международного, российского, муниципального уровней. Мероприятия школьного уровня указываются на усмотрение администрации школы!



1. Для ввода мероприятия необходимо нажать на .
2. В появившемся окне ввести наименование мероприятия с **заглавной буквы** (Конкурс, Олимпиада, Турнир, Конференция и т. д.). Если есть название, вводим его с заглавной буквы без кавычек (Кенгуру)
3. Нажать на кнопку Добавить



4. В строках «Тип мероприятия», «Уровень организации», «Область знаний», «Дата проведения», «Организатор», «Тип организатора» и «Место проведения» варианты выбора предлагаются.
5. Учеников и сотрудников вводим путём нажатия на кнопку **Добавить**

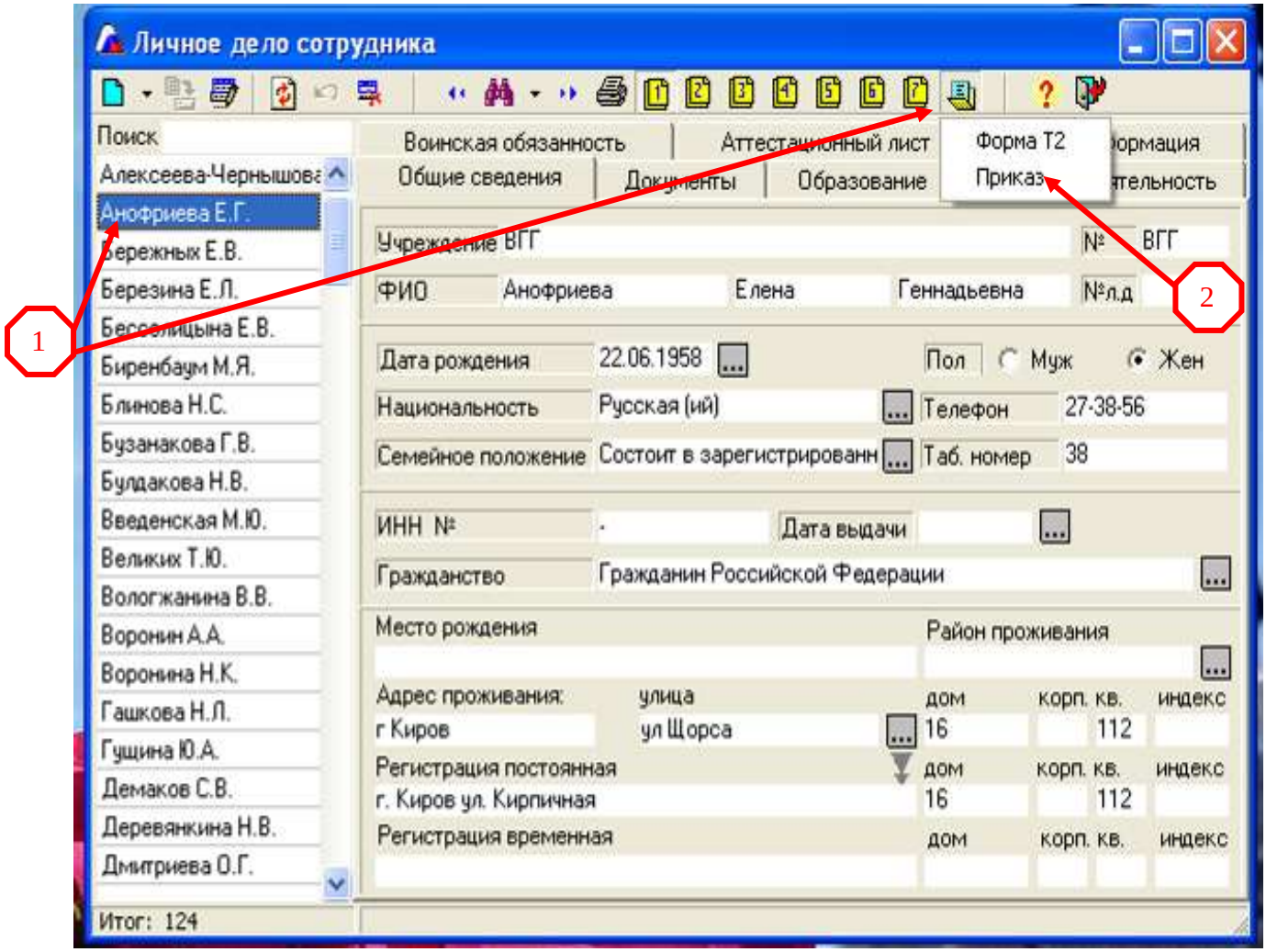
   Если фамилия введена ошибочно, нажмите на кнопку **Удалить**
6. В столбцах «Форма участия» и «Результат» варианты выбора предлагаются.

VI. Раздел «Документы»

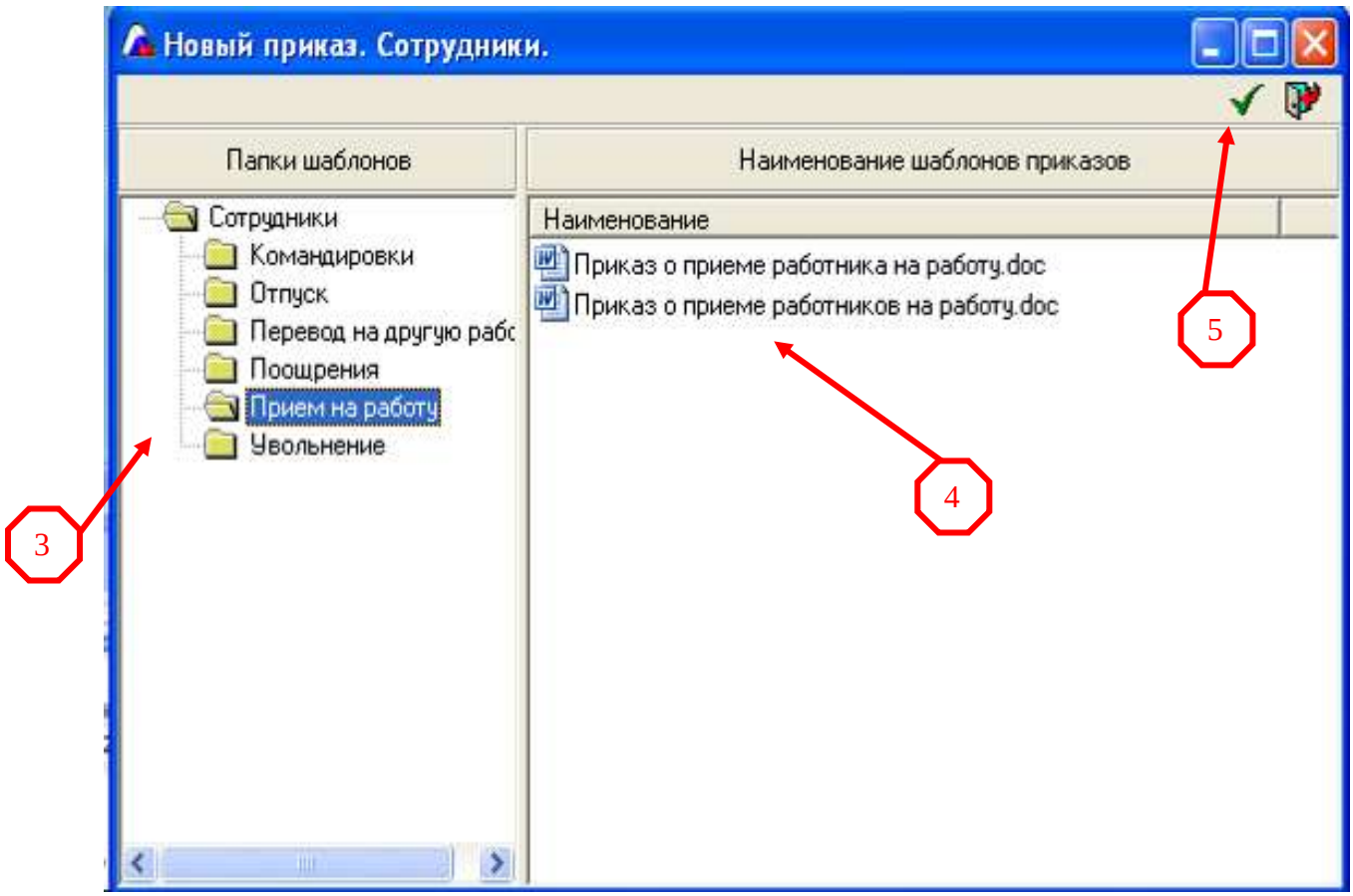
Приказы.

1) **Первый способ.**

Приказы можно создавать из личных дел сотрудников и учащихся. В этом случае приказы будут касаться непосредственно информации, отображённой в окне.



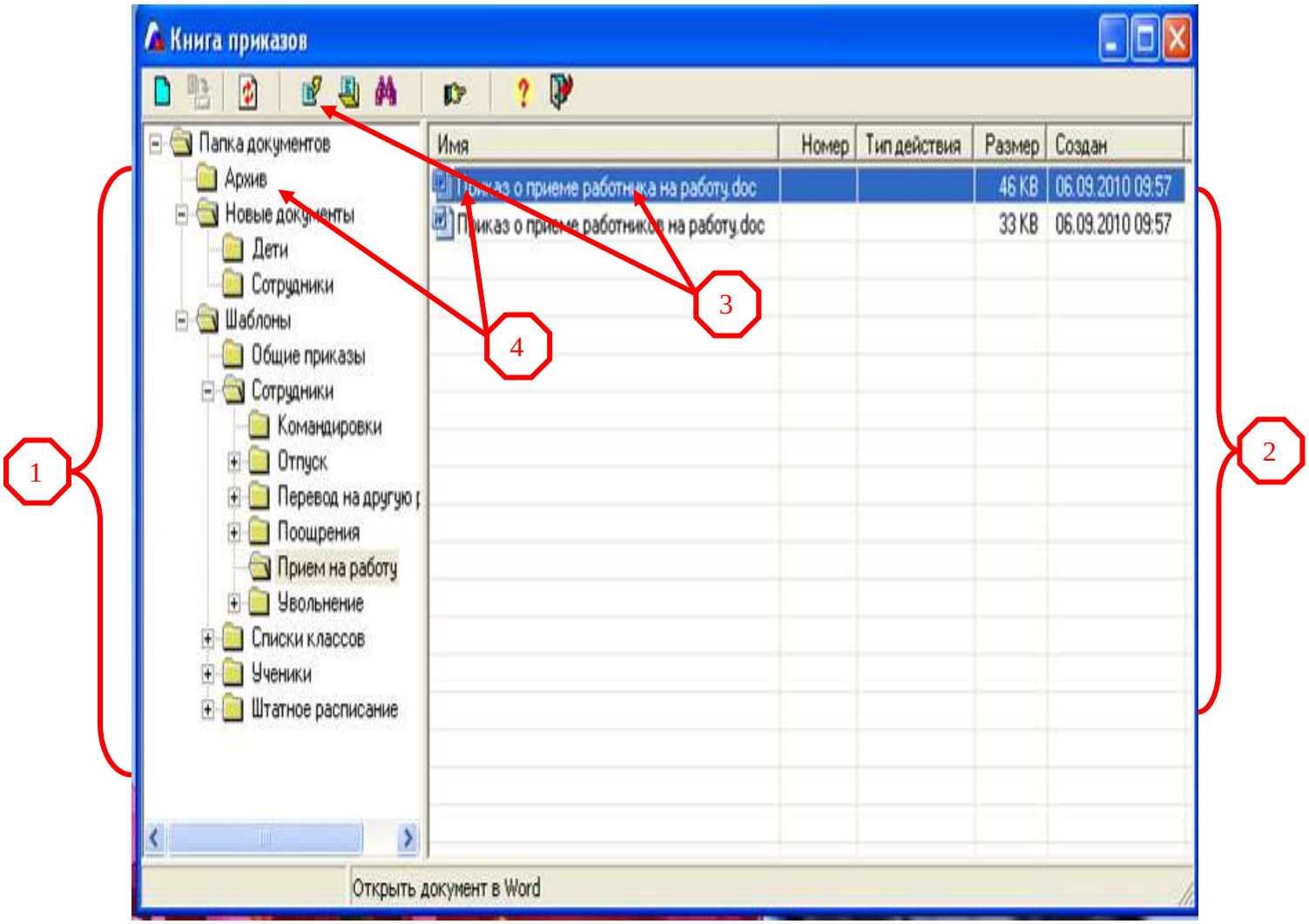
1. Необходимо выбрать сотрудника, нажать на кнопку .
2. Выбрать «приказ».



3. В левой части окна выбрать требуемую папку.
4. В правой части окна выделить приказ.
5. Нажать на кнопку .

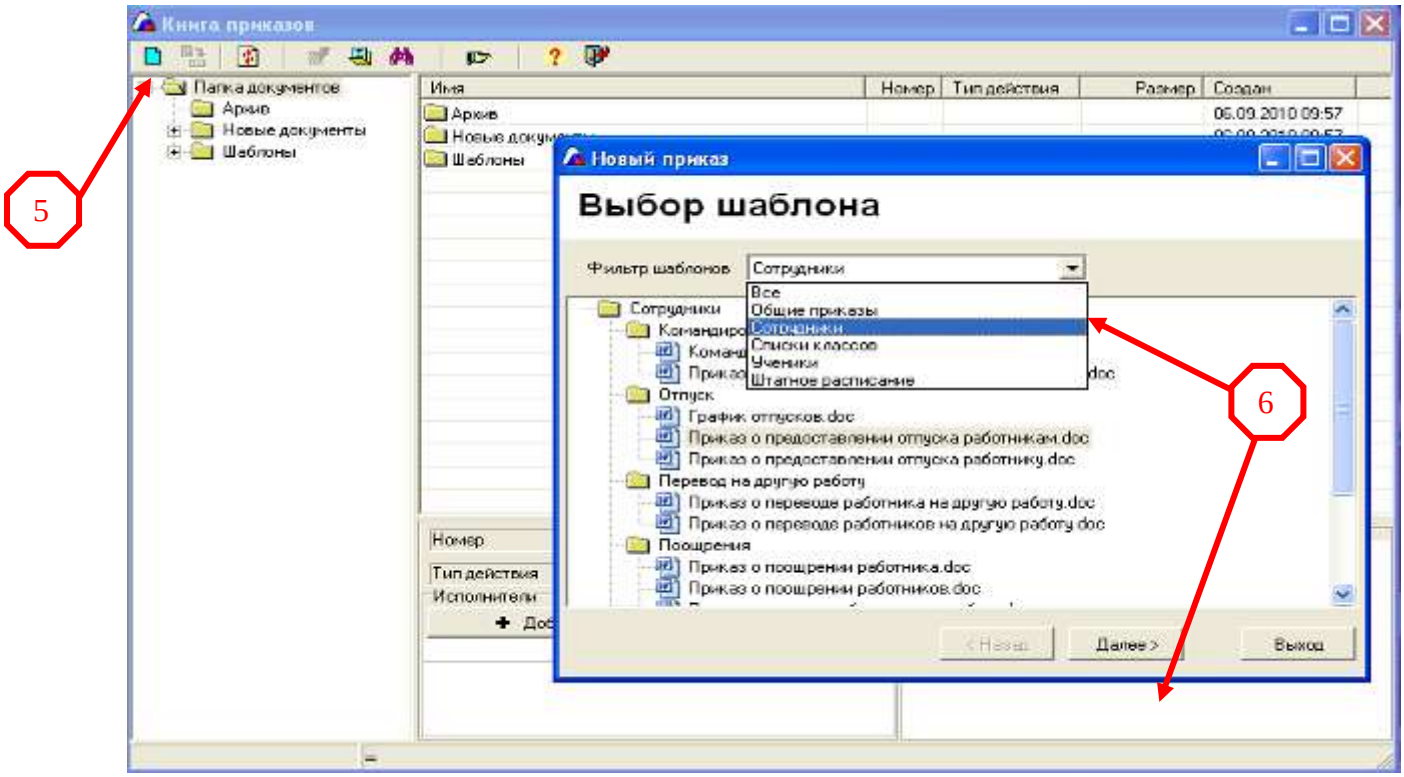
2) Второй способ.

Для создания приказа необходимо в главном меню программы выбрать меню **«Документы»**.

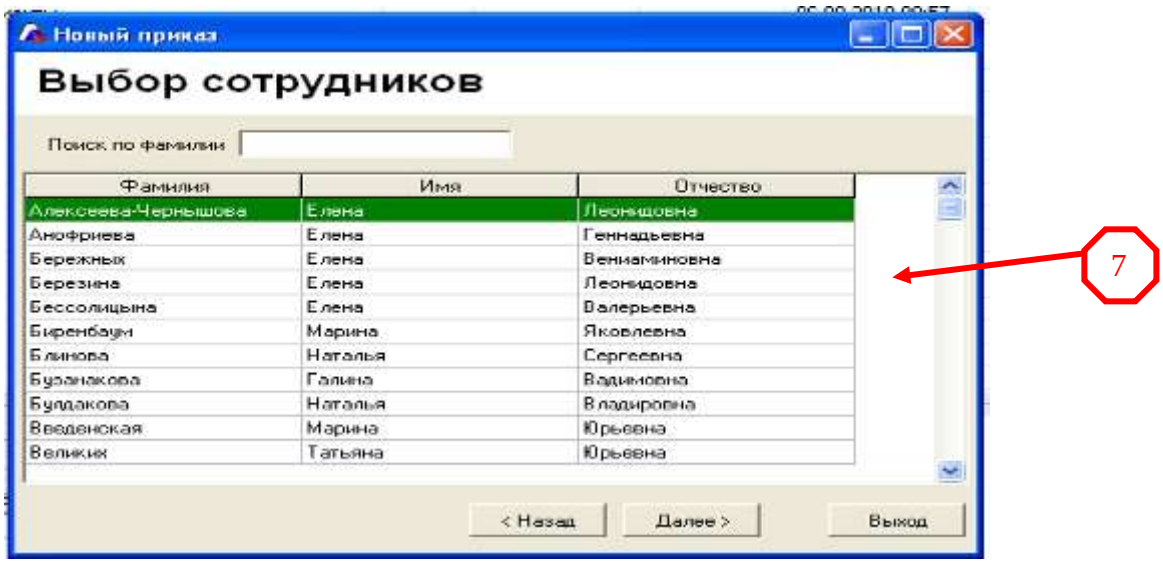


1. В левой части окна отображается структура «Папки документов».
2. В правой части окна отображается содержимое выбранной папки.
3. Для открытия ранее созданного документа необходимо выделить требуемый документ в правой части окна и нажать на кнопку .
4. Для перемещения документа в архив необходимо нажать левую кнопку мыши на названии документа в правой части окна и, удерживая кнопку, переместить указатель мыши на папку «Архив». После перемещения указателя отпустить левую кнопку мыши. Копия документа помещается в архив.

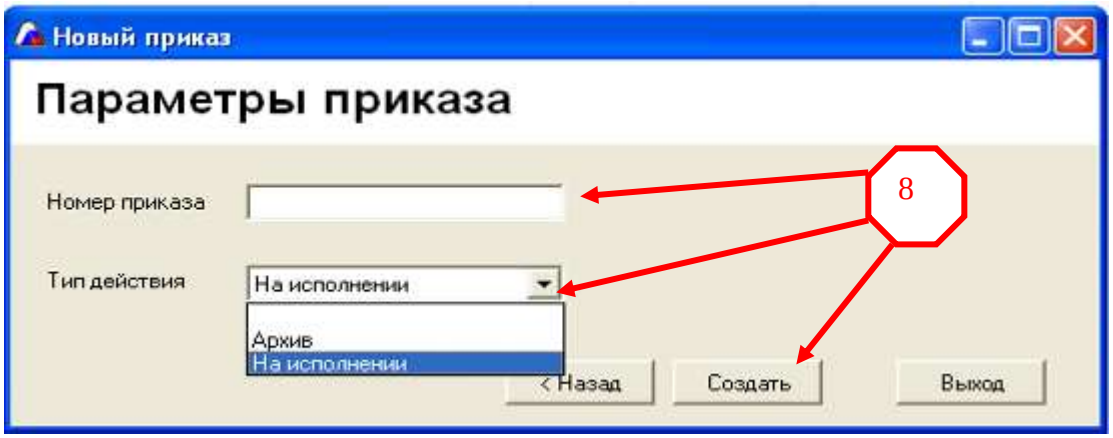
5. Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку .



6. В открывшемся окне «Выбор шаблона» с помощью фильтра необходимо выбрать требуемый шаблон, выделить шаблон приказа. Нажать кнопку Далее >.
7. Выбрать сотрудников, для которых необходимо этот приказ приготовить. Нажать кнопку Далее >.

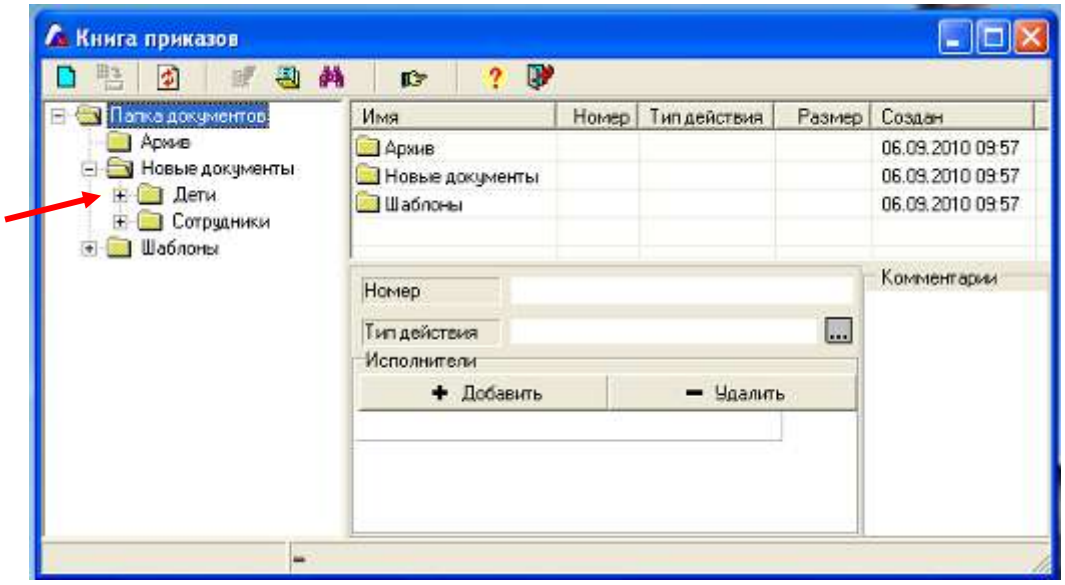


8. Указать номер приказа и тип действия. Нажать кнопку Создать.



Примечание.

Созданный документ попадёт в папку «Новые документы», где его можно будет открыть и при необходимости отредактировать.



VII. Раздел «Планирование»

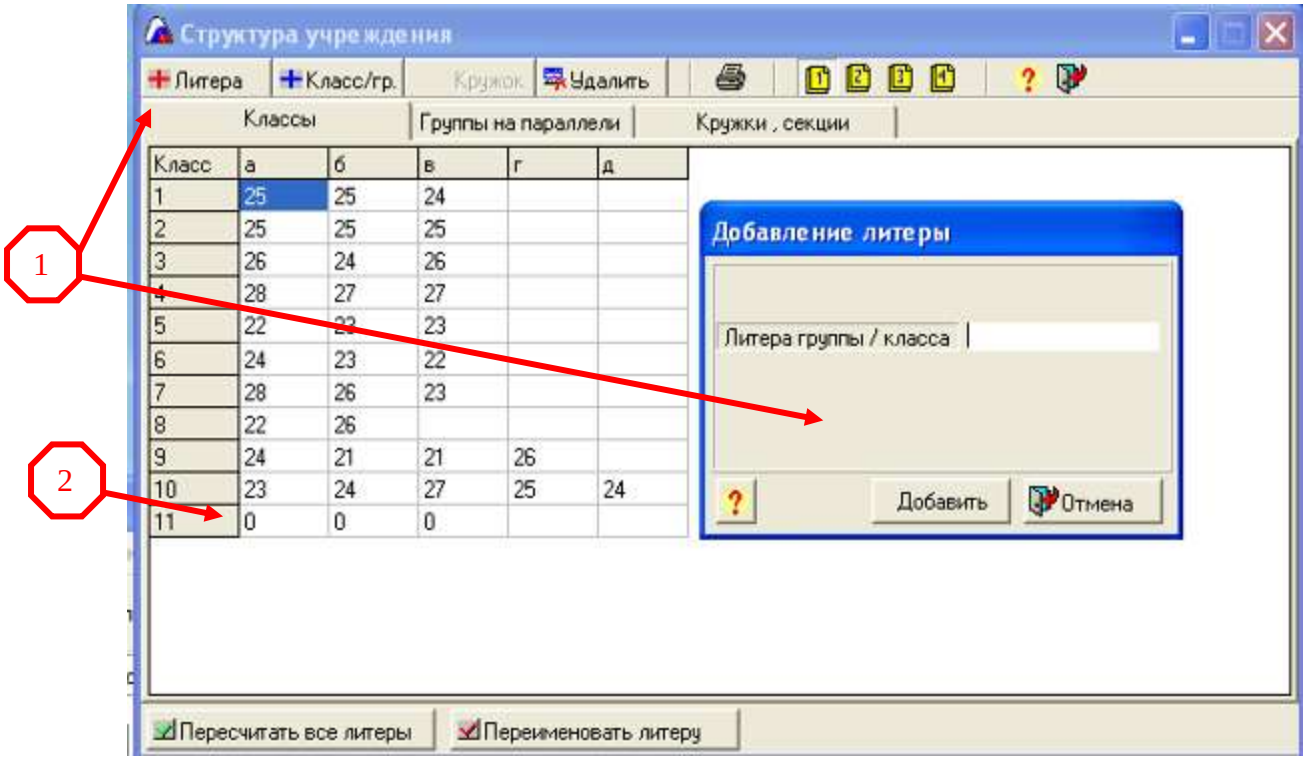
Для внесения сведений по планированию учебного заведения необходимо в главном меню программы выбрать меню **«Планирование»**.

