

**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. Военная 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.

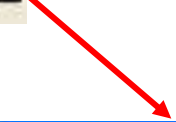
- Формировать книгу приказов, используя как стандартизированные формы, так и свои шаблоны.
- Осуществлять мониторинг итоговой аттестации, формировать документы для ее проведения.
- Выгружать данные по учреждению, сотрудникам и учащимся для подготовки информации по ЕГЭ во внешние программы, автоматизирующие 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

Дата рождения	09.05.2010	
Национальность	Русская (ий)	

Выделите щелчком мыши
необходимый вариант,
подтвердите свой выбор
нажатием кнопки 



Справочник	
Национальность	
№пп	Наименование
2	Белоруска (ус)
2	Украинка (ноц)
99	Азербайджанка (ец)
99	Армянка(ин)
99	Бурятка(яг)
99	Грузинка(ин)
99	Еврейка (ей)
99	Казашка (ак)

Примечание:

Если в справочнике нет подходящего варианта:

- Нажать кнопку 

- В появившейся пустой строке ввести новый вариант

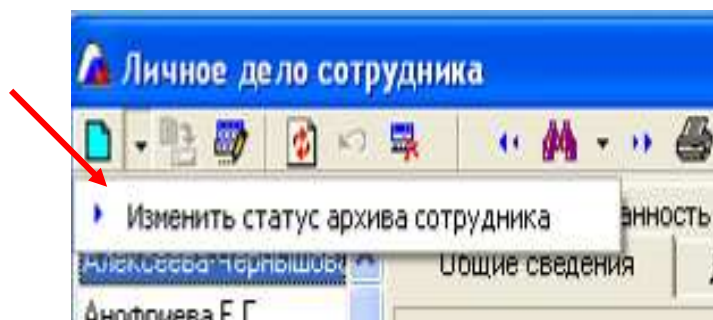
- Нажать кнопку  → 

- Выделить щелчком мыши необходимый вариант, подтвердить свой выбор нажатием 

6.  Подтверждение выбора записи

7.  Создание новой записи

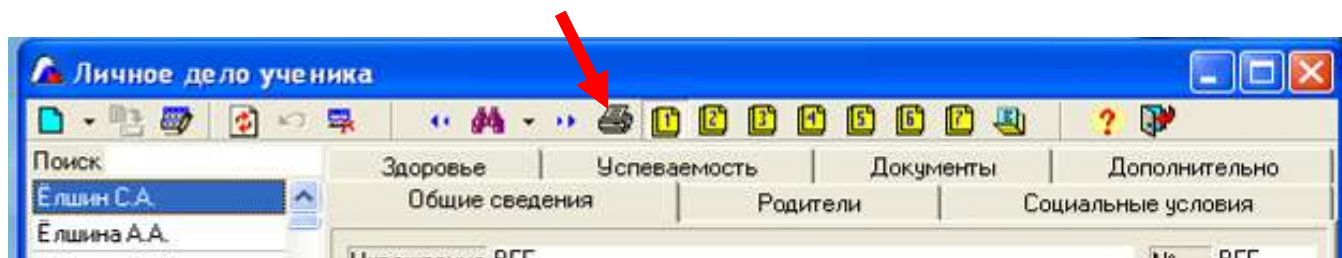
8.  Нажатие на  приводит к показу меню с дополнительными возможностями



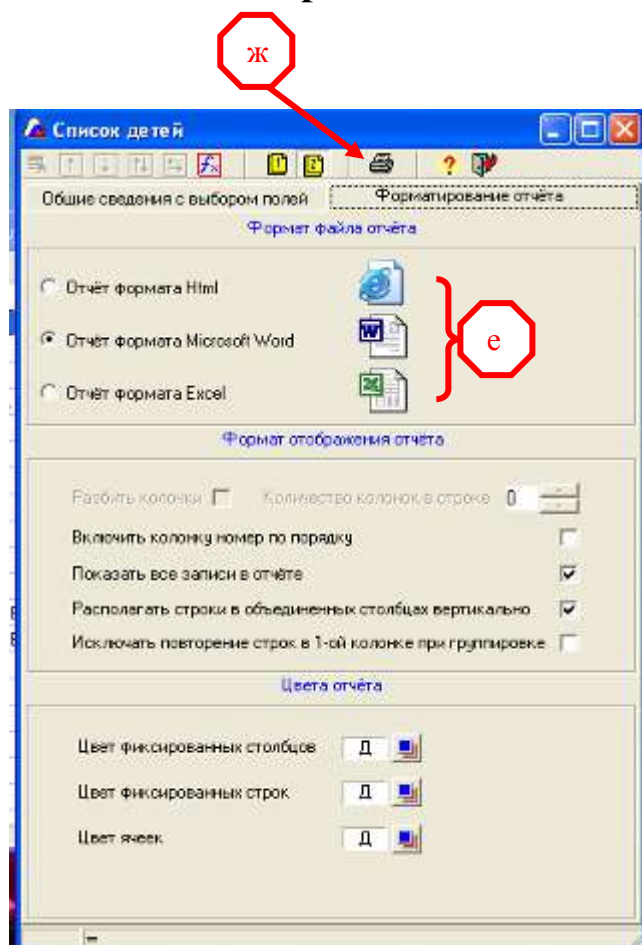
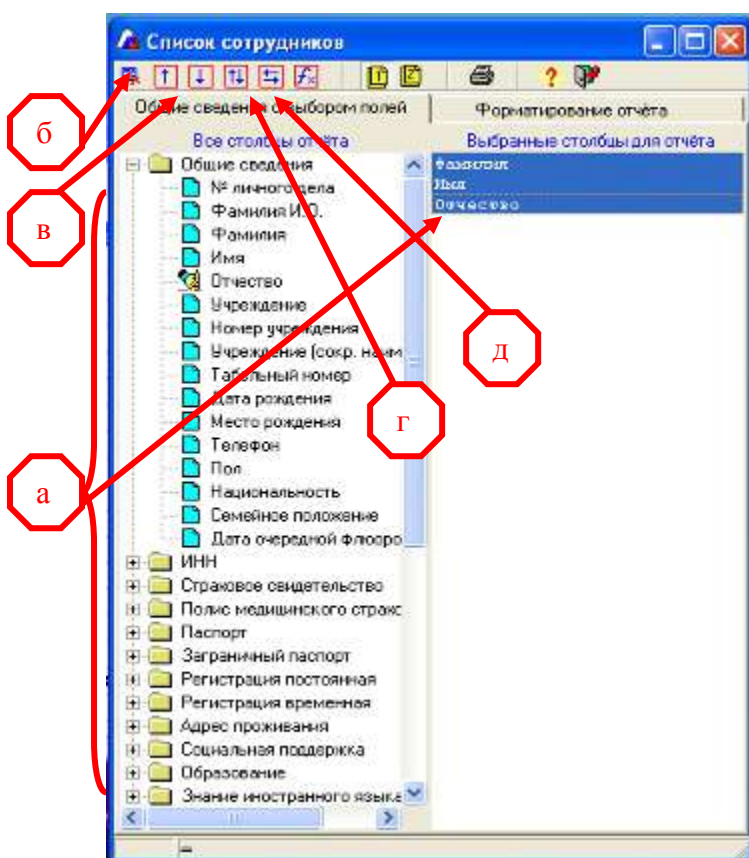
9.  Редактирование записи

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 .

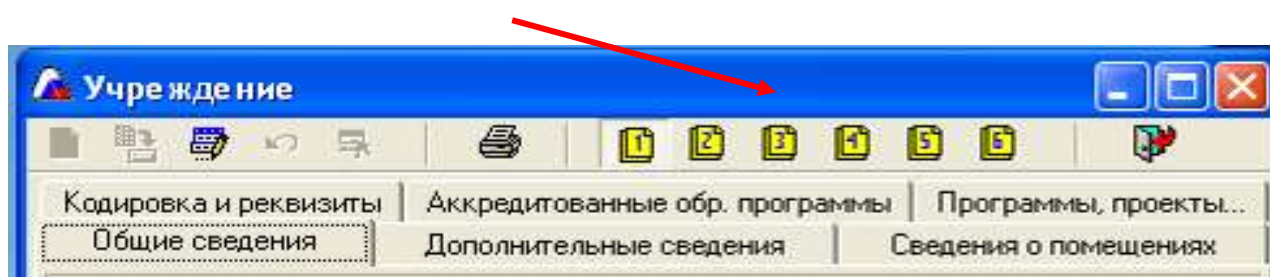
г) Для объединения сведений в одну ячейку (фамилия, имя, отчество) необходимо выбранные столбцы выделить щелчком мыши, удерживая кнопку Ctrl. После этого нажать на .

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 .

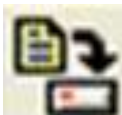
11.  Переход на указанную вкладку в окне



12.  Вызов справки

13.  Заккрытие 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.

Кодировка и реквизиты		Аккредитованные обр. программы		Программы, проекты...	
Общие сведения		Дополнительные сведения		Сведения о помещениях	
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов			Номер	100
Сокращенное наименование	МОУ СОШ с УИОП №100				
Центр подчинения	Министерство образования и науки Российской Федерации			...	
Вышестоящий орган	Департамент образования			...	
Орган управления	Управление администрации г Кирова			...	
Форма собственности	Муниципальная				
Регион	г Киров			...	
Региональная группа	Центральный район			...	
Орг.-правовая форма	Муниципальное образовательное учреждение			...	
Тип учреждения	Общеобразовательное учреждение			...	
Вид учреждения	Средняя общеобразовательная школа				
Адрес фактический	610014, г Киров, ул Сурикова, 19				
Адрес юридический	610014, г Киров, ул Сурикова, 19				
Директор	Бирюков Николай Алексеевич		Тел. (директора)	(8332) 63-52-69	
e-mail	School100@yandex.ru		Тел. (приёмной)	(8332) 63-52-69	
www-сайт	www.school100@ru		Факс	(8332) 63-52-69	

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 подчинения» 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.

Учреждение

Кодировка и реквизиты | Аккредитованные обр. программы | Программы, проекты...

Общие сведения | Дополнительные сведения | Сведения о помещениях

Тел. (бухгалтера) (8332) 63-44-32 | Тел. (экономиста) (8332) 63-44-34

Свидетельство о регистрации: Серия 43 №000017796 от 28.03.2007

Лицензия

Лиценз.орган	Номер	Рег.номер	Дата выдачи	Действительна до
Департамент образования Кировской области	А №179275	43/ДО - 5/506	23.03.2006	07.02.2011

Аккредитация

Серия	Номер	Рег.номер	Дата выдачи	Действительна до
АА	132682	589	07.05.2008	06.05.2013

Учредители

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА:

1908 г. - Вятское частное восьмиклассное коммерческое училище
1918 г. - Советская трудовая школа 1-й и 2-й ступени имени М.Е. Салтыкова-Щедрина
1921 г. - Опытная школа при Вятском промышленно-экономическом техникуме.
1925 г. - Первая опытная школа-семилетка при промышленно-экономическом техникуме.
1927 г. - Опытная школа-девятилетка при промышленно-экономическом техникуме имени Л.Б. Красина

Награды образовательного учреждения

- Федеральная экспериментальная площадка Министерства образования РФ;
- грант Федеральной программы развития образования по направлению "Авторские экспериментальные школы" (2004, 2005 годы);
- научно-практическая лаборатория "Проектирование инновационного образования" Института педагогических инноваций Российской Академии образования (с 1998 года);

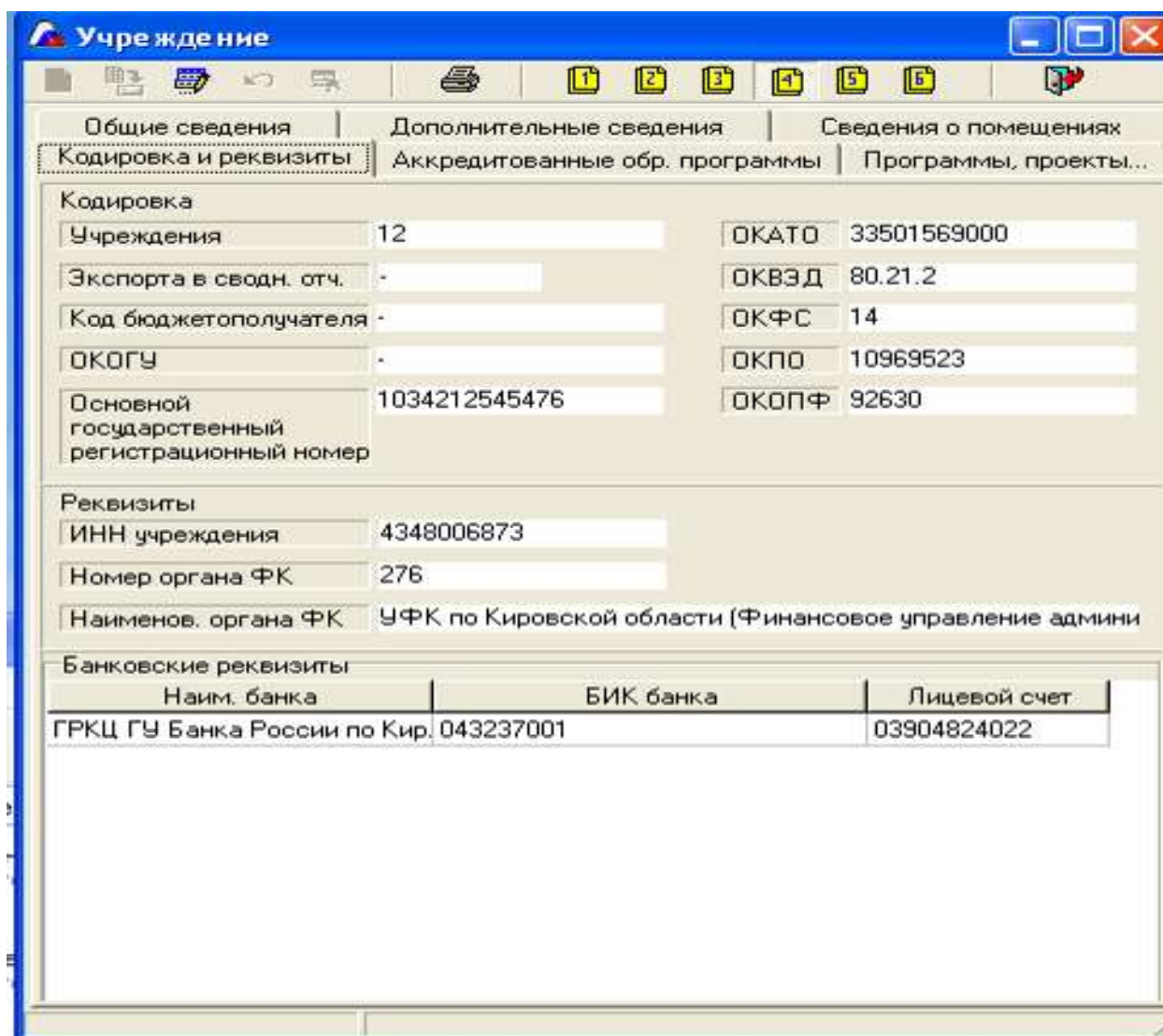
1. Телефоны бухгалтера и экономиста указываются с кодом города.
2. Свидетельство о регистрации-данные свидетельства федеральной налоговой службы о внесении записи в единый государственный реестр (форма № Р5003).
3. Данные о лицензировании: вводим новую информацию после истечения срока действия старой лицензии, обязательно нужно указывать, до какого срока действительна лицензия. Если в документе срок не стоит, прибавляем 5 лет к дате 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 дате 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.

Учреждение				
Кодировка и реквизиты		Аккредитованные обр. программы		Программы, проекты...
Общие сведения		Дополнительные сведения		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 школе	109	24	49,0	учебный
Кабинет начальной школе	110	24	48,0	учебный
Кабинет начальной школе	111	24	49,0	учебный
Кабинет начальной школе	112	24	48,0	учебный
Кабинет начальной школе	113	24	48,0	учебный
Кабинет начальной школе	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
Всего помещений: 23				

Необходимо вносить данные о кабинете - Название кабинета, №, Вместимость (человек), Площадь (м²), Тип кабинета (вспомогательный/ учебный).

4. Кодировка и реквизиты.



Общие сведения		Дополнительные сведения		Сведения о помещениях	
Кодировка и реквизиты		Аккредитованные образовательные программы		Программы, проекты...	
Кодировка					
Учреждения	12	ОКАТО	33501569000		
Экспорта в сводн. отч.	-	ОКВЭД	80.21.2		
Код бюджетополучателя	-	ОКФС	14		
ОКОГУ	-	ОКПО	10969523		
Основной государственный регистрационный номер	1034212545476	ОКОПФ	92630		
Реквизиты					
ИНН учреждения	4348006873				
Номер органа ФК	276				
Наименов. органа ФК	УФК по Кировской области (Финансовое управление админи				
Банковские реквизиты					
Наим. банка	БИК банка		Лицевой счет		
ГРКЦ ГУ Банка России по Кир.	043237001		03904824022		

Сведения вносятся в соответствии с документацией образовательного учреждения.

5. Аккредитованные образовательные программы.

Учреждение

Общие сведения | Дополнительные сведения | Сведения о помещениях

Кодировка и реквизиты | Аккредитованные обр. программы | Программы, проекты..

Специализация: с углублённым изучением отдельных предметов

Вид программы	Имя программы	Код сп	Имя специальности	Уровень образов.	Квалификация
Общеобразовательная	Основное общее образование			Общеобразовательная	
Общеобразовательная	Начальное общее образование			Общеобразовательная	
Общеобразовательная	Среднее (полное) общее образование			Общеобразовательная	
Общеобразовательная	Программы дополнительного (углубленного) изуче			Общеобразовательная	
Общеобразовательная	Программы профильного изучения предметов			Общеобразовательная	
Общеобразовательная	Дошкольное образование			Дополнительная	

Характеристика кадрового состава

Всего сотрудников	109	Ученая степень, звание	
Административных	8	Правительственные награды	
Педагогических работников	49	Отраслевые награды	2
Учебно-вспомогательных	9	Почетные звания	
Хозяйственных	10	Почетный работник общего образования	2
		Прошли курсы повышения квалификации	17

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.

Учреждение

Общие сведения | Дополнительные сведения | Сведения о помещениях

Кодировка и реквизиты | Аккредитованные обр. программы | Программы, проекты...

количество учащихся, занимающихся в системе дополнительного образования

прогимназия	0
факультативы в 1-4 классах	0
факультативы в 5-9 классах	0
факультативы в 10-11 классах	261

Реализуемые программы, проекты

Категория	Наименование	Комментарии
Школьный	Слушай, Ленинград!	проект
Школьный	И ты увидишь: мир прекрасен!	проект
Школьный	Школа шестилеток	программа предшк

Социальные программы, проекты

Категория	Наименование	Комментарии
-----------	--------------	-------------

Направления, по которым организовано дополнительное образование

Направление	Наименование	Комментарии
Информационные технологии	Видео-студия	"Юность - TV"
Школьный музей	Музей истории гимназии	
Художественно-эстетическое	Хореографический коллектив	"Серпантин"
Художественно-эстетическое	Театр-студия	"Глобус" образцов
Художественно-эстетическое	Вокально-инструментальный ансамбль	ВИА

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.

Личное дело сотрудника

Поиск

Воинская обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация

Общие сведения | Документы | Образование | Трудовая деятельность

Учреждение МОУ СОШ №70 № 70

ФИО Харина Алла Валерьевна №лд X-1

Дата рождения 23.10.1969 Пол Муж Жен

Национальность Русская (ий) Телефон

Семейное положение Состоит в зарегистрированн... Таб. номер 8443

ИНН № 434544504508 Дата выдачи

Гражданство Гражданин Российской Федерации

Место рождения г. Киров Район проживания Ленинский район

Адрес проживания: улица дом корп. кв. индекс
п Костино ул Юбилейная 1 610013

Регистрация постоянная дом корп. кв. индекс
ул. Чапаева, 38 - 79 610001

Регистрация временная дом корп. кв. индекс

Итого: 87

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 **только следующие варианты** - «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.

Личное дело сотрудника

Поиск: Аверина Е.Ю., Агалакова И.М., **Азоевская М.Б.**, Акперова И.А., Алцыбеева Е.Б., Афонина О.В., Бабаевская Г.В., Беляев Ю.В., Бичевина О.С., Болдырева А.В., Буторина О.Г., Вахрушева В.Н., Граолева В.Н., Гребенкина В.В., Губерман О.И., Гудина Н.Г., Гуляева Т.Н., Гурдина Г.В., Давлятшина Л.А.

Итог: 125

Воинская обязанность | **Аттестационный лист** | Доп. информация

Общие сведения | **Документы** | Образование | Трудовая деятельность

Российский паспорт
Серия 3304 Номер 465299 Дата выдачи 19.09.2004
Паспорт выдан ОВД Октябрьского района

Заграничный паспорт
Серия Номер
Дата выдачи
Фамилия, имя

Страховое свидетельство
Номер 05726766593 дата
Фонд пенсионный

Полис медицинского страхования
Серия 430100 № 6000220859 дата 22.12.2006
Компания МАКС-И

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.

Личное дело сотрудника

Поиск: []

Общие сведения | Документы | **Образование** | Трудовая деятельность | Военная обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация

Что закончил	Документ	Серия/номер	Дата	Образование	Специальность	Квалификация	Отличие	Форма обучения	Пед.обор.
Кировский государс	Диплом	Г-1 № 6575	20.06.1979	Высшее обр.	английский и немец	учитель английской	Нет	Очное	+

Наименование курсов	Тип курсов	Место проведения	Документ	Серия/номер	Дата	Квалификация	Часов
квалификационные	Повышение квалификации	ИУУ	Удостоверен	696	22.11.2003	учитель английского языка	156
квалификационные	Повышение квалификации	ФПК/ПРО ВятГПУ	Свидетельств	3670	24.06.2000	руководитель	314
квалификационные	Повышение квалификации	КИПК/ПРО	Справка	б/н	01.03.2008	Инновационные технологии	е
		Центр гражданского	Справка		05.12.2007	Активная школа: проект разв	16

Иностранный язык	Степень владения

Учёная степень, почётное звание	№ док.	Дата
Отличник народного просвещения	30	06.03.1990

Итого: 116

1. Сведения об образовании сотрудника – учебное заведение (если кировское, можно вносить сокращение – ВГУ, ВГГУ; **если других регионов, наименование вносим полностью**), 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.

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 преподаватель
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.

Личное дело сотрудника

Поиск: Лугошкина Р.Р., Малкова А.В., Малкова Т.С., Малкова Т.В., Микрюкова А.П., Михалева О.Ю., Михолап Э.Л., Морозова Е.В., Мускина М.Л., **Набоков Т.В.**, Никитина С.Н., Новоселов М.С., Новоселова Н.Н., Носкова Ю.С., Осипова И.В., Палкина Т.П., Пентегова Г.А., Пестова О.Д., Петрова О.Д.

Итого: 116

Воинская обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация

Общие сведения | Документы | Образование | Трудовая деятельность

Стаж работы на текущую дату по основной должности

Общий 31 л. 2 м. 17 д. Административный л. м. д.

Непрерывный л. м. д. Педагогический 31 л. 2 м. 17 д.

☐ Молодой специалист ☒ Член профсоюза

Должность	Тип	Назначен	Разряд
Учитель	Основная	11.10.1999	3000

Награда	№ удостов.	Дата
орден Трудовой славы 3 ст.		17.02.1986

С/период раб	По/период раб	Основание	Вид отпуска	Кол. дней	Доп. кол.	Начало отпуска	Конец отпуска	Компенс.
11.10.2002	11.10.2003	График отпусков	Очередной	56		02.06.2003	28.07.2003	
11.10.2003	11.10.2004	График отпусков	Очередной	56		18.06.2004	12.08.2004	
11.10.2004	11.10.2005	График отпусков	Очередной	56		15.06.2005	09.08.2005	
11.10.2005	11.10.2006	Приказ директора	Очередной	9		09.01.2006	17.01.2006	
11.10.2005	11.10.2006	График отпусков	Очередной	47		20.06.2006	05.08.2006	

1. Стаж работы по основной должности: **обязателен к заполнению стаж - общий, педагогический, административный** (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	
№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 ознаменование 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	Общие сведения Документы Образование Трудовая деятельность
Таршина Е.Г.	Воинская обязанность Аттестационный лист Доп. информация
Татарникова Н.Н.	Группа учёта: офицер запаса
Тетерина М.А.	Категория учёта: ...
Титов И.Н.	Воинское звание: Ст. лейтенант
Торцова Е.Г.	Военно - учётная спец. ст. ...
Трач В.В.	Состав войск: ...
Феофилактов Т.Б.	Годность к военной службе: ...
Фукалов В.И.	Род войск: ...
Хареева Н.В.	Состоит на спец. учёте: ...
Харина М.Р.	Номер военного билета: ...
Цеместрук В.В.	Отдел ОБК: ...
Червоткина Н.П.	Кем выдан: ...
Чернядьева Т.Н.	Когда выдан: ...
Шабардина Н.Г.	
Шаклеина М.Г.	
Шилова Н.А.	
Шихина Е.А.	
Юдинцева Е.В.	
Яфаркина В.Е.	
Итого: 125	

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

6. Аттестационный лист.

Личное дело сотрудника

Поиск: Лутошкина Р.Р., Малкова А.В., Малкова Т.С., Матвеева Т.В., Микрюкова А.П., Михалева О.Ю., Михолап Э.Я., Морозова Е.В., Мусихина М.Г., **Набоких Т.В.**, Никитина С.Н., Новоселов М.С., Новоселова Н.Н., Носкова Ю.С., Осипова И.В., Палкина Т.П., Пентегова Г.А., Пестова О.Д., Петрова О.Д.