1. Структура учреждения.

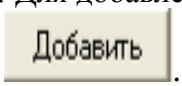
В данном окно позволяет **:**

- Создать и изменить литеру класса (группы на параллели).
- Создать класс (группу на параллели).
- Удалить класс(группу на параллели).

Классы



1. На вкладке **«Классы»** указывается количество классов в каждой параллели, ученики попадают в структуру автоматически из базы личных дел учеников. Для добавления литеры класса необходимо нажать на

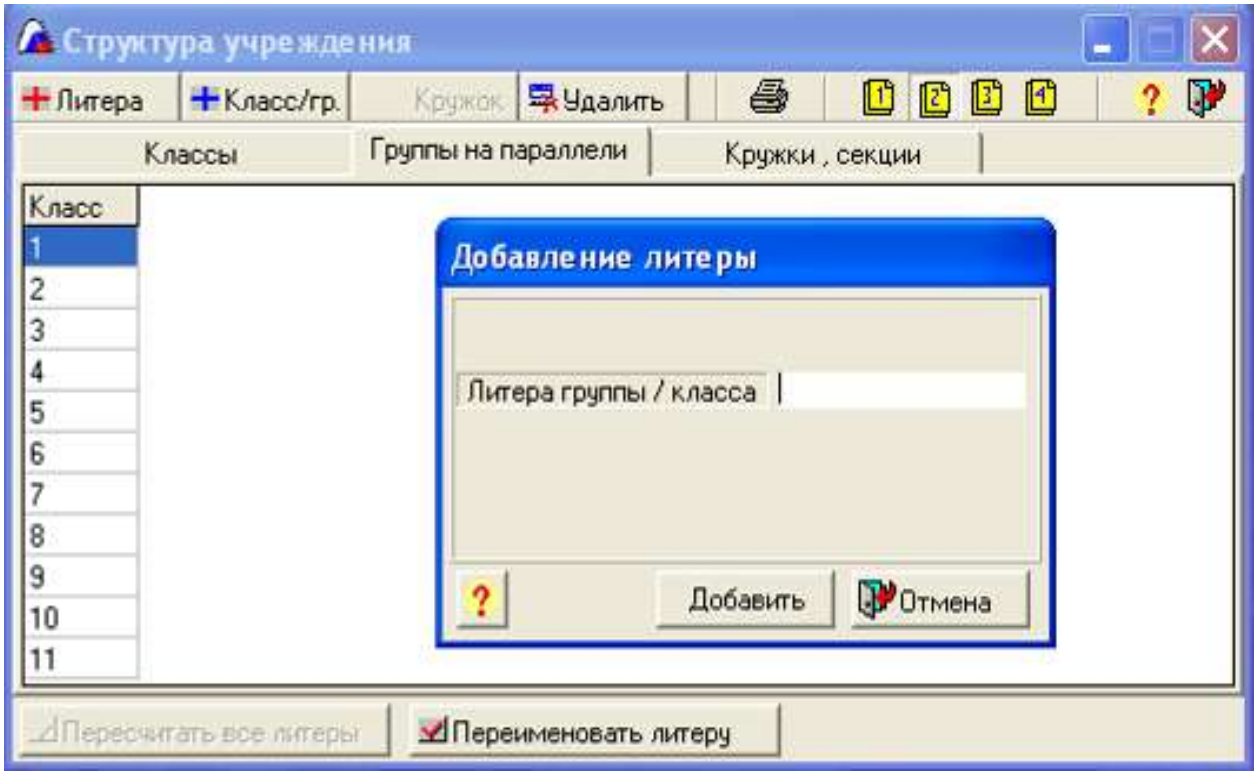
., ввести литеру, нажать 

.

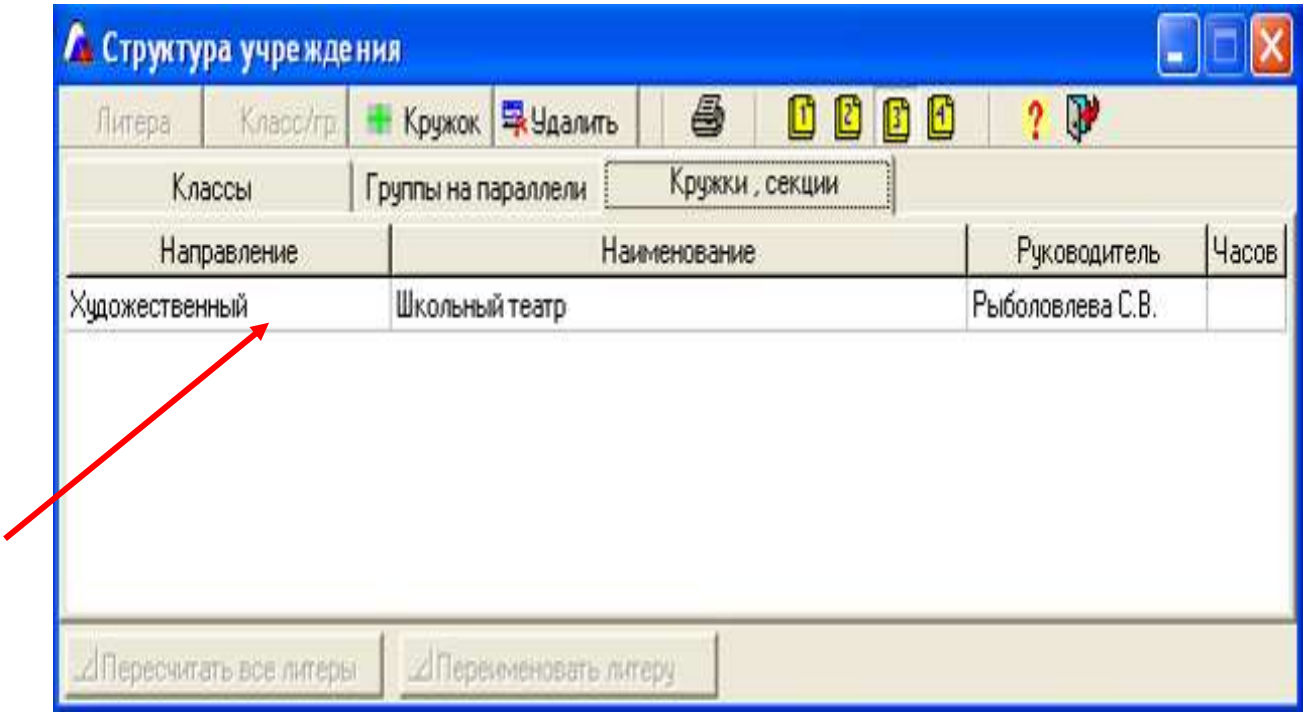
2. Если класс расформирован (учащихся в нем нет), то данный класс нужно удалить из Структуры учреждения, иначе во всех списках, в учебном плане и нагрузке учителей он будет обозначаться. Нолей в структуре учреждения быть не должно!

Группы.

Работа на вкладке **«Группы»** аналогична работе на вкладке **«Классы»**, только в место литеры указывается название группы (на пример, **матем.**)



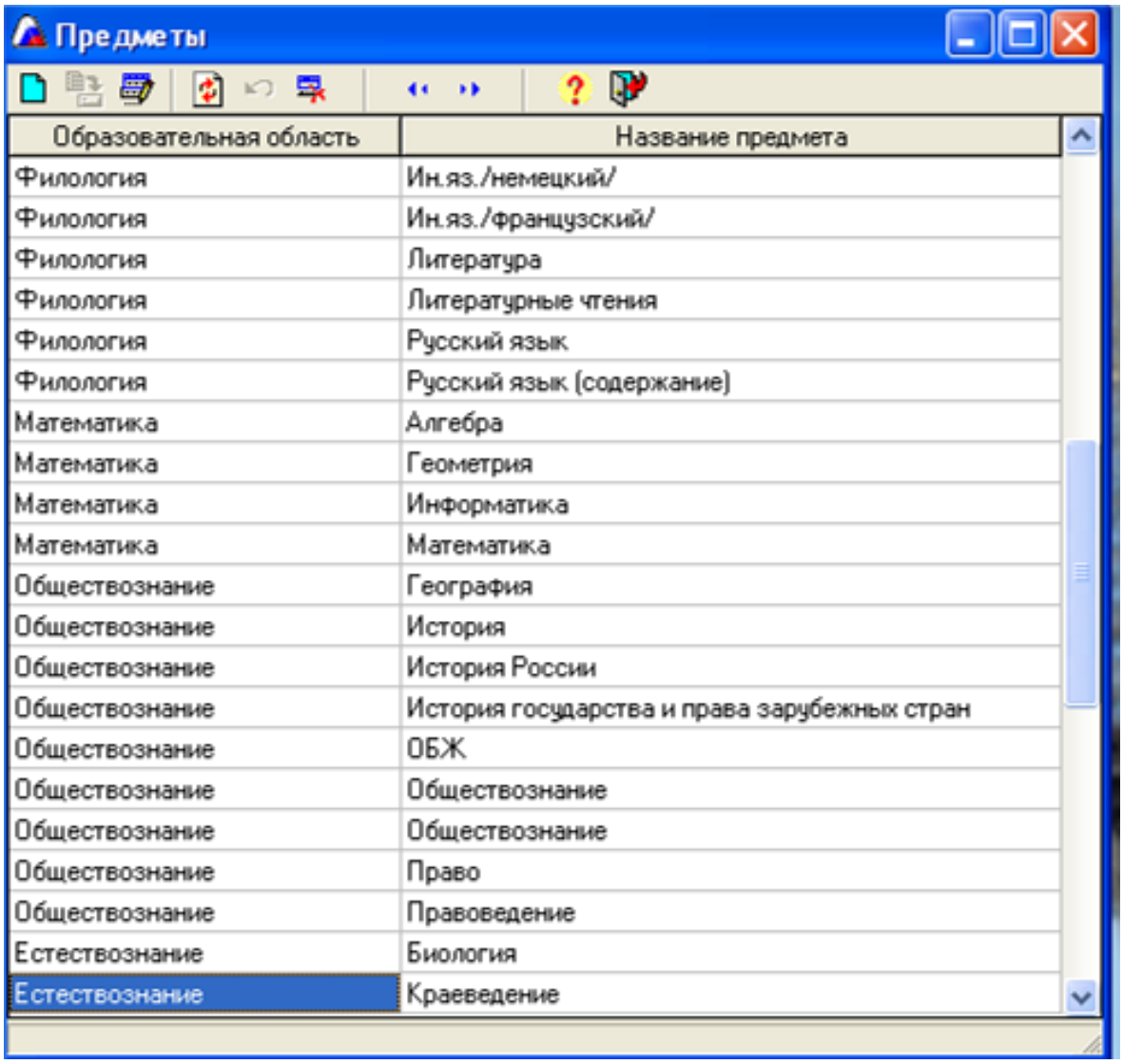
Кружки, секции.



Необходимо внести направление, название кружка (секции), указать руководителя, количество часов.

2. Предметы.

Процесс организации планирования учебной деятельности начинается с создания списка предметов, изучаемых в учебном учреждении.



Предметы

Образовательная область	Название предмета
Филология	Ин.яз./немецкий/
Филология	Ин.яз./французский/
Филология	Литература
Филология	Литературные чтения
Филология	Русский язык
Филология	Русский язык (содержание)
Математика	Алгебра
Математика	Геометрия
Математика	Информатика
Математика	Математика
Обществознание	География
Обществознание	История
Обществознание	История России
Обществознание	История государства и права зарубежных стран
Обществознание	ОБЖ
Обществознание	Обществознание
Обществознание	Обществознание
Обществознание	Право
Обществознание	Правоведение
Естествознание	Биология
Естествознание	Краеведение

1) Необходимо нажать на кнопку
2) Щёлкнуть мышью внутри поля **«Образовательная область»**, нажать на кнопку . В справочнике образовательных областей выбрать необходимую область образования (в случае отсутствия требуемой области пополните справочник новой записью), подтвердить свой выбор нажатием кнопки
3) Щёлкнуть мышью дважды внутри поля **«Название предмета»**, нажать на кнопку . В справочнике предметов выбрать необходимый предмет (в случае отсутствия требуемого предмета пополните справочник новой записью), подтвердить свой выбор нажатием кнопки ;
4) Повторить указанные действия для всех предметов, изучаемых в школе;
5) Для удаления неверной записи необходимо выделить её щелчком мыши, нажать

на кнопку .

Названия предметов (федерального и регионального компонентов) должны вносится в программу в строгом соответствии с Учебным планом школы, составленном на основе базисного учебного плана.

Обратите внимание, что образовательная область и предмет, к которой он относится, должны соответствовать друг другу!!!

Образовательная область	Предмет
Филология	Английский язык
	Всемирная литература
	Выразительное чтение
	Зарубежная литература
	Литература
	Мировая художественная литература
	Немецкий язык
	Письменно-речевая деятельность
	Развитие устной речи
	Речевой этикет
	Риторика
	Русская словесность
	Русский язык
	Русский язык и литература
	Французский язык
	Литературное чтение
	Речь и культура общения
	Чтение
Математика	Алгебра и начало анализа
	Алгоритмика
	Геометрия
	Информатика
	Информатика и ИКТ
	Логика
	Математика
	Математика развив.
	Математическое моделирование
	Черчение
	Математика и конструирование
	Математика и конструирование
Обществознание	История
	Макро- и микроэкономика
	Менеджмент
	Мир в новое время
	Мир в средние века
	Народная культура
	Обществознание
	Окружающий мир
	Основы права
	Основы экономики

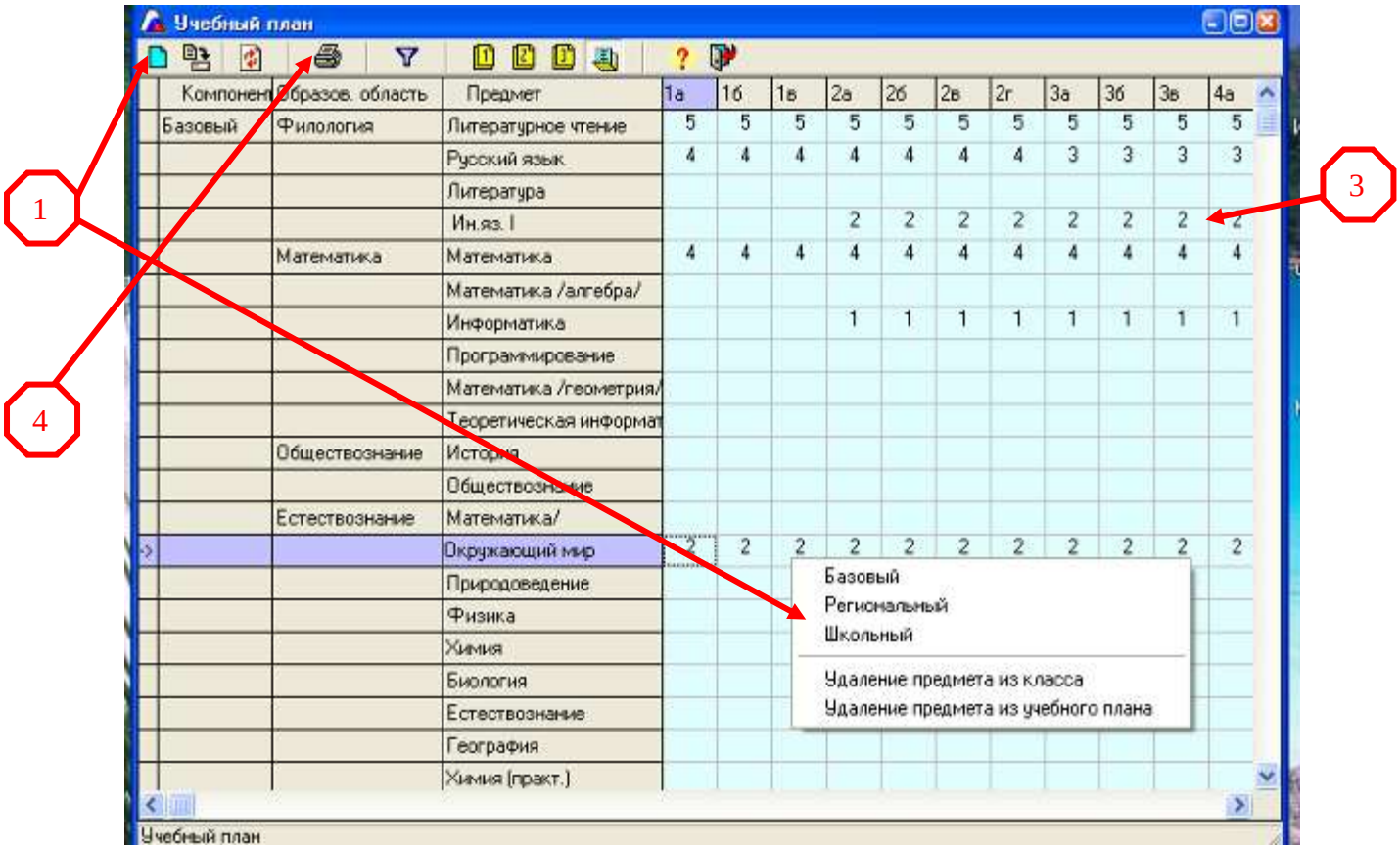
	Основы юриспруденции
	Политология
	Правоведение
	Теория государства и права
	Философия
	Человек и окружающий мир
	Экономика
	Эстетика
	Этика
	Этикет
	Обществознание
	Право
	Введение в экономику
Естествознание	Астрономия
	Биология
	Естествознание
	Краеведение
	Природоведение
	Физика
	Химия
	Экономическая география
	Экология
	Экология животных
	Экология растений
	Экология человека
	Экология человека
Искусство	Искусствознание
	Графика
	МХК
	Музыка
	Музыкальная литература
	Пение
	Рисование
	Художественная графика
	Художественный труд
	Изобразительное искусство
	Искусство
	Музыка и движение
	Музыка и пение
	Азбука движения
Физическая культура	Окружающий мир и ОБЖ
	ОБЖ
	Основы военной службы
	Ритмика
	Строевая подготовка
	Танцы
	Физкультура
	Хореография
	Основы знаний в области обороны

	Основы знаний в области обороны
Технология	Технология (трудовое обучение)
	Технология
	Трудовая практика
	Металлообработка
	Материальная технология

3. Учебный план.

Для удобства заполнения сформированы четыре вкладки:

- первая ступень обучения
- вторая ступень обучения
- третья ступень обучения
- весь учебный план по учреждению.



Необходимо перейти на интересуемую вкладку и выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку , выберите требуемый компонент. В открывшемся справочнике **«Предметы»** выбрать необходимый предмет, подтвердив свой выбор нажатием кнопки ;

2. Повторить пункт 1. для ввода всех предметов учебного плана.

3. Нагрузка, назначаемая на предмет в данном классе, вводится в ячейку на пересечении строки предмета и столбца класса;

4. Для сохранения введённой информации нажать .

Будьте внимательны при удалении неверно введенных записей.

При редактировании Учебного плана возможны следующие варианты:

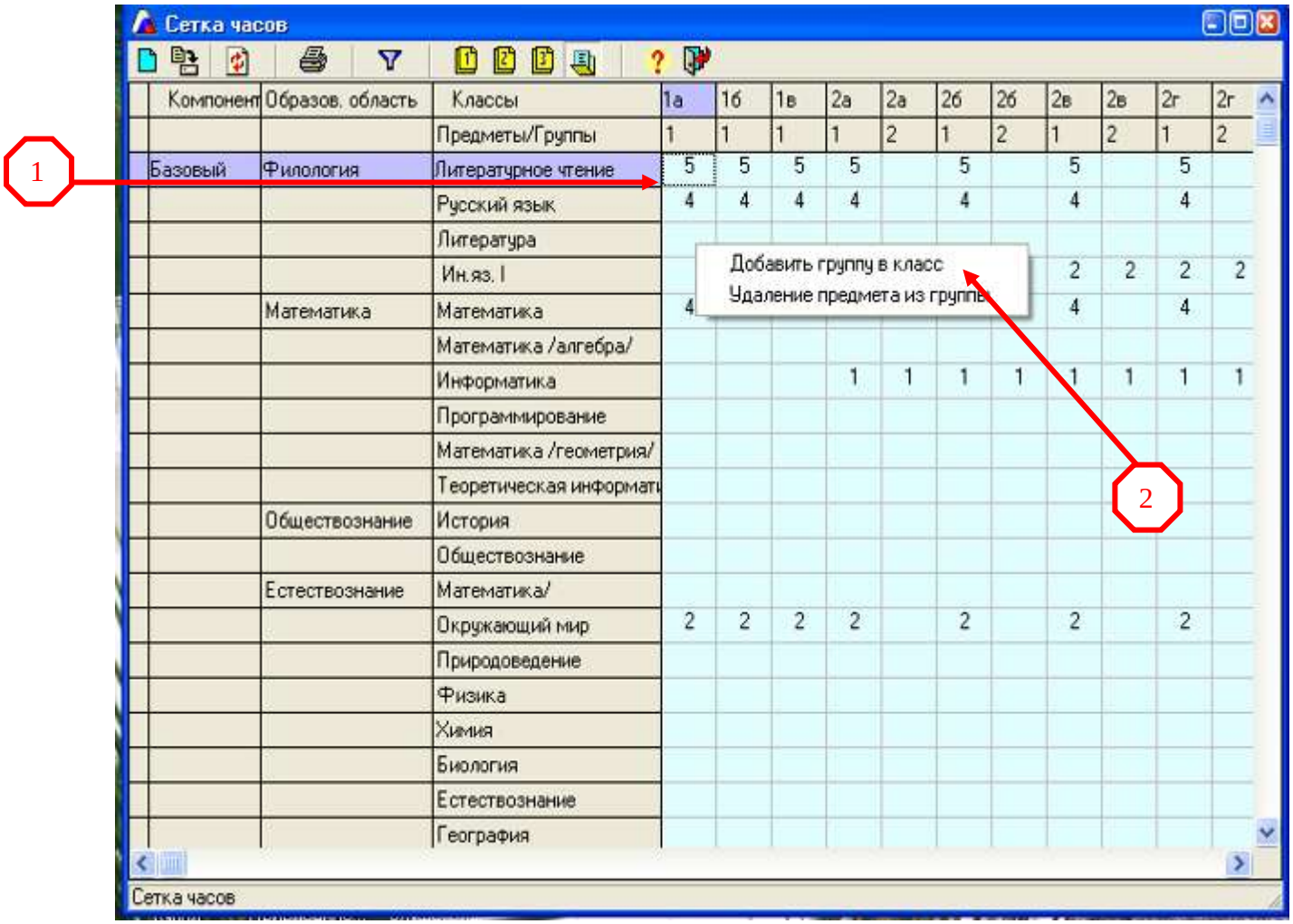
1) Удаление предмета ***из класса*** (эта сервисная возможность используется в случае, если предмет **в классе** не изучается, а нагрузка ошибочно была уже проставлена).Для реализации указанного варианта необходимо выделить ячейку таблицы, соответствующую удаляемому предмету в конкретном классе (удаляемый 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.
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).Данный вариант реализуется аналогично предыдущему. Необходимо следить за тем, чтобы предмет, который требуется удалить, был выделен фиолетовым цветом
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, можно 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. Итоги по каждому компоненту выводятся автоматически по мере заполнения учебного плана.

4. Сетка часов.

В данном окне указывается количество часов по предметам, которые делятся на несколько подгрупп.
Рекомендуется разделить классы на учебные группы по предметам до того, как Вы начнете назначение преподавателей.

Для деления классов на группы предназначено окно **«Сетка часов»**.



Для того чтобы добавить группу по предмету в конкретном классе, необходимо:
1. Выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца класса, в котором добавляется группа, щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке.
2. Из ниспадающего списка выбрать пункт **«Добавить группу в класс»**
3. После выполнения указанных действий в выбранном классе появится дополнительная группа. Заполнить нагрузку в созданной группе.