Общие сведения | Документы | Образование | Трудовая деятельность

Воинская обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация

Дата очередной аттестации: 19.03.2012

Категория	Должность	№прот	Дата	№прик	Дата
Первая категория	Учитель	11	09.04.2002	4-465	11.04.2002
Первая категория	Учитель	7	19.03.2007	5-385	02.04.2007

Служебная характеристика

Итого: 116

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

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., **Харасова Н.В.**, Харина М.Р., Цежмиструк В.В., Червоткина Н.П., Чернядьева Т.Н., Шабардина Н.Г., Шаклеина М.Г., Шикова 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

Социальная поддержка

Условия проживания: Квартира

Социальные льготы: Нет

Число иждивенцев: 2

Количество необлагаемых подоходным налогом: 2

Дата очередной флюорографии: 07.09.2008

Степень родства	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
Сын	Кокорышкина	Антон	Владимирович	12.11.1998
Сын	Кокорышкин	Артём	Владимирович	05.05.1996
Муж	Кокорышкин	Владимир	Григорьевич	06.03.1965

Информация о родственнике:

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

II. Список сотрудников.

Список сотрудников

№пп	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Национальность	Телефон	Номер инн	Дата выдачи инн	Семейное положение
31	Егошина	Надежда	Владимировна	06.08.1985	Русский(ая)		433002594852	17.12.2004	
32	Ершова	Екатерина	Валерьевна	06.04.1969	Русский(ая)	522-781	434535648911	21.03.2003	Никогда не состоя
34	Жидинская	Елена	Викторовна	29.08.1963	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	Землятин	Роман	Аркадьевич	13.02.1985	Русский(ая)	241-484	434549367500	26.12.2006	Никогда не состоя
37	Землятин	Анатолий	Николаевич	18.04.1959	Русский(ая)	514-970	434541015153		Состоит в зарегист
38	Землятина	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	23.06.1955	Русский(ая)	257-169	434579732400		Вдова(вдова)
45	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	434630888255		Состоит в зарегист
50	Киселева	София	Михайловна	08.02.1953	Русский(ая)	604-822	434535649584		Состоит в зарегист
51	Кирилина	Надежда	Николаевна	04.06.1956	Русский(ая)	581-374	434524558865		Состоит в зарегист
53	Князева	Любовь	Анатолевна	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
56	Конвалова	Светлана	Ивановна	15.05.1971	Русский(ая)	511-354	434524560159		Состоит в зарегист
56	Конвалова	Ольга	Владимировна	28.07.1963	Русский(ая)	520-535	434524559812		Состоит в зарегист

Итог: 125

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

III. Штатное расписание.

1. Штатное расписание.

Категория должности	Должность	Кол. ставок	Кол. доп. ст.	ФИО
Административные	Директор	1	0	Мышкина Г.М.
Административные	Заместитель директора по ВР	1	0	Митяшина Е.В.
Административные	Заместитель директора по АХЧ	1	0	Азовская М.Б.
Административные	Заместитель директора по УВР	1	0	Мильчакова А.А.
Административные	Заместитель директора по УВР	1	0	Сапожникова Т.Б.
Административные	Заместитель директора по УВР	1	0	Коробейникова М.Н.
Административные	Заместитель директора по УВР	1	0	Данилина Н.И.
Административные	Заместитель директора по УВР	1	0	Акперова И.А.
Административные	Заместитель директора по УВР	1	0	Котов А.А.
Административные	Заместитель директора по УВР	0,5	0	Хареева Н.В.
Административные	Заместитель директора по нача	1	0	Перешейна Г.Е.
Административные	Зав. музеем	1	0	Мутных Л.А.
Административные	Зав. библиотекой	1	0	Макрушина Т.И.

ФИО: Мышкина Галина Михайловна
Дата назначения: 14.10.1987
Ставка/оклад: 16 разр.
Дата освобожения: ...
Дата назн. разряда: 01.09.2004
Всего: долж.-54, сотр.-52

☒ Основная должность
☐ Совместитель внутренний
☐ Совместитель внешний

- Во вкладку Штатное расписание вносим тех сотрудников, которые занимают административные, учебно-вспомогательные и хозяйственные должности; во вкладку «Педагогические должности» вносим остальных сотрудников. **!!! Если директор или его заместители ведут уроки, то их вносим на обе вкладки!!!**
- 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.**
- 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

Штатное расписание

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

Категория должности	Должность	Кол. ставок	Кол. доп. ст.	ФИО
Административные	Помощник	1		Целищев Н.Е.

Ставки и оклады

Имя ставки/оклада	Значение
13 разр.	2700
14 разр.	2700
15 разр.	2700
16 разр.	2700
17 разр.	2700
18 разр.	2700
2150	2150
2200	2200
2230	2230
2300	2300
2400	2400
3000	3000
16800	16800
11760	11760
9 р. сетка 2	
10 р. сетка 2	
11 р. сетка 2	
12 р. сетка 2	

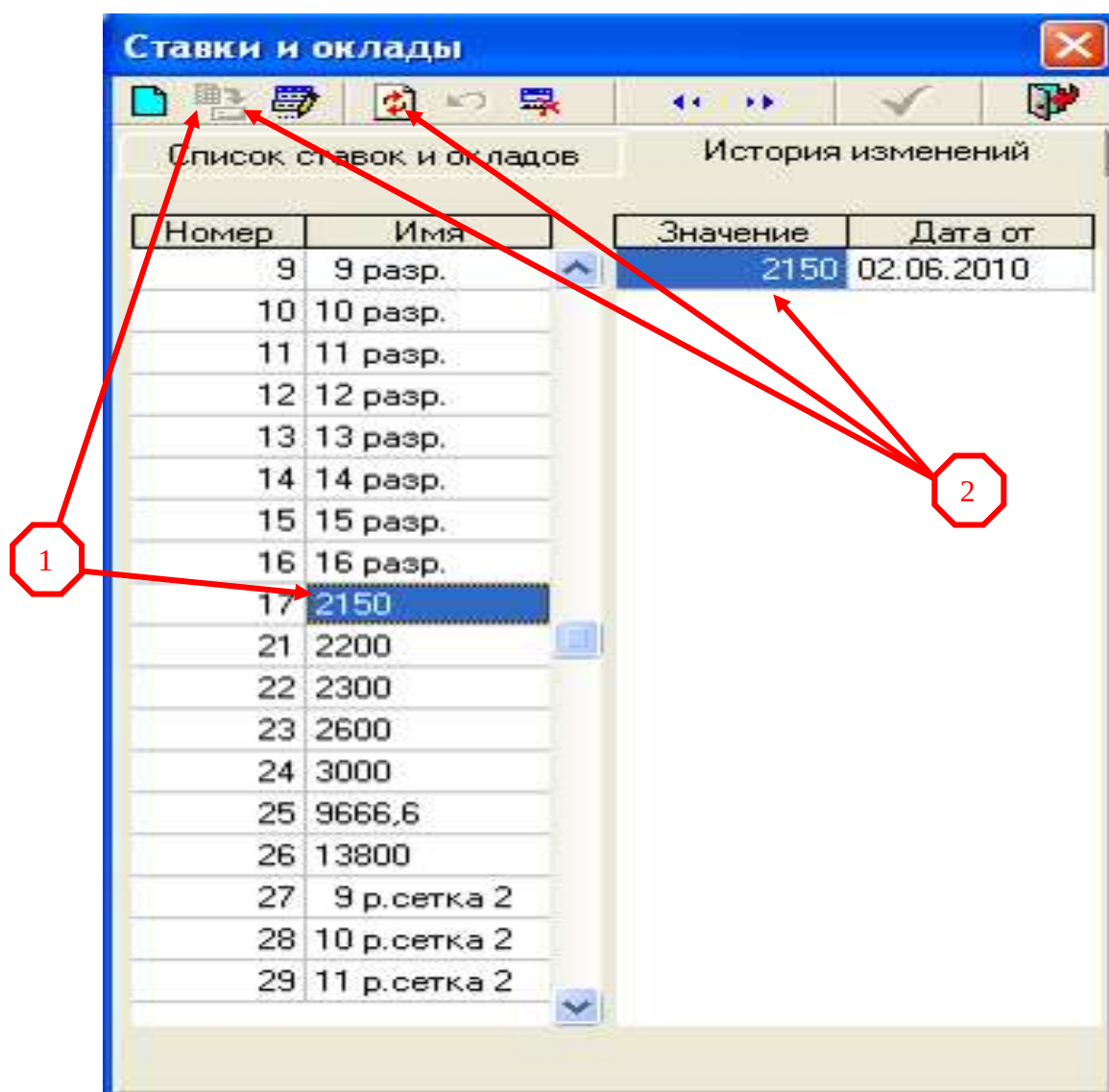
Учебно-вспомогательные

ФИО: Целищев Николай Евгеньевич
 Дата назначения: 11.01.2005
 Дата освобождения:
 Ставка/оклад: 16800
 Дата назнач. разряда: 01.04.2009
 Всего: долж. -76, сотр. -67

Основная должность
 Совместитель внутренний
 Совместитель внешний

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.

Штатное расписание

Штатное расписание Педагогические должности Всего ставок Всего должностей История

Должность	Кол. ставок	ФИО
Учитель	1	Богоявленская М.В.
Учитель	1	Бронникова Н.Б.
Учитель	1	Алексеева Е.Н.
Учитель	1	Безденежных Л.П.
Учитель	1	Жуйкова В.Ю.
Учитель	1	Булатова Е.В.
Учитель	1	Васюнина В.А.
Учитель	1	Вахрушева Е.А.
Учитель	1	Баталова Н.Ю.
Учитель	1	Головина И.В.
Учитель	1	Донцу Г.С.
Учитель	1	Дубявина Л.Н.
Учитель	1	Загребина С.К.
Учитель	1	Зыкова С.А.
Учитель	1	Быкова Л.А.
Учитель	1	Карпова Л.Е.
Учитель	1	Кокорина Н.А.
Учитель	1	Коноплева М.В.

ФИО Богоявленская Марианна Владимировна

Дата назначения 01.02.1999 Ставка/оклад 3000

Дата освобождения Дата назн. разряда 01.04.2009

Всего: долж.-68, сотр.-68

☒ Основная должность
☐ Совместитель внутренний
☐ Совместитель внешний

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	Ваканс	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 начальной	1	0	0	1
9	Административные	Научный руководитель	1,5	0	1	1,5
10	Педагогические	Организатор внеклассной работы с детьми	2	0	0	2

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.

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

Категория должности	Должность	Дата сокращен
Педагогические	Учитель	09.04.2008
Педагогические	Учитель	22.07.2008
Педагогические	Учитель	09.06.2008
Педагогические	Учитель	22.07.2008
Педагогические	Учитель	01.09.2008
Педагогические	Учитель	01.12.2008
Педагогические	Учитель	01.09.2009
Педагогические	Учитель	07.09.2009
Педагогические	Учитель	

Фамилия	Имя	Отчество	Назначен	Освобождён
Богоявленская	Марианна	Владимировна	01.02.1999	

Разряд сотрудника	Дата назначения
14 разр.	19.01.2004
3000	01.04.2009

Удаление штата

Удаление сотрудника

Удаление разряда

Всего: долж.-68, сотр.-68

1

2

Данная вкладка позволяет:

1. удалить штат (удаляется ставка и сотрудник)
2. сотрудника (удаляется только сотрудник, ставка сохраняется)

IV. Личные достижения сотрудников.

Личные достижения сотрудников

Поиск

Личные достижения

Название мероприятия	Уровень	Дата от	Дата до	Результат	Наименование реквизита
Конкурс "Учитель года"	Муниципальный	10.04.2008	15.04.2008		

Опытно-экспериментальная работа

Уровень ОЭР	Направление	Результат	Апробация	Внедрение	За пределами области
Уровень ОУ	Организация работы с одаренными детьми				

Итого: 7

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.

Личное дело ученика

Поиск: Карпиков С.Н.

Здоровье | Успеваемость | Документы | Дополнительно

Общие сведения | Родители | Социальные условия

1. Учреждение: Гимназия №46 №: 46

2. ФИО: Карпиков Сергей Николаевич №л.д. K4-1295

3. Национальность: Русский(ая) Пол: Муж Жен

4. Родной язык: Русский Дата рождения: 01.05.1992

5. Откуда прибыл: детский сад №149 Дом. телефон: 272-702

6. Класс прибытия: 1 А Дата прибытия: 01.09.1999

Класс обучения: 11А Дата выбытия:

Место рождения: г Киров Район проживания:

Адрес проживания: улица дом корп. кв. индекс
г Киров ул. Андрея Улиты 7 26 610050

Регистрация постоянная дом корп. кв. индекс
г Киров, ул. Андрея Улиты 7 26 610050

Регистрация временная дом корп. кв. индекс

Итого: 734

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.

Личное дело ученика

Поиск

Агуреева Ю.С.
Адекова Е.Ю.
Аязов И.М.
Акулов А.А.
Александрова Ю.М.
Алексеев И.В.
Алексеева С.А.
Алешина А.А.
Амбарцумян А.В.
Андреев П.В.
Андреев А.М.
Анохина М.А.
Антоненко Я.В.
Анфилатова Е.В.
Арасланов М.Д.
Арасланов Э.И.
Арасланова М.А.
Арасланова К.М.
Ардашева А.В.

Итого: 1085

Здоровье | Успеваемость | Документы | Дополнительно

Общие сведения | Родители | Социальные условия

Мать Отец Попечитель

ФИО Ардашева Анжела Георгиевна

Телефон (мобильный) 8-912-719-86-80 (рабочий)

Образование

Должность бухгалтер

Место работы ОАО "Арко-МС"

Могут оказать помощь

Социальное положение Полная семья

Обращение за помощью	Результат

Комментарий

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.

Личное дело ученика

Поиск

Агафонов А.Ю.
Агуреева Ю.С.
Адекова Е.Ю.
Азямов И.М.
Акулов А.А.
Александрова Ю.М.
Алексеев И.В.
Алексеева С.А.
Алешина А.А.
Амбарцумян А.В.
Ананьин Д.В.
Андрянов А.М.
Анохина М.А.
Антоненко Я.В.
Анфилатова Е.В.
Арасланов М.Д.
Арасланов З.И.
Арасланова М.А.
Арасланова К.М.

Итого: 1085

Успеваемость		Документы		Дополнительно			
Общие сведения		Родители		Социальные условия		Здоровье	
Жилищные условия		3 комн. кв.				...	
Материальное положение		Среднее				...	
Братья и сестры		Нет				...	
Бесплатные обеды						...	
Причина постановки на профилактический учет				Категория учёта	Поставлен на	Снят с контро.	
Неуспеваемость				Безнадзорные	02.02.2008		
Материальная помощь		Дата					
Индивидуальные уроки		04.02.2008					
Дополнительно							

Варианты выбора на данной вкладке предлагаются.

4. Здоровье.

Личное дело ученика

Поиск

Аболимов И.Э.
Аверина В.М.
Агаев Р.Ч.
Агалаков Н.С.
Акатьев А.С.
Александрова А.А.
Александрова А.А.
Алексеева С.А.
Алферова А.А.
Андреева А.А.
Аникин К.И.
Аникина Н.И.
Анисимов И.Д.
Анфилов С.И.
Арасланов Р.Р.
Арбузов М.А.
Артемова Д.В.
Архаров Д.В.
Архипов Д.А.

Итого: 734

Общие сведения | Родители | Социальные условия

Здоровье | Успеваемость | Документы | Дополнительно

Полис медицинского страхования

Серия 430100 № 8004010599 дата 16.06.2009 ...

Компания Киров-РОСНО-МС

Комментарий

Здоровье (группа/диагноз) 3 группа ...

Физкультурная (группа/дата) Подготовительная ...

Название прививки	Дата

Текущая заболеваемость	Дата от	Дата до

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.

Личное дело ученика

Поиск: Агафонов А.Ю.

Общие сведения | Родители | Социальные условия

Здоровье | Успеваемость | Документы | Дополнительно

Год	Класс	Учебный период	Успеваемость
2007	5 6	II четверть	Успевающий
2007	5 6	III четверть	Успевающий
2007	5 6	IV четверть	Неуспевающий по одному предмету
2007	5 6	Итоговая	Успевающий
2008	6 6	I четверть	Неуспевающий по одному предмету
2008	6 6	II четверть	Успевающий
2008	6 6	III четверть	Успевающий
2008	6 6	IV четверть	Успевающий
2008	6 6	Итоговая	Успевающий

Уч. год	Название кружка, секции	Руководитель	Часы
2008	Школьный театр	Алексеева Е.Н.	2

Изучаемый язык ...

Английский

Итог: 1085

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».

Структура учреждения

Литера | Класс/гр. | Кружок | Удалить

Классы | Группы на параллели | Кружки, секции

Направление	Наименование	Руководитель	Часов
Художественный	Школьный театр	Алексеева Е.Н.	2

Пересчитать все литеры | Переименовать литеру

6. Документы.

Личное дело ученика

Поиск

Асанов Э.Ш.
Астраханцева О.В.
Ашихмин А.П.
Ашихмина А.А.
Бабинцева М.С.
Бабинцева Е.Р.
Багаева Д.О.
Багаева Т.В.
Баева О.А.
Бакин В.Д.
Бакина Е.В.
Байбородина Л.А.
Бакин А.А.
Бакин Н.О.
Балезин А.А.
Балезин В.К.
Балушкин К.В.
Балушкин А.В.
Баранов А.А.

Итог: 1085

Общие сведения | Родители | Социальные условия
Здоровье | Успеваемость | **Документы** | Дополнительно

Российский паспорт
Серия 3307 Номер 788459 Дата выдачи 15.01.2008 ...
Паспорт выдан Отделением УФМС России по Кировской области в Первомайском ра

Заграничный паспорт
Серия Номер Дата выдачи ...
Фамилия, имя

Свидетельство о рождении
Серия IV-IP Номер 392840 Дата выдачи 09.11.1993 ...

ИНН № Дата выдачи ...

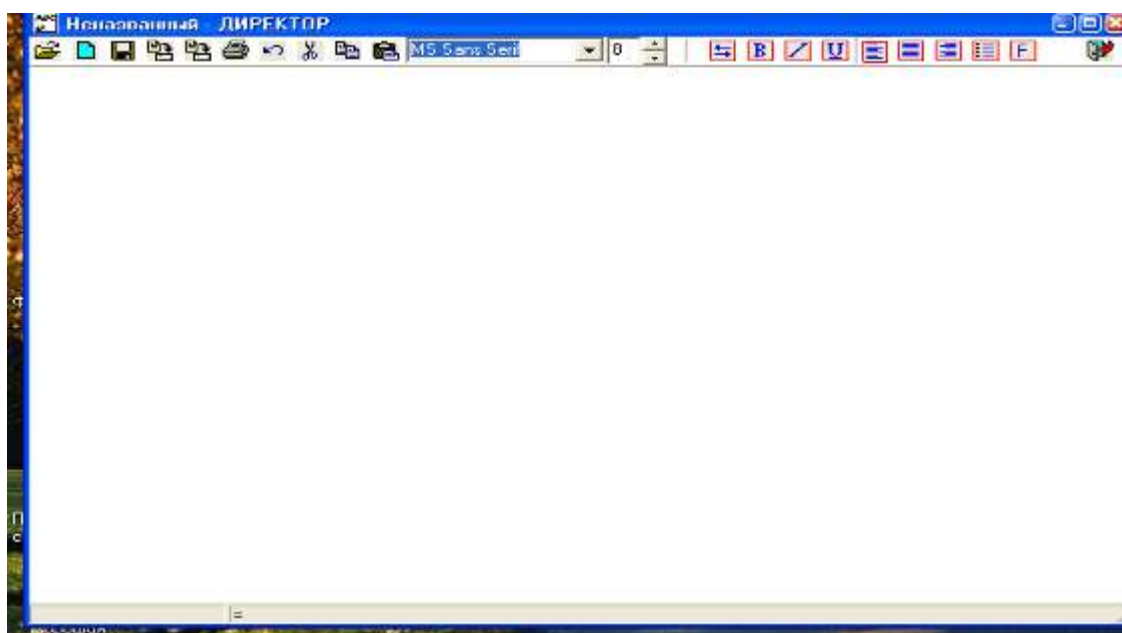
Страховое свидетельство
№ фонд

Гражданство Гражданин Российской Федерации ...

№ ученического билета Характеристика учащегося ...

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 только следующие варианты - «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.

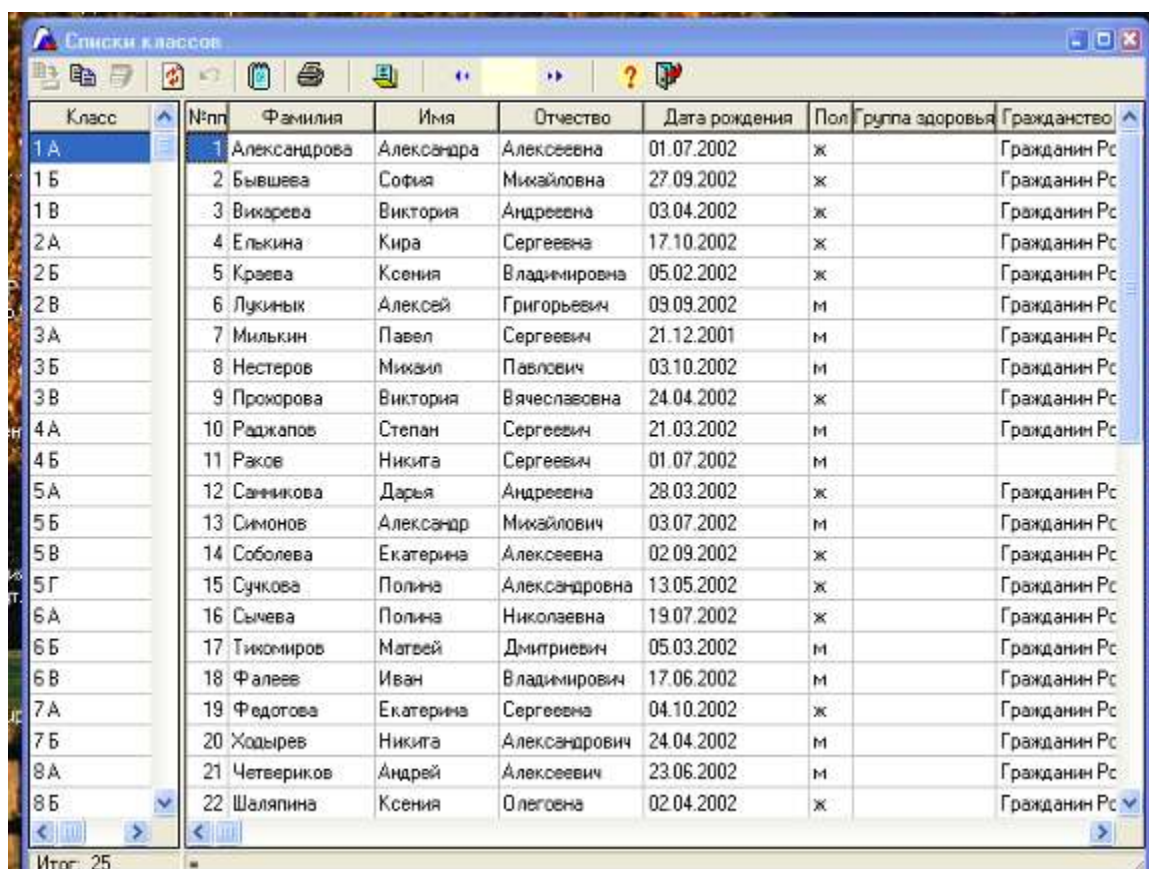
 A screenshot of a software window titled 'Личное дело ученика'. It features a list of student names on the left and a form for entering biographical data on the right. The form is divided into tabs: 'Общие сведения', 'Родители', 'Социальные условия', 'Здоровье', 'Успеваемость', 'Документы', and 'Дополнительно'. The 'Дополнительно' tab is active, showing fields for 'Прибытие / выбытие', 'Где воспитывался до пост.', 'Откуда прибыл (Д-12 доп.)', 'Откуда прибыл (Д-12 расш.)', 'Откуда прибыл (Д-12 рег.)', 'Причина выбытия (ОШ-1)', 'Куда выбыл (Д-12 доп.)', 'Куда выбыл (Д-12 расш.)', 'Куда выбыл (Д-12 рег.)', and a table for 'Где проводил летний отдых'. A 'Комментарии' field is at the bottom. The bottom status bar shows 'Итого: 734'.

Прибытие / выбытие	
Где воспитывался до пост.	Детский сад
Откуда прибыл (Д-12 доп.)	Из дошкольных образовательных учреждений
Откуда прибыл (Д-12 расш.)	
Откуда прибыл (Д-12 рег.)	Свой район
Причина выбытия (ОШ-1)	
Куда выбыл (Д-12 доп.)	
Куда выбыл (Д-12 расш.)	
Куда выбыл (Д-12 рег.)	

Где проводил летний отдых	Дата от...	Дата до...	За пре

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.



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	Бышева	София	Михайловна	27.09.2002	ж		Гражданин Рс
1 В	3	Вихарева	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	Лукинык	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	Шалапина	Ксения	Олеговна	02.04.2002	ж		Гражданин Рс

Итого: 25

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

III. Книга прибытия/выбытия.

1. Прибытие/Выбытие.

Книга прибытия/выбытия

Прибытие/Выбытие | Перемещение | Выпуск из учреждения | Книга движения

Поиск

Аболимов И.Э.
Аверина В.М.
Агаев Р.Ч.
Агалаков Н.С.
Акатьев А.С.
Александрова А.А.
Александрова А.А.
Алексеева С.А.
Алферова А.А.
Андреева А.А.
Аникин К.И.
Аникина Н.И.
Анисимов И.Д.
Анфилов С.И.
Арасланов Р.Р.
Арбузов М.А.
Артемова Д.В.

Прибытие учащегося

Поиск по фам. _____ Класс прибытия 1 В ...

Откуда прибыл детский сад № 148 Дата прибытия 01.09.2008 ...

Откуда прибыл (Д-12 доп.) Из дошкольных образовательных учреждений ...

Откуда прибыл (Д-12 расш.) _____

Откуда прибыл (Д-12 рег.) Свой район ...

Выбытие учащегося

Причина выбытия (ОШ-1) ...

Куда выбыл (Д-12 доп.) ...

Куда выбыл (Д-12 расш.) _____

Куда выбыл (Д-12 рег.) _____

Класс обучения 2 В Дата выбытия ...

Удалить в архив

История перемещений

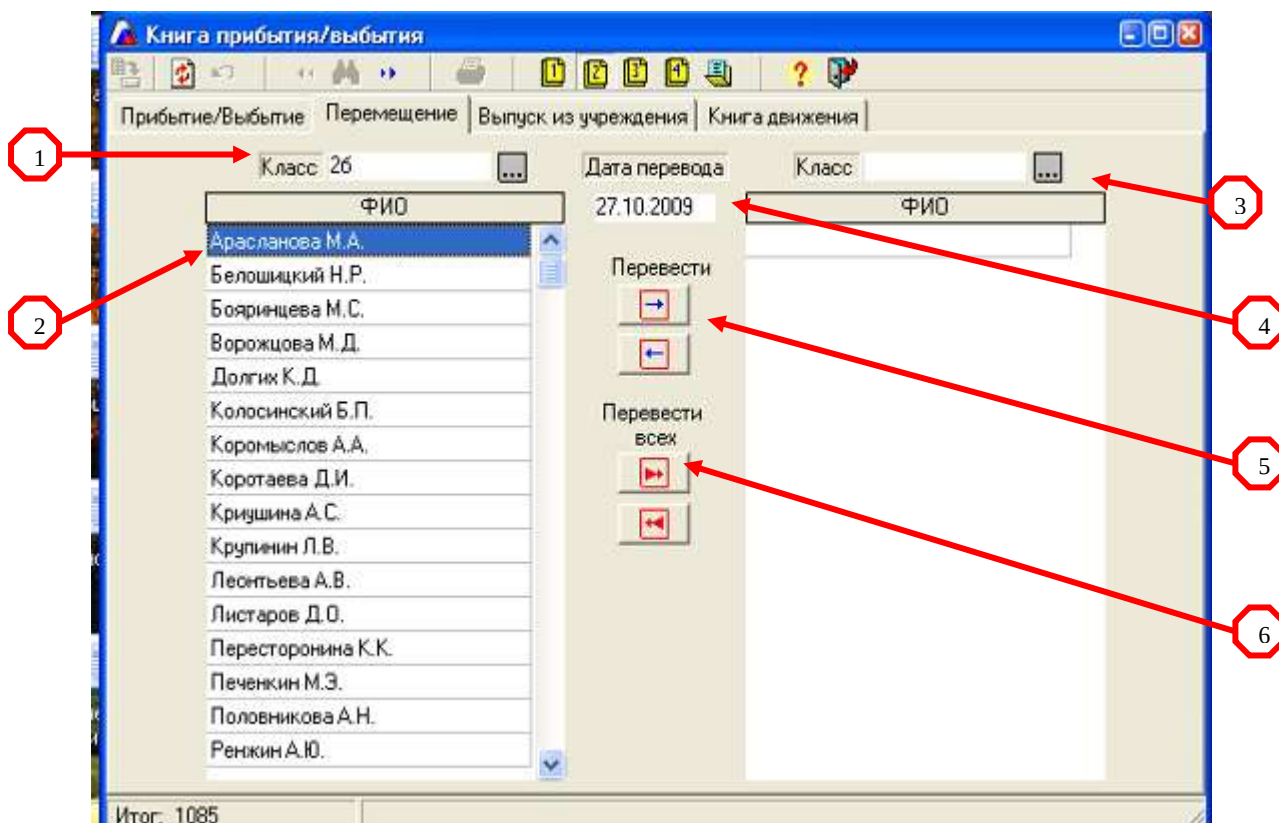
Тип	Класс	Дата	Комментарий приб/выбыт	№ приказ	Дата приказ	Ном
Приб	1 В	01.09.2008	детский сад № 148			

Итого: 734

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.

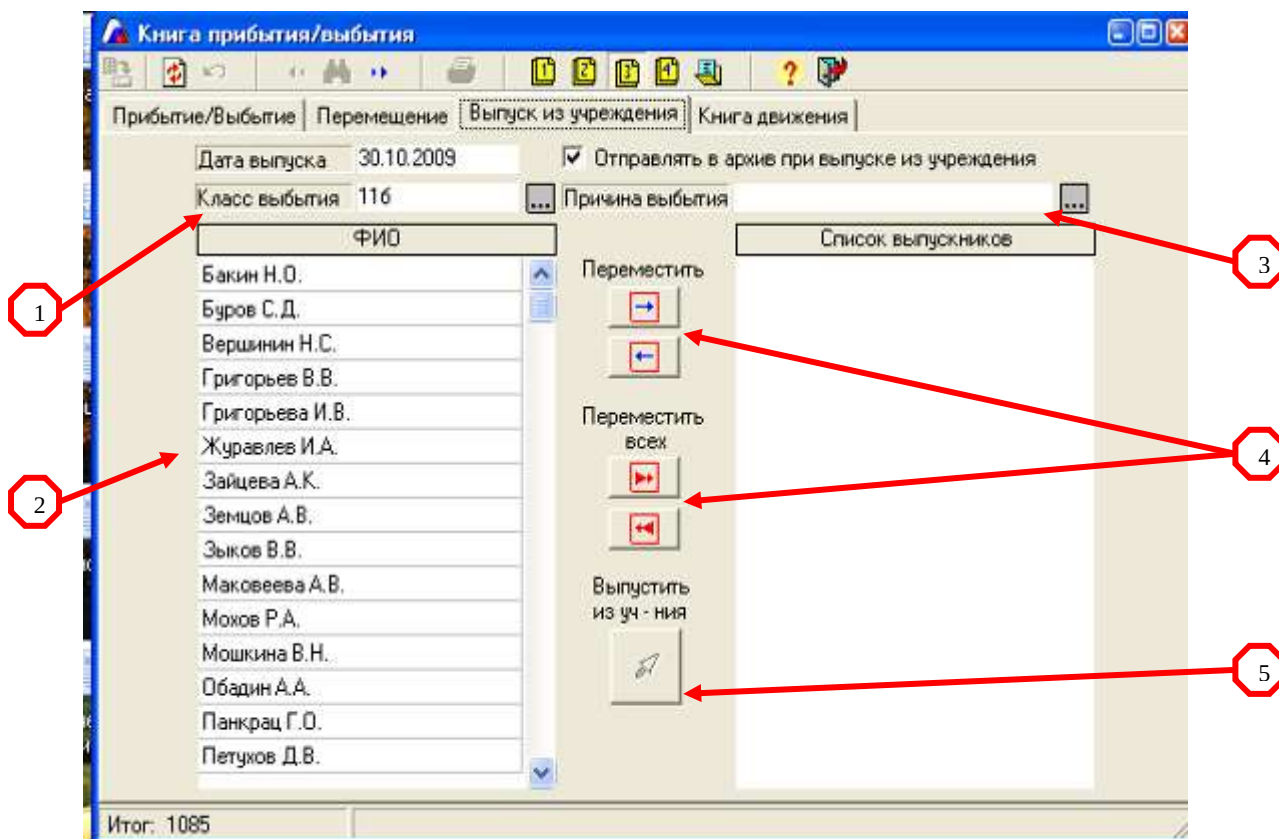
2. Перемещение.



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 интересующего 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**)

Параметры учреждения

Окончание учебного года
 Все учащиеся с наступлением даты окончания учебного года будут переведены на следующий год обучения
 День 26 Месяц 6
 Сохранить дату в базе данных

Интервал обучения
 Используется при формировании структуры учреждения
 С 1 класса по 4 класс
 Сохранить интервал в базе данных

Ступени обучения
 Параметр будет использоваться при построении форм отображения и формирования отчетов
 Первая ступень: с 1 класса по 4 класс
 Вторая ступень: с 5 класса по 9 класс
 Третья ступень: с 10 класса по 11 класс
 Сохранить ступени обучения в базе

Выход

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 отображена для выбывших нажимается кнопка "**Выпустить выпускников из учреждения**".

4. Книга движения.

Книга прибытия/выбытия

Прибытие/Выбытие | Перемещение | Выпуск из учреждения | Книга движения

Дата прибытия от 26.06.1999 Дата выбытия до 05.10.2009

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/КН №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
Никоноров 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
Колывагов 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
Семенхин А.В.	Сунцовская нач.шк 2.	2.		02.10.2000		9.		25.06.2008
Овсянников Р.В.	Сунцовская нач.шк 2.			28.08.2001		9.	109	21.05.2009

Итого: 33 Книга движения.

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!

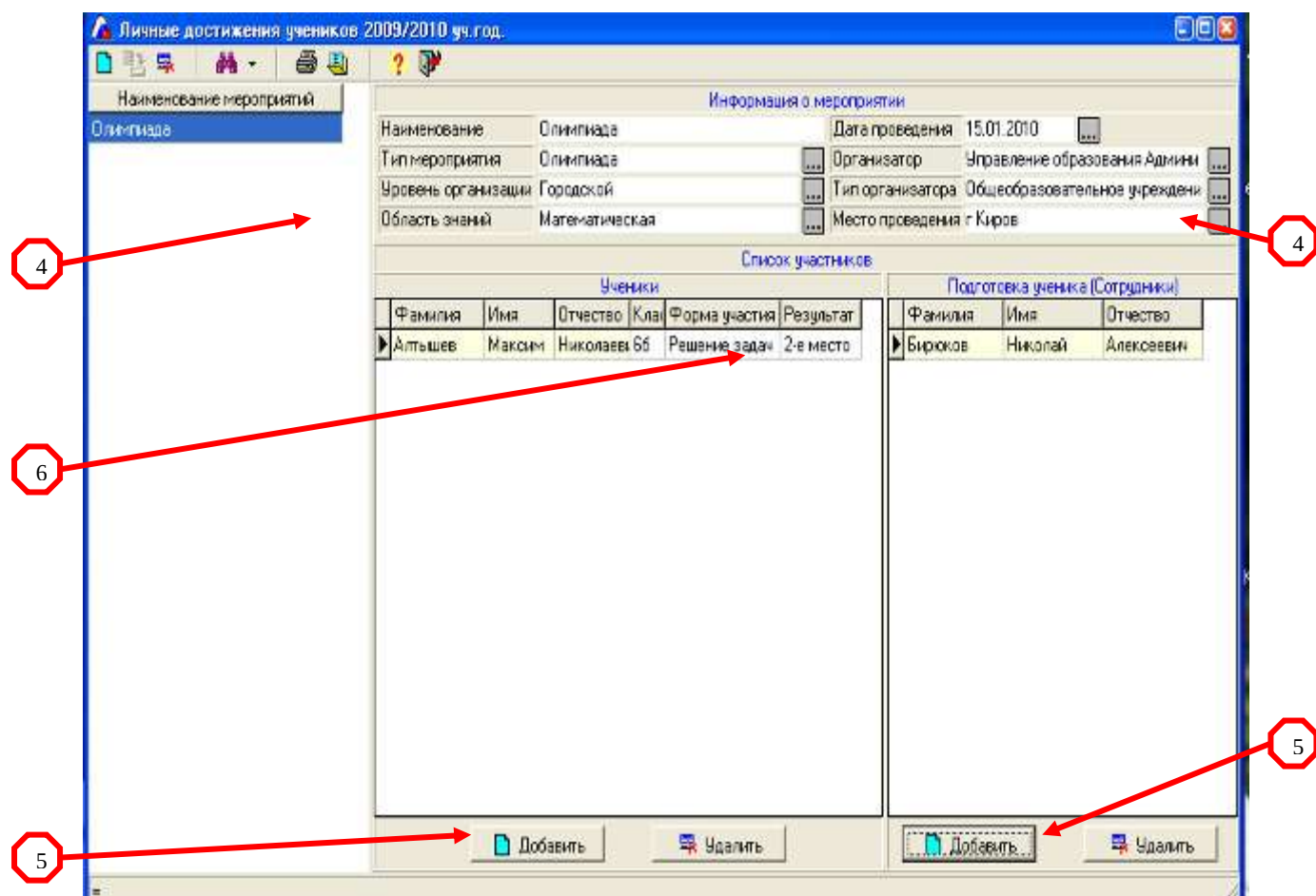
1

2

3

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.

Личное дело сотрудника

Поиск

Алексеева-Чернышова
Анофриева Е.Г.
Бережных Е.В.
Березина Е.Л.
Бесселицына Е.В.
Биренбаум М.Я.
Блинова Н.С.
Бузанакова Г.В.
Булдакова Н.В.
Введенская М.Ю.
Великих Т.Ю.
Вологжанина В.В.
Воронин А.А.
Воронина Н.К.
Гашкова Н.Л.
Гущина Ю.А.
Демаков С.В.
Деревянкина Н.В.
Дмитриева О.Г.

Итог: 124

Воинская обязанность | Общие сведения | **Документы** | Образование

Форма Т2
Приказ

Учреждение ВГГ № ВГГ

ФИО Анофриева Елена Геннадьевна №л.д.

Дата рождения 22.06.1958 Пол Муж Жен

Национальность Русская (ий) Телефон 27-38-56

Семейное положение Состоит в зарегистрированн Таб. номер 38

ИНН № Дата выдачи

Гражданство Гражданин Российской Федерации

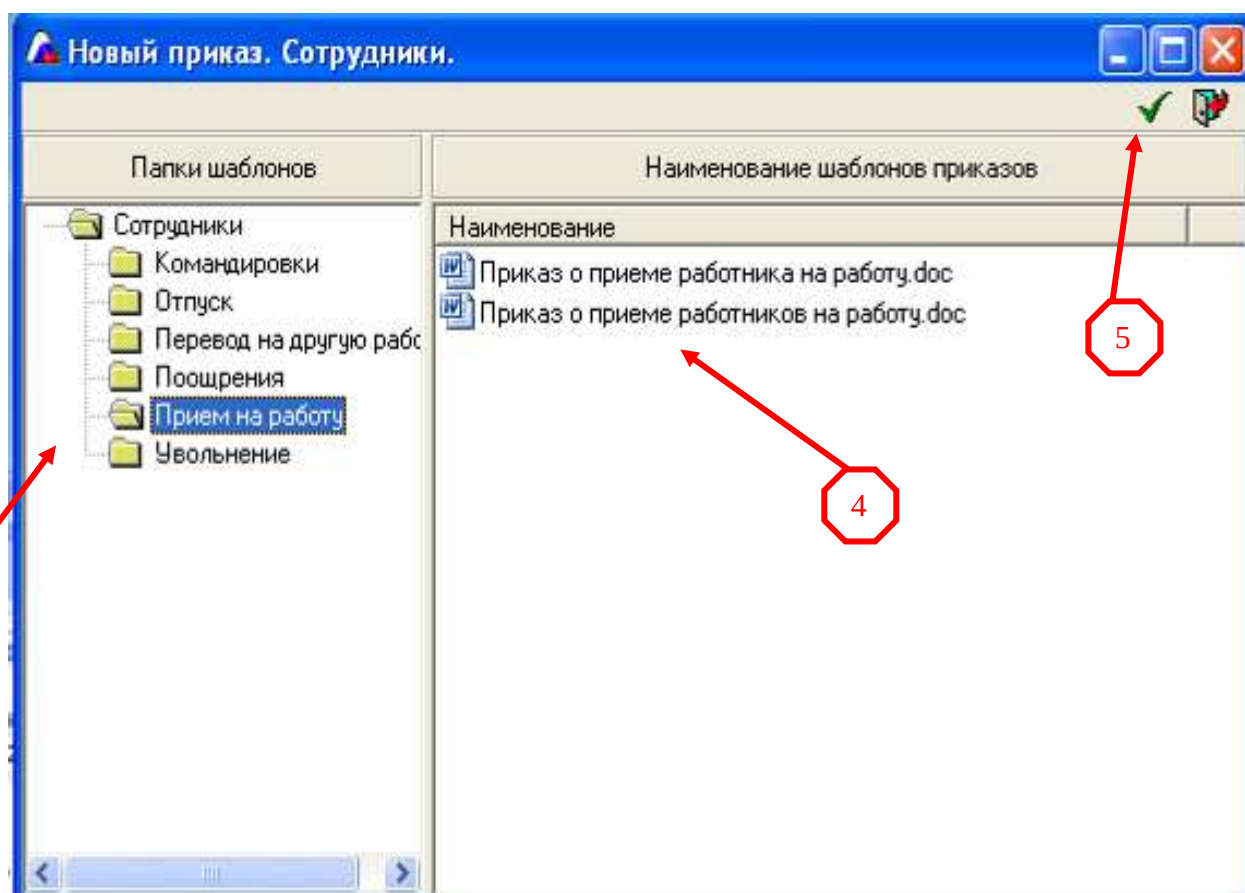
Место рождения Район проживания

Адрес проживания: улица дом корп. кв. индекс
г Киров ул Щорса 16 112

Регистрация постоянная дом корп. кв. индекс
г. Киров ул. Кирпичная 16 112

Регистрация временная дом корп. кв. индекс

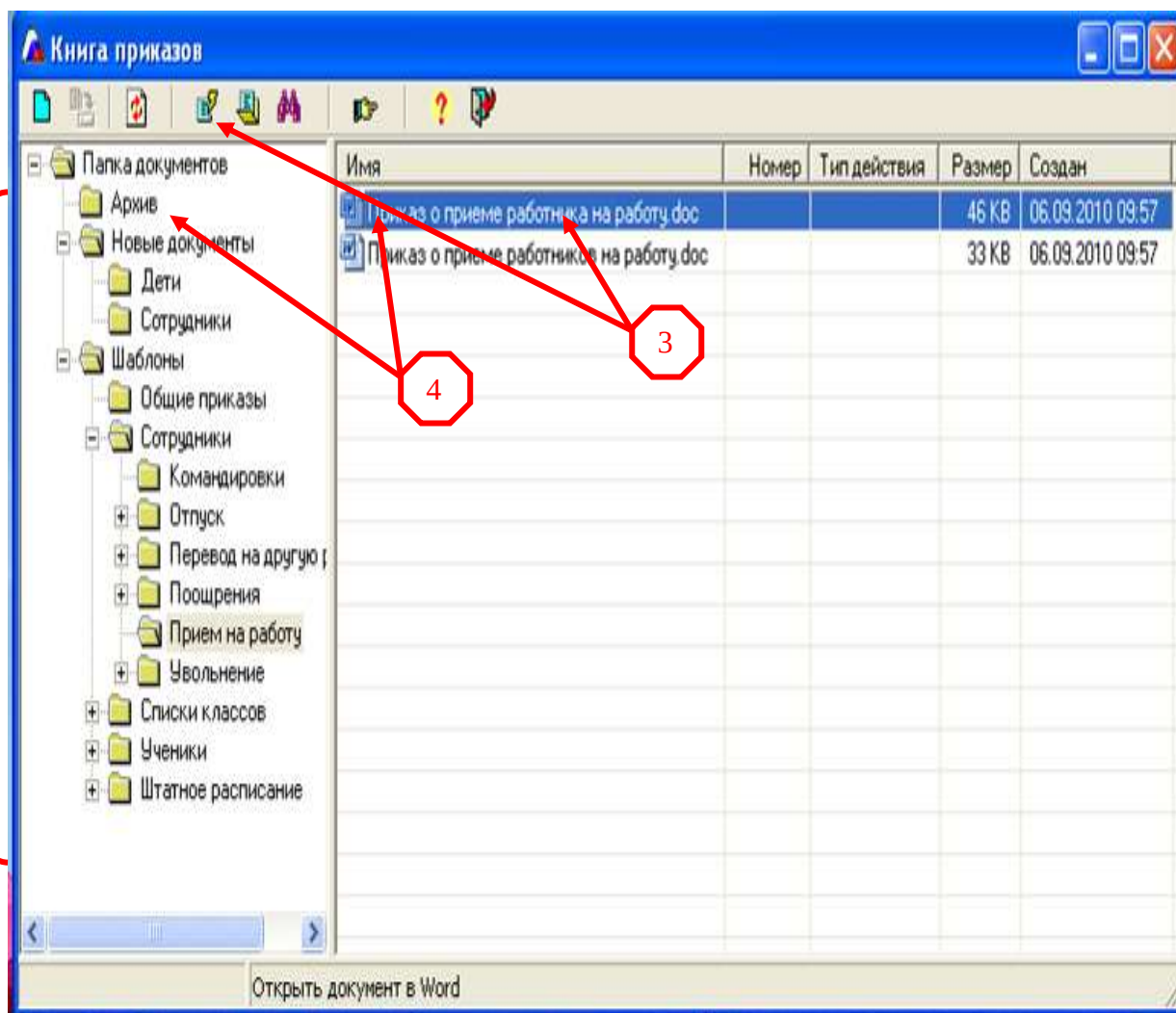
1. Необходимо выбрать сотрудника, нажать на кнопку .
2. Выбрать «приказ».



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».

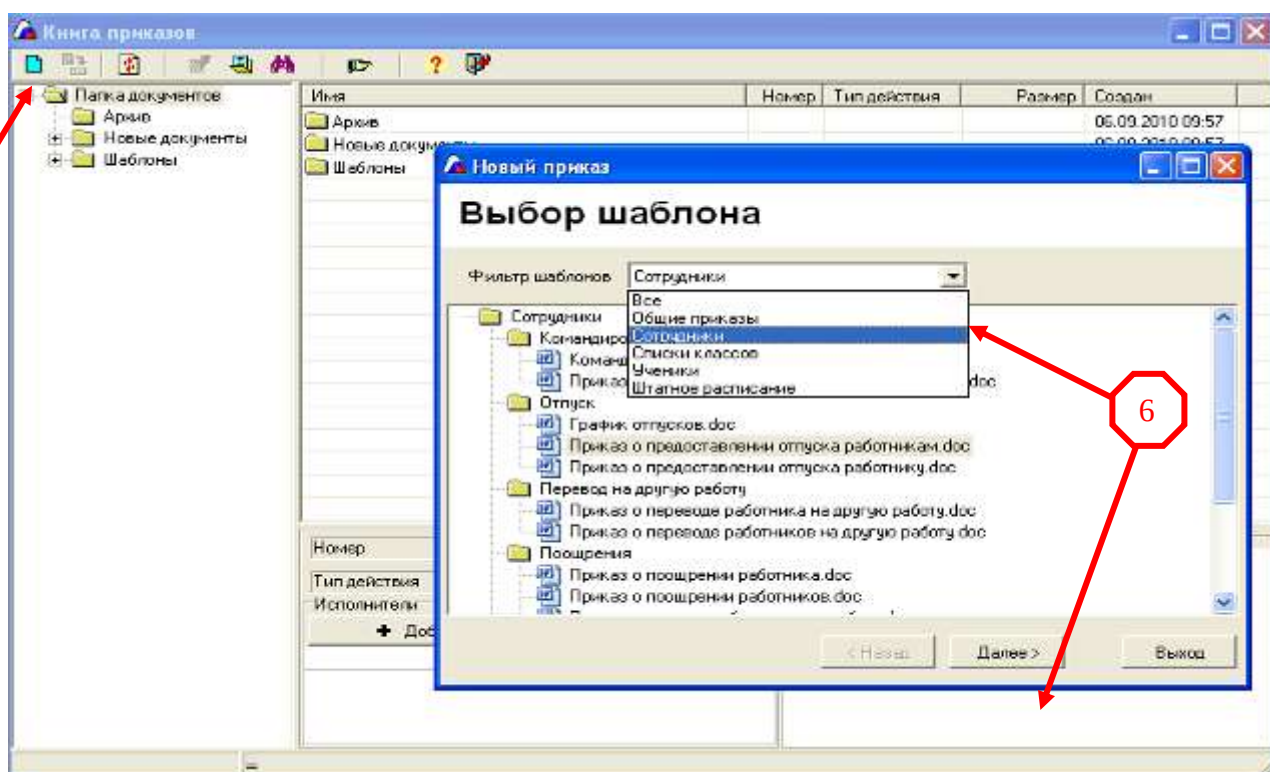


1. В левой части окна отображается структура «Папки документов».
2. В правой части окна отображается содержимое выбранной папки.
3. Для открытия ранее созданного документа необходимо выделить требуемый

документ в правой части окна и нажать на кнопку .

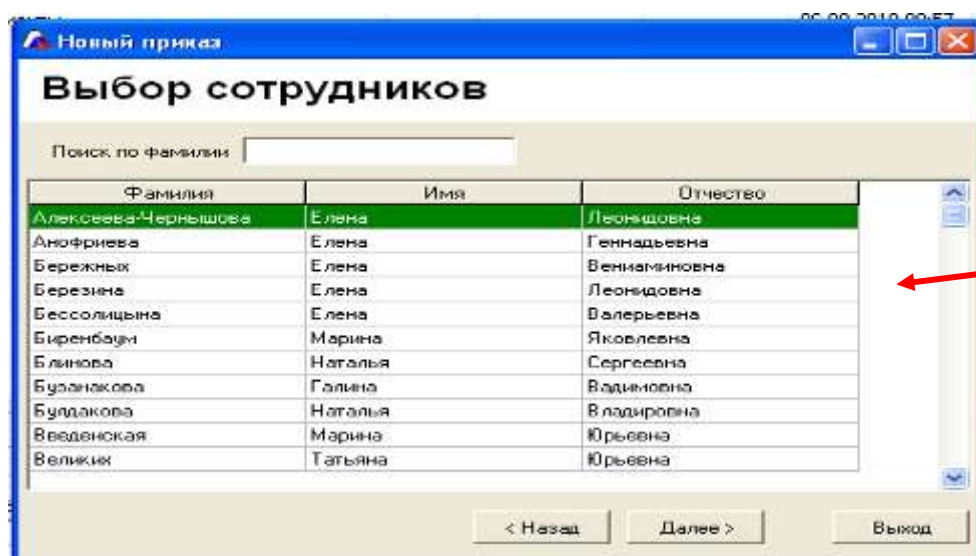
4. Для перемещения документа в архив необходимо нажать левую кнопку мыши на названии документа в правой части окна и, удерживая кнопку, переместить указатель мыши на папку «Архив». После перемещения указателя отпустить левую кнопку мыши. Копия документа помещается в архив.

5. Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку .



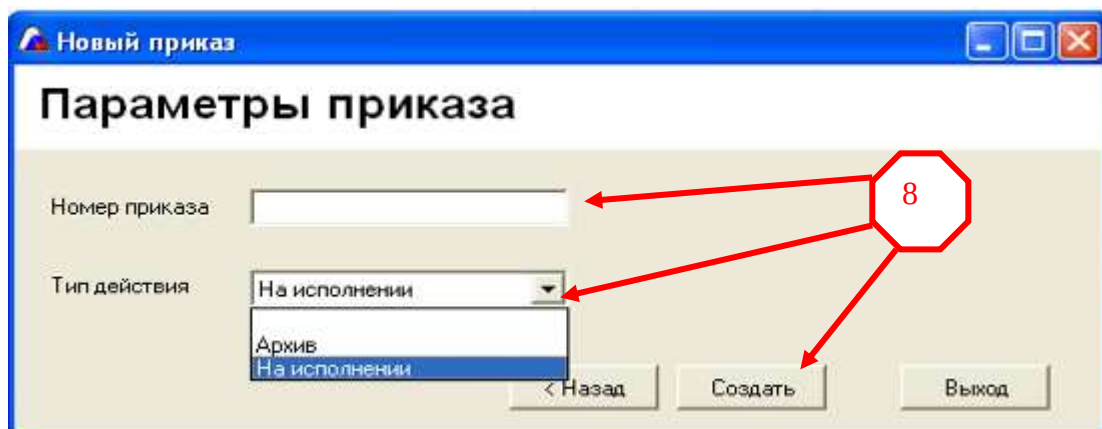
6. В открывшемся окне «Выбор шаблона» с помощью фильтра необходимо выбрать требуемый шаблон, выделить шаблон приказа. Нажать кнопку **Далее >**.

7. Выбрать сотрудников, для которых необходимо этот приказ приготовить. Нажать кнопку **Далее >**.



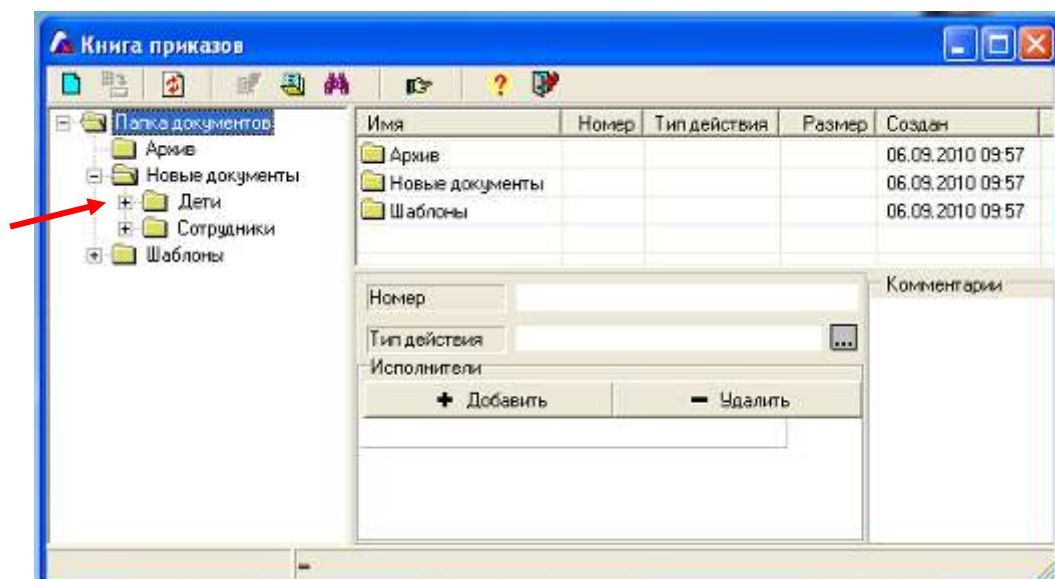
8. Указать номер приказа и тип действия. Нажать кнопку

Создать



Примечание.

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



VII. Раздел «Планирование»

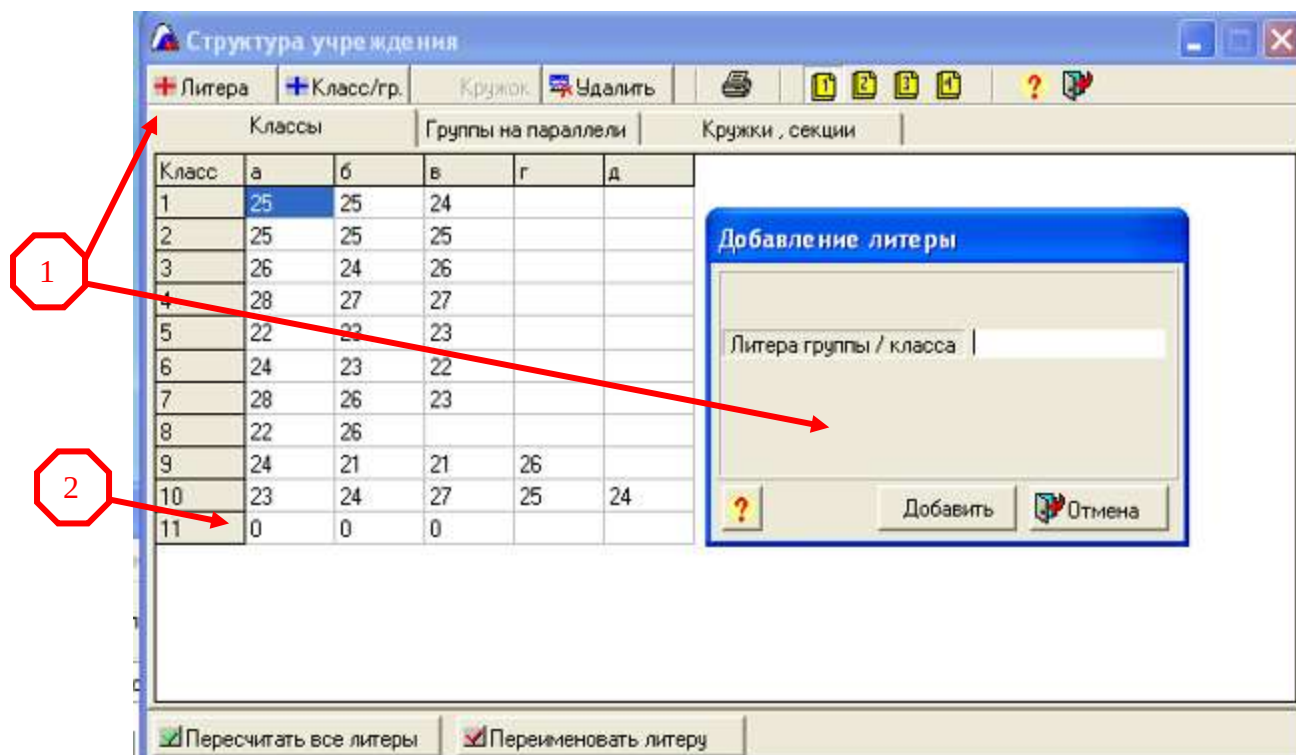
Для внесения сведений по планированию учебного заведения необходимо в главном меню программы выбрать меню «Планирование».

1. Структура учреждения.

В данном окне позволяет :

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

Классы



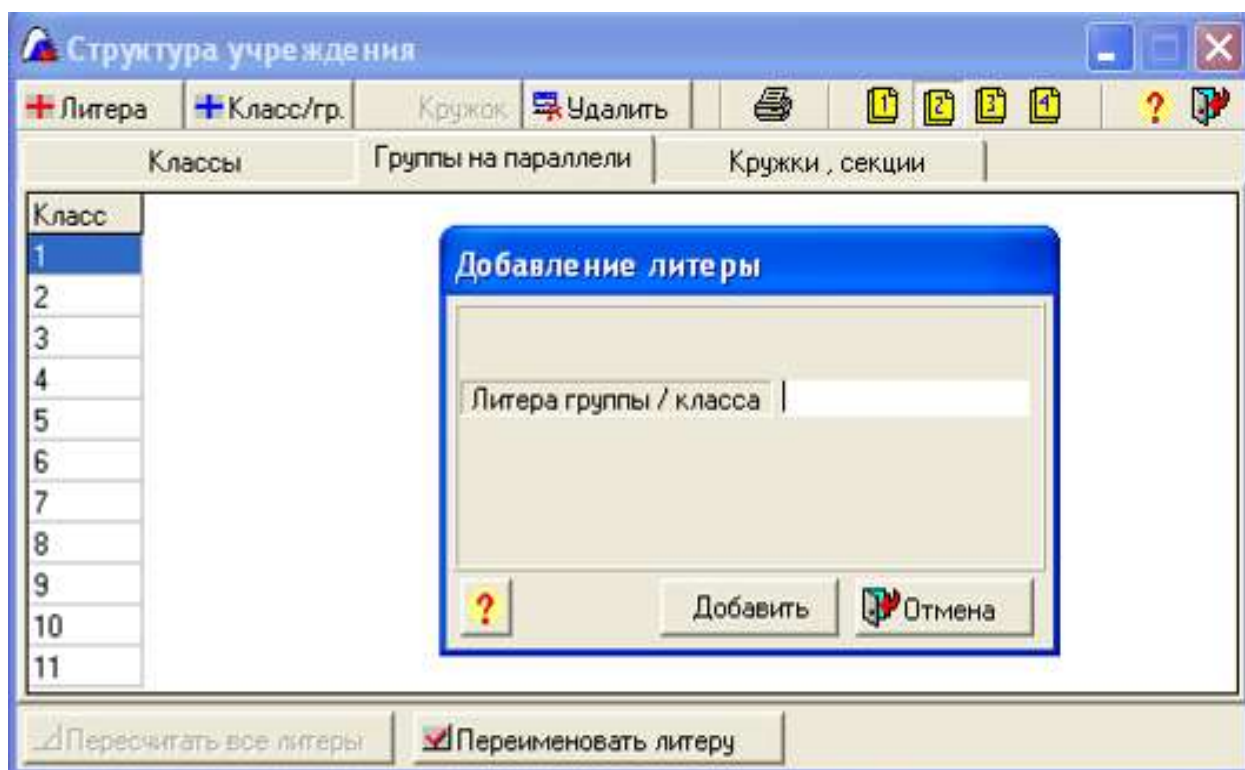
1. На вкладке «**Классы**» указывается количество классов в каждой параллели, ученики попадают в структуру автоматически из базы личных дел учеников. Для добавления литеры

класса необходимо нажать на **+ Литера**, ввести литеру, нажать **Добавить**.

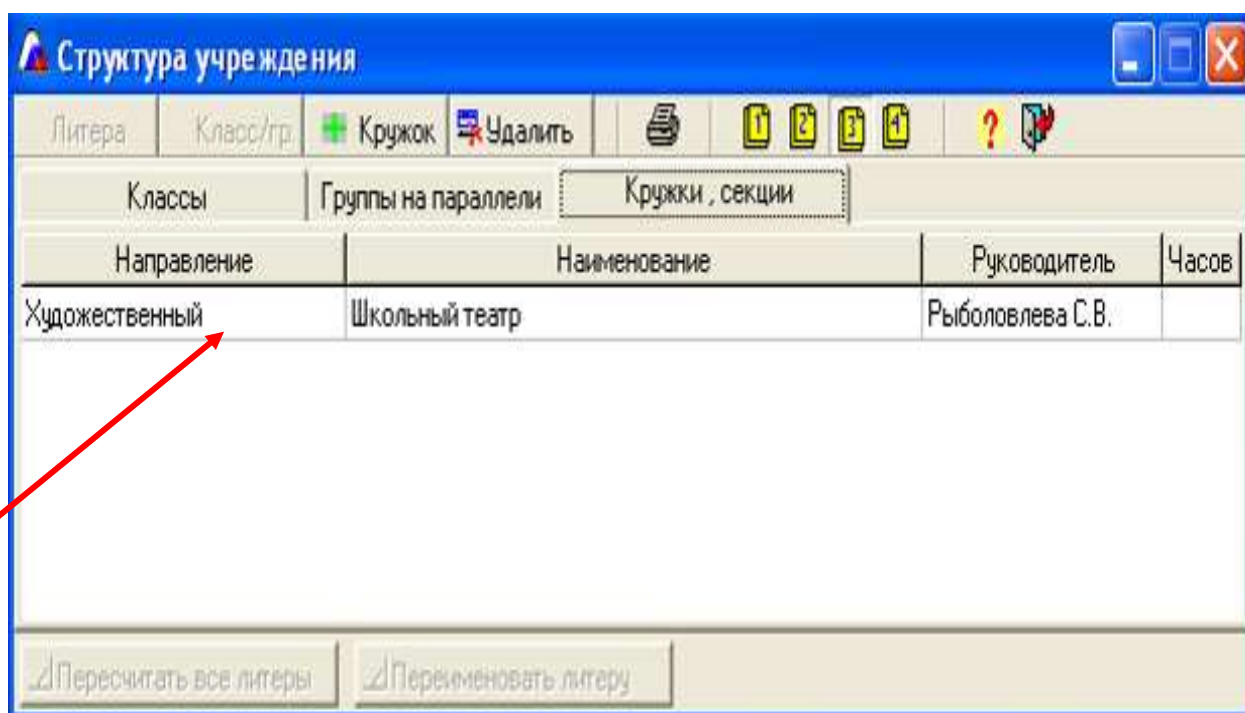
2. Если класс расформирован (учащихся в нем нет), то данный класс нужно удалить из Структуры учреждения, иначе во всех списках, в учебном плане и нагрузке учителей он будет обозначаться. **Полей в структуре учреждения быть не должно!**

Группы.

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



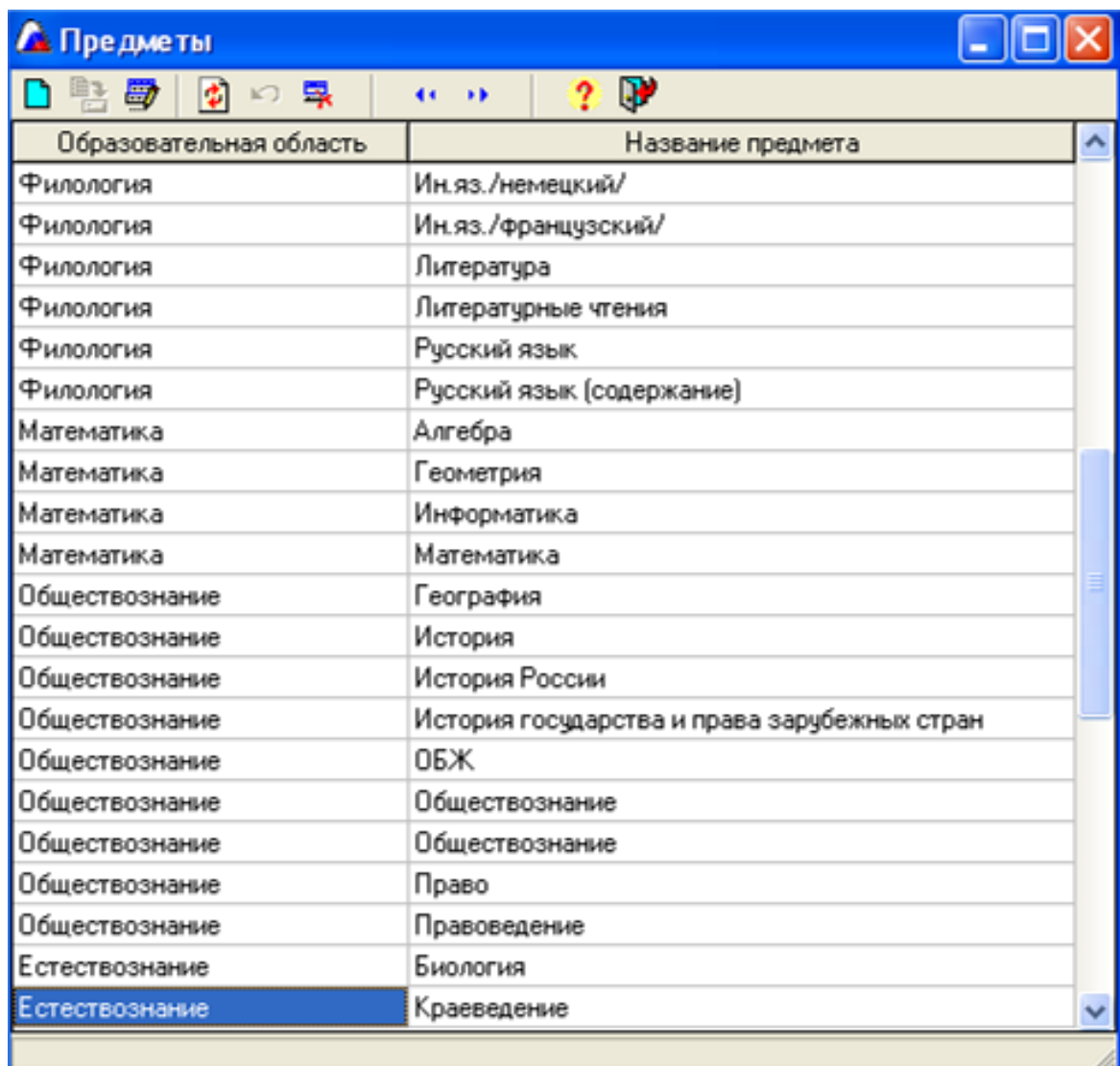
Кружки, секции.



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.



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 вноситься 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

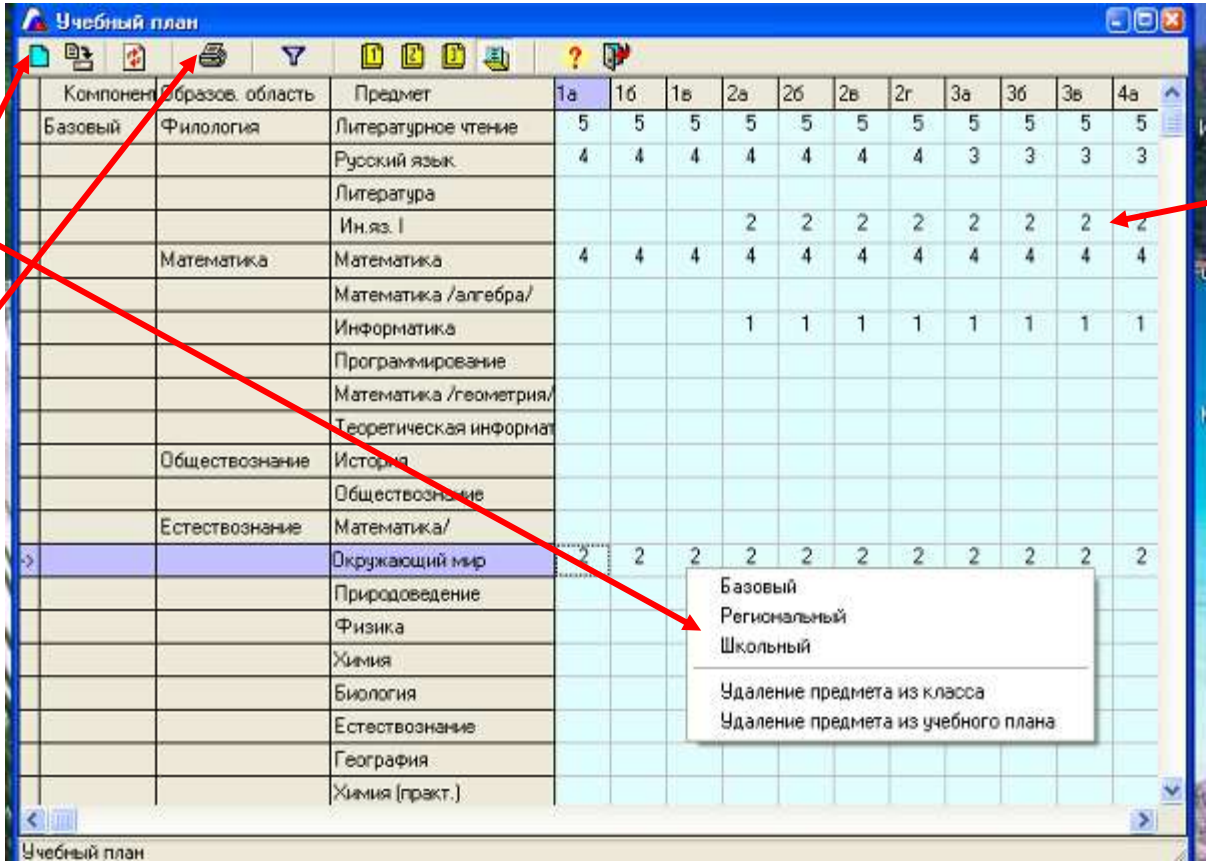
	Основы юриспруденции
	Политология
	Правоведение
	Теория государства и права
	Философия
	Человек и окружающий мир
	Экономика
	Эстетика
	Этика
	Этикет
	Обществознание
	Право
	Введение в экономику
Естествознание	Астрономия
	Биология
	Естествознание
	Краеведение
	Природоведение
	Физика
	Химия
	Экономическая 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
Физическая культура	Азбука движения
	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.



Компонент	образов. область	Предмет	1а	1б	1в	2а	2б	2в	2г	3а	3б	3в	4а
Базовый	Филология	Литературное чтение	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		Русский язык	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3
		Литература											
		Ин.яз. I				2	2	2	2	2	2	2	2
	Математика	Математика	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		Математика /алгебра/											
		Информатика				1	1	1	1	1	1	1	1
		Программирование											
		Математика /геометрия/											
		Теоретическая информатика											
	Обществознание	История											
		Обществознание											
	Естествознание	Математика/											
		Окружающий мир	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Природоведение											
		Физика											
		Химия											
		Биология											
		Естествознание											
		География											
		Химия (практ.)											

Необходимо перейти на интересующую 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 введенной 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.

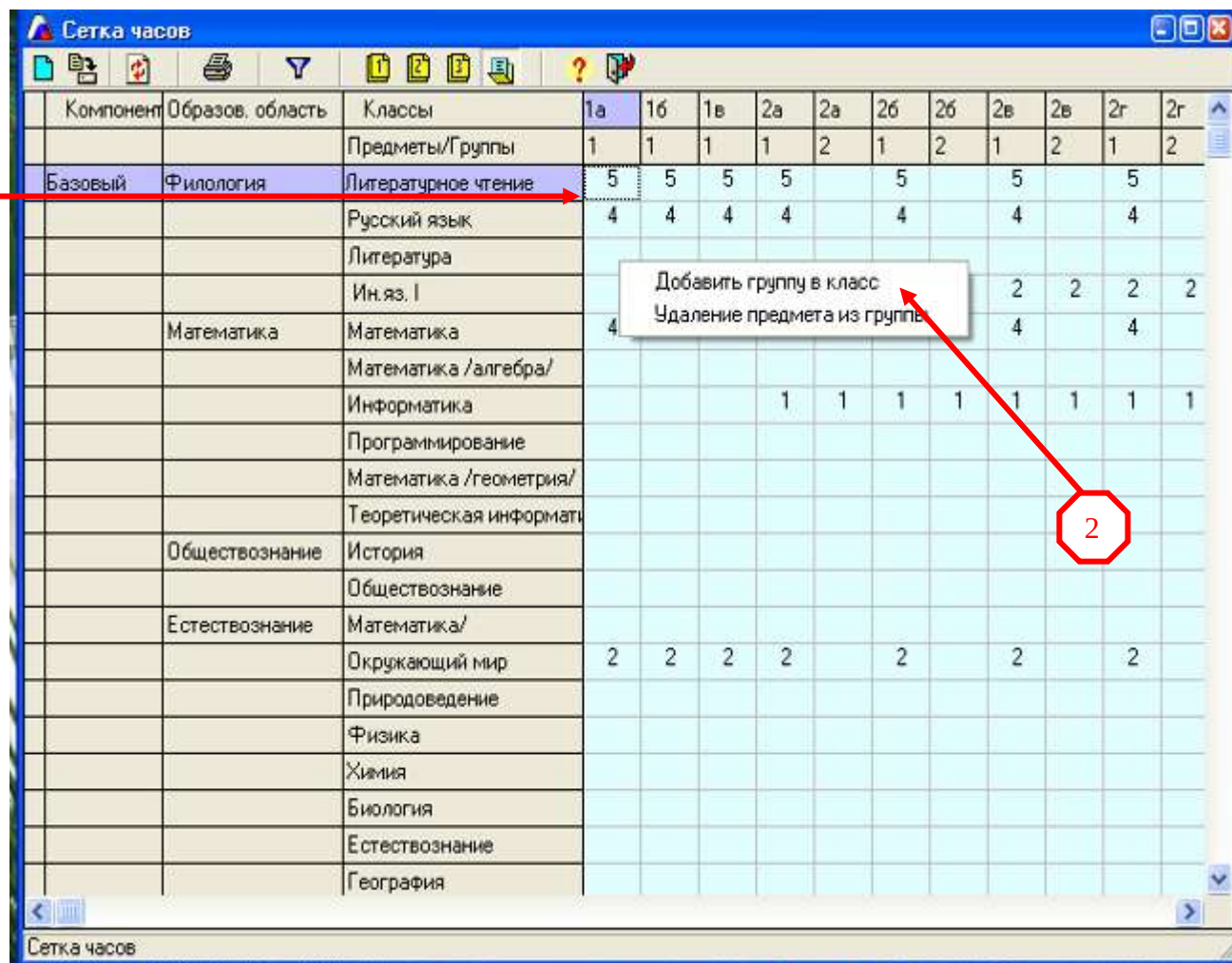
Голубым цветом отображаются предметы федерального компонента, **желтым** - предметы регионального (национально-регионального) компонента и **зеленым** цветом отображаются предметы компонента образовательного учреждения. Итоги по каждому компоненту выводятся автоматически по мере заполнения учебного плана.

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».