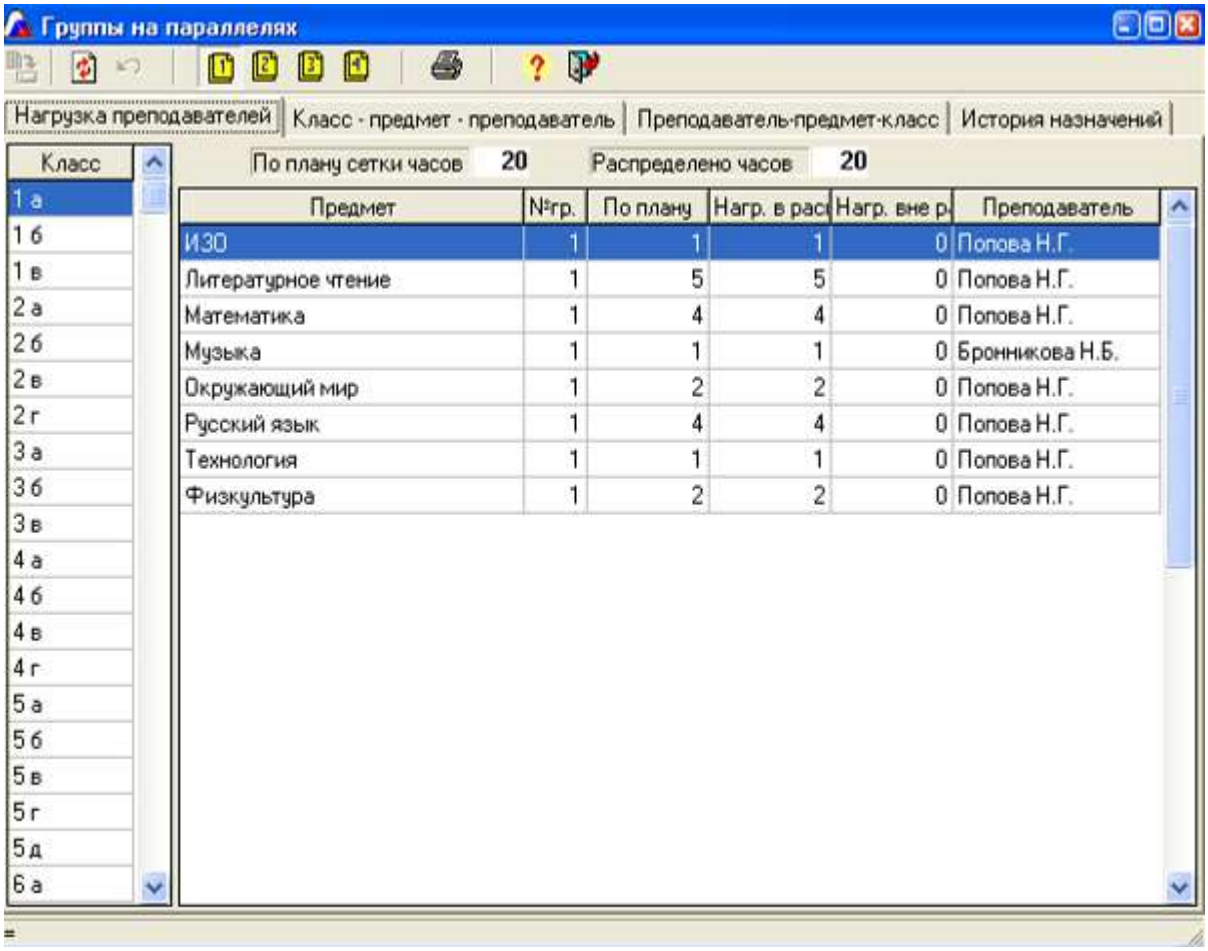
Удаление группы из класса

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:
1. Выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца группы класса, которая подлежит удалению.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке.
3. Из ниспадающего списка выбрать пункт **«Удаление предмета из класса»**
4. Подтвердить или отменить свои действия

5. Основная нагрузка.

1) Классы.
Окно «Классы» содержит 4 вкладки:

Нагрузка преподавателей.

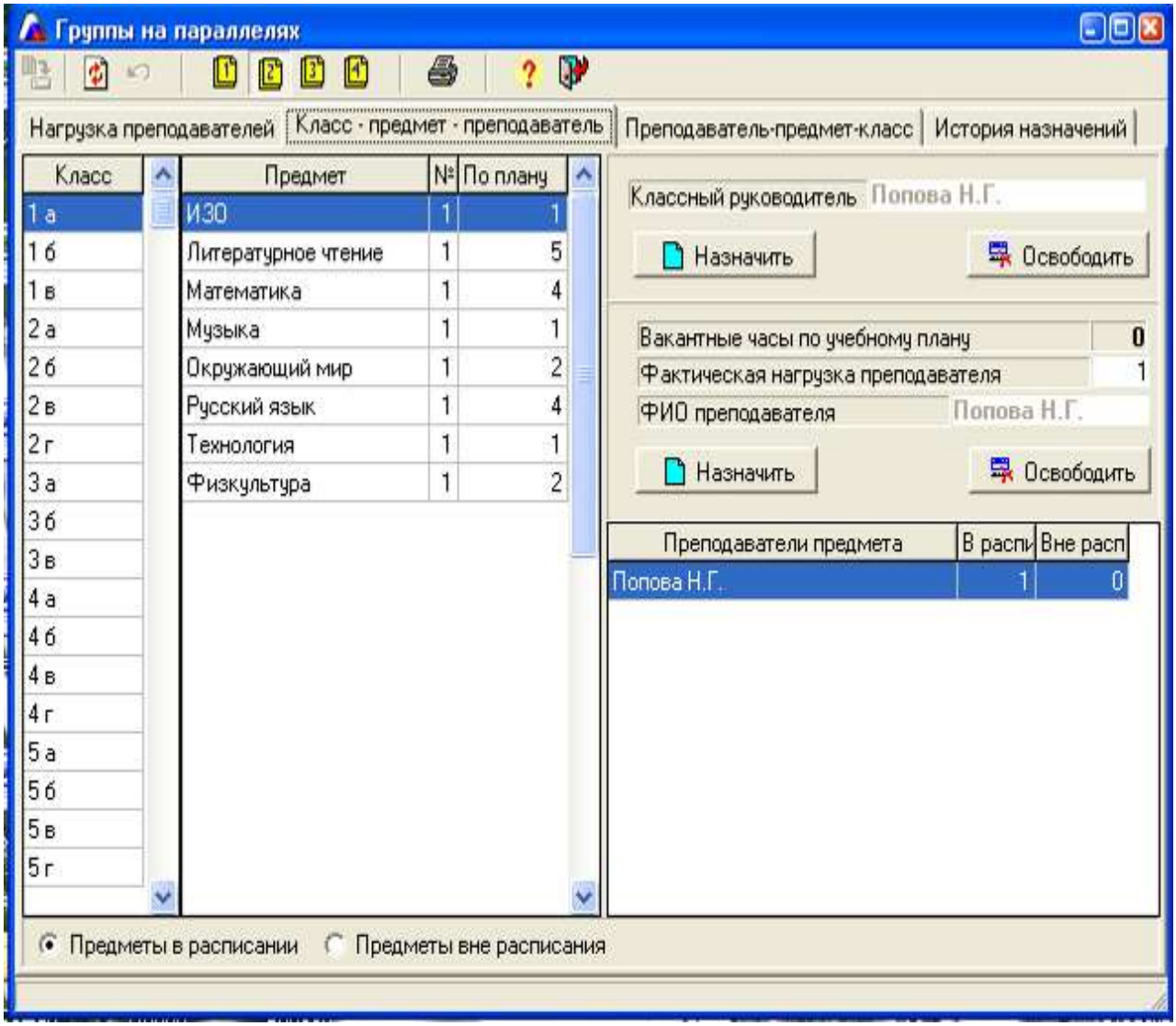


Вкладка предназначена для просмотра результата назначения преподавателей на предметы ***в каждом классе***, а также для контроля количества распределенных часов

Необходимо, чтобы все преподаватели были назначены на предметы в соответствующих классах (исключение – предметы УПК). Не забывайте назначать классных руководителей.

Нераспределенных часов по предметам быть не должно!

Класс-предмет-преподаватель.

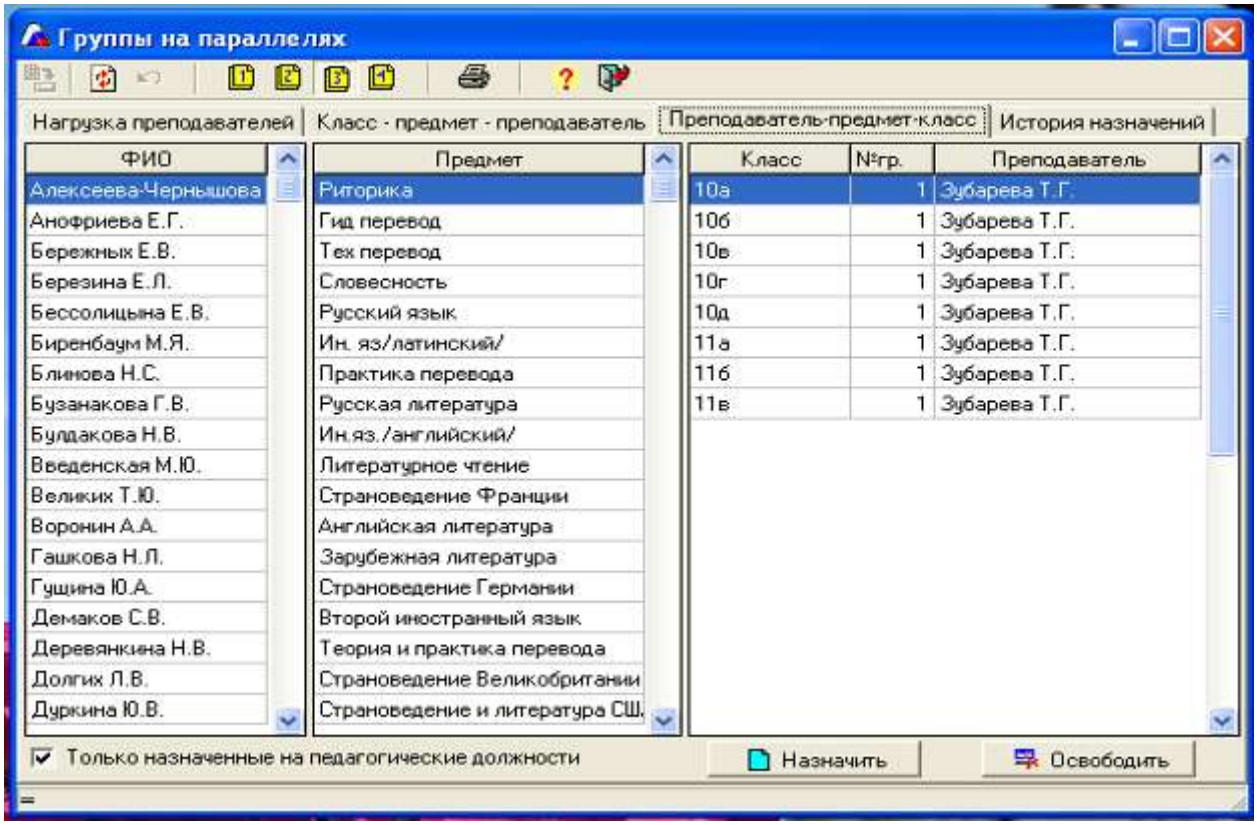


Вкладка предназначена для назначения в каждом классе ***учителей на предметы***, а также для назначения ***классного руководителя*** в классе.

1. Выделить щелчком левой кнопки мыши класс, в котором назначаются классный руководитель/учителя на предметы.
2. Выделите щелчком левой кнопки мыши предмет, на который назначается учитель
3. Нажать кнопку Назначить, расположенную рядом с полем **«ФИО преподавателя»**.

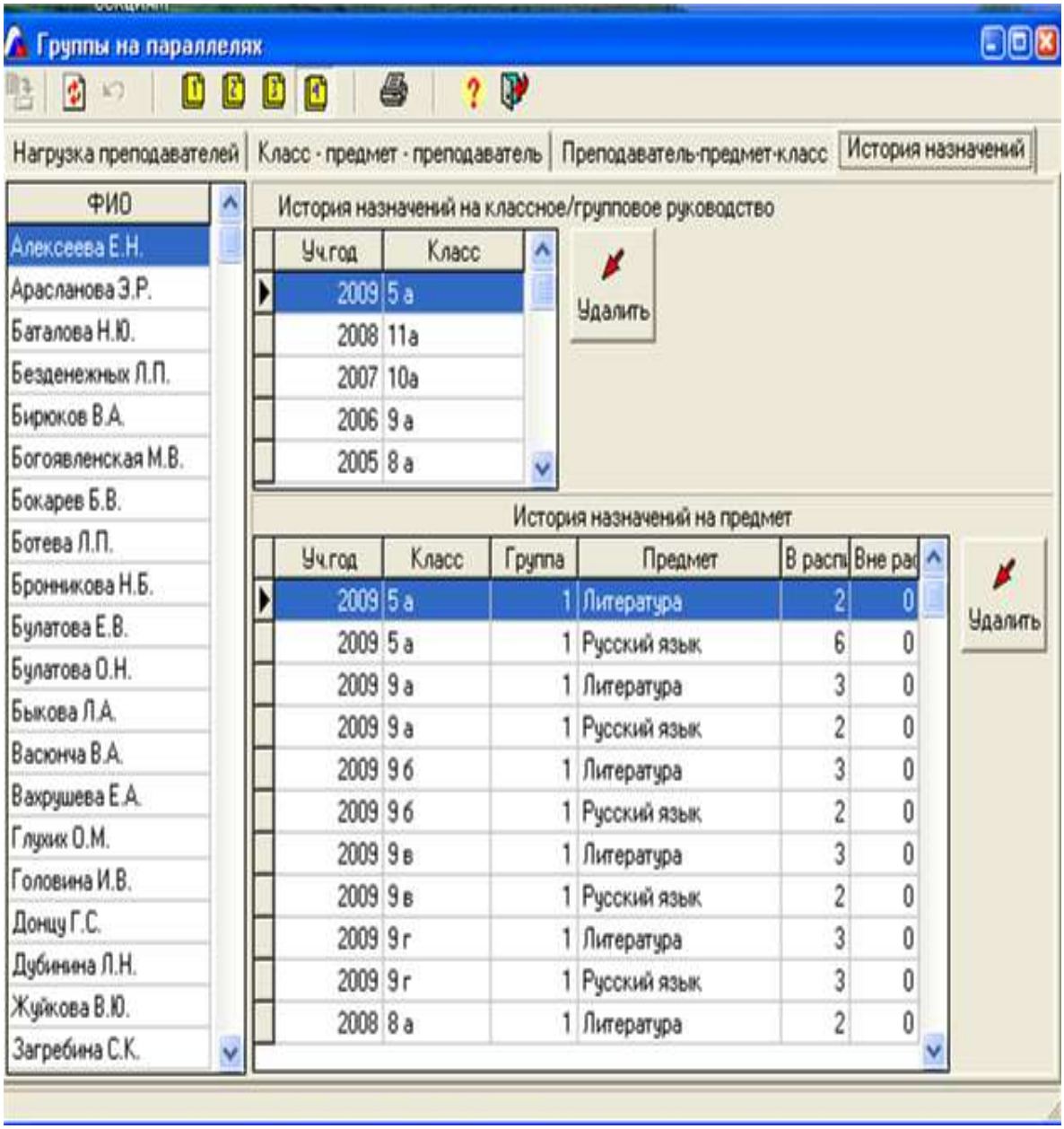
4. В раскрывшемся окне **«Справочник сотрудников»** выберите интересуемого Вас сотрудника и подтвердите свой выбор нажатием кнопки ✓.
5. Для освобождения учителя с занимаемой должности необходимо нажать кнопку Освободить **«Освободить»,** расположенную рядом с полем **«ФИО преподавателя».**

Преподаватель-предмет-класс.



Вкладка предназначена для просмотра результатов распределения нагрузки для **каждого учителя**, а также для редактирования распределения нагрузки по предметам.

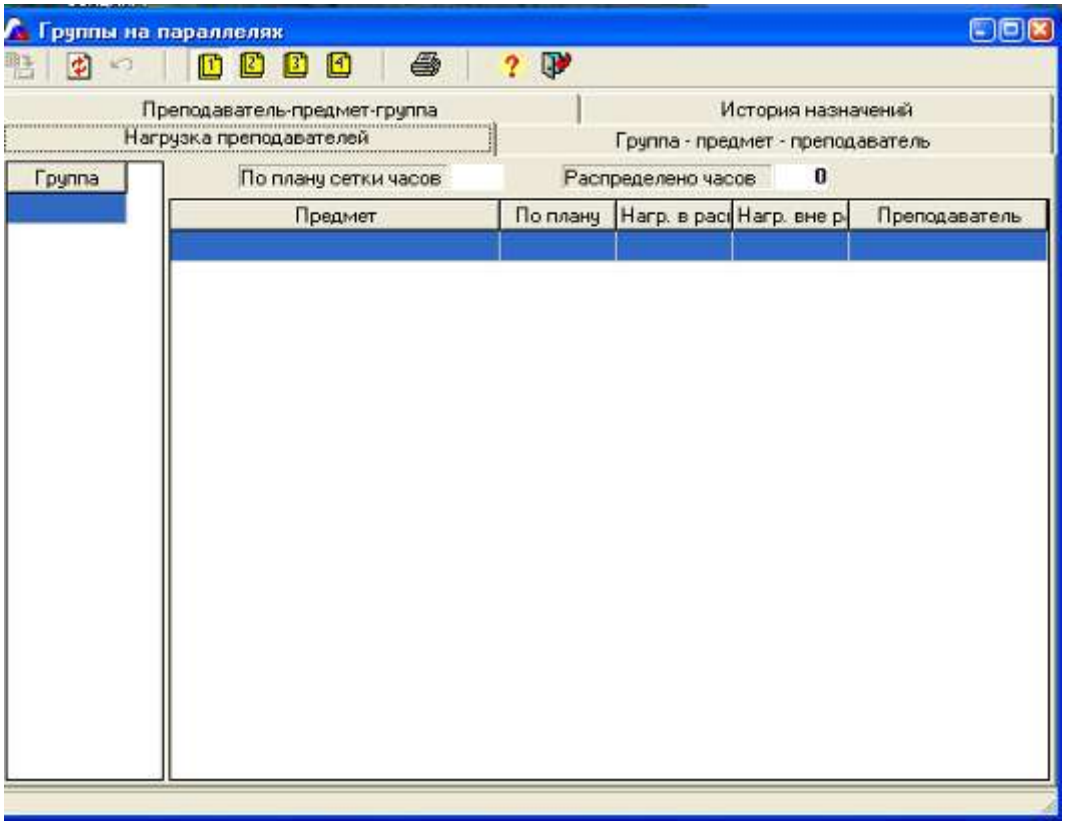
История назначений.



Вкладка предназначена для просмотра таблицы Учебного плана всего учреждения.

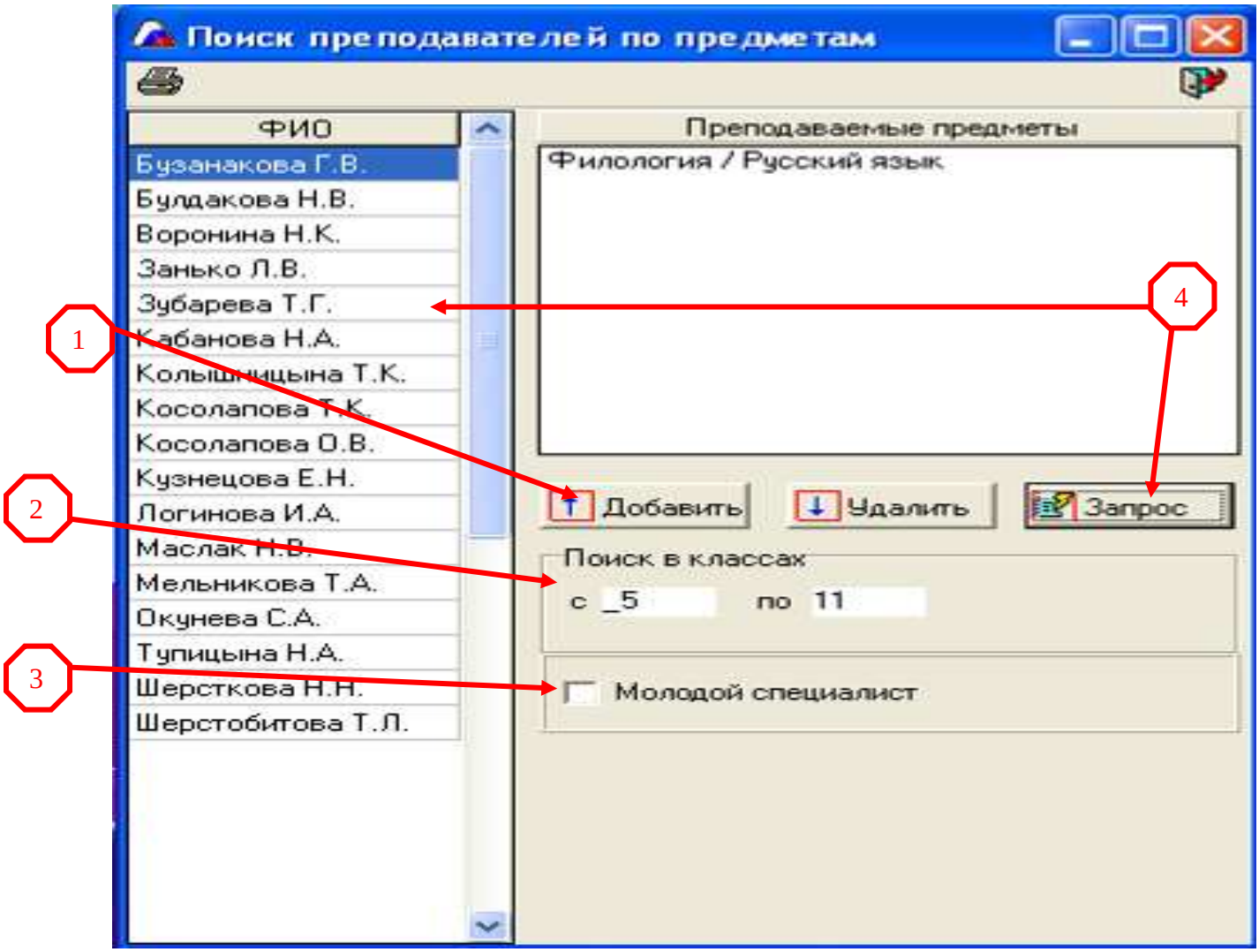
2) Группы.

Работа в окне **«Группы»** аналогична работе в окне **«Классы»**.



3) Предмет-учитель.

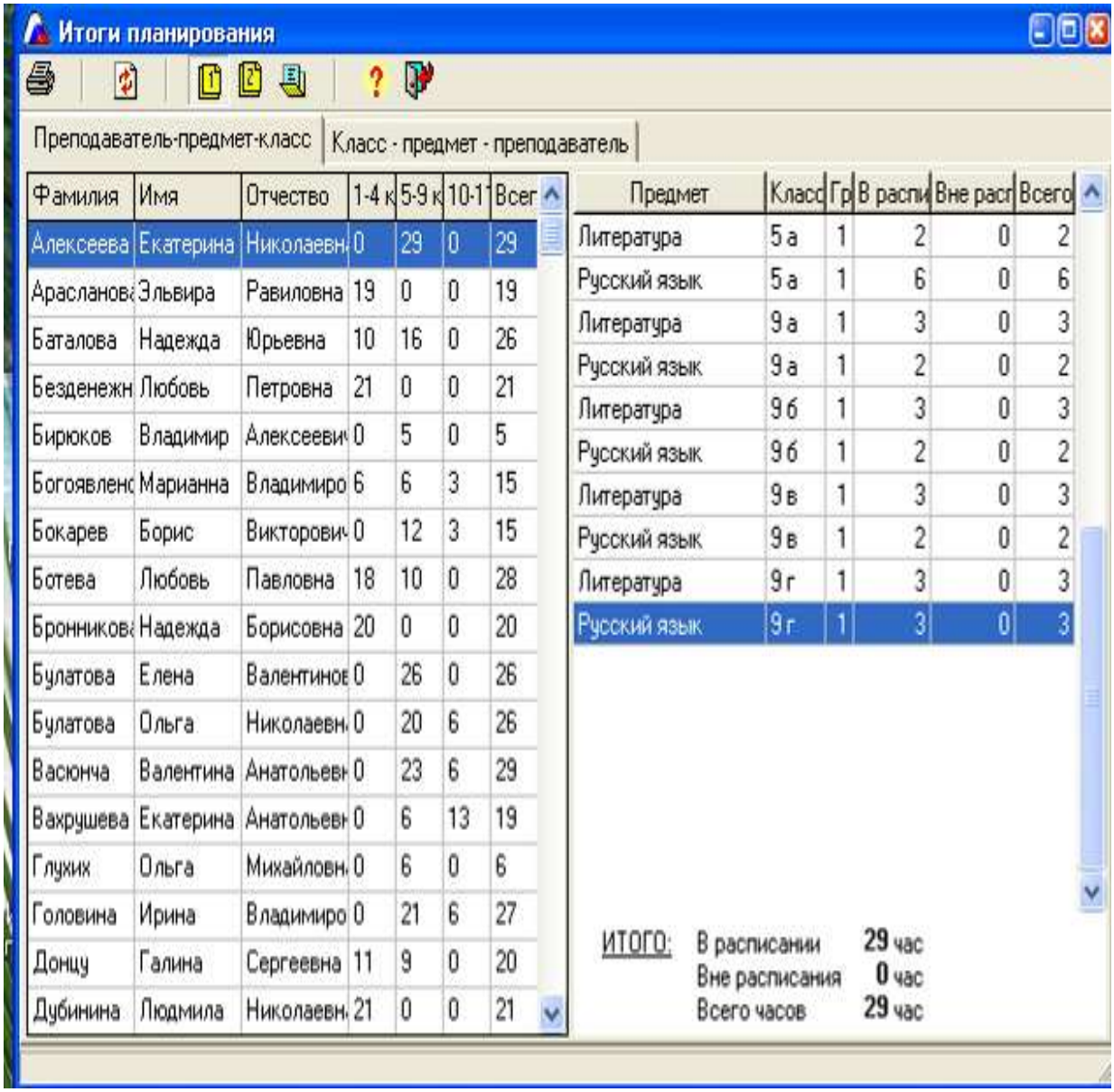
Очень часто возникает необходимость получить для работы список учителей-предметников. Это действие возможно выполнить в окне **«Поиск преподавателей по предметам»**, которое вызывается командой **Планирование\Основная нагрузка\Предмет-учитель**.