Компонент	Образов. область	Классы	1а	1б	1в	2а	2б	2в	2г	2д
		Предметы/Группы	1	1	1	2	1	2	1	2
Базовый	Филология	Литературное чтение	5	5	5	5	5	5	5	5
		Русский язык	4	4	4	4	4	4	4	4
		Литература								
		Ин.яз. I						2	2	2
	Математика	Математика	4					4		4
		Математика /алгебра/								
		Информатика				1	1	1	1	1
		Программирование								
		Математика /геометрия/								
		Теоретическая информати								
	Обществознание	История								
		Обществознание								
	Естествознание	Математика/								
		Окружающий мир	2	2	2	2	2	2	2	2
		Природоведение								
		Физика								
		Химия								
		Биология								
		Естествознание								
		География								

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 выпадающего 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:

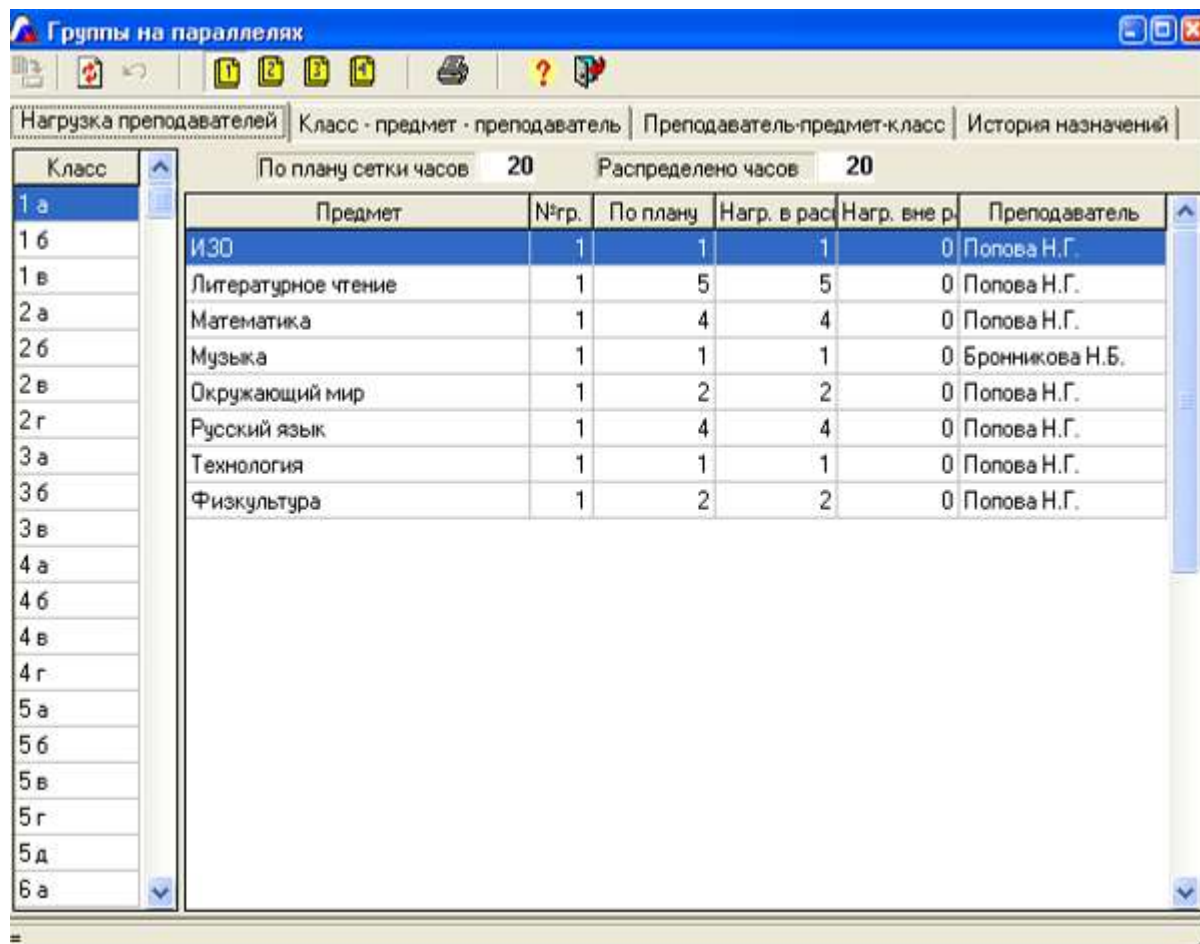
1. Выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца группы класса, которая подлежит удалению.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке.
3. Из выпадающего списка выбрать пункт «Удаление предмета из класса»
4. Подтвердить или отменить свои действия

5. Основная нагрузка.

1) Классы.

Окно «Классы» содержит 4 вкладки:

Нагрузка преподавателей.



Группы на параллелях

Нагрузка преподавателей | Класс - предмет - преподаватель | Преподаватель-предмет-класс | История назначений

По плану сетки часов: 20 Распределено часов: 20

Класс	Предмет	№гр.	По плану	Нагр. в рас	Нагр. вне р.	Преподаватель
1 а	ИЗО	1	1	1	0	Попова Н.Г.
1 б	Литературное чтение	1	5	5	0	Попова Н.Г.
1 в	Математика	1	4	4	0	Попова Н.Г.
2 а	Музыка	1	1	1	0	Бронникова Н.Б.
2 б	Окружающий мир	1	2	2	0	Попова Н.Г.
2 в	Русский язык	1	4	4	0	Попова Н.Г.
2 г	Технология	1	1	1	0	Попова Н.Г.
3 а	Физкультура	1	2	2	0	Попова Н.Г.
3 б						
3 в						
4 а						
4 б						
4 в						
4 г						
5 а						
5 б						
5 в						
5 г						
5 д						
6 а						

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.

Класс	Предмет	№	По плану
1 а	ИЗО	1	1
1 б	Литературное чтение	1	5
1 в	Математика	1	4
2 а	Музыка	1	1
2 б	Окружающий мир	1	2
2 в	Русский язык	1	4
2 г	Технология	1	1
3 а	Физкультура	1	2
3 б			
3 в			
4 а			
4 б			
4 в			
4 г			
5 а			
5 б			
5 в			
5 г			

Классный руководитель:

Вакантные часы по учебному плану:

Фактическая нагрузка преподавателя:

ФИО преподавателя:

Преподаватели предмета	В распи	Вне распи
Попова Н.Г.	1	0

☒ Предметы в расписании ☐ Предметы вне расписания

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 интересующего Вас сотрудника и подтвердите свой выбор нажатием кнопки .
5. Для освобождения учителя с занимаемой должности необходимо нажать кнопку  **Освободить**, расположенную рядом с полем «**ФИО преподавателя**».

Преподаватель-предмет-класс.

Группы на параллелях

Нагрузка преподавателей | Класс - предмет - преподаватель | **Преподаватель-предмет-класс** | История назначений

ФИО	Предмет	Класс	№гп.	Преподаватель
Алексеева-Чернышова	Риторика	10а	1	Зубарева Т.Г.
Анофриева Е.Г.	Гид перевод	10б	1	Зубарева Т.Г.
Бережных Е.В.	Тех перевод	10в	1	Зубарева Т.Г.
Березина Е.Л.	Словесность	10г	1	Зубарева Т.Г.
Бессолицына Е.В.	Русский язык	10д	1	Зубарева Т.Г.
Биренбаум М.Я.	Ин. яз./латинский/	11а	1	Зубарева Т.Г.
Блинова Н.С.	Практика перевода	11б	1	Зубарева Т.Г.
Бузанакова Г.В.	Русская литература	11в	1	Зубарева Т.Г.
Булдакова Н.В.	Ин. яз./английский/			
Введенская М.Ю.	Литературное чтение			
Великих Т.Ю.	Страноведение Франции			
Воронин А.А.	Английская литература			
Гашкова Н.Л.	Зарубежная литература			
Гущина Ю.А.	Страноведение Германии			
Демаков С.В.	Второй иностранный язык			
Деревянкина Н.В.	Теория и практика перевода			
Долгих Л.В.	Страноведение Великобритании			
Дуркина Ю.В.	Страноведение и литература США			

☒ Только назначенные на педагогические должности

Назначить Освободить

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

История назначений.

Группы на параллелях

Нагрузка преподавателей | Класс - предмет - преподаватель | Преподаватель-предмет-класс | **История назначений**

ФИО

Алексеева Е.Н.
Арасланова З.Р.
Баталова Н.Ю.
Безденежных Л.П.
Бирюков В.А.
Богоявленская М.В.
Бокарев Б.В.
Ботева Л.П.
Бронникова Н.Б.
Булатова Е.В.
Булатова О.Н.
Быкова Л.А.
Васюнча В.А.
Вахрушева Е.А.
Глухих О.М.
Головина И.В.
Донцу Г.С.
Дубинина Л.Н.
Жуйкова В.Ю.
Загребина С.К.

История назначений на классное/групповое руководство

Уч.год	Класс
2009	5 а
2008	11а
2007	10а
2006	9 а
2005	8 а

Удалить

История назначений на предмет

Уч.год	Класс	Группа	Предмет	В распе	Вне рас
2009	5 а	1	Литература	2	0
2009	5 а	1	Русский язык	6	0
2009	9 а	1	Литература	3	0
2009	9 а	1	Русский язык	2	0
2009	9 б	1	Литература	3	0
2009	9 б	1	Русский язык	2	0
2009	9 в	1	Литература	3	0
2009	9 в	1	Русский язык	2	0
2009	9 г	1	Литература	3	0
2009	9 г	1	Русский язык	3	0
2008	8 а	1	Литература	2	0

Удалить

Вкладка предназначена для просмотра таблицы Учебного плана всего учреждения.

2) Группы.

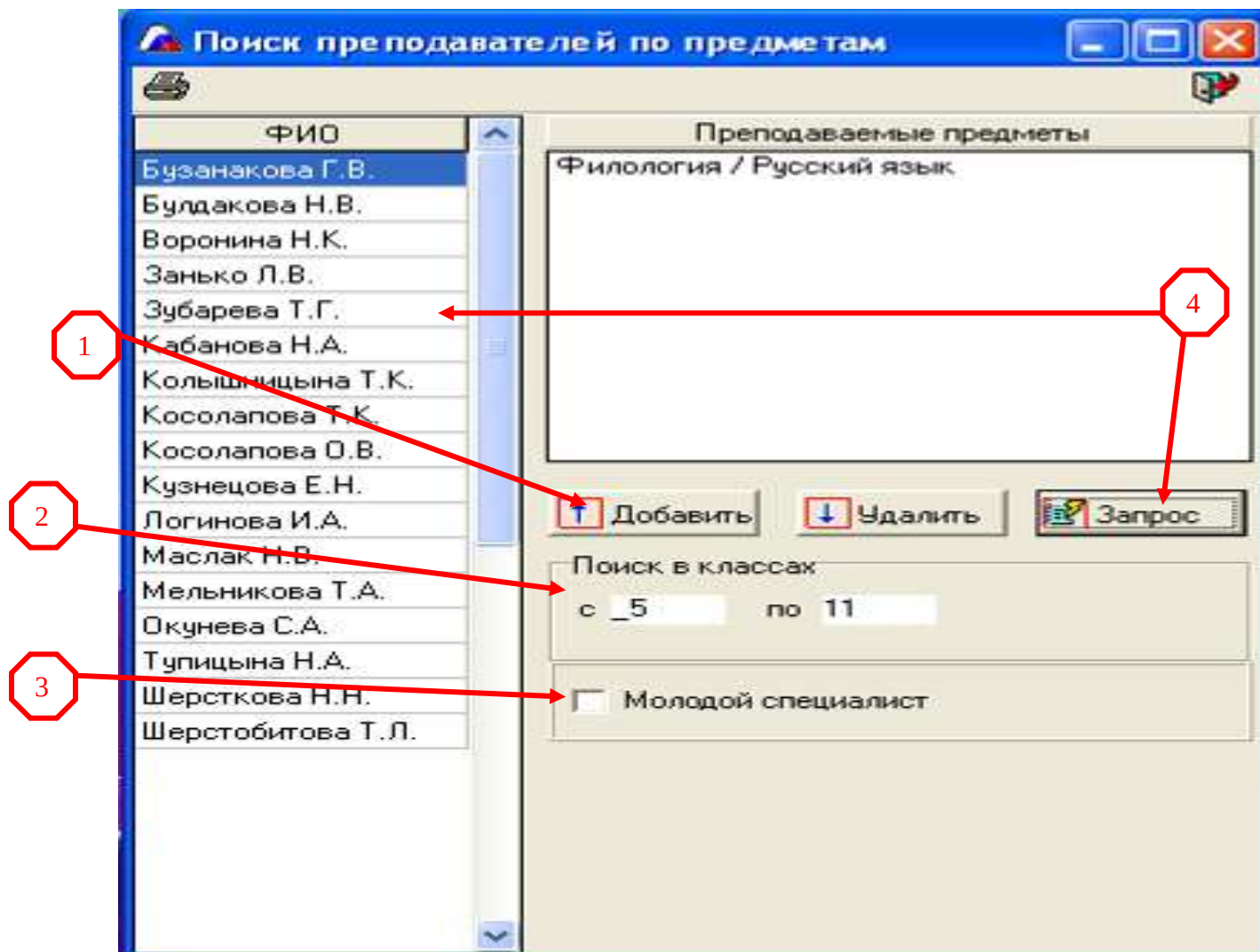
Работа в окне «Группы» аналогична работе в окне «Классы».

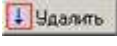
The screenshot shows a software window titled "Группы на параллелях". It features a menu bar with icons for file operations and help. Below the menu bar are two tabs: "Преподаватель-предмет-группа" (selected) and "История назначений". Under the selected tab, there is a sub-tab "Нагрузка преподавателей" and a label "Группа - предмет - преподаватель". Below this, there are two input fields: "По плану сетки часов" and "Распределено часов" with the value "0". The main area contains a table with the following headers: "Группа", "Предмет", "По плану", "Нагр. в расч", "Нагр. вне р", and "Преподаватель". The table is currently empty.

Группа	Предмет	По плану	Нагр. в расч	Нагр. вне р	Преподаватель
--------	---------	----------	--------------	-------------	---------------

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

6. Итоги планирования.

Данные в данном окне появляются автоматически.

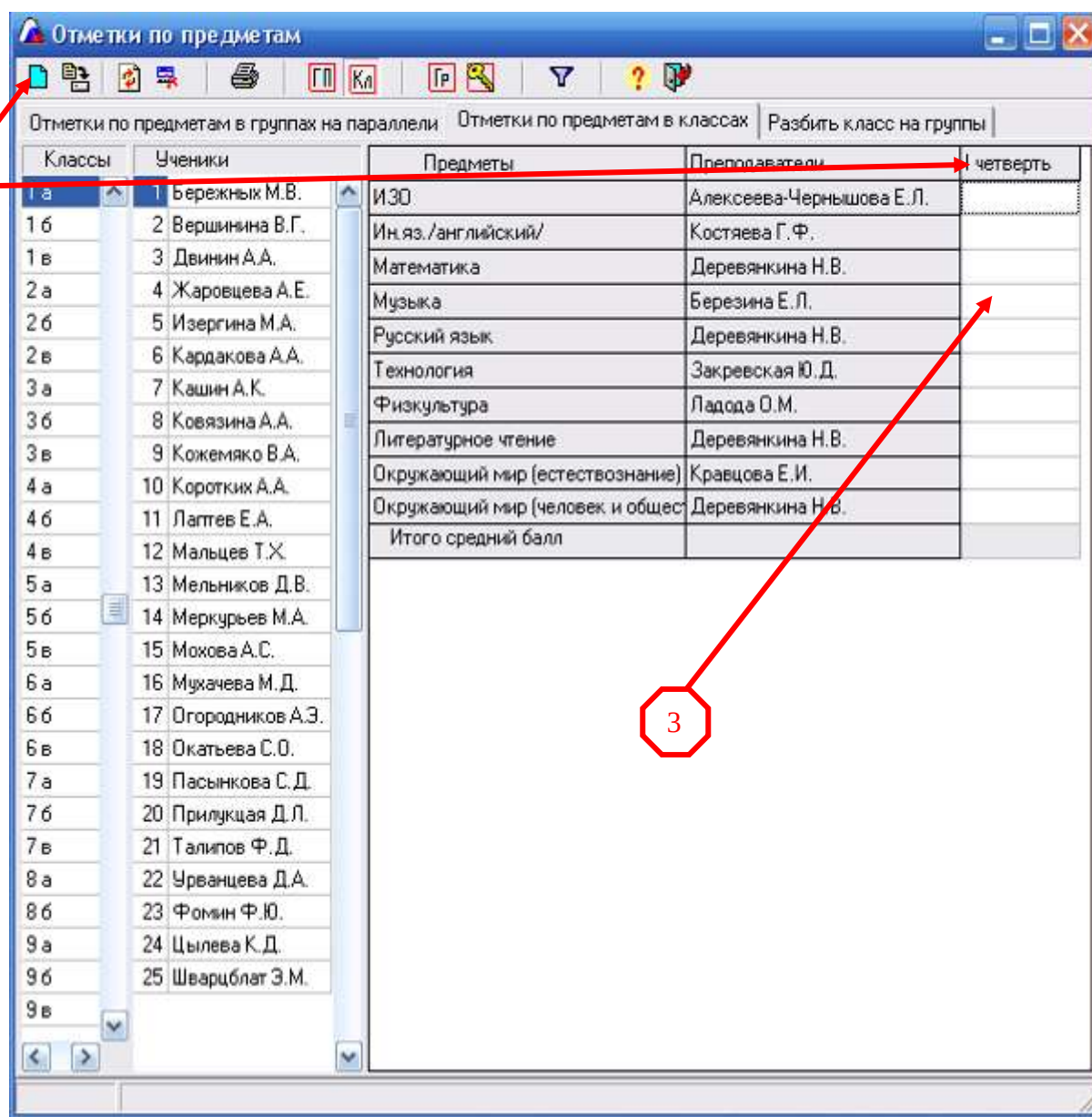
Итоги планирования												
Преподаватель-предмет-класс							Класс - предмет - преподаватель					
Фамилия	Имя	Отчество	1-4 к	5-9 к	10-11	Всего	Предмет	Класс	Гр	В распи	Вне расп	Всего
Алексеева	Екатерина	Николаевн	0	29	0	29	Литература	5 а	1	2	0	2
Арасланов	Эльвира	Рабиловна	19	0	0	19	Русский язык	5 а	1	6	0	6
Баталова	Надежда	Юрьевна	10	16	0	26	Литература	9 а	1	3	0	3
Безденежн	Любовь	Петровна	21	0	0	21	Русский язык	9 а	1	2	0	2
Бирюков	Владимир	Алексееви	0	5	0	5	Литература	9 б	1	3	0	3
Богоявленс	Марианна	Владимиро	6	6	3	15	Русский язык	9 б	1	2	0	2
Бокарев	Борис	Викторови	0	12	3	15	Литература	9 в	1	3	0	3
Ботева	Любовь	Павловна	18	10	0	28	Русский язык	9 в	1	2	0	2
Бронников	Надежда	Борисовна	20	0	0	20	Литература	9 г	1	3	0	3
Булатова	Елена	Валентино	0	26	0	26	Русский язык	9 г	1	3	0	3
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						
							ИТОГО:					
							В расписании		29 час			
							Вне расписания		0 час			
							Всего часов		29 час			

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.



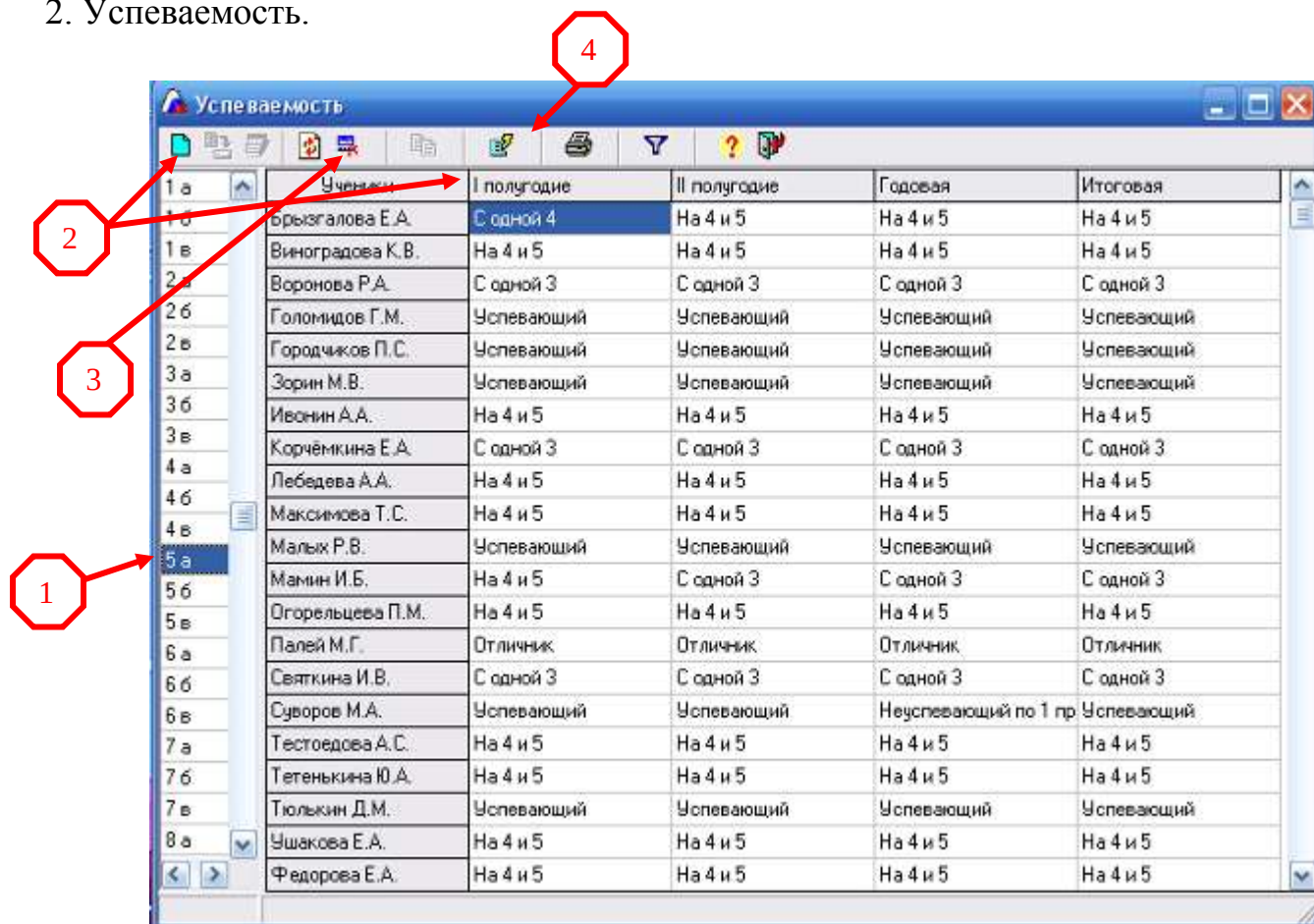
1. Нажать на кнопку  «Новый учебный период».

2. В открывшемся справочнике выбрать интересующий 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.



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».

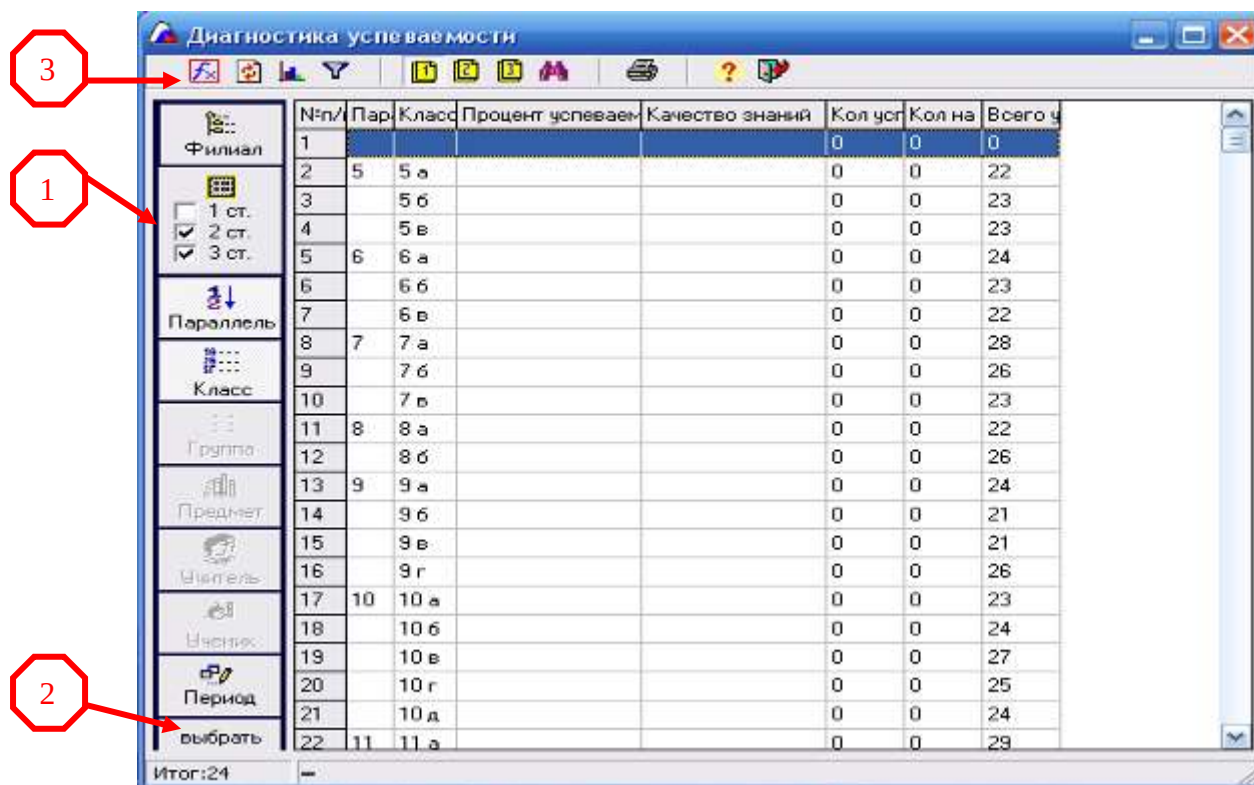
5. Для того чтобы отметить решение о переводе в конце учебного года необходимо нажать на кнопку  и выбрать «Добавить Решение о переводе». В результате отобразится столбец «Решение о переводе». Для выбора записи необходимо дважды щелкнуть внутри ячейки, открыть список записей и выбрать требуемую запись. 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 заполняются 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».