1.Нажать на кнопку Добавить. В открывшемся окне **«Предметы»** выбрать предмет, подтвердить свой выбор нажатием на кнопку ✓. Выбрать можно несколько предметов. Для этого нужно повторно нажать на кнопку Добавить и выбрать новый предмет.
Если предмет был выбран ошибочно, то достаточно выделить его в списке выбранных предметов и нажать на кнопку Удалить.
2.В поле **«Поиск в классах»** можно указать диапазон классов, в котором будет произведен поиск.
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 Запрос. В результате в левой части окна отобразится список сотрудников в левой части окна, удовлетворяющих указанному запросу.

6. Итоги планирования.

Данные в данном окне появляются автоматически.



Фамилия	Имя	Отчество	1-4 к	5-9 к	10-11	Всег
Алексеева	Екатерина	Николаевн	0	29	0	29
Арасланова	Эльвира	Равиловна	19	0	0	19
Баталова	Надежда	Юрьевна	10	16	0	26
Безденежн	Любовь	Петровна	21	0	0	21
Бирюков	Владимир	Алексеевич	0	5	0	5
Богоявленс	Марианна	Владимиро	6	6	3	15
Бокарев	Борис	Викторович	0	12	3	15
Ботева	Любовь	Павловна	18	10	0	28
Бронникова	Надежда	Борисовна	20	0	0	20
Булатова	Елена	Валентинов	0	26	0	26
Булатова	Ольга	Николаевн	0	20	6	26
Васюнча	Валентина	Анатольевн	0	23	6	29
Вахрушева	Екатерина	Анатольевн	0	6	13	19
Глухих	Ольга	Михайловн	0	6	0	6
Головина	Ирина	Владимиро	0	21	6	27
Донцу	Галина	Сергеевна	11	9	0	20
Дубинина	Людмила	Николаевн	21	0	0	21

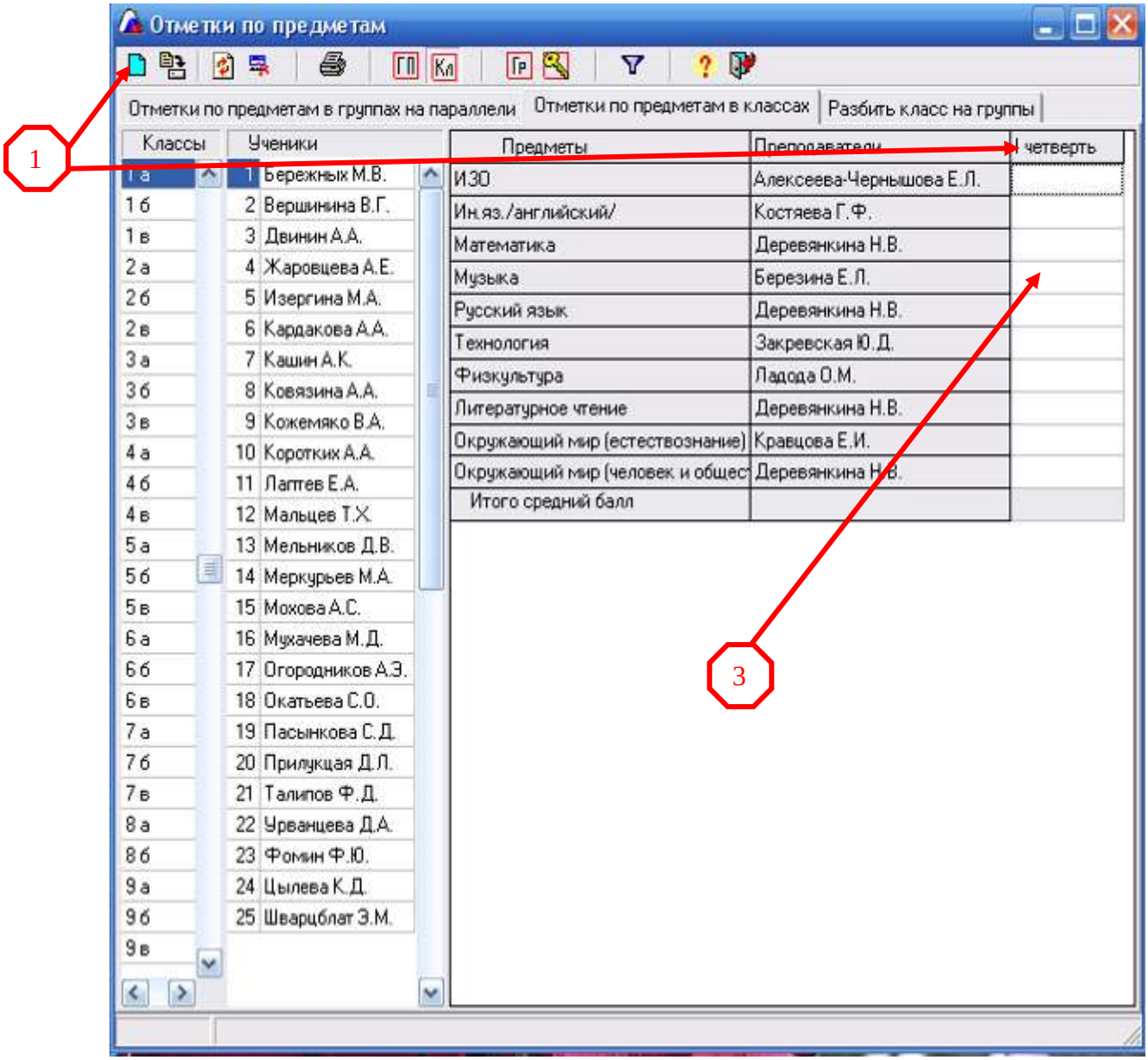
Предмет	Класс	Гр	В распи	Вне расп	Всего
Литература	5 а	1	2	0	2
Русский язык	5 а	1	6	0	6
Литература	9 а	1	3	0	3
Русский язык	9 а	1	2	0	2
Литература	9 б	1	3	0	3
Русский язык	9 б	1	2	0	2
Литература	9 в	1	3	0	3
Русский язык	9 в	1	2	0	2
Литература	9 г	1	3	0	3
Русский язык	9 г	1	3	0	3

VIII. Раздел «Учебный процесс»

Для ввода и анализа успеваемости учащихся необходимо в главном меню программы выбрать меню **«Учебный процесс»**.

1. Отметки по предметам.

Отметки по предметам в классах./ Отметки по предметам в группах на параллели.

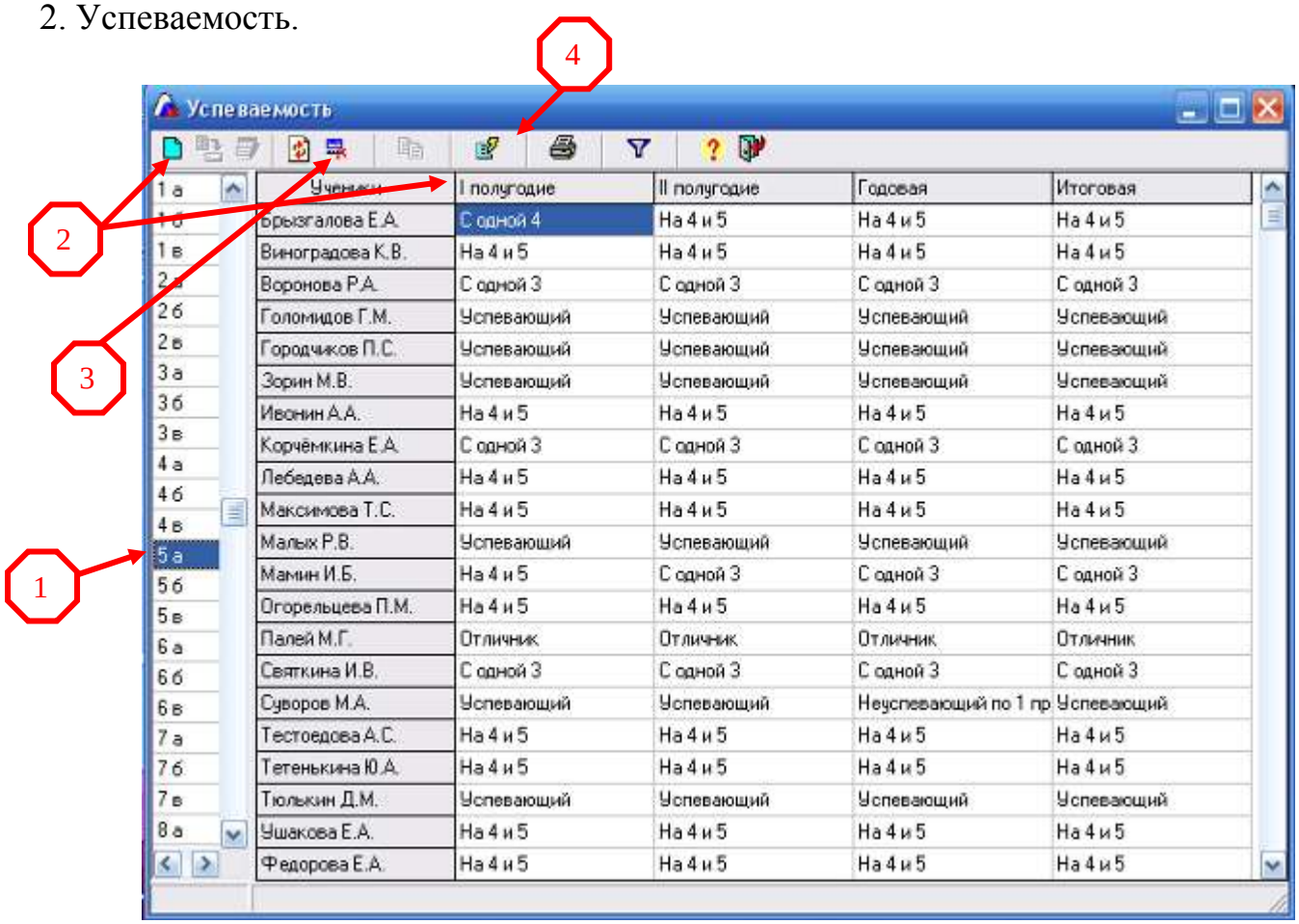


1. Нажать на кнопку **«Новый учебный период».**
2. В открывшемся справочнике выбрать интересуемый учебный период. Нажать на кнопку для подтверждения выбора. (Добавить новый учебный период, контрольную работу и т. д. можно в вызываемом справочнике).

Добавить новый учебный период, контрольную работу и т. д. можно в вызываемом справочнике.

3. Можно начинать ввод отметок для каждого ученика. Отметки в 5- бальной системе могут быть **1, 2, 3, 4, 5.** Данные варианты отметок вводятся вручную с клавиатуры. Также возможна отметка **н/а** для не аттестованных учащихся по предмету, запись **осв** для освобожденных. По физической культуре возможна запись **зачт.** Эти варианты выбираются из ниспадающего списка, открывающегося нажатием правой кнопки мыши. **Текстовые варианты отметок можно редактировать в справочнике «Отметки по предметам».**

2. Успеваемость.



Ученики	I полугодие	II полугодие	Годовая	Итоговая
Брызгалова Е.А.	С одной 4	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Виноградова К.В.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Воронова Р.А.	С одной 3	С одной 3	С одной 3	С одной 3
Голомидов Г.М.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
Городчиков П.С.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
Зорин М.В.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
Ивонин А.А.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Корчёмкина Е.А.	С одной 3	С одной 3	С одной 3	С одной 3
Лебедева А.А.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Максимова Т.С.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Малых Р.В.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
Мамин И.Б.	На 4 и 5	С одной 3	С одной 3	С одной 3
Огорельцева П.М.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Палей М.Г.	Отличник	Отличник	Отличник	Отличник
Святкина И.В.	С одной 3	С одной 3	С одной 3	С одной 3
Суворов М.А.	Успевающий	Успевающий	Неуспевающий по 1 пр	Успевающий
Тестоедова А.С.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Тетенькина Ю.А.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Тюлькин Д.М.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий
Ушакова Е.А.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5
Федорова Е.А.	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5	На 4 и 5

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 **«Добавить отчетный период»**. В появившемся справочнике отображаются только те учебные периоды, для которых в выбранном классе проставлены отметки, и расчет успеваемости не производился. Выбрать учебный период. Для выбора нескольких периодов повторить пункт 2.

3.Для удаления учебного периода необходимо щелкнуть по любой ячейке столбца удаляемого периода и нажать на кнопку .

4. Для непосредственного расчета успеваемости нажать на кнопку **«Пересчитать успеваемость»**.

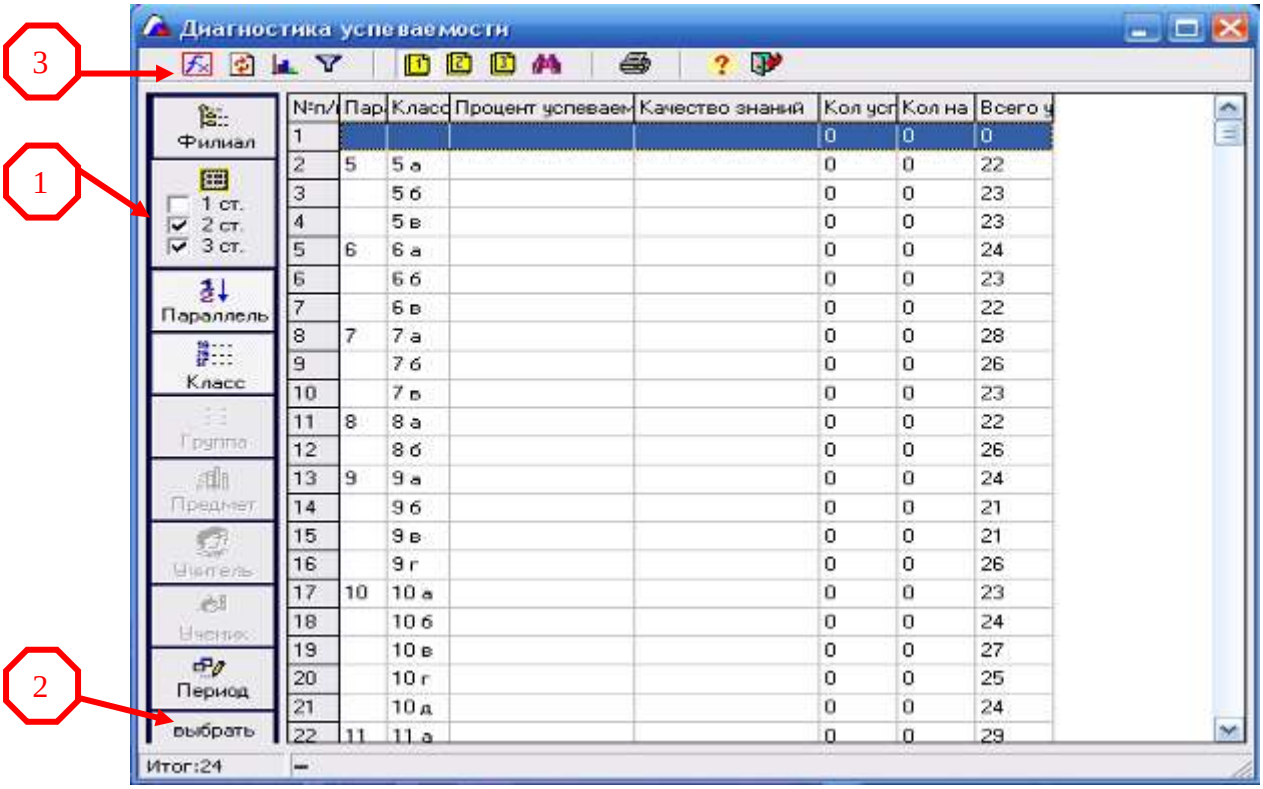
5.Для того чтобы отметить решение о переводе в конце учебного года необходимо нажать на кнопку и выбрать **«Добавить Решение о переводе».** В результате отобразится столбец «**Решение о переводе**». Для выбора записи необходимо дважды щелкнуть внутри ячейки, открыть список записей и выбрать требуемую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

- Выделить ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
- Нажать на кнопку **"Копировать решение о переводе для всех"**. Программа предложит подтвердить или отменить свой выбор, после чего все пустые ячейки заполняться выделенным ранее значением. Отдельные ячейки можно отредактировать вручную.

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

3. Диагностика.

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



- **«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 оценок».** 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.

2. Указать, для каких ступеней необходимо получить данные. Для этого установить или отменить **«галочки»** в полях **«1 ст.», «2 ст.» и «3 ст.»** (щёлкнуть по интересуемому полю левой кнопкой мыши).
3. Выбрать учебные периоды, для которых будет производиться расчет. Для этих целей нажать на кнопку выбрать и отметить необходимые периоды, после чего сохраните изменения нажатием на кнопку **«Сохранить изменения»** и закрыть окно.

Взависимости от вкладки (1,2,3) доступными параметрами для формирования отчетов являются поля **«Параллель», «Класс», «Предмет», «Учитель», «Ученик» и «Период».**

Выбирая различные комбинации этих полей, можно получить различные варианты итоговых отчетов.

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

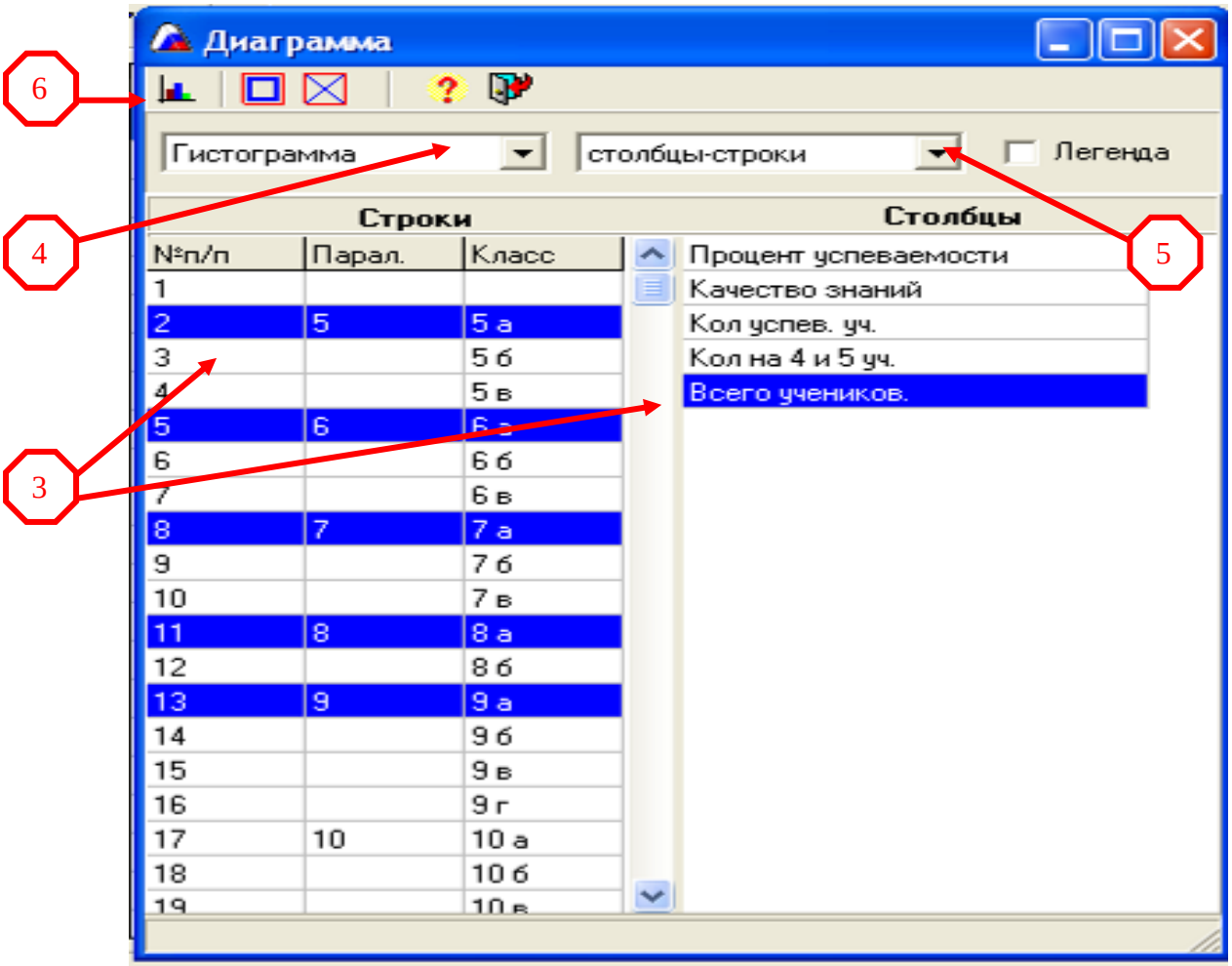
3. Нажать на **«Рассчитать».**

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

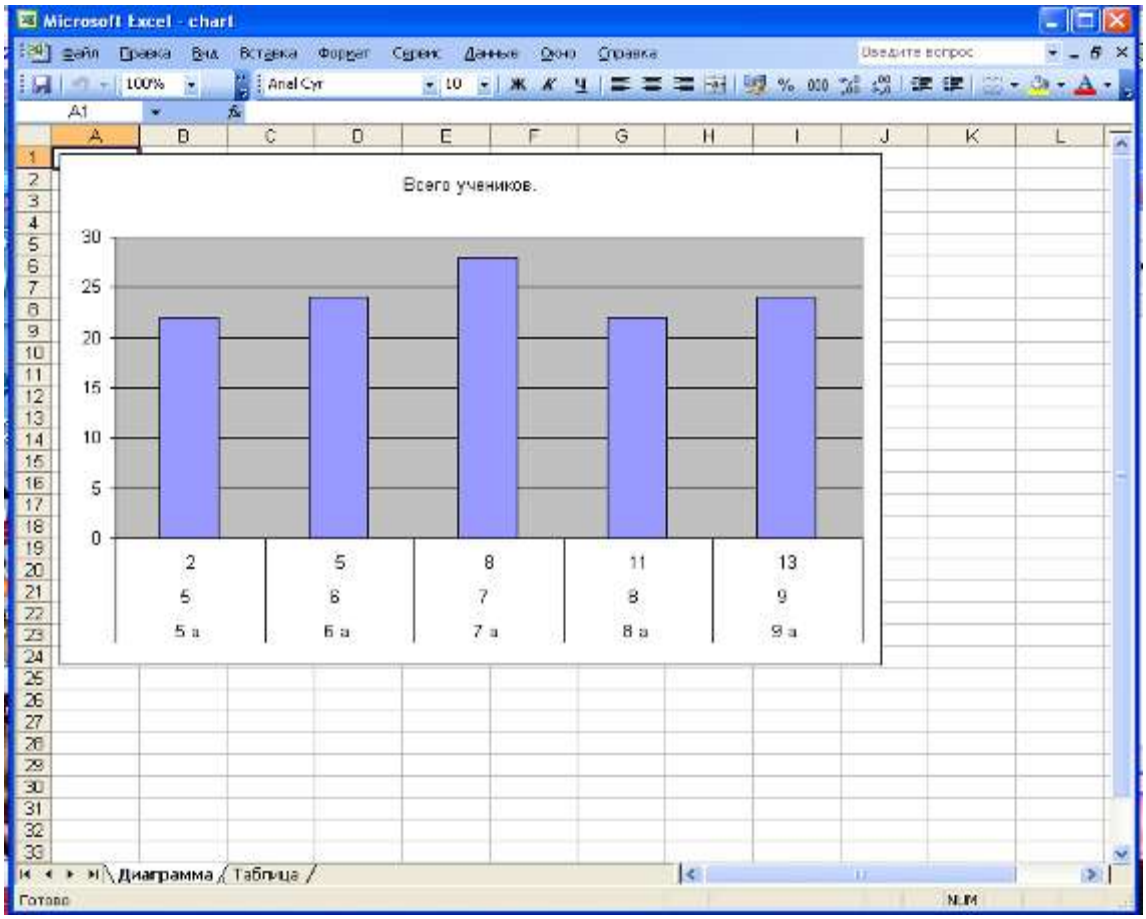
Для построения диаграммы:

1. Сформируйте отчет.

2. Нажмите на кнопку **«Построить диаграмму».**



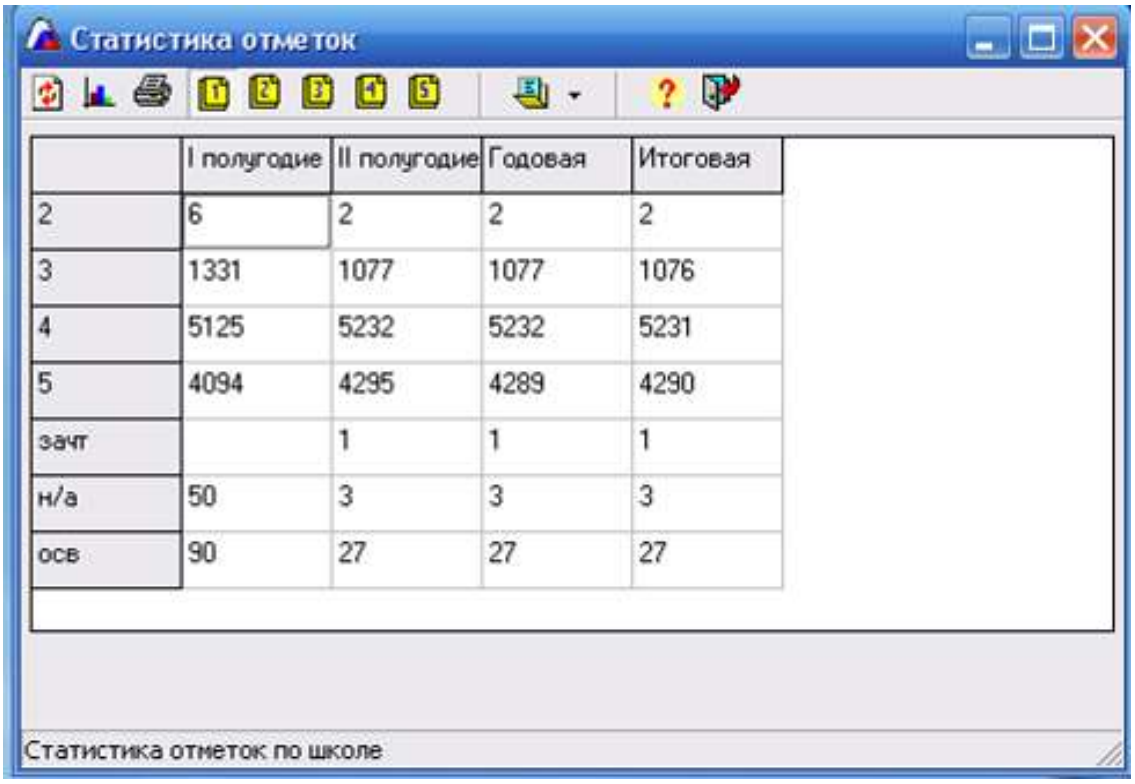
3. В левой части открывшегося окна необходимо выделить строки, а в правой части столбцы, по которым будет произведено построение диаграммы. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по строке и по названию столбца. Повторный щелчок приводит к отмене выделения.
4. Выбрать вид диаграммы.
5. Выбрать параметры для осей **Оу** и **Ох**. Запись **«Столбцы-строки»** означает, что по оси **Оу** будет отображаться значение столбца (например, **Качзн**), а по оси **Ох** значение этого параметра для указанных строк. Для записи **«Строки-столбцы»** все с точностью наоборот.
6. Нажать кнопку **«Построить диаграмму».** Диаграмму можно редактировать.


Microsoft Excel - chart
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка
Всего учеников.
30
25
20
15
10
5
0
2 5 5 а
5 6 6 а
8 7 7 а
11 8 8 а
13 9 9 а
Диаграмма
Таблица
Готово
NUM

4. Статистика отметок.

Данные в этом блоке появляются автомотически.

Статистика отметок по школе.



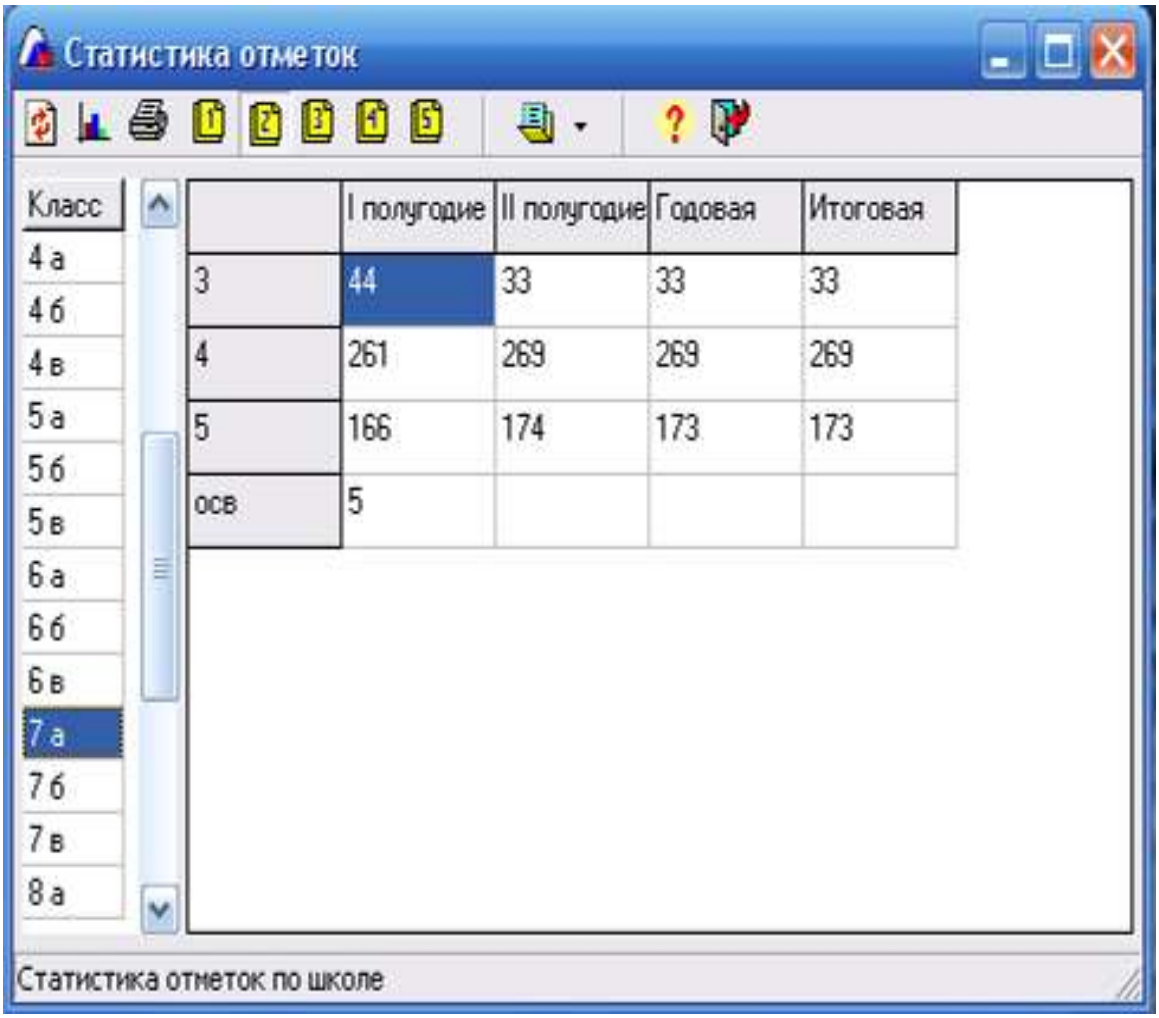
Статистика отметок

	I полугодие	II полугодие	Годовая	Итоговая
2	6	2	2	2
3	1331	1077	1077	1076
4	5125	5232	5232	5231
5	4094	4295	4289	4290
зачт		1	1	1
н/а	50	3	3	3
осв	90	27	27	27

Статистика отметок по школе

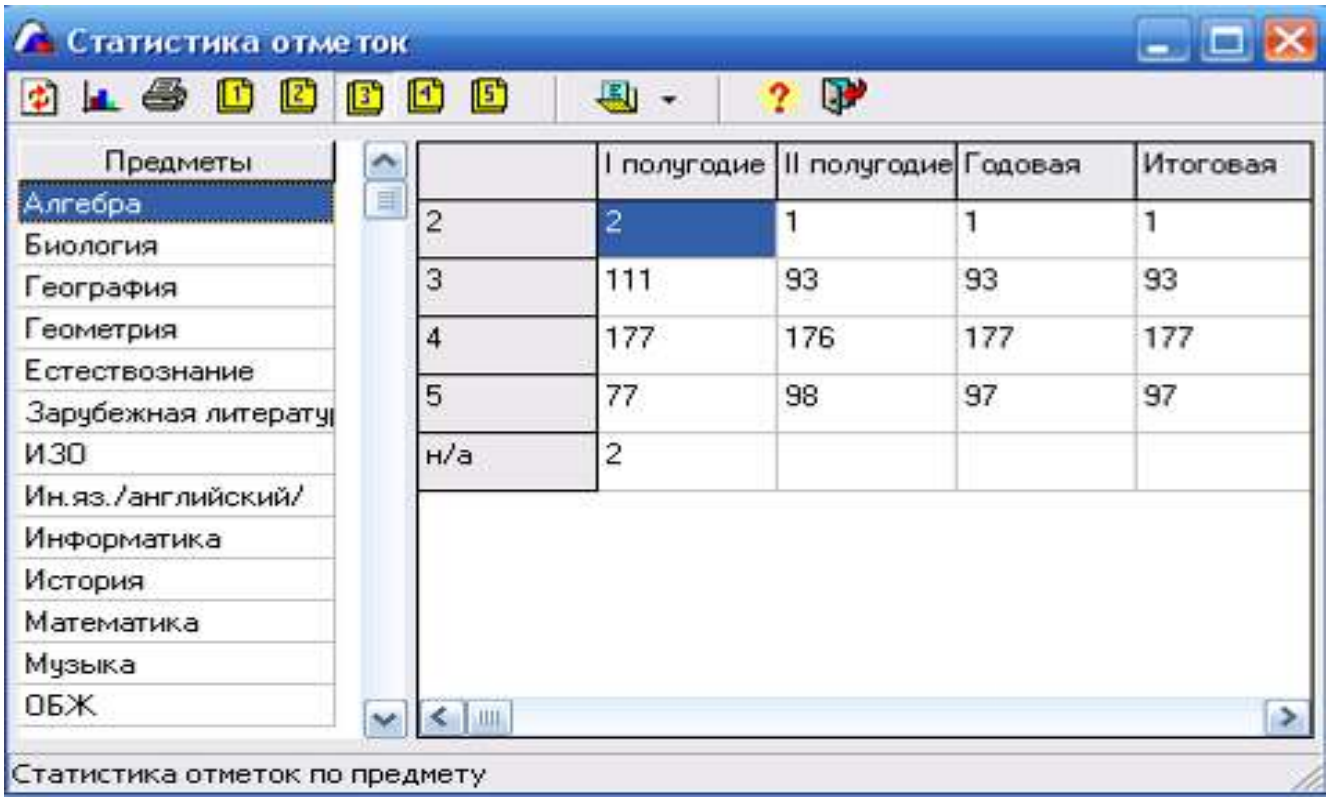
Здесь можно просмотреть суммарное количество всех отметок по учебным периодам для всей школы.

Статистика отметок по классу.



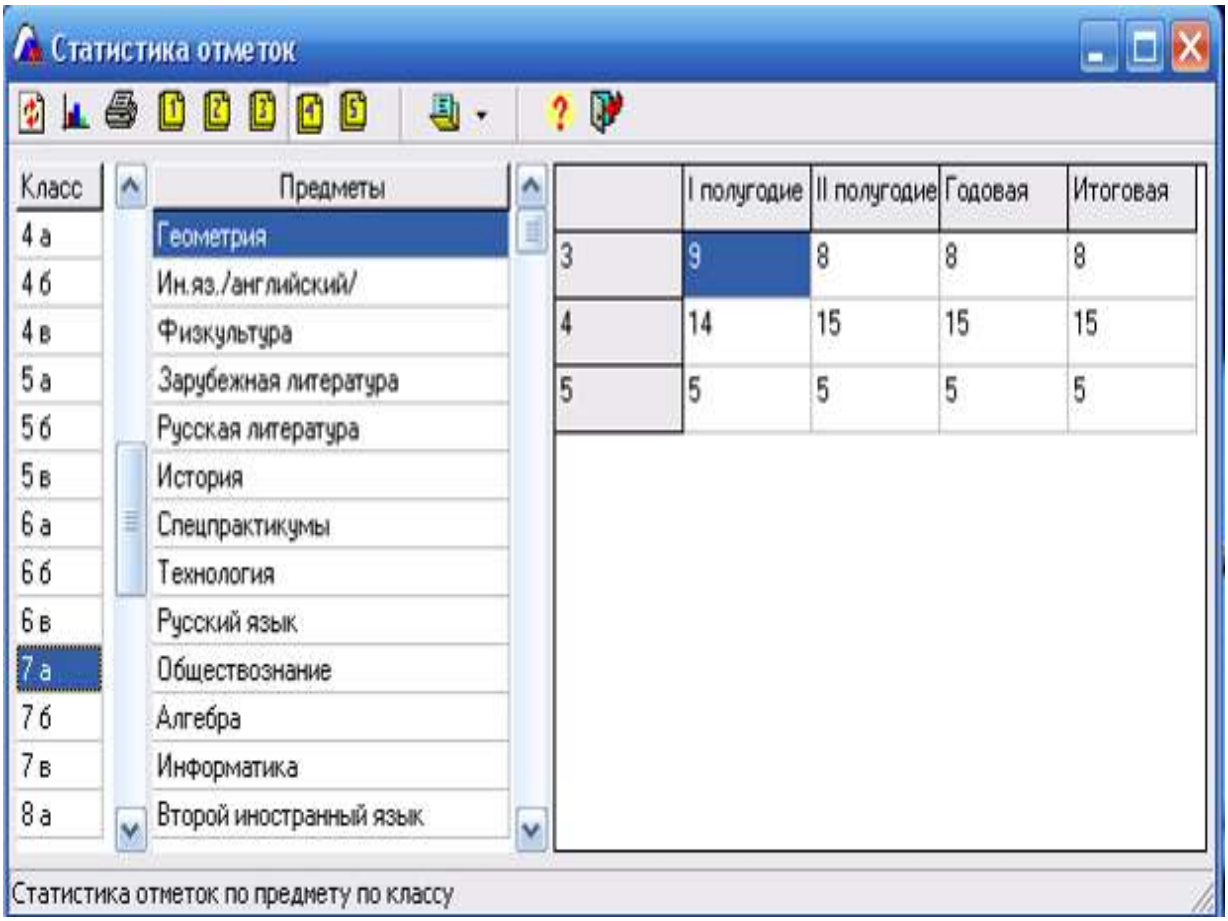
Здесь можно просмотреть суммарное количество всех отметок по учебным периодам для каждого класса.

Статистика отметок по предмету.



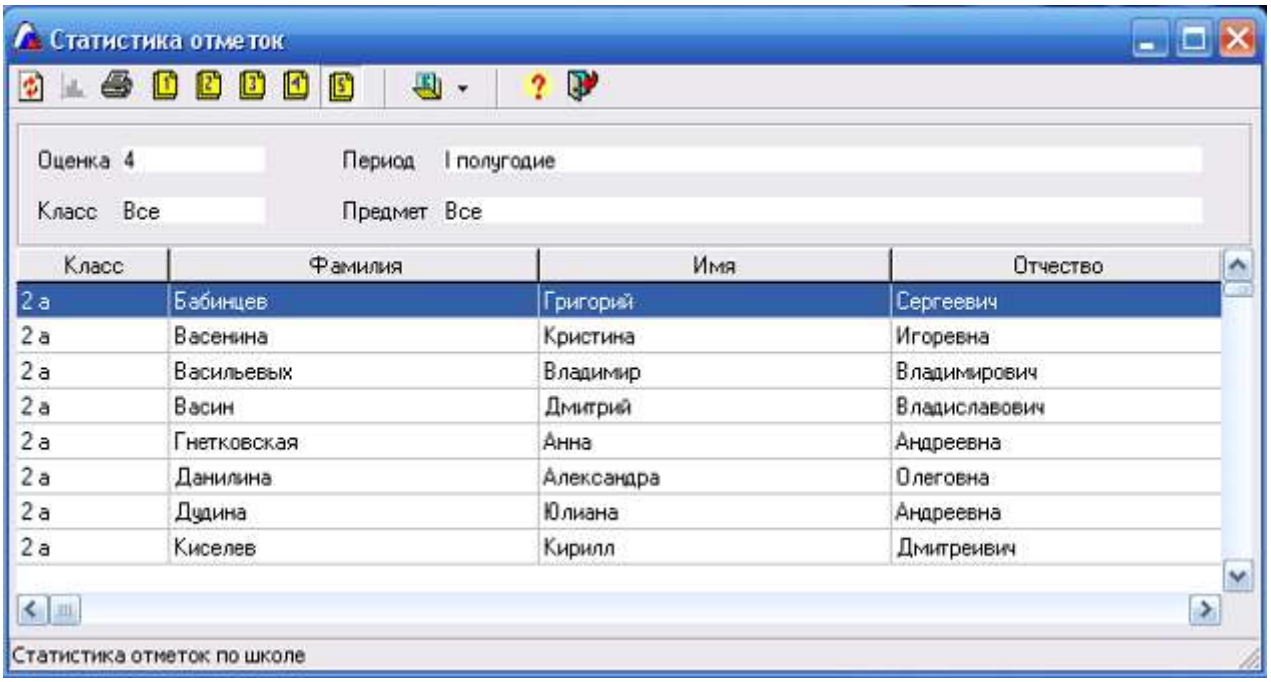
Эта вкладка дает представление о состоянии отметочной деятельности по каждому предмету в школе.

Статистика отметок по предмету по классу.



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

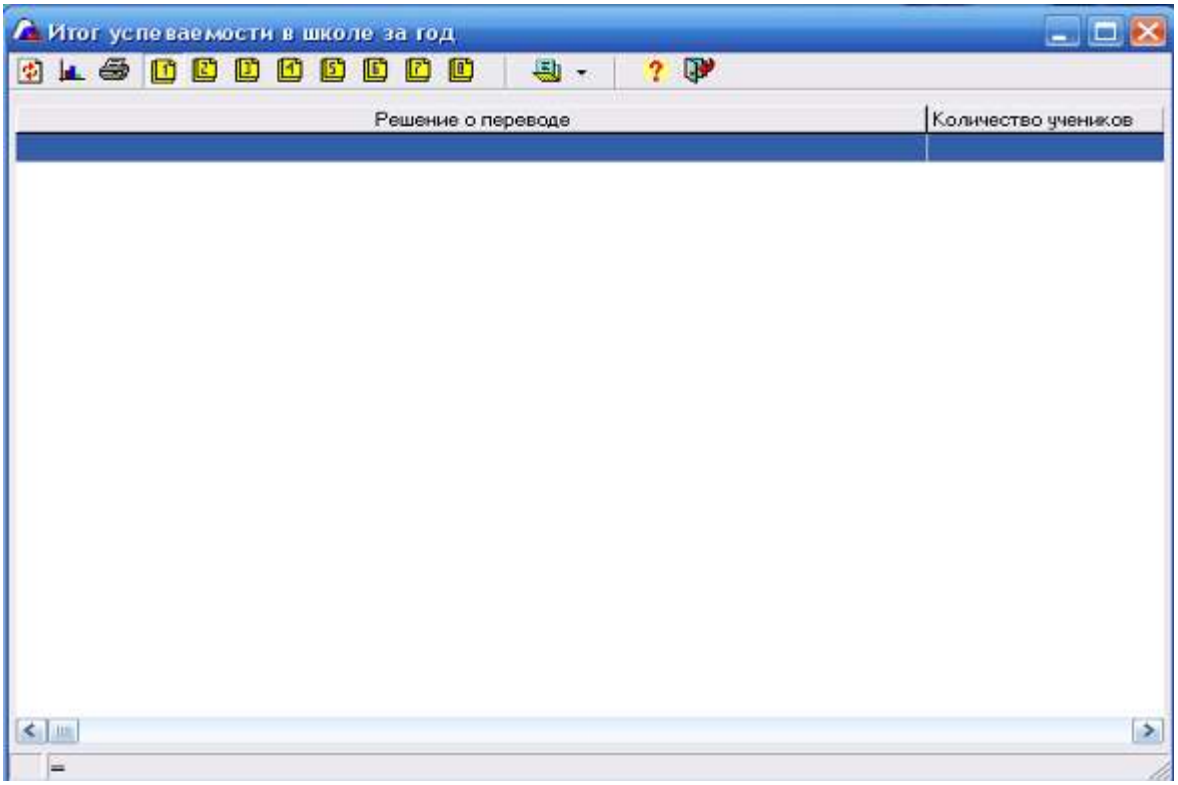
Списки классов.



Очень часто необходимо видеть конкретных учащихся, которые имеют те или иные отметки по конкретному предмету. Выделить на вкладке ячейку на пересечении столбца учебного периода и строки отметки. После этого перейти на вкладку . Появится список учащихся, имеющих выбранную отметку.

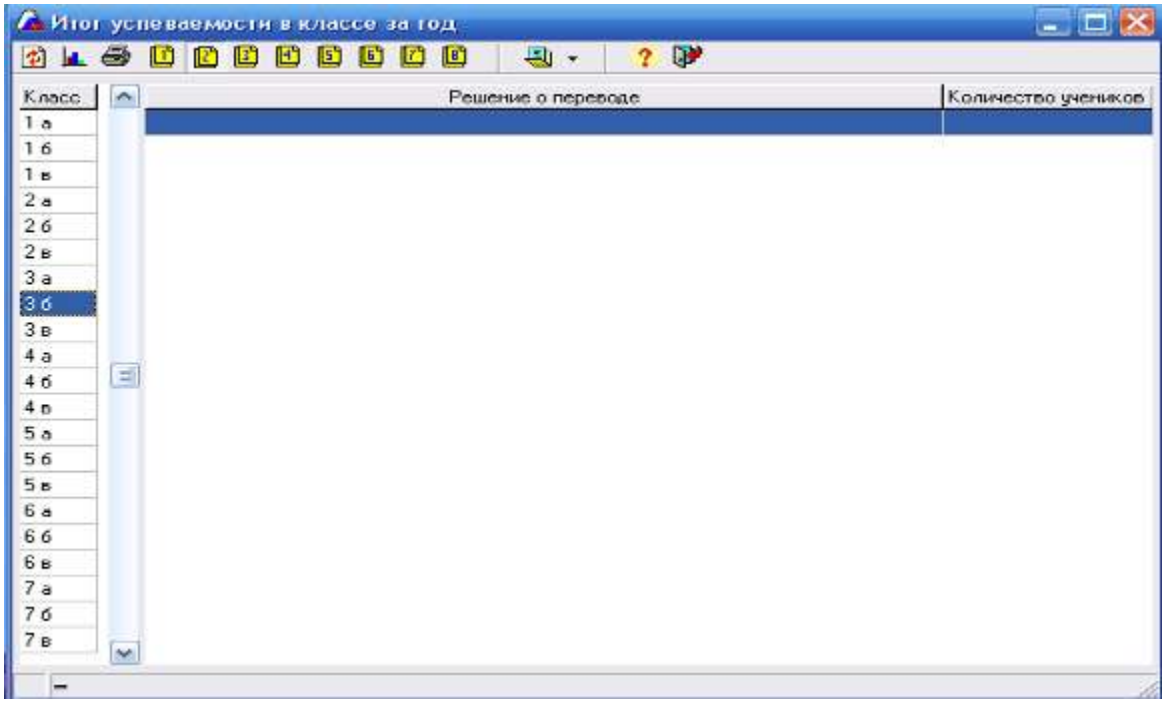
5. Итоги успеваемости.