- 1. «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.
- 2. «Мониторинг оценок». На этой вкладке отображаются средний балл, процент успеваемости, качество знаний, а также степени обученности, рассчитываемые по различным методикам, для различных вариантов запроса.
- 3. «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 интересующему 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 сохранить изменения нажатием на кнопку **Сохранить изменения** и закрыть окно.

В зависимости 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.

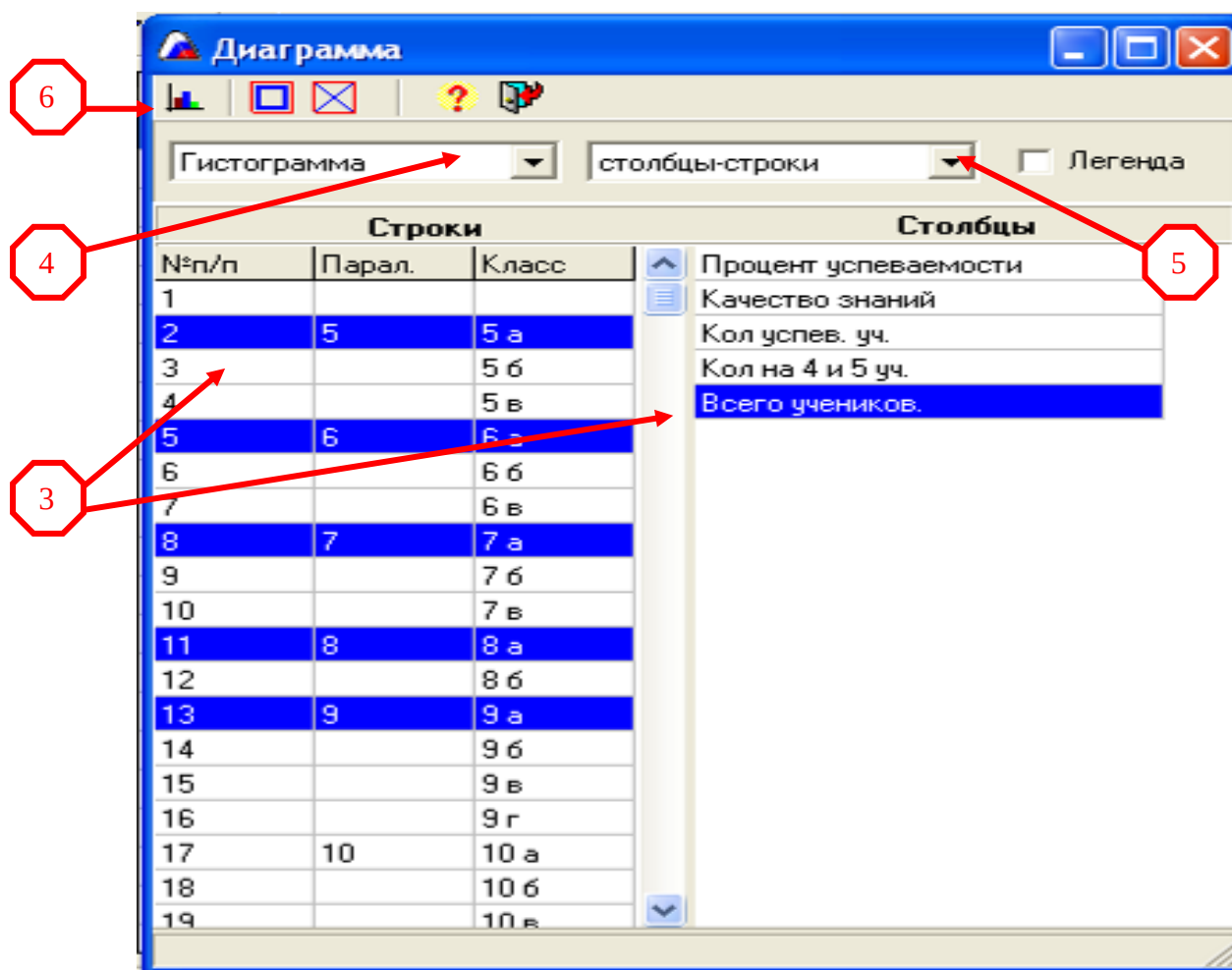
3. Нажать на  «Рассчитать».

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

Для построения диаграммы:

1. Сформируйте отчет.

2. Нажмите на кнопку  «Построить диаграмму».

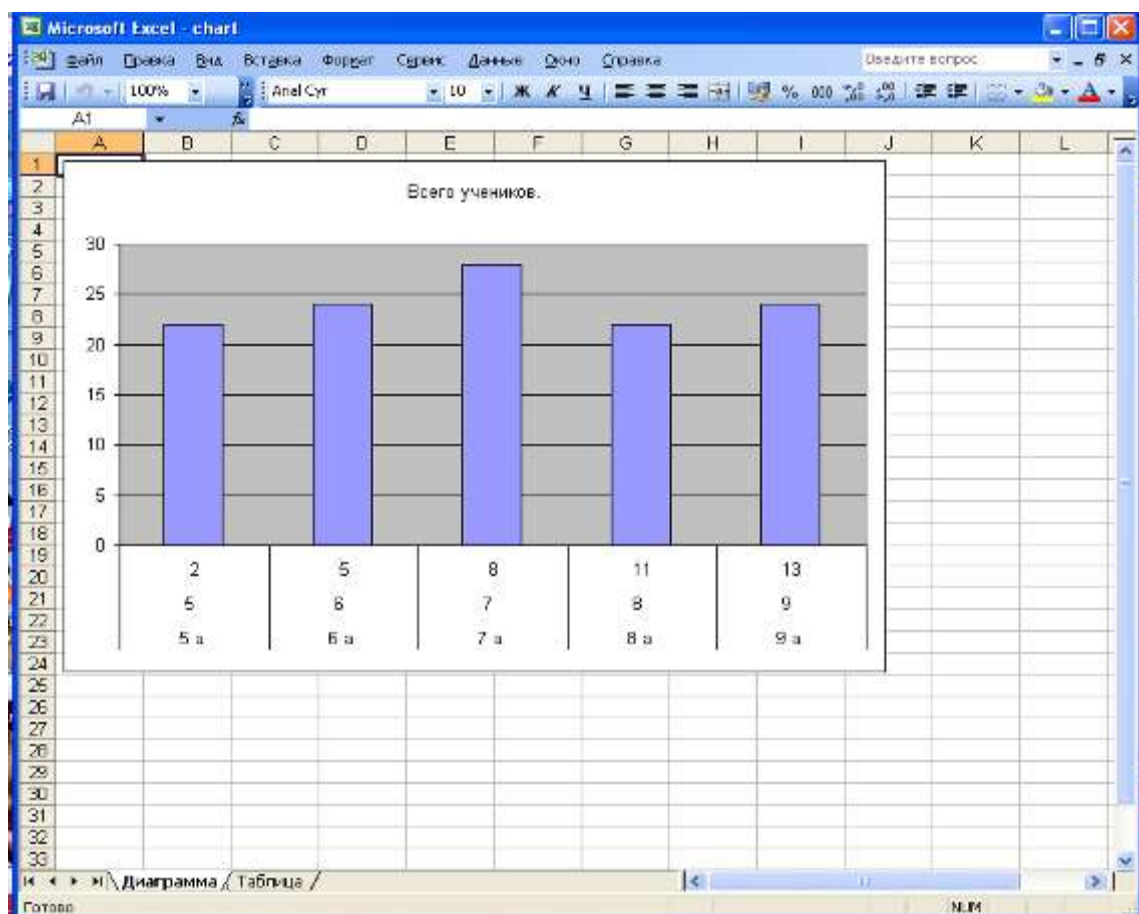


3. В левой части открывшегося окна необходимо выделить строки, а в правой части столбцы, по которым будет произведено построение диаграммы. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по строке и по названию столбца. Повторный щелчок приводит к отмене выделения.

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.

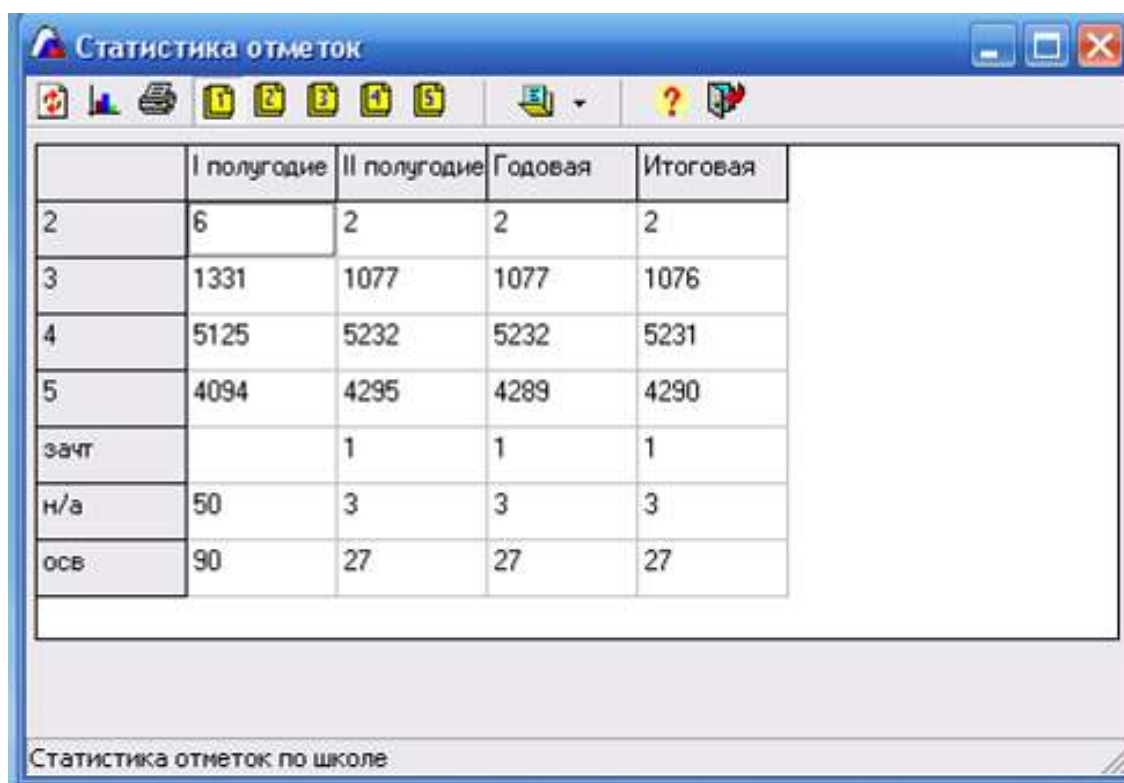
6. Нажать кнопку  «Построить диаграмму». Диаграмму можно редактировать.



4. Статистика отметок.

Данные в этом блоке появляются автоматически.

Статистика отметок по школе.

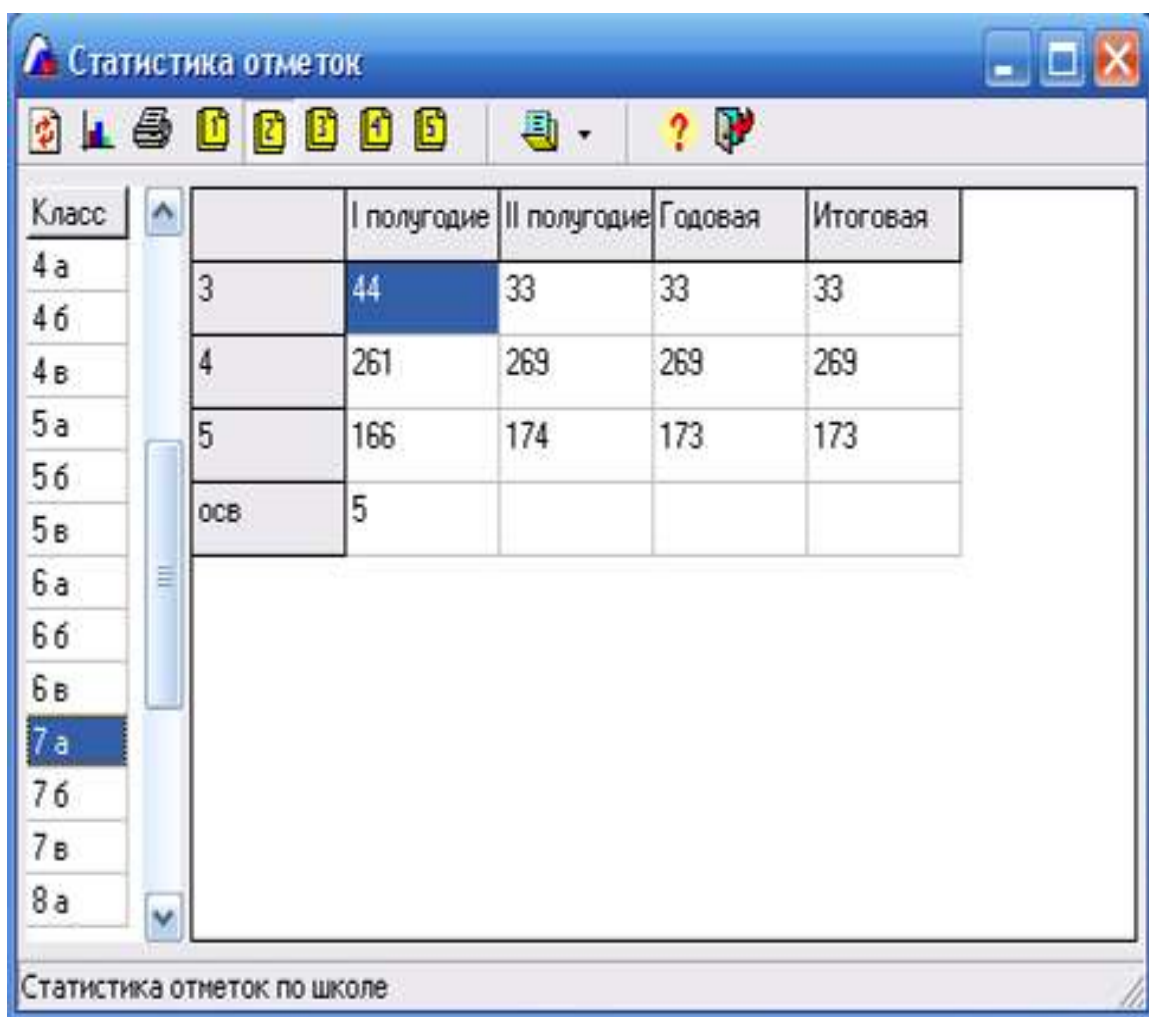


	I полугодие	II полугодие	Годовая	Итоговая
2	6	2	2	2
3	1331	1077	1077	1076
4	5125	5232	5232	5231
5	4094	4295	4289	4290
зачт		1	1	1
н/а	50	3	3	3
осв	90	27	27	27

Статистика отметок по школе

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

Статистика отметок по классу.

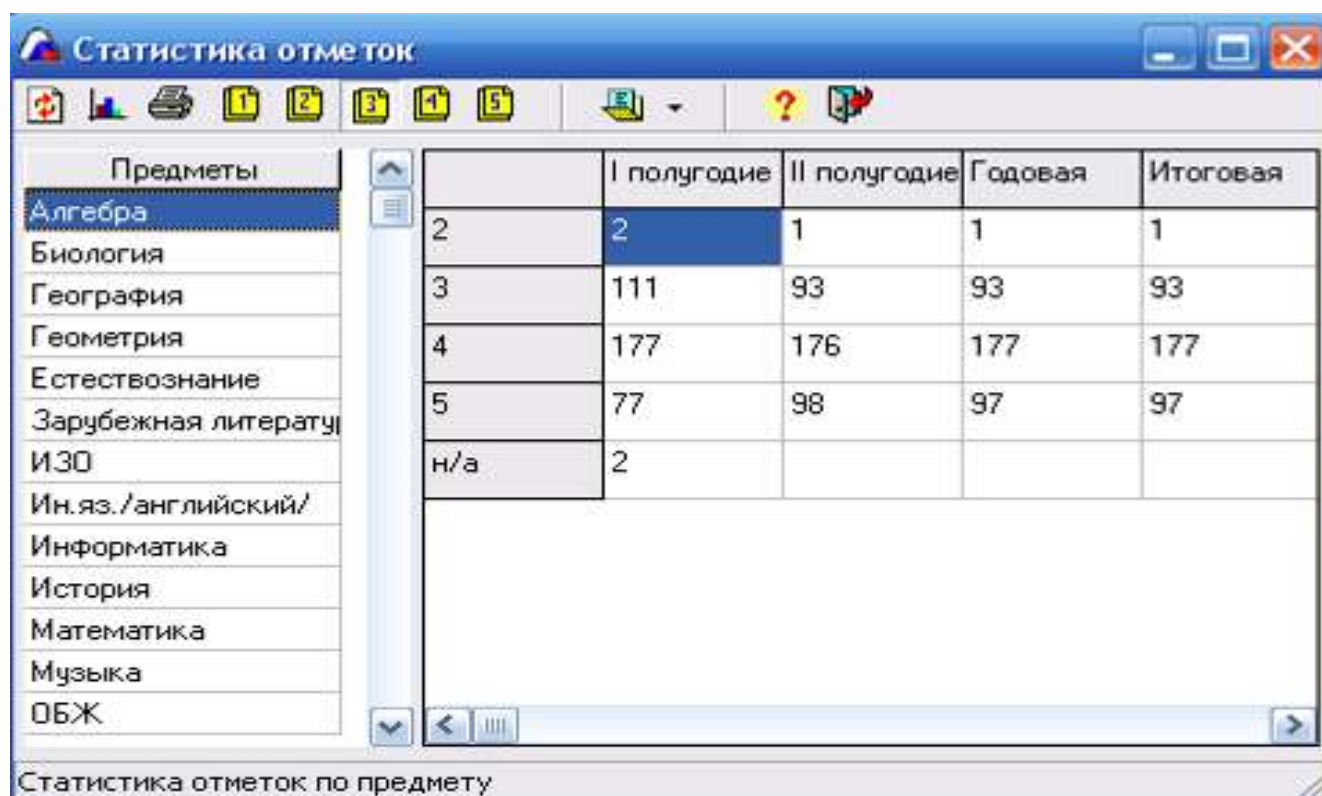


Класс		I полугодие	II полугодие	Годовая	Итоговая
4 а	3	44	33	33	33
4 б					
4 в	4	261	269	269	269
5 а	5	166	174	173	173
5 б					
5 в	осв	5			
6 а					
6 б					
6 в					
7 а					
7 б					
7 в					
8 а					

Статистика отметок по школе

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

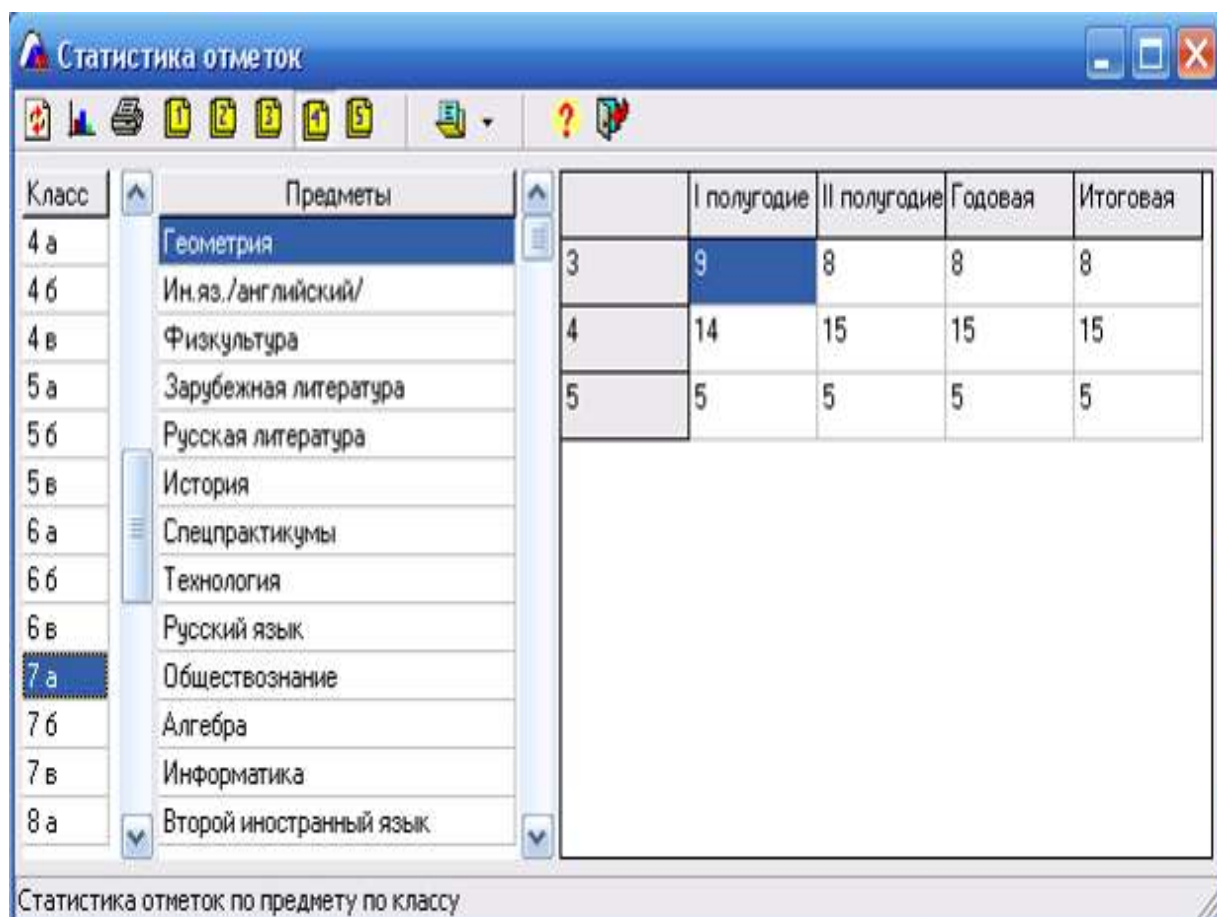
Статистика отметок по предмету.



Предметы		I полугодие	II полугодие	Годовая	Итоговая
Алгебра	2	2	1	1	1
Биология	3	111	93	93	93
География	4	177	176	177	177
Геометрия	5	77	98	97	97
Естествознание	н/а	2			
Зарубежная литература					
ИЗО					
Ин.яз./английский/					
Информатика					
История					
Математика					
Музыка					
ОБЖ					

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

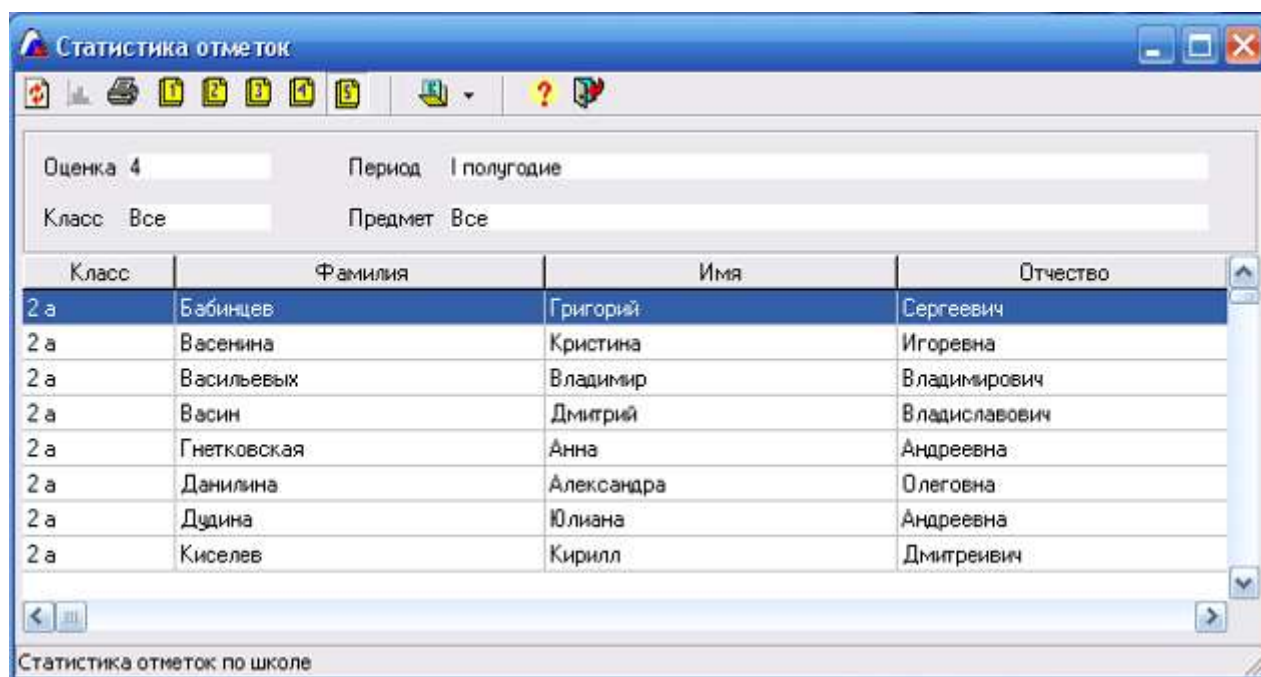
Статистика отметок по предмету по классу.



Класс	Предметы		I полугодие	II полугодие	Годовая	Итоговая
4 а	Геометрия	3	9	8	8	8
4 б	Ин.яз./английский/	4	14	15	15	15
4 в	Физкультура	5	5	5	5	5
5 а	Зарубежная литература					
5 б	Русская литература					
5 в	История					
6 а	Спецпрактикумы					
6 б	Технология					
6 в	Русский язык					
7 а	Обществознание					
7 б	Алгебра					
7 в	Информатика					
8 а	Второй иностранный язык					

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

Списки классов.