Итог успеваемости в школе за год.



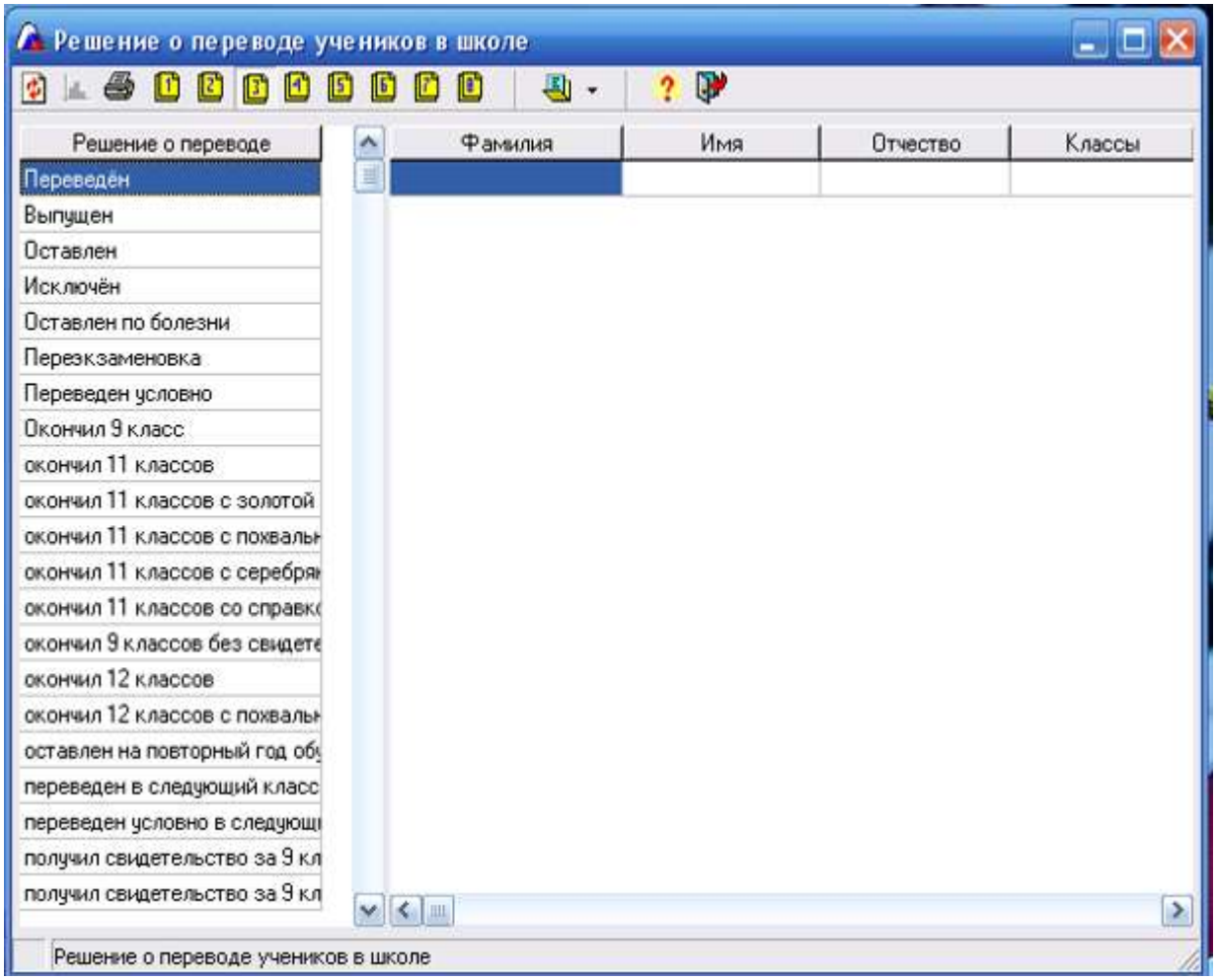
На этой вкладке отображается информация о количестве переведенных в следующий класс учащихся, непереведенных по различным причинам и т. д. **для всего учебного учреждения.**

Итог успеваемости в классе за год.



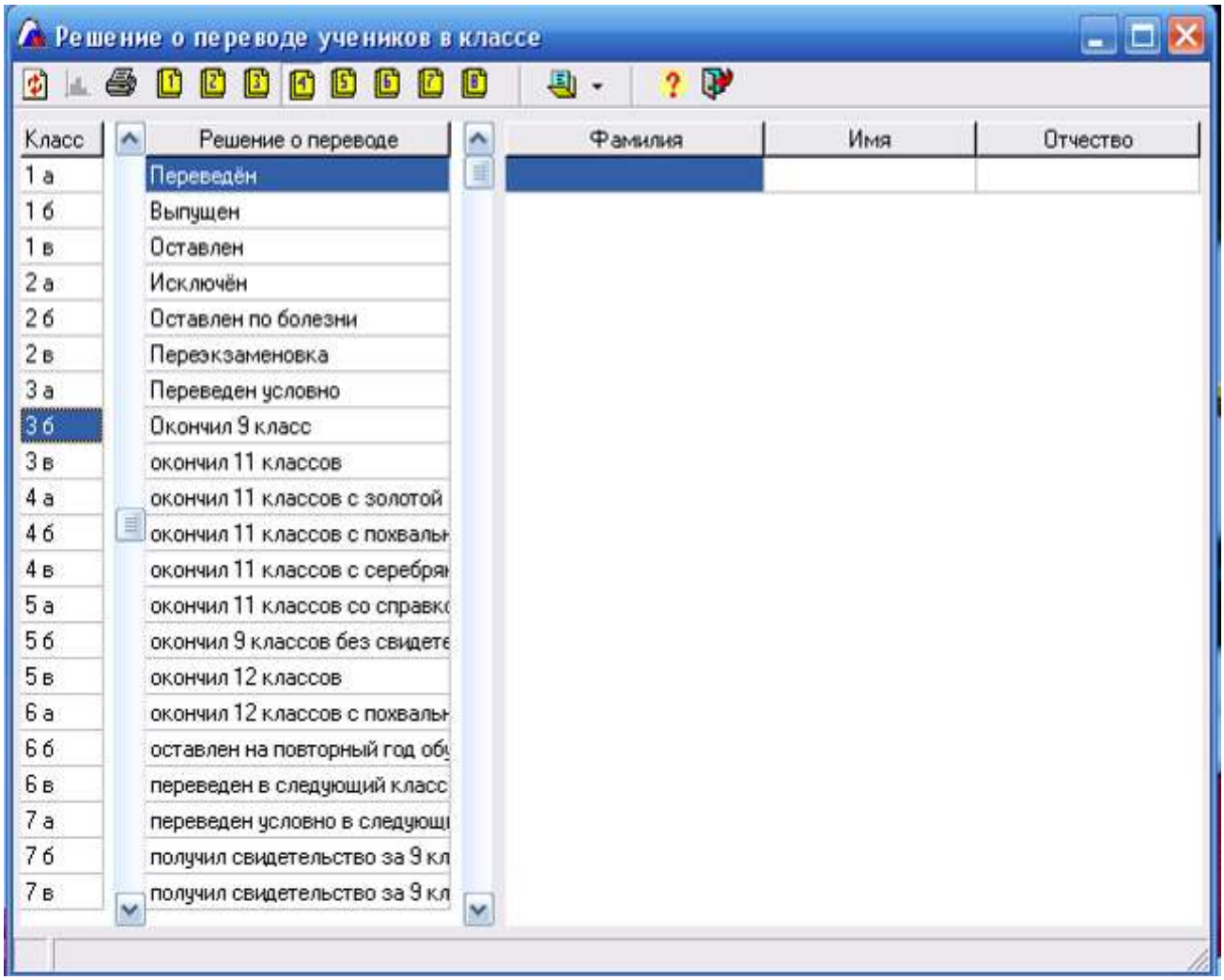
На этой вкладке отображается информация о количестве переведенных в следующий класс учащихся, непереведенных по различным причинам и т. д. **для конкретного класса.**

Решение о переводе учеников в школе.



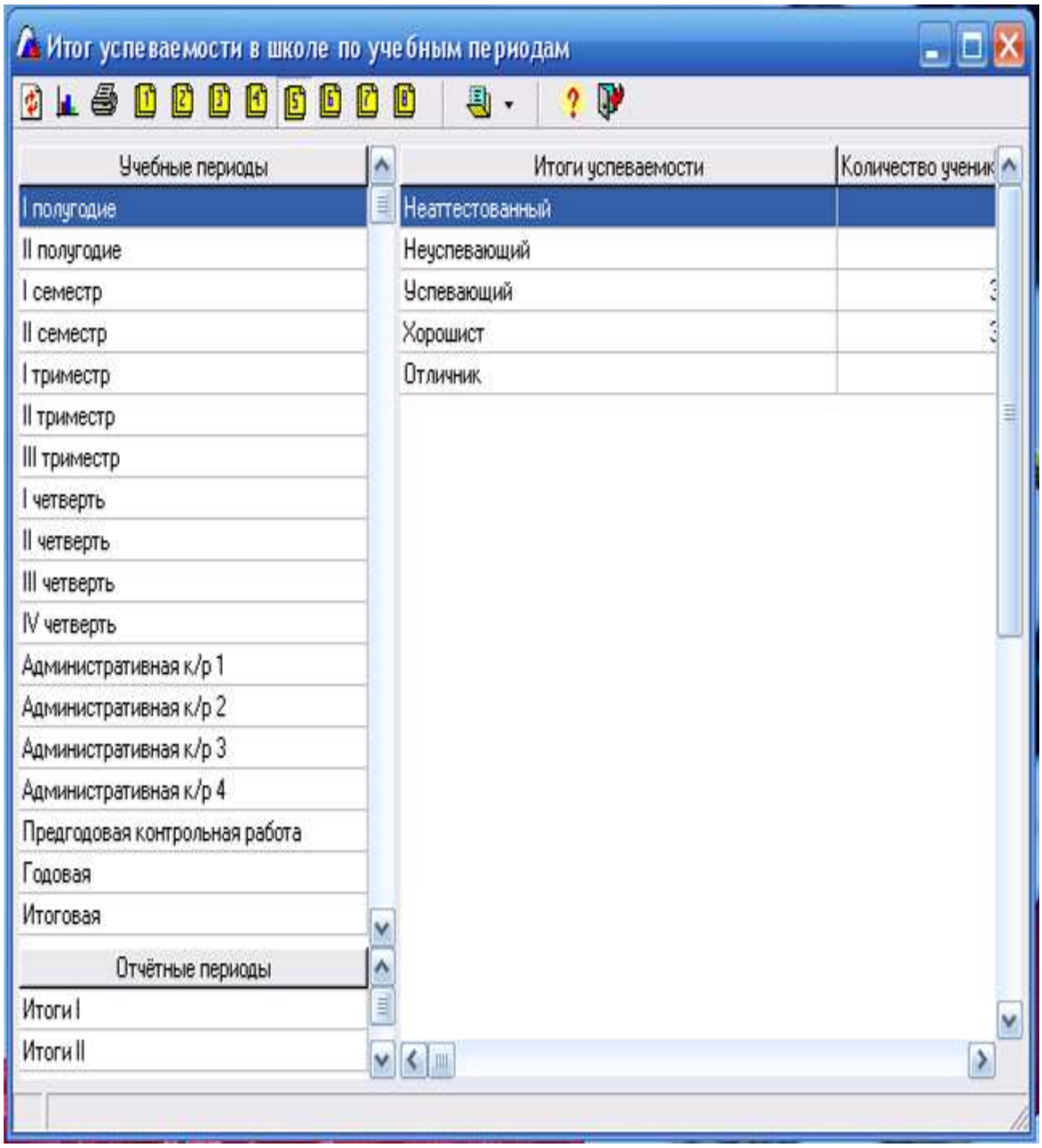
На этой вкладке отображается список **всех учащихся** школы по различным видам решения о переводе (переведен, оставлен, переведен условно и т. д.).

Решение о переводе учеников в классе.



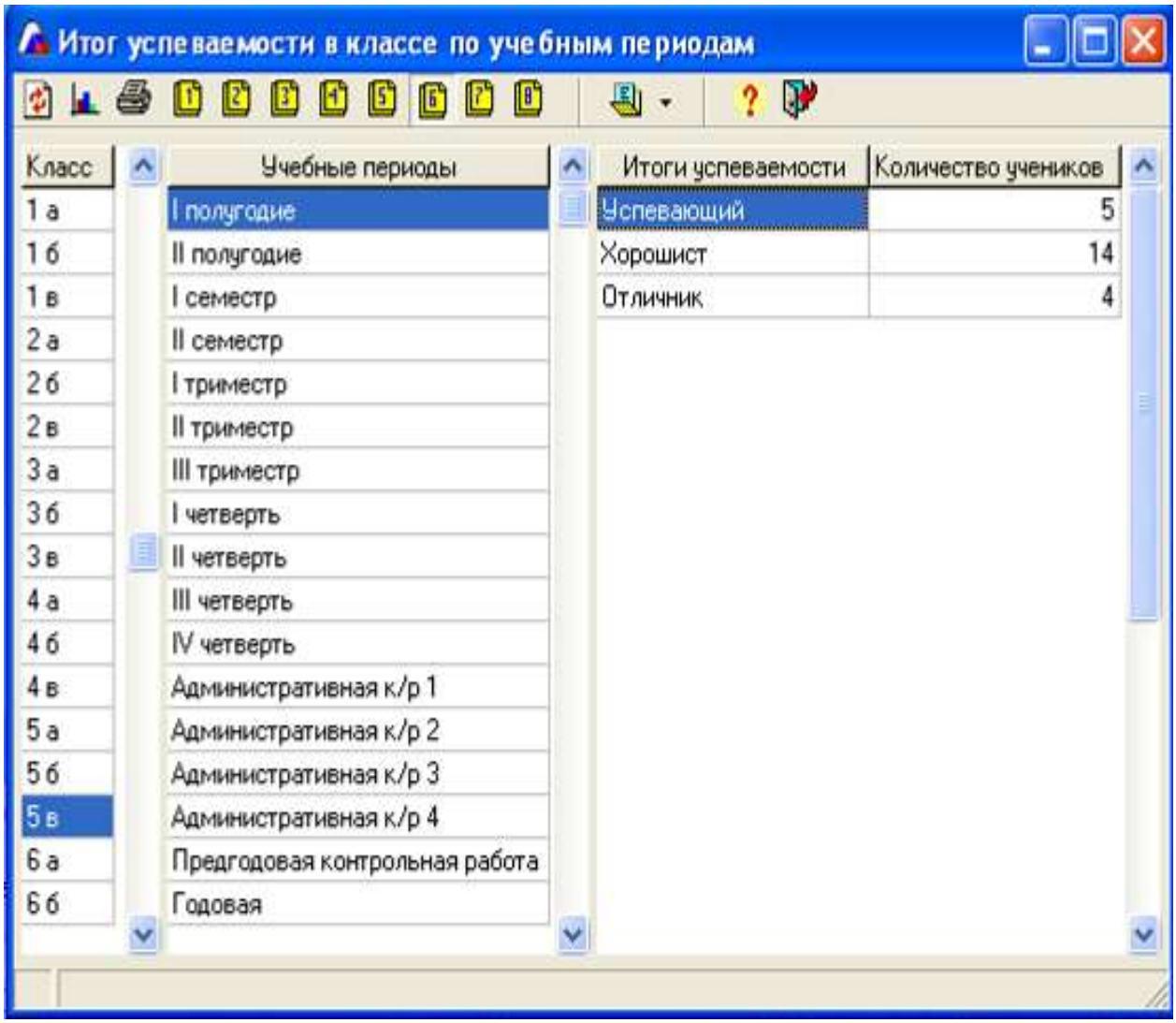
На этой вкладке отображается **список учащихся конкретного класса** по различным видам решения о переводе (переведен, оставлен, переведен условно и т. д.)

Итог успеваемости в школе по учебным периодам.



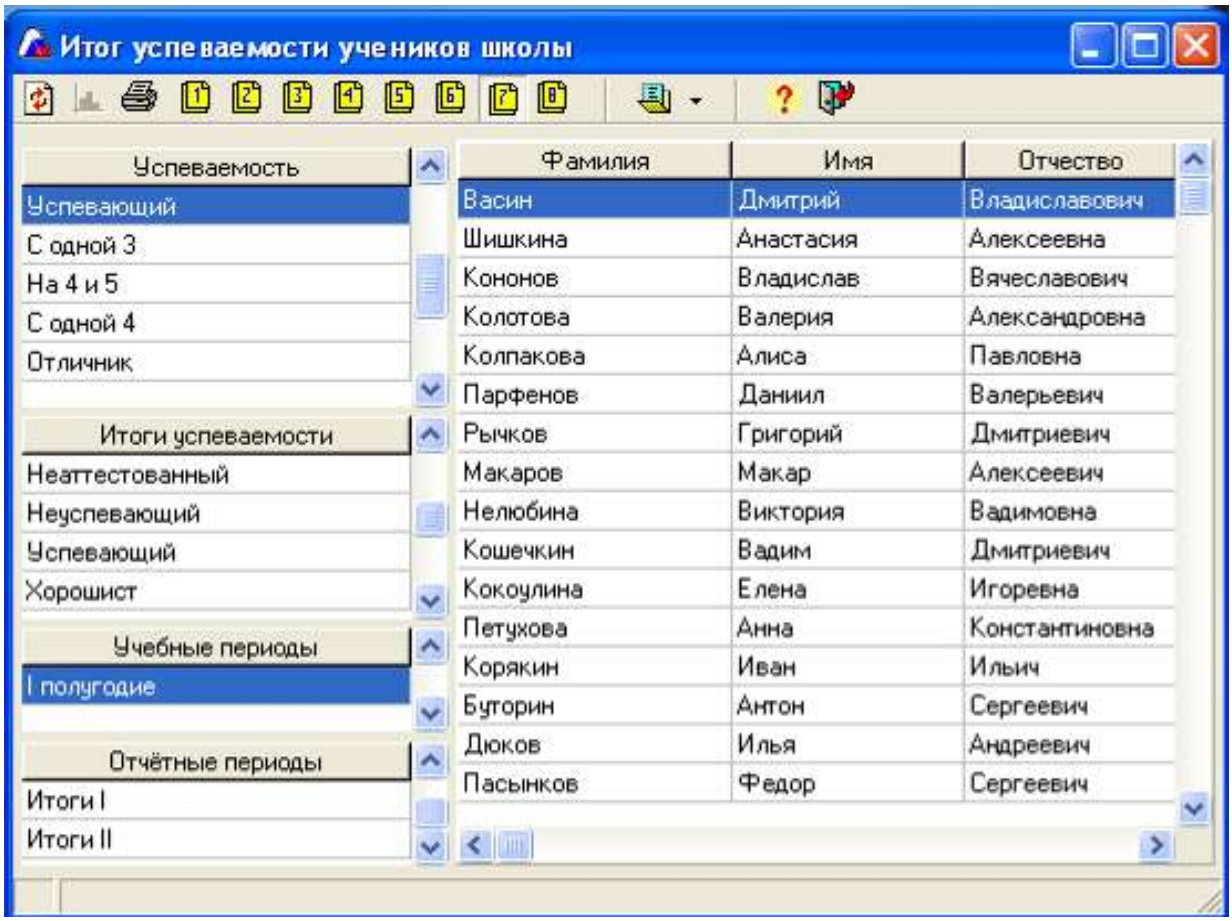
На этой вкладке отображаются итоги успеваемости по учебным периодам для **всего учебного учреждения.**

Итог успеваемости в классе по учебным периодам.



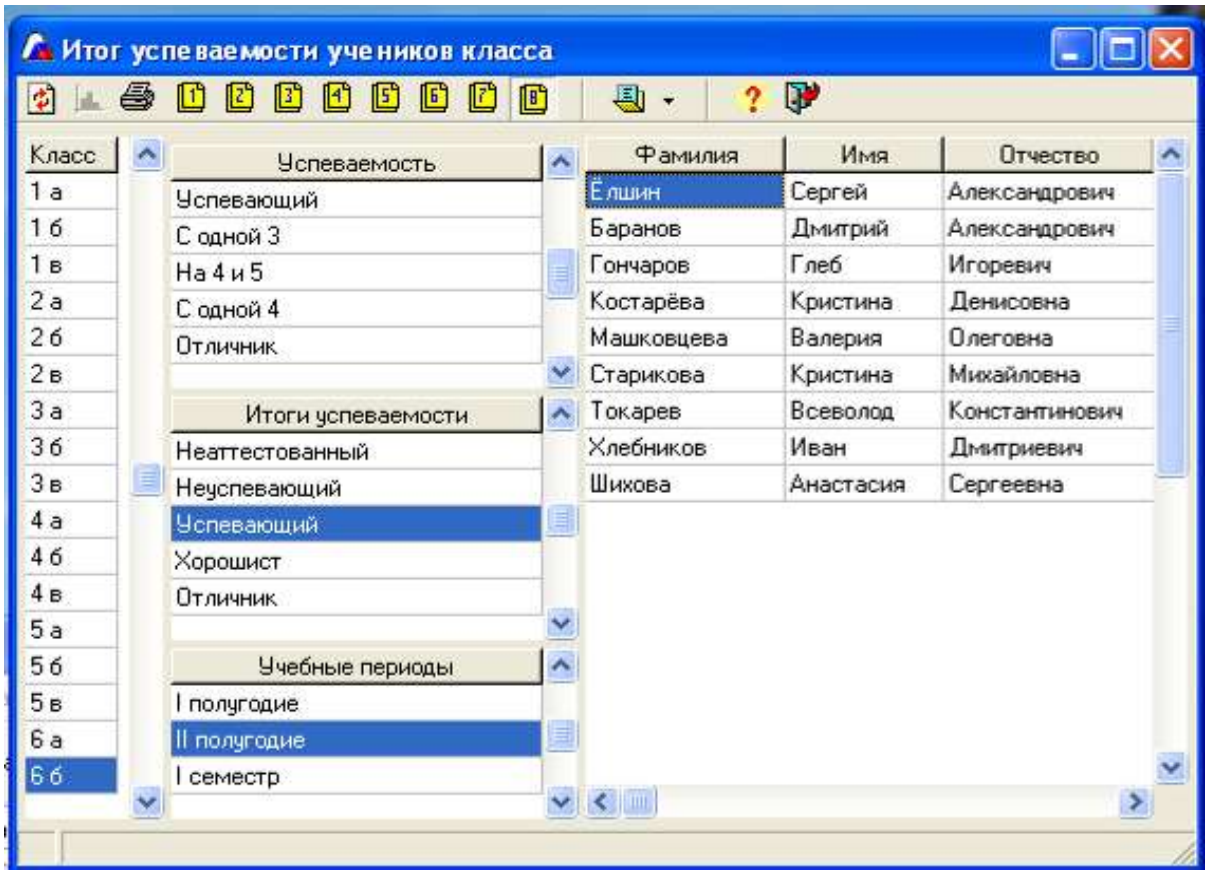
На этой вкладке отображаются итоги успеваемости по учебным периодам в **конкретном классе.**

Итог успеваемости учеников школы.



В приведенном примере отображается список **всех учащихся школы**, имеющих по итогам **выбранного периода** определенную успеваемость**.**

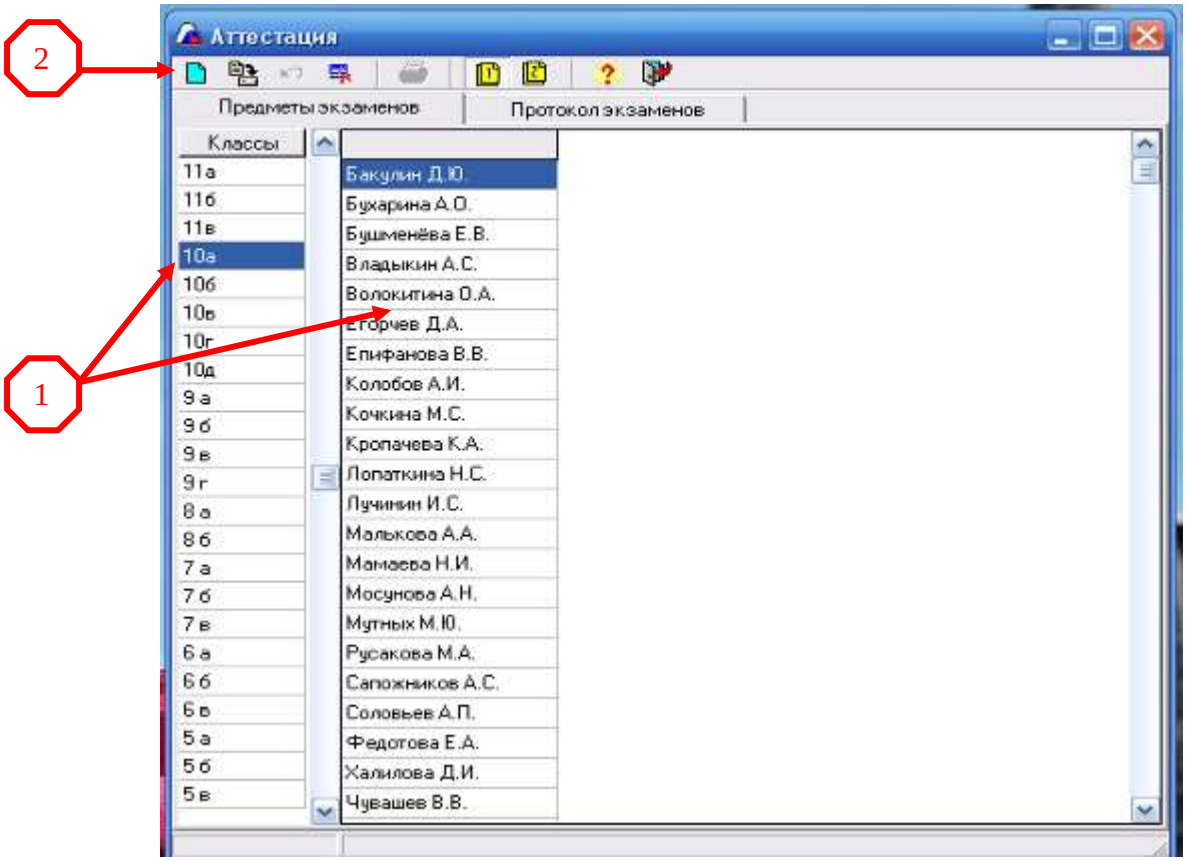
Итог успеваемости учеников класса.