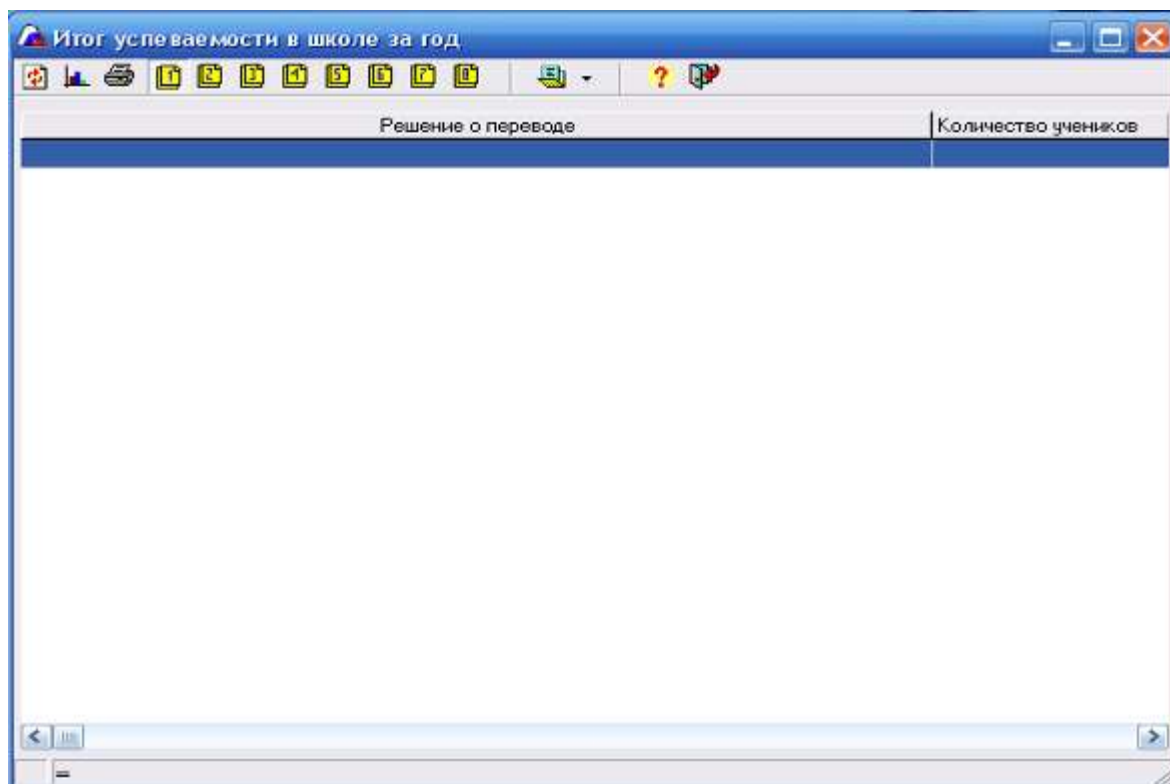


Класс	Фамилия	Имя	Отчество
2 а	Бабинцев	Григорий	Сергеевич
2 а	Васенина	Кристина	Игоревна
2 а	Васильевых	Владимир	Владимирович
2 а	Васин	Дмитрий	Владиславович
2 а	Гнетковская	Анна	Андреевна
2 а	Данилина	Александра	Олеговна
2 а	Дудина	Юлиана	Андреевна
2 а	Киселев	Кирилл	Дмитревич

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.

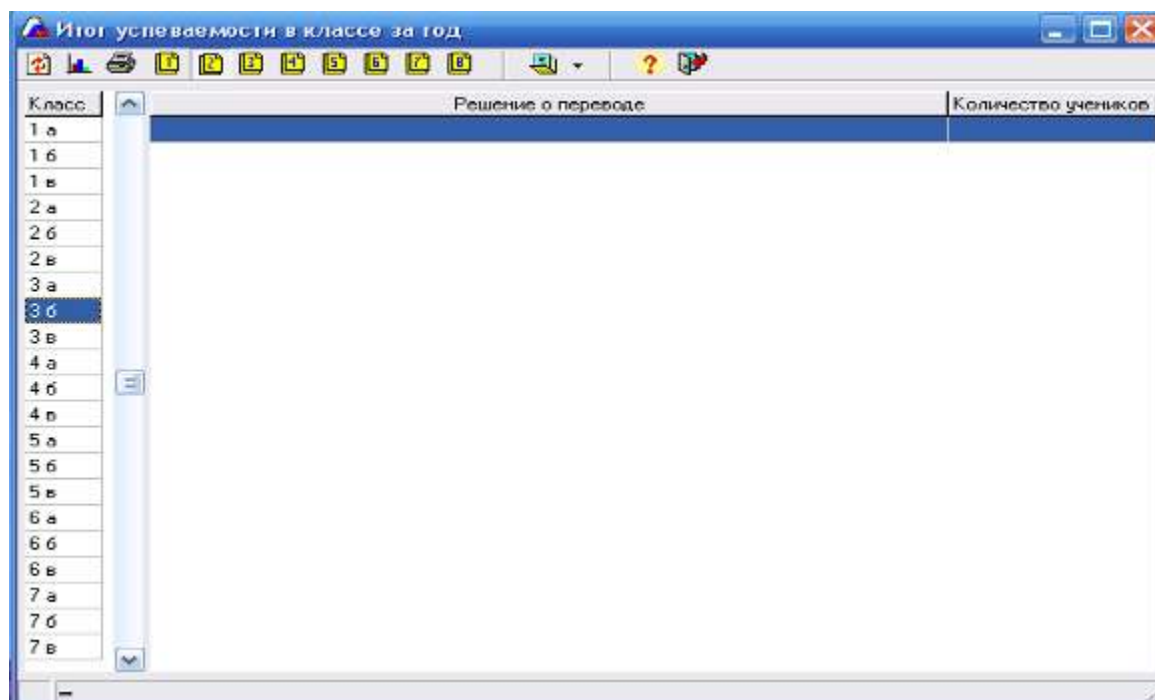
Итог успеваемости в школе за год.



Решение о переводе	Количество учеников
--------------------	---------------------

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.



Класс	Решение о переводе	Количество учеников
1 а		
1 б		
1 в		
2 а		
2 б		
2 в		
3 а		
3 б		
3 в		
4 а		
4 б		
4 в		
5 а		
5 б		
5 в		
6 а		
6 б		
6 в		
7 а		
7 б		
7 в		

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.

Решение о переводе	Фамилия	Имя	Отчество	Классы
Переведён				
Выпущен				
Оставлен				
Исключён				
Оставлен по болезни				
Перезаменовка				
Переведен условно				
Окончил 9 класс				
окончил 11 классов				
окончил 11 классов с золотой				
окончил 11 классов с похвалой				
окончил 11 классов с серебряной				
окончил 11 классов со справкой				
окончил 9 классов без свидетеля				
окончил 12 классов				
окончил 12 классов с похвалой				
оставлен на повторный год обучения				
переведен в следующий класс				
переведен условно в следующий класс				
получил свидетельство за 9 класс				
получил свидетельство за 9 класс				

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.

Класс	Решение о переводе	Фамилия	Имя	Отчество
1 а	Переведён			
1 б	Выпущен			
1 в	Оставлен			
2 а	Исключён			
2 б	Оставлен по болезни			
2 в	Перезкзаменовка			
3 а	Переведен условно			
3 б	Окончил 9 класс			
3 в	окончил 11 классов			
4 а	окончил 11 классов с золотой			
4 б	окончил 11 классов с похвалой			
4 в	окончил 11 классов с серебрян			
5 а	окончил 11 классов со справк			
5 б	окончил 9 классов без свиде			
5 в	окончил 12 классов			
6 а	окончил 12 классов с похвалой			
6 б	оставлен на повторный год об			
6 в	переведен в следующий класс			
7 а	переведен условно в следующ			
7 б	получил свидетельство за 9 кл			
7 в	получил свидетельство за 9 кл			

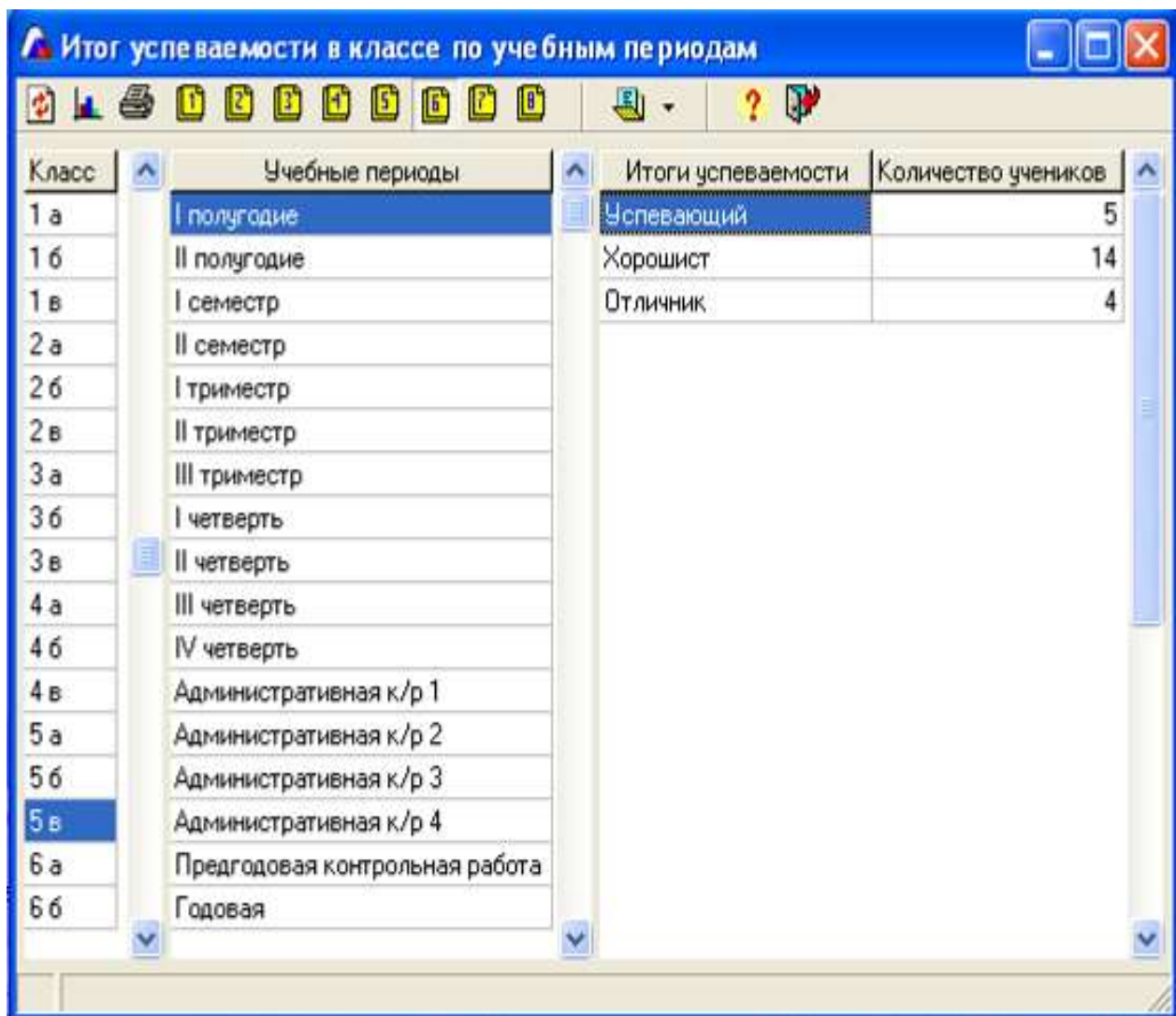
На этой вкладке отображается **список учащихся конкретного класса** по различным видам решения о переводе (переведен, оставлен, переведен условно и т. д.)

Итог успеваемости в школе по учебным периодам.

Учебные периоды	Итоги успеваемости	Количество учеников
I полугодие	Неаттестованный	
II полугодие	Неуспевающий	
I семестр	Успевающий	3
II семестр	Хорошист	3
I триместр	Отличник	
II триместр		
III триместр		
I четверть		
II четверть		
III четверть		
IV четверть		
Административная к/р 1		
Административная к/р 2		
Административная к/р 3		
Административная к/р 4		
Предгодовая контрольная работа		
Годовая		
Итоговая		
Отчётные периоды		
Итоги I		
Итоги II		

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

Итог успеваемости в классе по учебным периодам.

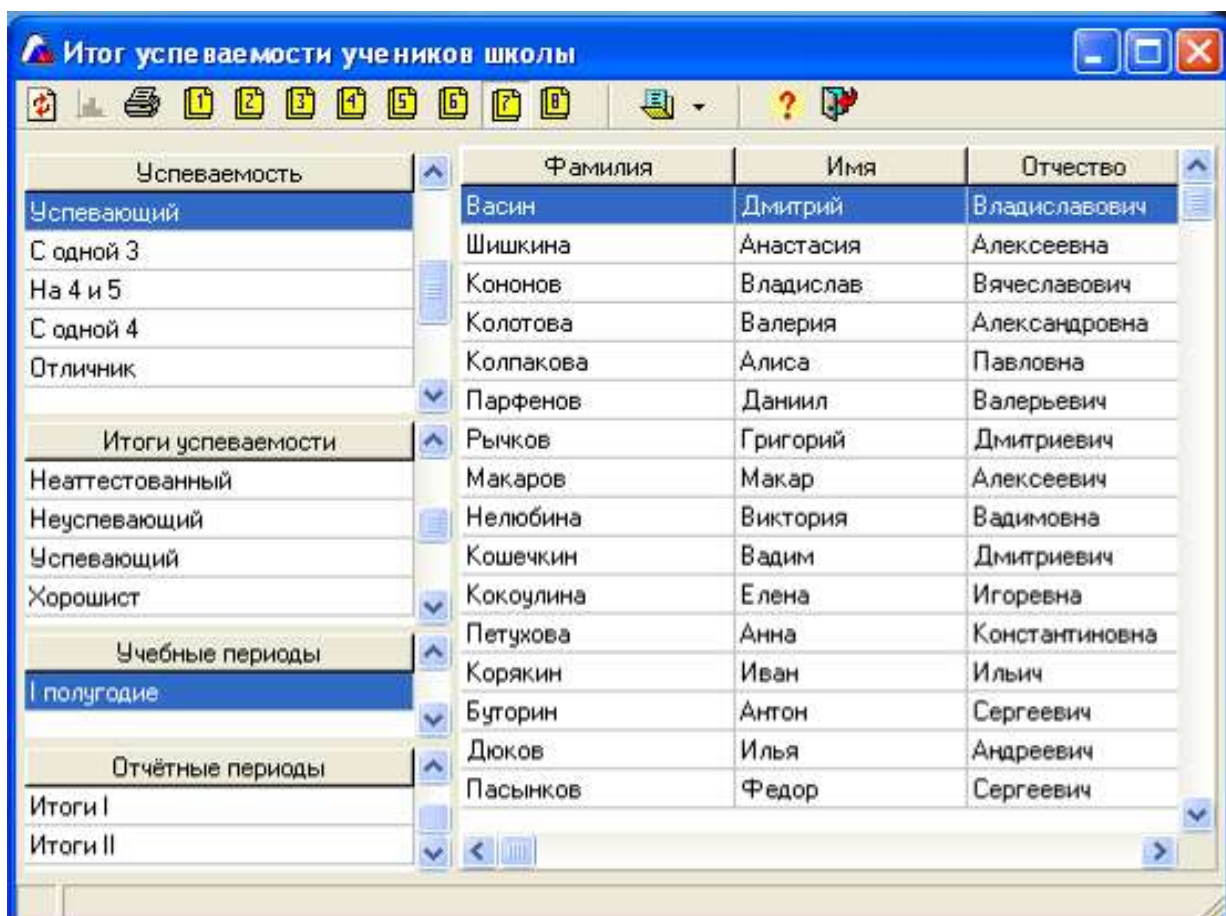


The screenshot shows a software window with a blue title bar and a toolbar. The main area contains a table with three columns: 'Класс' (Class), 'Учебные периоды' (Academic periods), and 'Итоги успеваемости' (Performance results). A fourth column, 'Количество учеников' (Number of students), is visible on the right. The 'Класс' column lists classes from 1 а to 6 б. The 'Учебные периоды' column lists various periods like 'I полугодие', 'II полугодие', 'I семестр', etc. The 'Итоги успеваемости' column shows categories like 'Успевающий', 'Хорошист', and 'Отличник'. The 'Количество учеников' column shows the corresponding student counts.

Класс	Учебные периоды	Итоги успеваемости	Количество учеников
1 а	I полугодие	Успевающий	5
1 б	II полугодие	Хорошист	14
1 в	I семестр	Отличник	4
2 а	II семестр		
2 б	I триместр		
2 в	II триместр		
3 а	III триместр		
3 б	I четверть		
3 в	II четверть		
4 а	III четверть		
4 б	IV четверть		
4 в	Административная к/р 1		
5 а	Административная к/р 2		
5 б	Административная к/р 3		
5 в	Административная к/р 4		
6 а	Предгодовая контрольная работа		
6 б	Годовая		

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

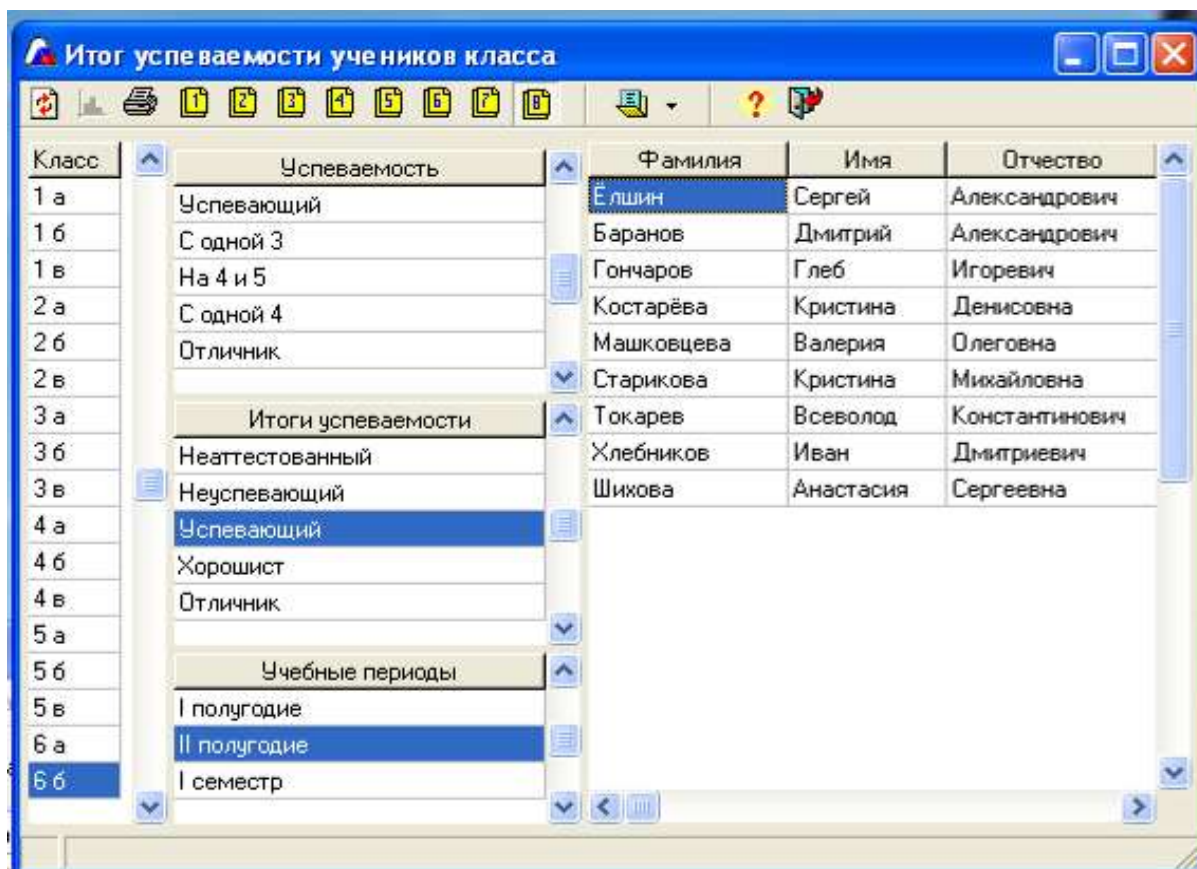
Итог успеваемости учеников школы.



Успеваемость	Фамилия	Имя	Отчество
Успевающий	Васин	Дмитрий	Владиславович
С одной 3	Шишкина	Анастасия	Алексеевна
На 4 и 5	Кононов	Владислав	Вячеславович
С одной 4	Колотова	Валерия	Александровна
Отличник	Колпакова	Алиса	Павловна
	Парфенов	Даниил	Валерьевич
Итоги успеваемости	Рычков	Григорий	Дмитриевич
Неаттестованный	Макаров	Макар	Алексеевич
Неуспевающий	Нелюбина	Виктория	Вадимовна
Успевающий	Кошечкин	Вадим	Дмитриевич
Хорошист	Кокоулина	Елена	Игоревна
Учебные периоды	Петухова	Анна	Константиновна
I полугодие	Корякин	Иван	Ильич
	Буторин	Антон	Сергеевич
Отчётные периоды	Дюков	Илья	Андреевич
Итоги I	Пасынков	Федор	Сергеевич
Итоги II			

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

Итог успеваемости учеников класса.

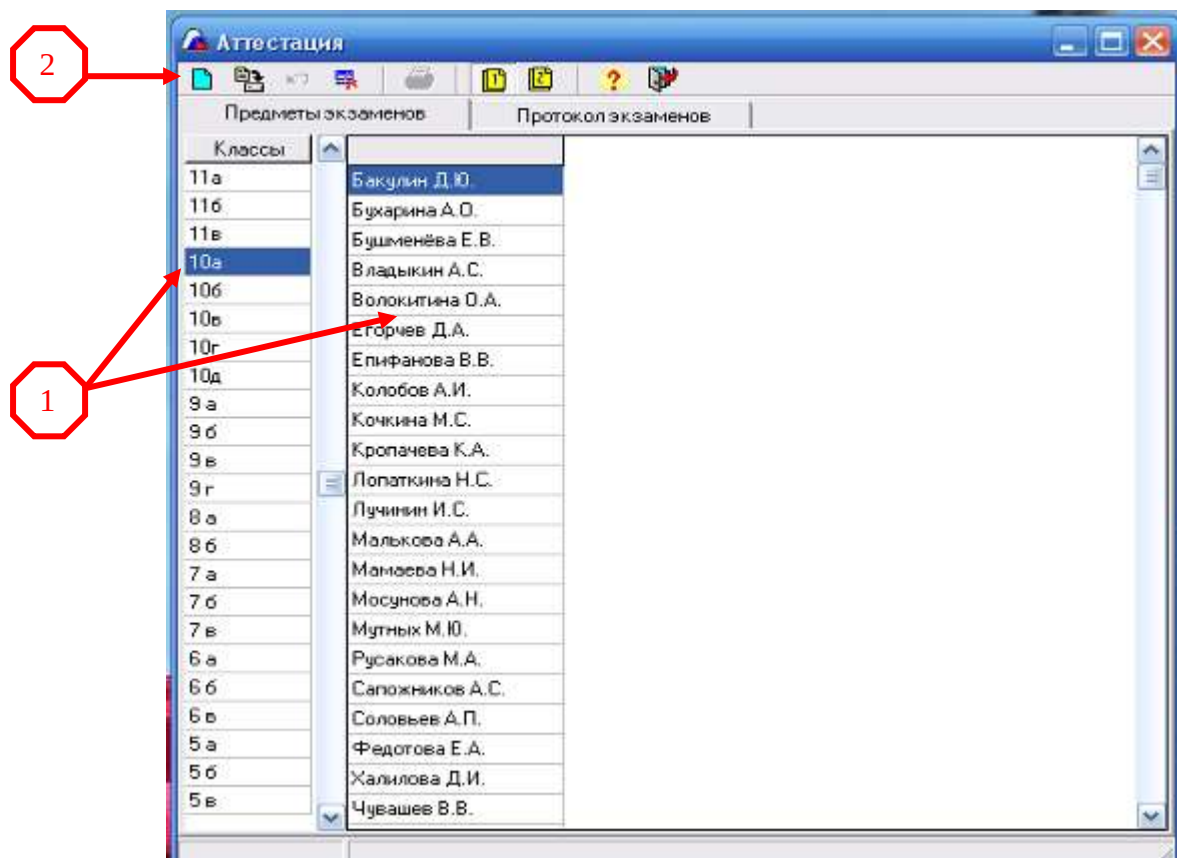


Класс	Успеваемость	Фамилия	Имя	Отчество
1 а	Успевающий	Елшин	Сергей	Александрович
1 б	С одной 3	Баранов	Дмитрий	Александрович
1 в	На 4 и 5	Гончаров	Глеб	Игоревич
2 а	С одной 4	Костарёва	Кристина	Денисовна
2 б	Отличник	Машковцева	Валерия	Олеговна
2 в		Старикова	Кристина	Михайловна
3 а	Итоги успеваемости	Токарев	Всеволод	Константинович
3 б	Неаттестованный	Хлебников	Иван	Дмитриевич
3 в	Неуспевающий	Шихова	Анастасия	Сергеевна
4 а	Успевающий			
4 б	Хорошист			
4 в	Отличник			
5 а				
5 б	Учебные периоды			
5 в	I полугодие			
6 а	II полугодие			
6 б	I семестр			