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

IX. Раздел «Экзамены»

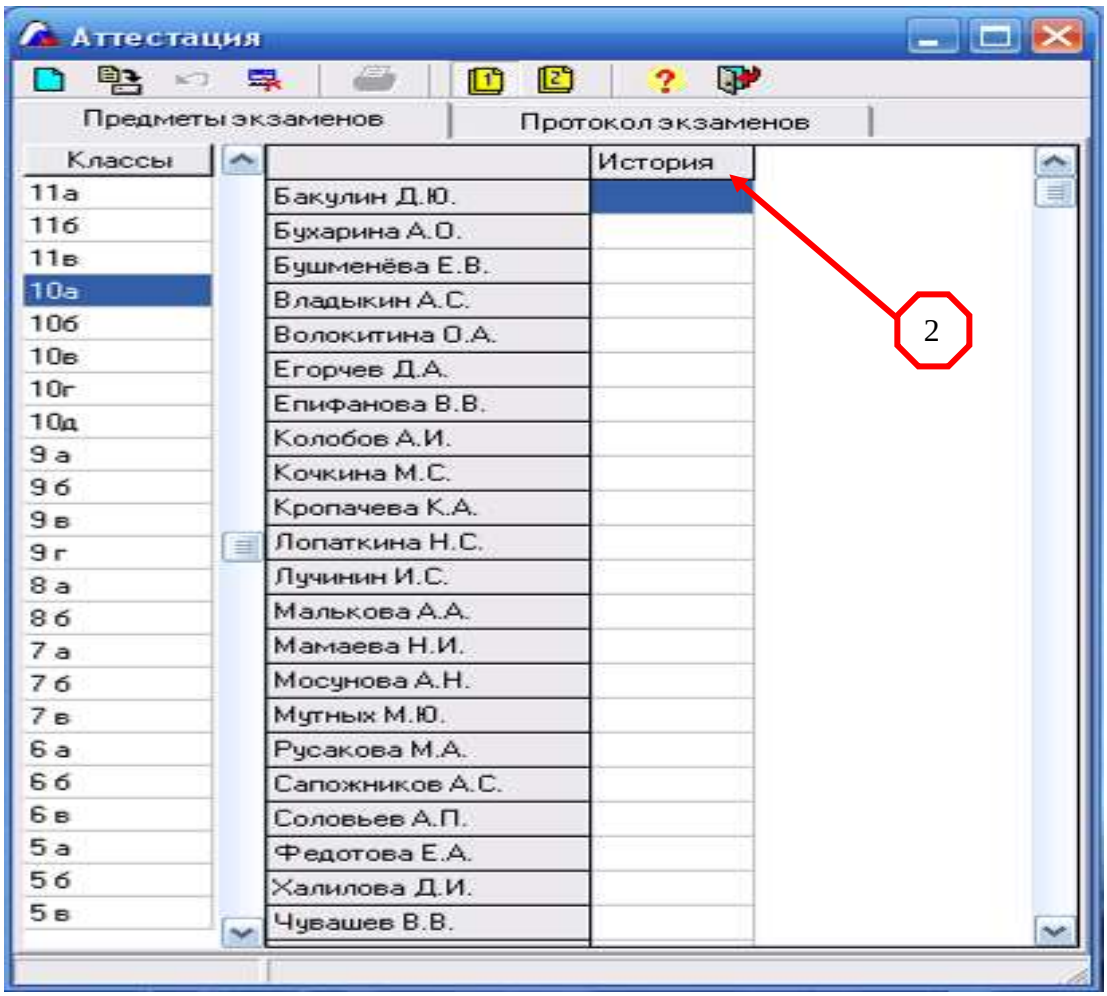
Программа помогает автоматизировать процесс подготовки протоколов экзаменов. Для этого необходимо открыть окно **«Аттестация»**, выбрав в меню **«Экзамены»** пункт **«Аттестация»**.

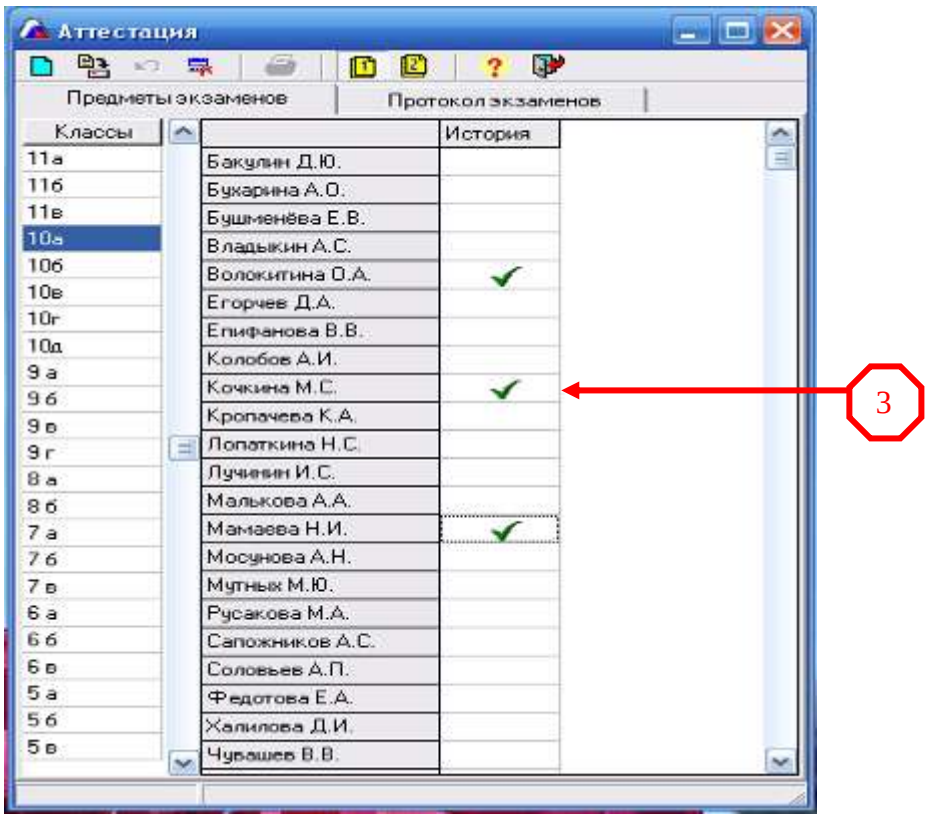


:

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

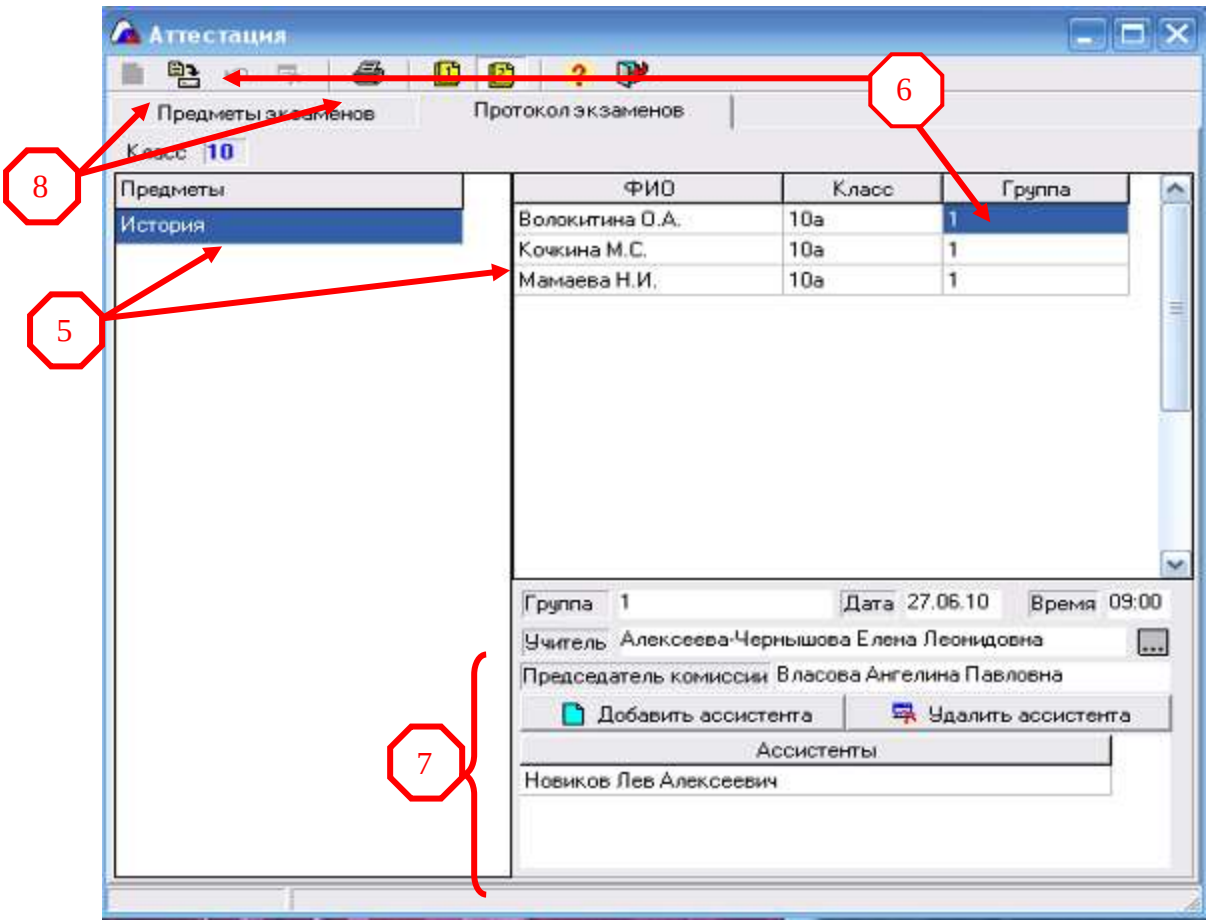
2. Нажмите на кнопку **«Новый предмет»**. В списке предметов выберите предмет экзамена (выделив предмет, нажмите). После этого рядом со списком класса появится столбец с названием выбранного предмета.


Аттестация
Предметы экзаменов
Протокол экзаменов
Классы
11а
11б
11в
10а
10б
10в
10г
10д
9 а
9 б
9 в
9 г
8 а
8 б
7 а
7 б
7 в
6 а
6 б
6 в
5 а
5 б
5 в
История
Бакулин Д.Ю.
Бухарина А.О.
Бушменёва Е.В.
Владыкин А.С.
Волокитина О.А.
Егорчев Д.А.
Епифанова В.В.
Колобов А.И.
Кочкина М.С.
Кропачева К.А.
Лопаткина Н.С.
Лучинин И.С.
Малькова А.А.
Мамаева Н.И.
Мосунова А.Н.
Мутных М.Ю.
Русакова М.А.
Сапожников А.С.
Соловьев А.П.
Федотова Е.А.
Халилова Д.И.
Чувашев В.В.
2



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.

4. Аналогично выберите другие предметы и укажите списки учащихся, сдающих эти предметы. Перейдите на вкладку **«Протокол экзаменов»**.



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

6. В столбце **«Группа»** необходимо проставить вручную номер группы для каждого учащегося (в случае отсутствия деления на группы всем учащимся необходимо проставить группу 1).

Нажать **.**

7. Вручную проставить 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, необходимо нажать на кнопку Добавить ассистента и в новой строке ввести нового ассистента. Для удаления ассистента необходимо выделить требуемую фамилию и нажать на кнопку Удалить ассистента.

8. После всех проведенных действий необходимо сохранить изменения . После этого

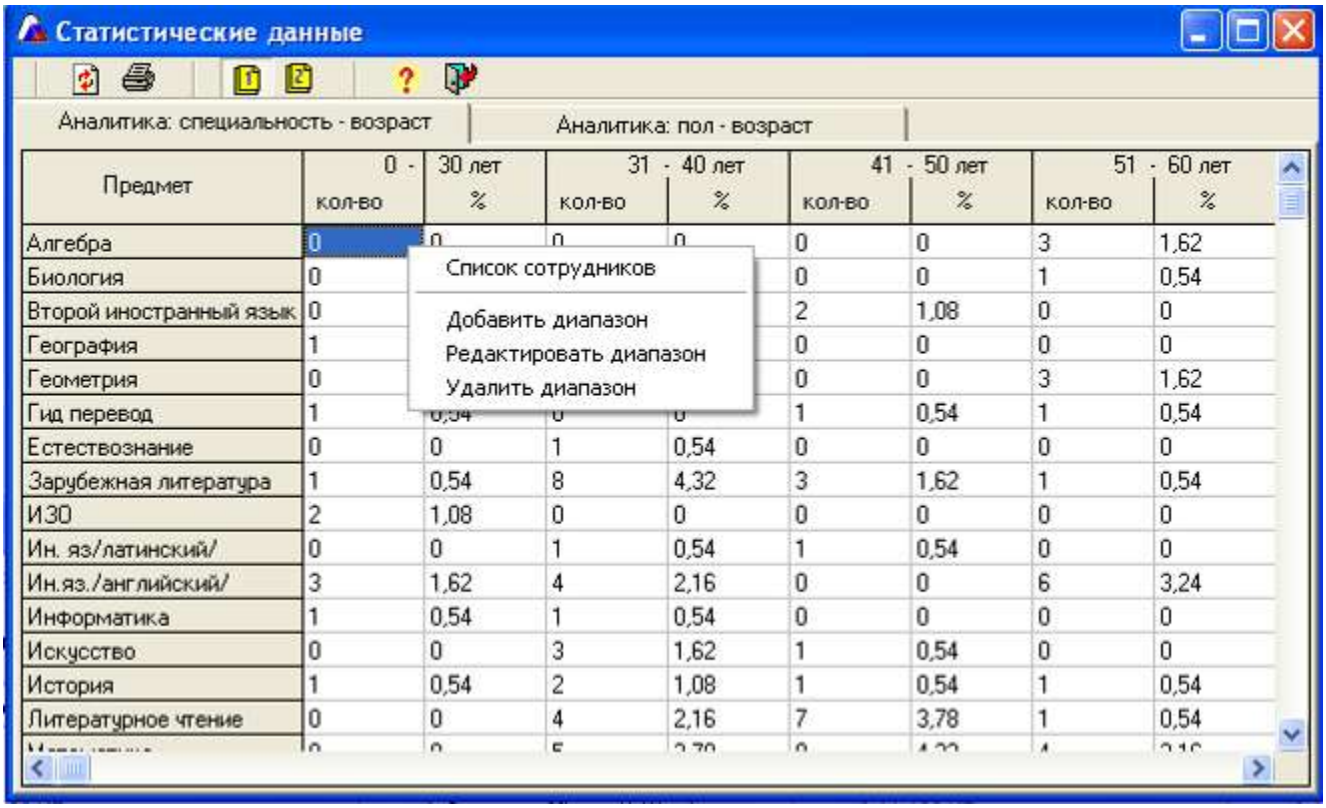
протокол можно распечатать .

X. Раздел «Отчёты»

Для просмотра и вывода на печать отчётов необходимо в главном меню программы выбрать меню **«Отчёты».** В данном разделе отчёты формируются автоматически.

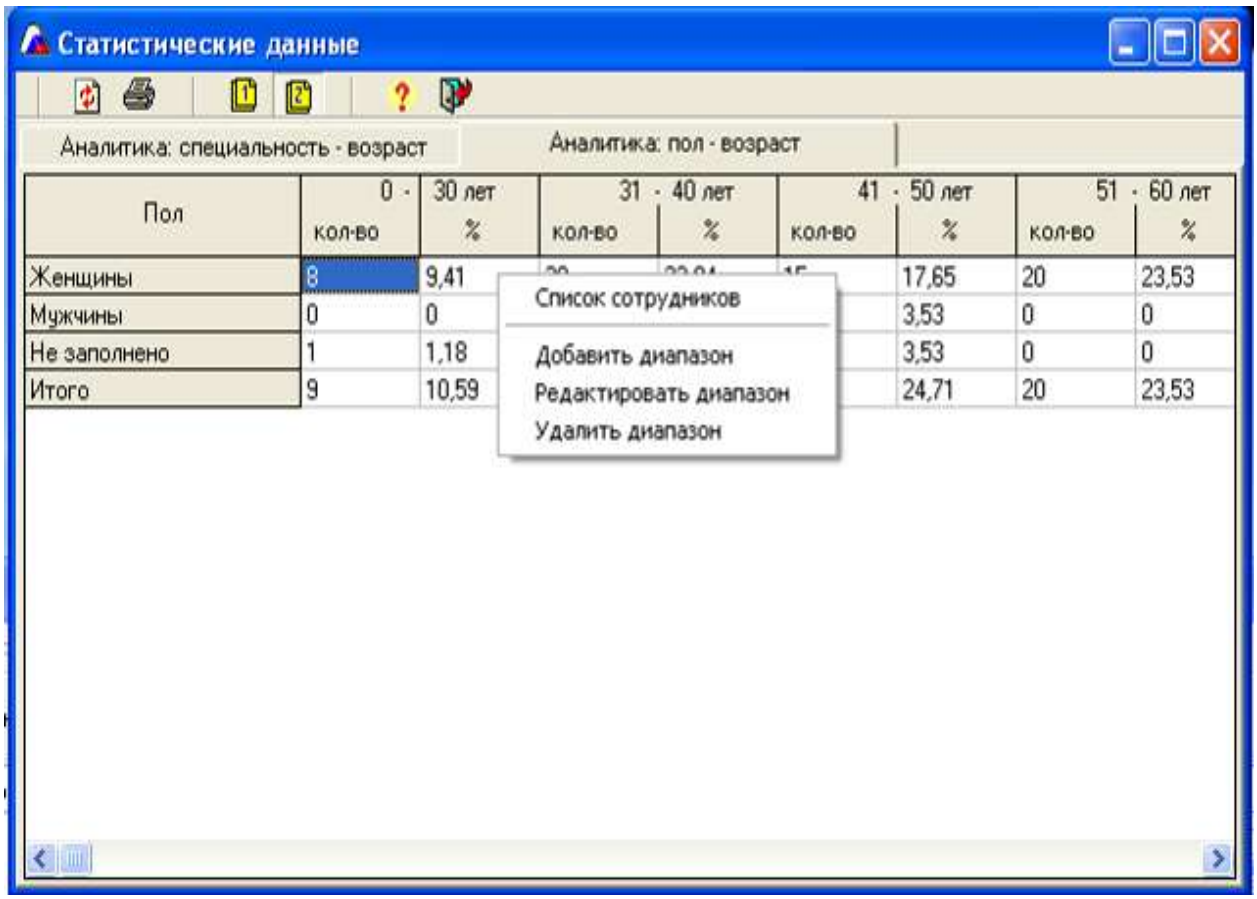
1. **Статистические данные.**

В данном окне можно просмотреть на двух вкладках аналитическую справку по составу сотрудников, используя различные параметры.



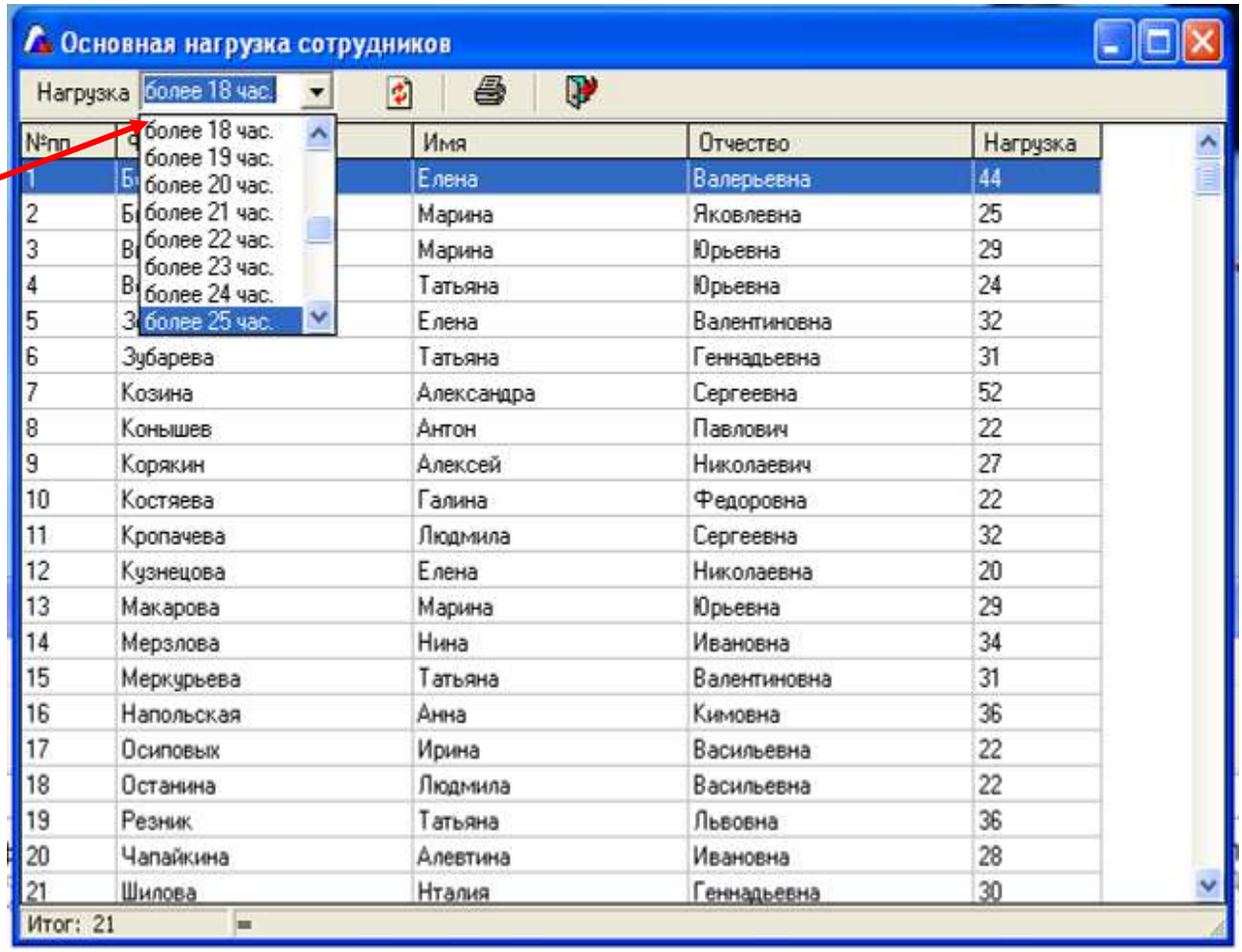
Предмет	0 - 30 лет кол-во	%	31 - 40 лет кол-во	%	41 - 50 лет кол-во	%	51 - 60 лет кол-во	%
Алгебра	0	0	0	0	0	0	3	1,62
Биология	0				0	0	1	0,54
Второй иностранный язык	0				2	1,08	0	0
География	1				0	0	0	0
Геометрия	0				0	0	3	1,62
Гид перевод	1	0,54	0	0	1	0,54	1	0,54
Естествознание	0	0	1	0,54	0	0	0	0
Зарубежная литература	1	0,54	8	4,32	3	1,62	1	0,54
ИЗО	2	1,08	0	0	0	0	0	0
Ин. яз/латинский/	0	0	1	0,54	1	0,54	0	0
Ин.яз./английский/	3	1,62	4	2,16	0	0	6	3,24
Информатика	1	0,54	1	0,54	0	0	0	0
Искусство	0	0	3	1,62	1	0,54	0	0
История	1	0,54	2	1,08	1	0,54	1	0,54
Литературное чтение	0	0	4	2,16	7	3,78	1	0,54

1. Диапазон лет можно редактировать, добавить или удалить. Для редактирования диапазона необходимо выделить ячейку того диапазона, который требуется отредактировать, после чего щёлкнуть по этой ячейке правой кнопкой мыши. В ниспадающем окне выбрать требуемый пункт.
2. В ячейках отображаются числовые значения. Для получения списка сотрудников, о которых в данном случае идёт речь, необходимо выделить ячейку, щёлкнуть 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 .