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

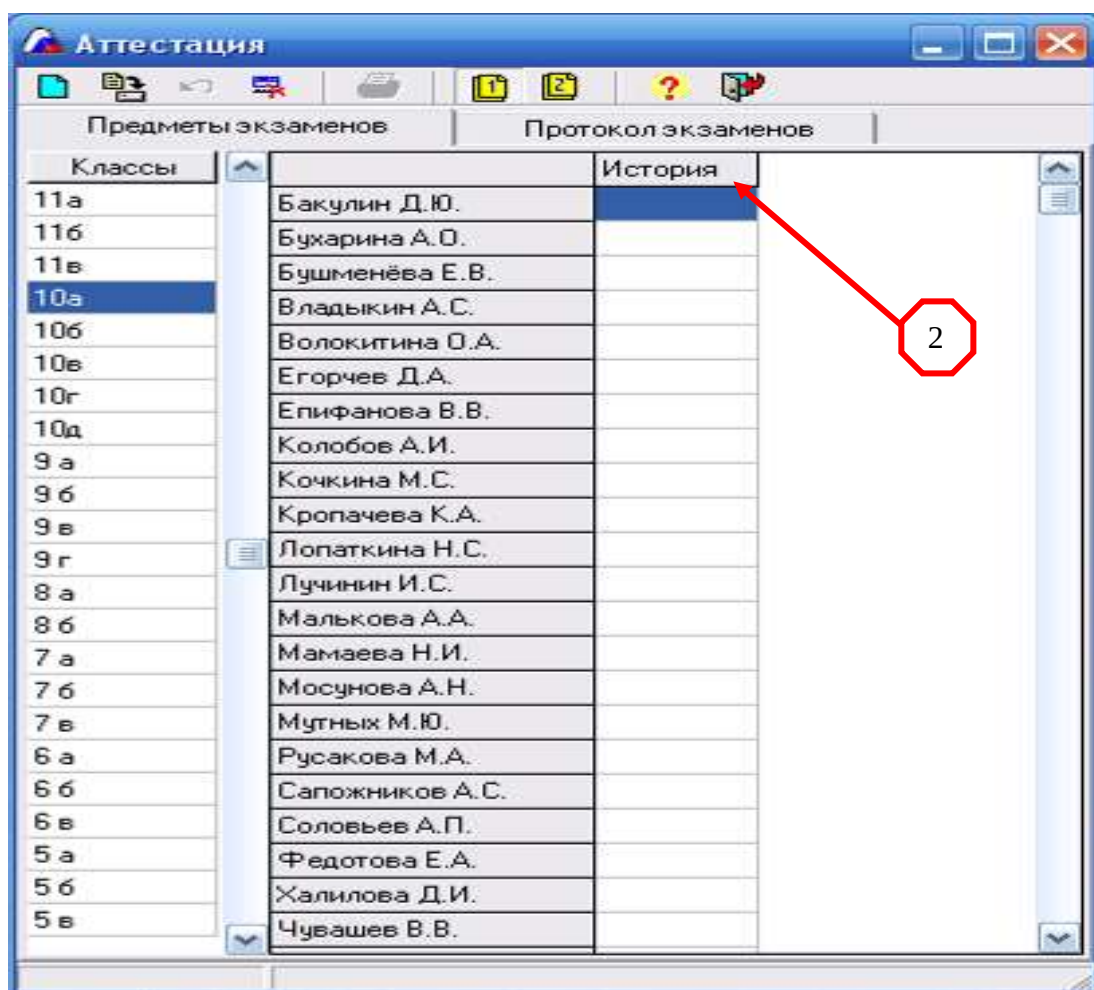
IX. Раздел «Экзамены»

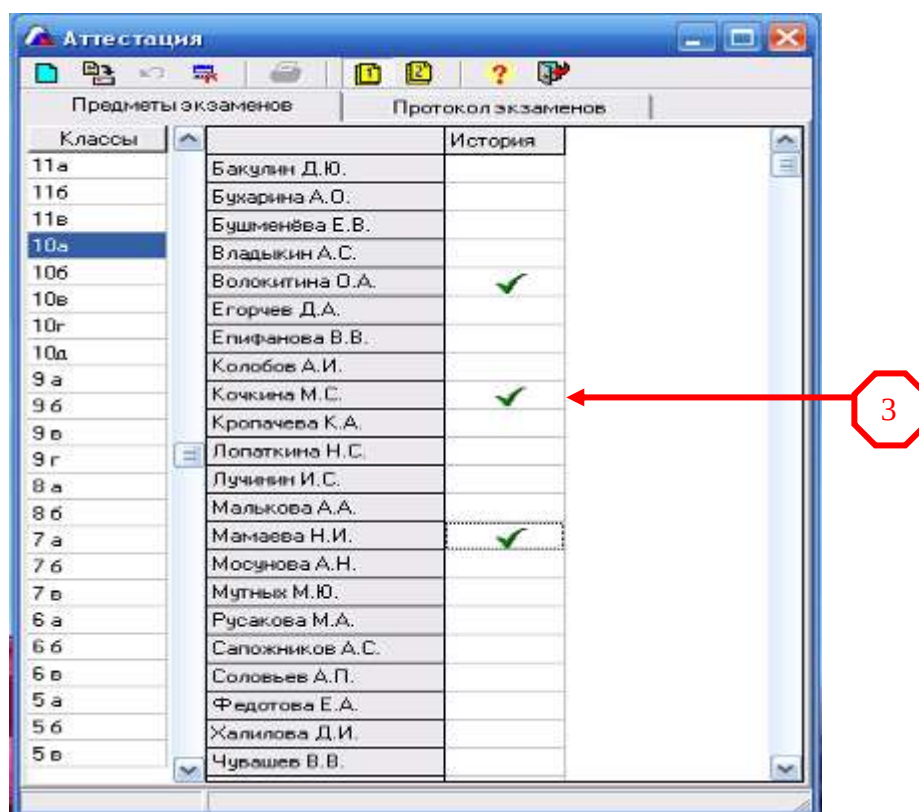
Программа помогает автоматизировать процесс подготовки протоколов экзаменов. Для этого необходимо открыть окно «Аттестация», выбрав в меню «Экзамены» пункт «Аттестация».



:

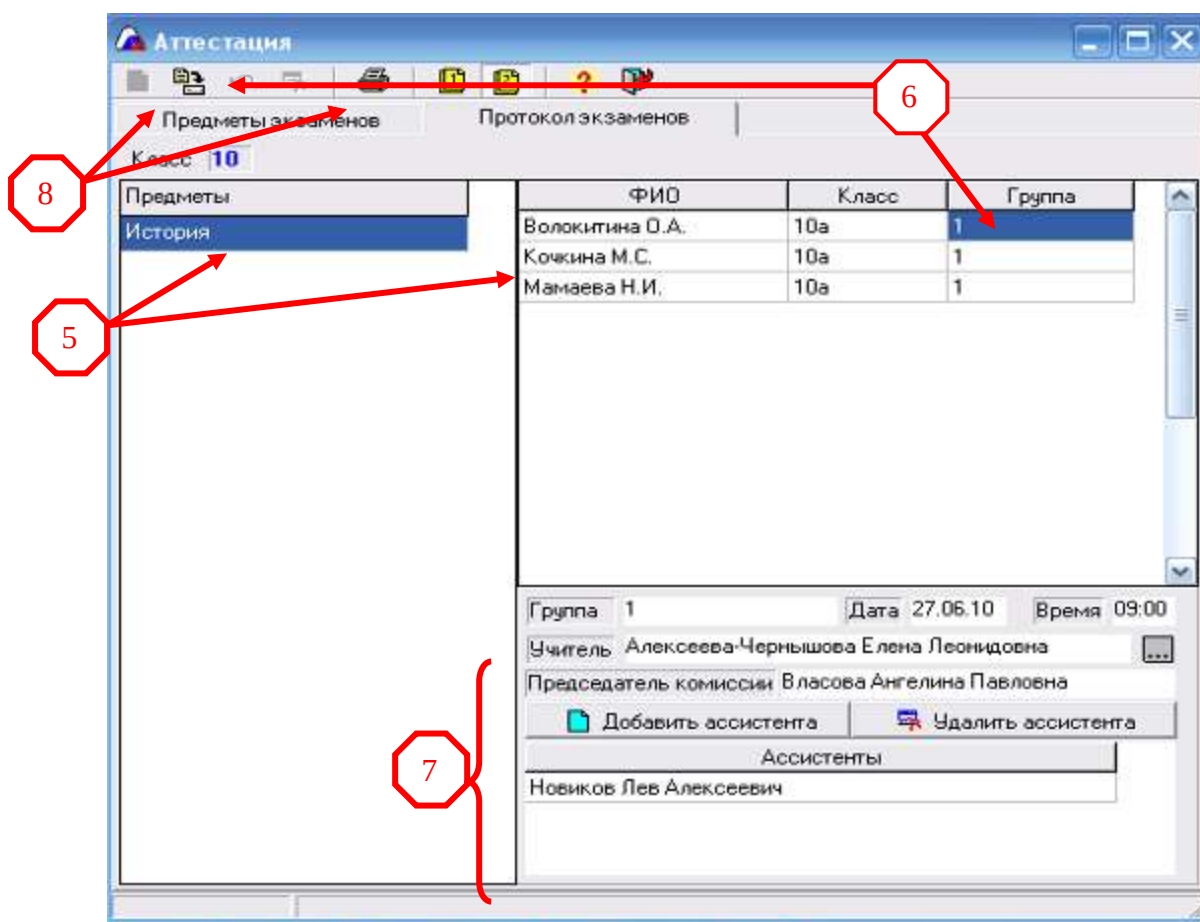
1. На вкладке «**Предметы экзаменов**» необходимо выбрать класс в левой части окна. В правой части этого окна отобразится список учащихся выбранного класса.
2. Нажмите на кнопку  «**Новый предмет**». В списке предметов выберите предмет экзамена (выделив предмет, нажмите ). После этого рядом со списком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





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

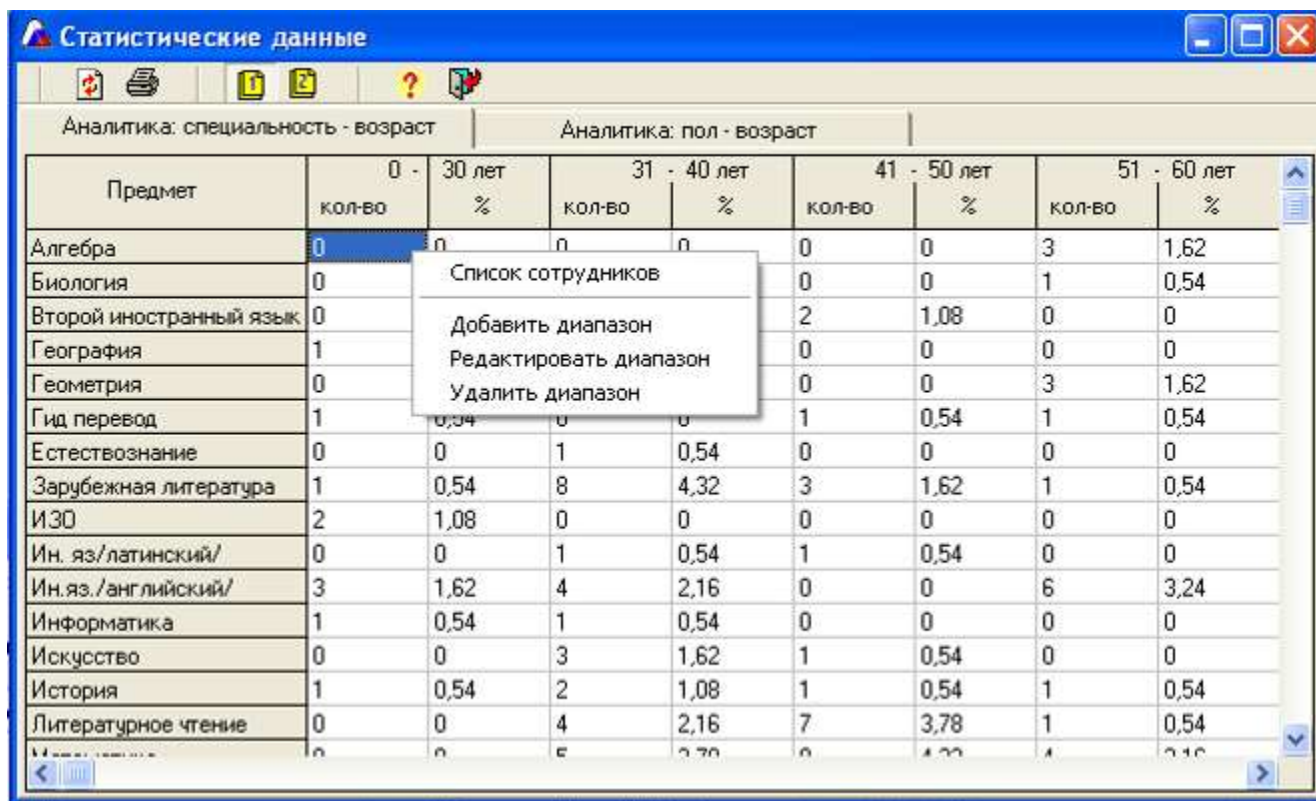
протокол можно распечатать .

Х. 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.



Статистические данные

Аналитика: специальность - возраст | Аналитика: пол - возраст

Предмет	0 - 30 лет		31 - 40 лет		41 - 50 лет		51 - 60 лет	
	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
Алгебра	0	0	0	0	0	0	3	1,62
Биология	0	0	0	0	0	0	1	0,54
Второй иностранный язык	0	0	0	0	2	1,08	0	0
География	1	0,54	0	0	0	0	0	0
Геометрия	0	0	0	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
Математика	0	0	5	2,70	0	0	4	2,16

Список сотрудников
Добавить диапазон
Редактировать диапазон
Удалить диапазон

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 выпадающем 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 .

Статистические данные								
Аналитика: специальность - возраст				Аналитика: пол - возраст				
Пол	0 - 30 лет		31 - 40 лет		41 - 50 лет		51 - 60 лет	
	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
Женщины	8	9,41	20	23,53	15	17,65	20	23,53
Мужчины	0	0	0	0	3,53	3,53	0	0
Не заполнено	1	1,18	0	0	3,53	3,53	0	0
Итого	9	10,59	20	23,53	24,71	28,57	20	23,53

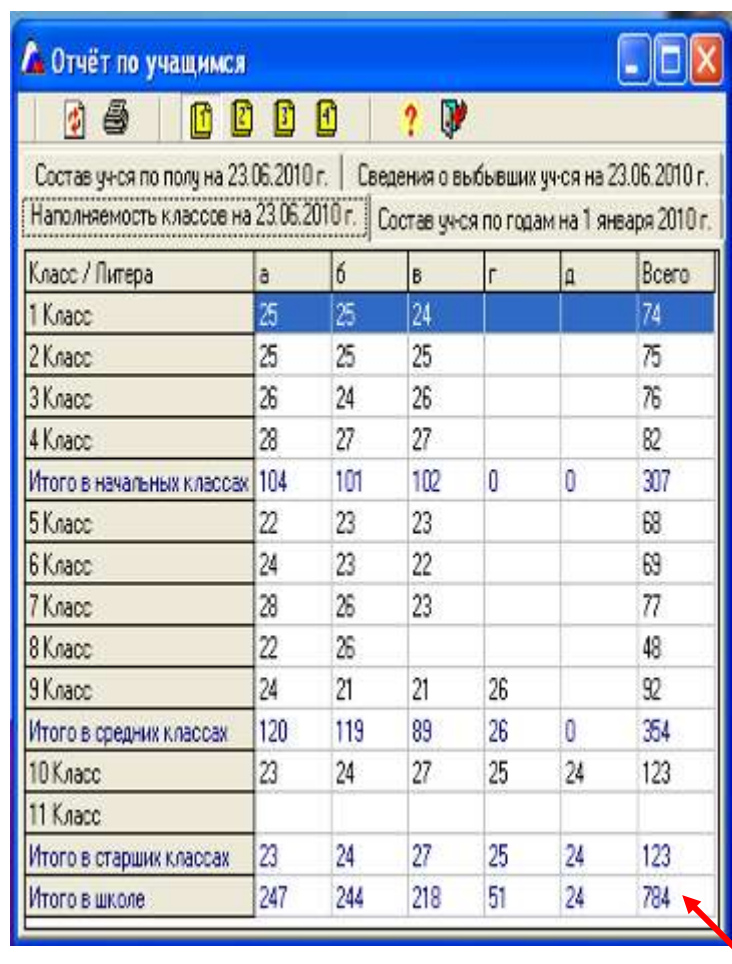
Работа с данными на вкладке «Аналитика: пол-возраст» аналогична работе на вкладке «Аналитика: специальность-возраст».

3. Отчёт по учащимся.

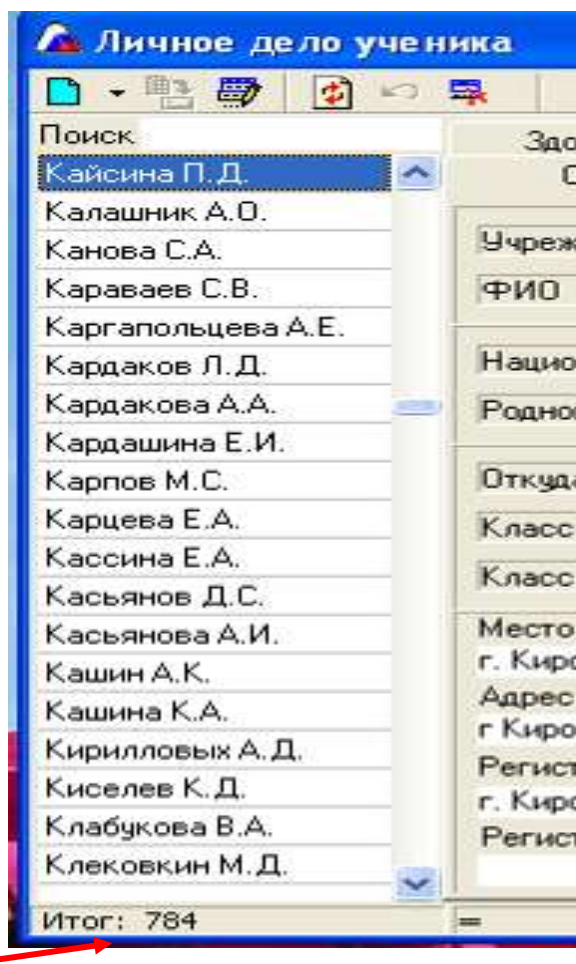
Статистические данные по учащимся в этом окне распределены на четырёх вкладках.

Наполняемость классов на ...

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



Класс / Пигера	а	б	в	г	д	Всего
1 Класс	25	25	24			74
2 Класс	25	25	25			75
3 Класс	26	24	26			76
4 Класс	28	27	27			82
Итого в начальных классах	104	101	102	0	0	307
5 Класс	22	23	23			68
6 Класс	24	23	22			69
7 Класс	28	26	23			77
8 Класс	22	26				48
9 Класс	24	21	21	26		92
Итого в средних классах	120	119	89	26	0	354
10 Класс	23	24	27	25	24	123
11 Класс						
Итого в старших классах	23	24	27	25	24	123
Итого в школе	247	244	218	51	24	784

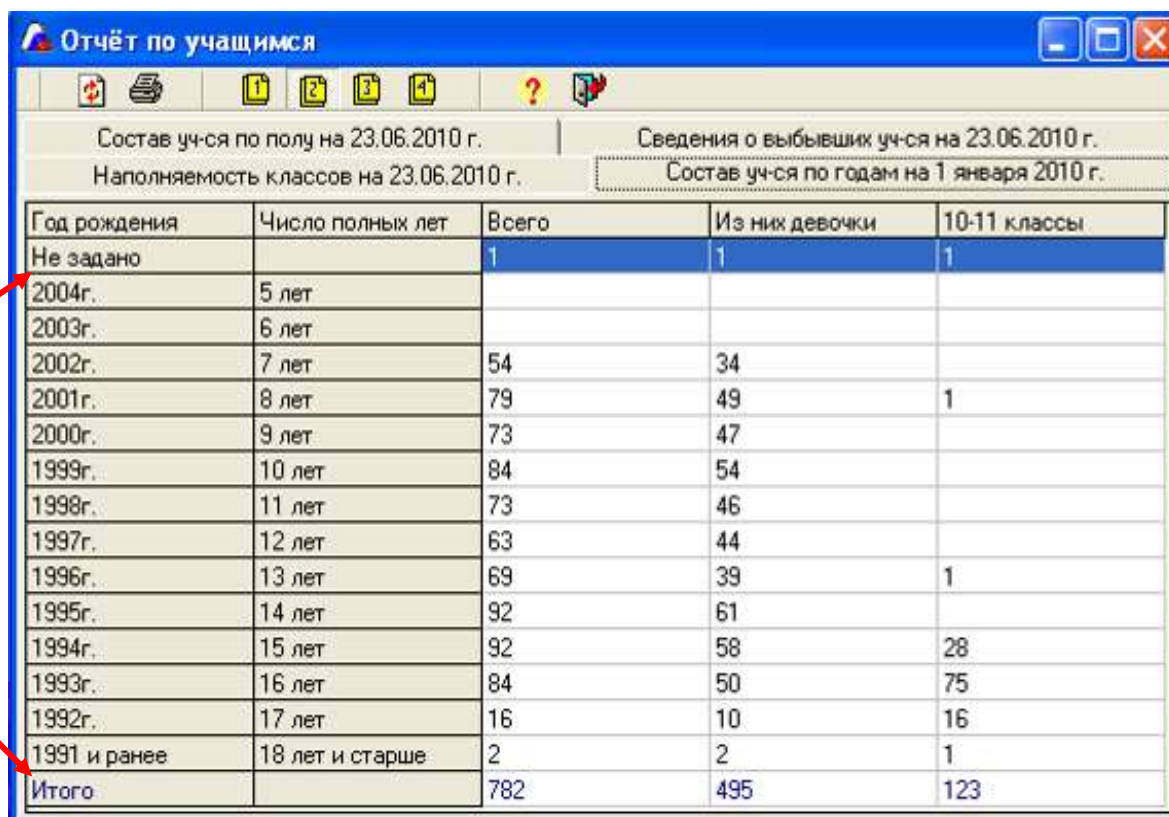


Поиск
Кайсина П. Д.
Калашник А. О.
Канова С. А.
Караванов С. В.
Каргапольцева А. Е.
Кардаков Л. Д.
Кардакова А. А.
Кардашина Е. И.
Карпов М. С.
Карцева Е. А.
Кассина Е. А.
Касьянов Д. С.
Касьянова А. И.
Кашин А. К.
Кашина К. А.
Кирилловых А. Д.
Киселев К. Д.
Клабукова В. А.
Клековкин М. Д.
Итого: 784

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.

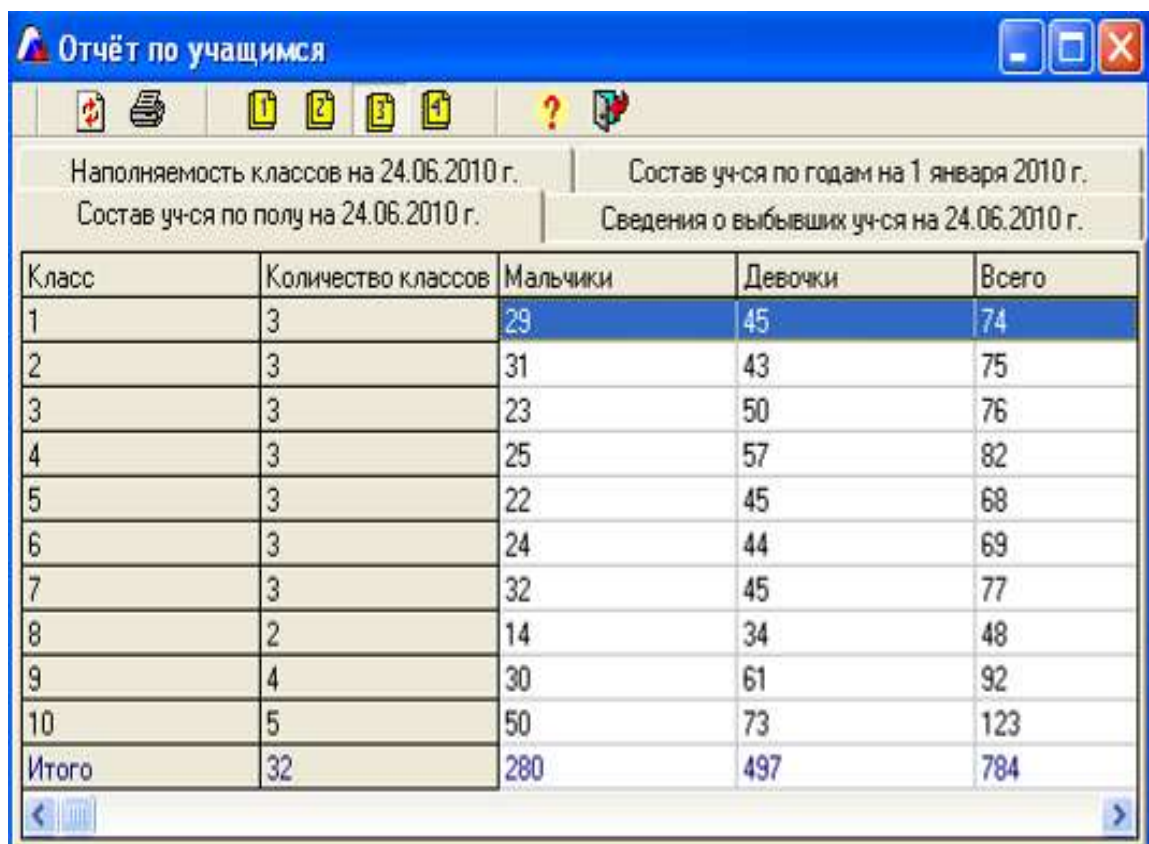


Год рождения	Число полных лет	Всего	Из них девочки	10-11 классы
Не задано		1	1	1
2004г.	5 лет			
2003г.	6 лет			
2002г.	7 лет	54	34	
2001г.	8 лет	79	49	1
2000г.	9 лет	73	47	
1999г.	10 лет	84	54	
1998г.	11 лет	73	46	
1997г.	12 лет	63	44	
1996г.	13 лет	69	39	1
1995г.	14 лет	92	61	
1994г.	15 лет	92	58	28
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.

Причины выбытия	1 степень	2 степень	3 степень
Всего сумма по строкам	0	0	76
Окончил учебное заведение			76

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	Неаттестован	Неуспевающий	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.

Успеваемость	Всего	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
Неаттестованный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Неуспевающий	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0
Успевающий	50	0	12	14	24	140	19	28	30	19	44	80	61
Хорошист	155	0	49	54	52	194	42	34	47	26	45	103	57
Отличник	28	0	14	8	6	20	7	7	0	3	3	14	3
Всего обучающихся		74	75	76	82		68	69	77	48	92		123

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