Работа с данными на вкладке **«Аналитика: пол-возраст »** аналогична работе на вкладке **«Аналитика: специальность-возраст».**

2. Основная нагрузка сотрудников.



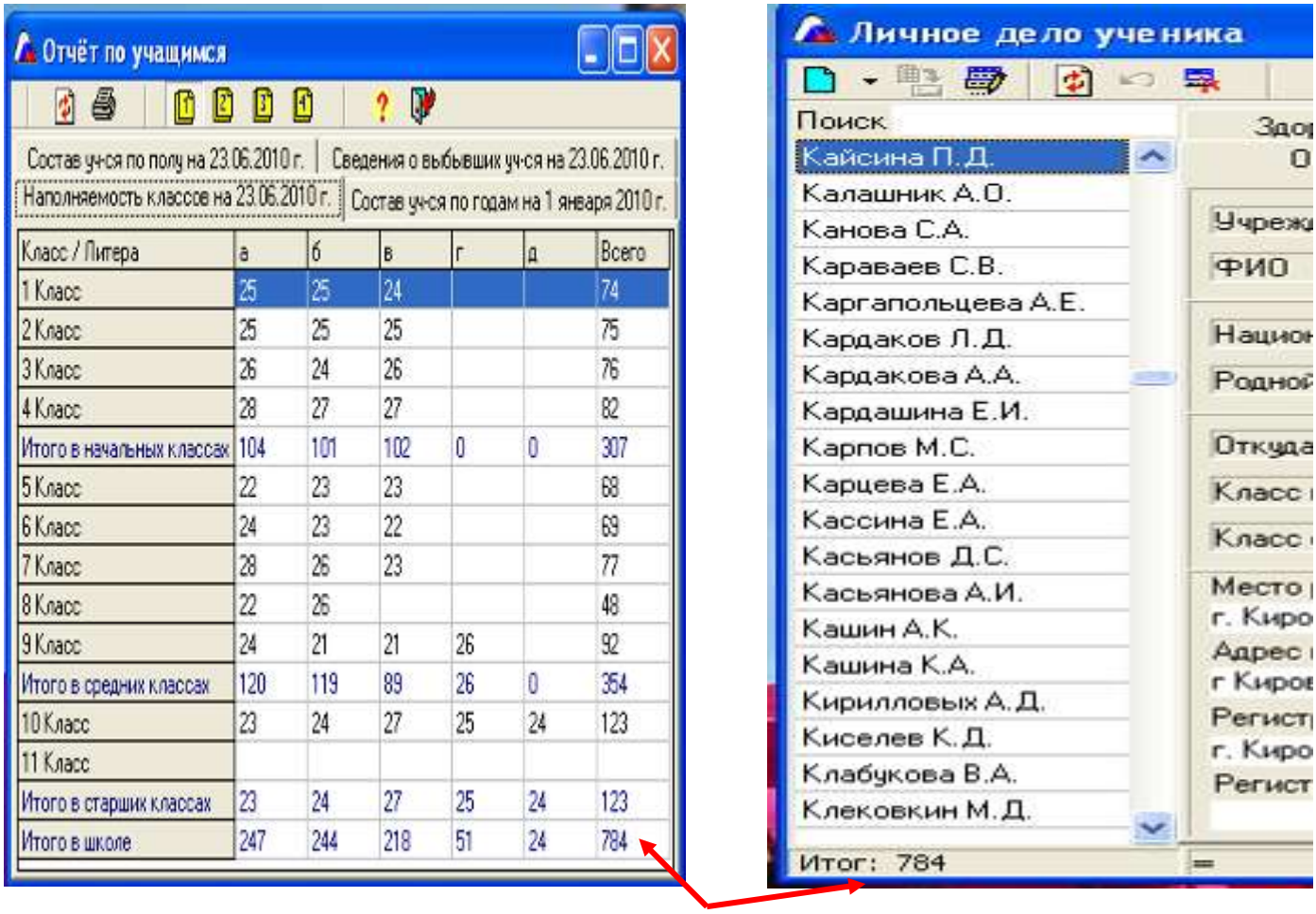
Для получения данных по нагрузке сотрудников необходимо выбрать в поле **«Нагрузка»** требуемый параметр. Отобразится список сотрудников, удовлетворяющих выбранному параметру.

3. Отчёт по учащимся.

Статистические данные по учащимся в этом окне распределены на четырёх вкладках.

Наполняемость классов на …

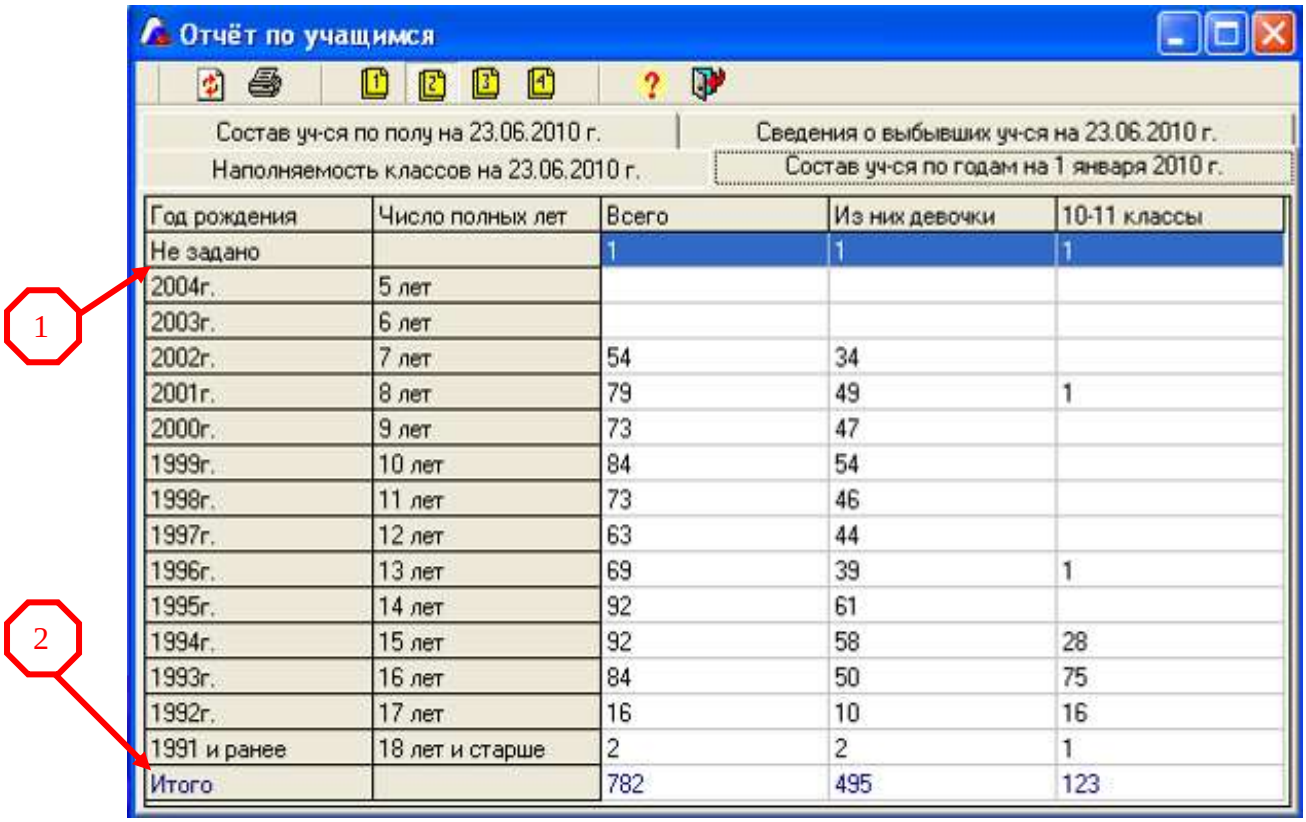
Вкладка **«Наполняемость классов»** предназначена для отображения информации о количественном составе классов школы на дату, установленную в программе.



Количество записей (учащихся) в **«Личном деле ученика»** должно соответствовать количеству записей (учащихся) в **«Отчёте по учащимся».**

Состав учащихся по годам на …

Вкладка **«Наполняемость классов»** предназначена для отображения информации о количественном составе классов школы на дату, установленную в программе.

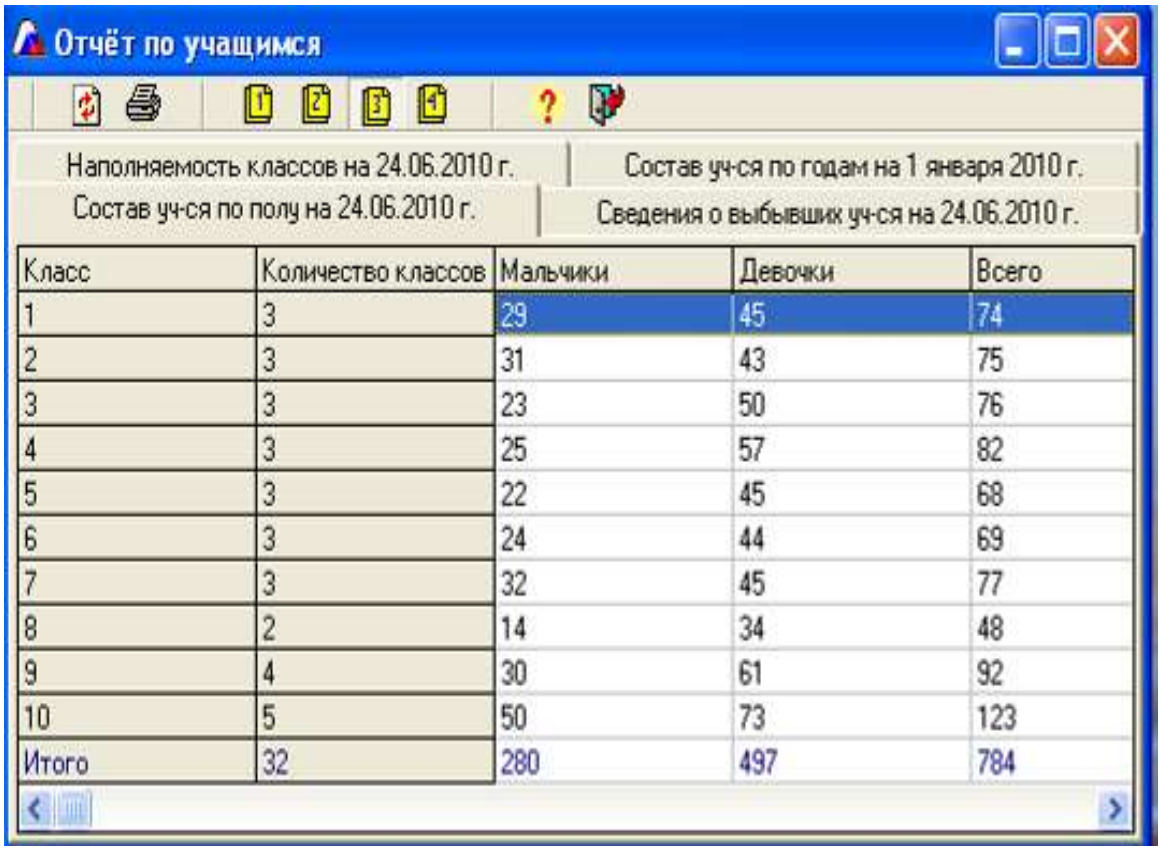


Год рождения	Число полных лет	Всего	Из них девочки	10-11 классы
Не задано		1	1	1
2004г.	5 лет			
2003г.	6 лет			
2002г.	7 лет	54	34	
2001г.	8 лет	79	49	1
2000г.	9 лет	73	47	
1999г.	10 лет	84	54	
1998г.	11 лет	73	46	
1997г.	12 лет	63	44	
1996г.	13 лет	69	39	1
1995г.	14 лет	92	61	
1994г.	15 лет	92	58	28
1993г.	16 лет	84	50	75
1992г.	17 лет	16	10	16
1991 и ранее	18 лет и старше	2	2	1
Итого		782	495	123

1. Строка **«Не задано»** должна быть пустая – это означает, что у всех учащихся задана дата рождения.
2. Общее количество учащихся (Итого) на всех 4-х вкладках должно быть одинаковым.

Состав учащихся по полу на …

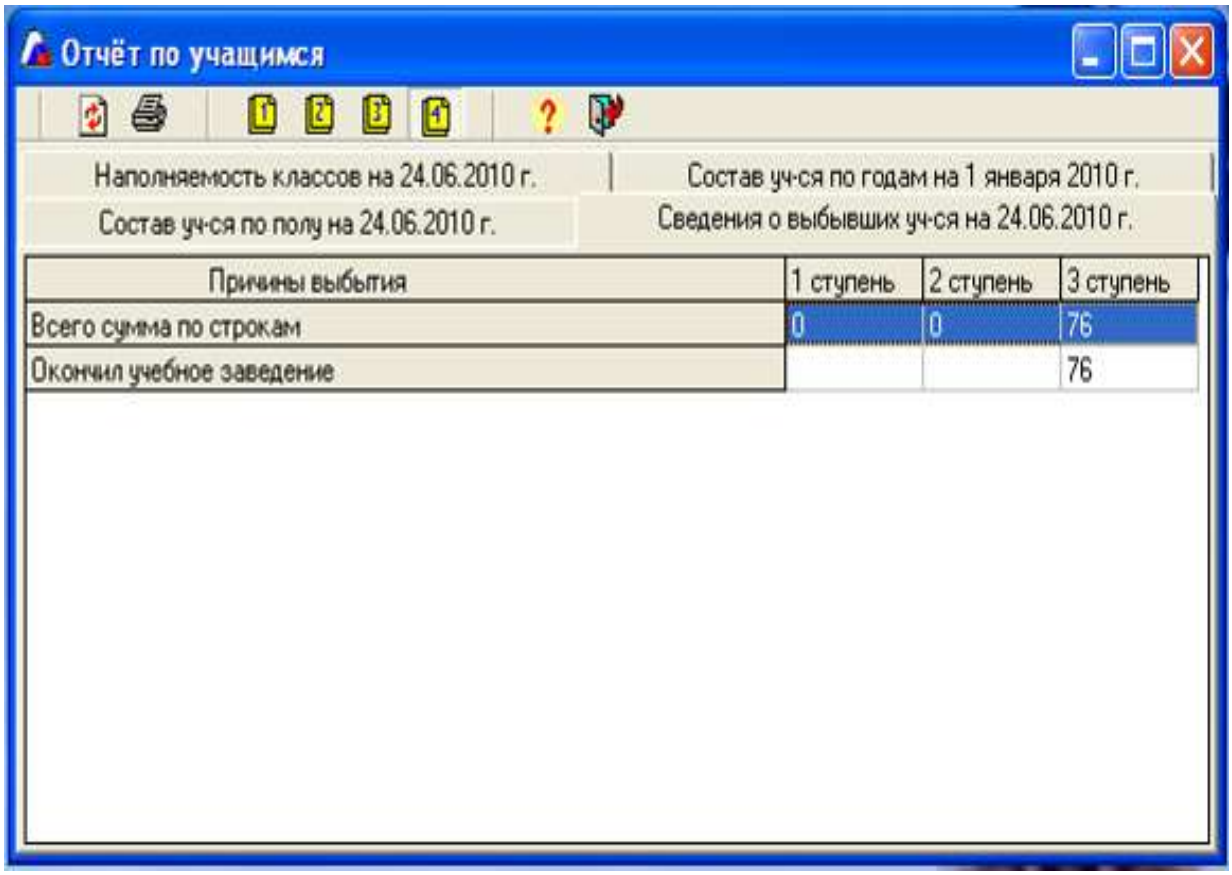
Вкладка **«Состав учащихся по полу»** предназначена для отображения информации о количественном составе учащихся по полу.



Класс	Количество классов	Мальчики	Девочки	Всего
1	3	29	45	74
2	3	31	43	75
3	3	23	50	76
4	3	25	57	82
5	3	22	45	68
6	3	24	44	69
7	3	32	45	77
8	2	14	34	48
9	4	30	61	92
10	5	50	73	123
Итого	32	280	497	784

Сведения о выбывших из учреждения.

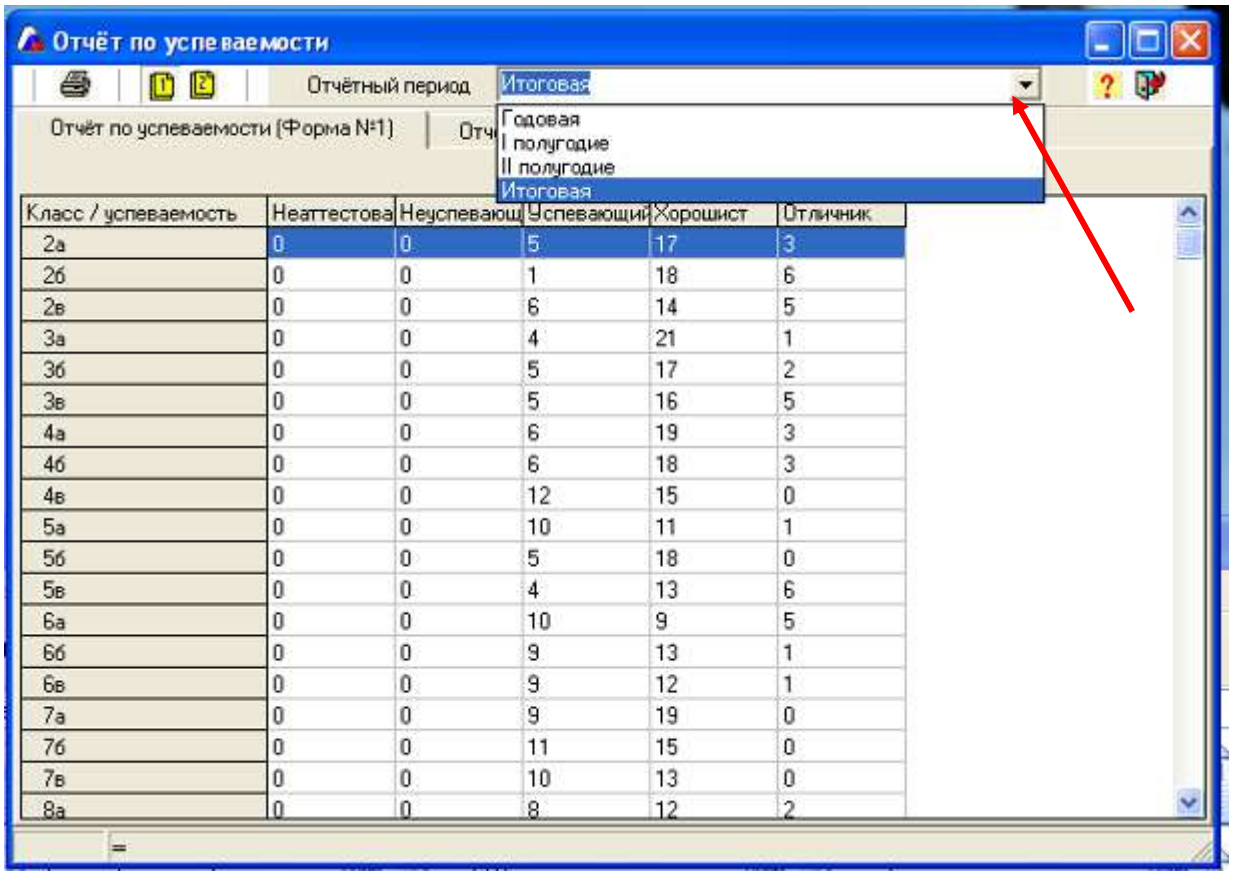
Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе учащихся, выбывших из учреждения.



4. Отчёт по успеваемости.

Все статистические данные в этом окне распределены на двух вкладках.

Отчёт по успеваемости (Форма №1)
На этой вкладке можно получить отчёт по итогам успеваемости в каждом классе и в целом по школе.

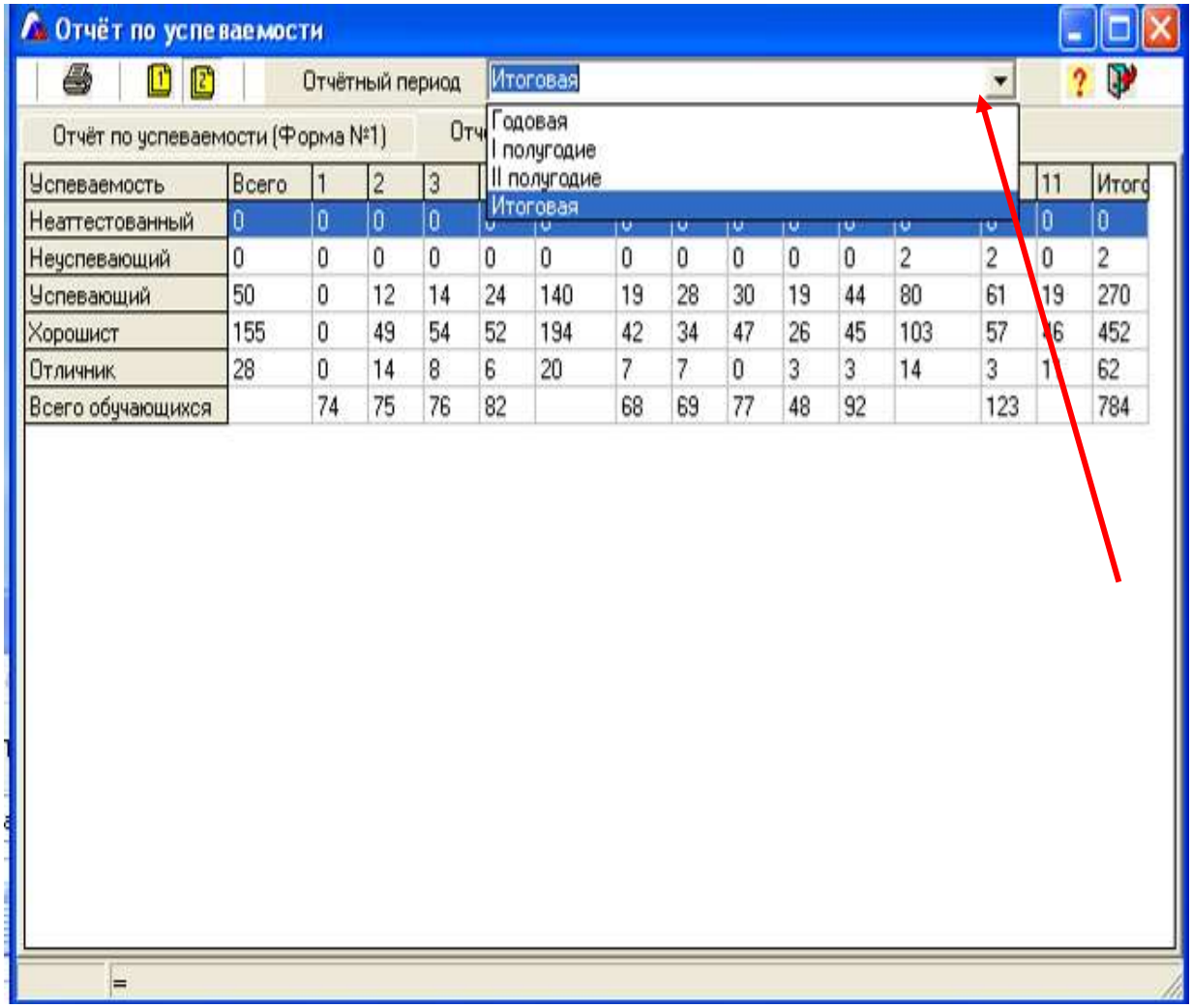


Класс / успеваемость	Неаттестова	Неуспевающ	Успевающий	Хорошист	Отличник
2а	0	0	5	17	3
2б	0	0	1	18	6
2в	0	0	6	14	5
3а	0	0	4	21	1
3б	0	0	5	17	2
3в	0	0	5	16	5
4а	0	0	6	19	3
4б	0	0	6	18	3
4в	0	0	12	15	0
5а	0	0	10	11	1
5б	0	0	5	18	0
5в	0	0	4	13	6
6а	0	0	10	9	5
6б	0	0	9	13	1
6в	0	0	9	12	1
7а	0	0	9	19	0
7б	0	0	11	15	0
7в	0	0	10	13	0
8а	0	0	8	12	2

Необходимо предварительно выбрать учебный период в поле **«Отчётный период».**

Отчёт по успеваемости (Форма №2)

На этой вкладке можно получить отчёт по итогам успеваемости на каждой ступени и в целом по школе.



Необходимо предварительно выбрать учебный период в поле **«Отчётный период».**