

# Модуль 1. Введение



Настоящий учебно-методический комплекс (УМК) «Работа с КРМ «Директор» адресован руководителям и работникам общеобразовательных учреждений, тем, кто активно занимается внедрением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в работу образовательных учреждений, так и тем, кому предстоит сделать на данном пути первые шаги.

В основу УМК положена идея компетентностного подхода, с позиции которого внедрение ИКТ в процесс управления образованием требует наличия профессиональных компетенций работника образования определённого инварианта знаний, умений и опыта применения ИКТ для решения прикладных задач. Содержание курса ориентировано на формирование такого инварианта, получившего название **«базовая ИКТ-компетентность»**. Так как ключевым моментом развития компетенции является именно опыт деятельности, обучение данному курсу предусматривает освоение ИКТ общего назначения в ходе моделирования информационного пространства руководителя общеобразовательного учреждения на базе ИАС «Аверс: «Директор» и проектирования функционально ориентированных компонентов управленческой деятельности.

Учебно-методический комплекс (УМК) «Работа с КРМ «Директор» предназначен для изучения программного продукта – ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением (КРМ «Директор»)» – разработанного ИВЦ АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»).

Эта программа предназначена для автоматизации процессов управления образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации внутришкольного и кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач.

Программа носит название «Директор», но это не означает, что пользователем ее может быть только директор образовательного учреждения. Программа позволяет автоматизировать работу как директора, завучей и секретаря образовательного учреждения, так и классных руководителей, медицинского и социального работников, а также практически всего персонала учреждения, занятого в процессе управления учебно-образовательной деятельностью.

Работа с УМК поможет Вам не только правильно установить программу «Аверс: «Директор», освоить работу с ней, изучить ее основные возможности, но и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед образовательным учреждением.

В УМК мы шаг за шагом рассказываем и показываем, как можно создать базу данных для школы. Мы предполагаем, что Вы будете читать этот материал, сидя за компьютером и повторять все операции, чтобы освоить программу.

Мы надеемся, что основные приемы работы покажутся Вам интуитивно ясными. Тем не менее, уровень изложения достаточно подробен, может быть где-то чрезмерно, и рассчитан на неискушенных пользователей компьютера. УМК содержит большое количество иллюстраций, презентаций, практических работ, которые помогут разобраться в сути дела.

Мы не ставили себе задачу написать в УМК все – это повлекло бы значительное увеличение объема материала. Однако основные моменты по работе с программой «Директор» в УМК изложены. Это должно дать Вам возможность самостоятельно действовать в большинстве практических случаев.

Страницы пособия построены по единому принципу:



## Дополнительные типы внешней памяти

Существуют более мощные (и более дорогие) аналоги рассмотренных устройств:

Название носителя	Название устройства	Объем	Скорость чтения и записи
Кассета	Стример	2 - 20Гб	Средняя
Zip-диск	Zip-Drive	100Мб	Средняя
LS-диск	LS-Drive	120Мб	Медленная
DVD	DVD Drive	4,7-16Гб	Средняя

Существуют устройства, которые могут записывать информацию на CD (CD-Drive Rewritable) и DVD (RAM или RW). Они примерно в несколько раз дороже, чем устройства только для чтения.

Место для ваших записей

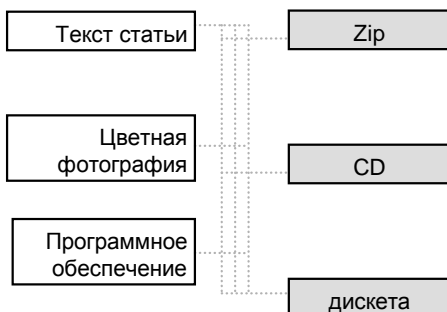
Особенности и применение:

Название	Особенности	Срок жизни	Применение
Стример	Хранение информации на магнитных лентах	5-20 лет	Архив
Zip	Почти стандарт	2-5 лет	Перенос на другие компьютеры, архив
LS	Совместим с дискетами 3,5"	2-5 лет	Перенос на другие компьютеры, архив
DVD	Следующее поколение лазерных дисков	5-15 лет	Перенос на другие компьютеры, архив, библиотека

Полезные советы (если они есть)



Проведите стрелку от информации к устройству, на котором ее обычно записывают для переноса на другой компьютер.



Задания и упражнения

Для того, чтобы Вы могли проверить, как усвоен материал, в пособие включены **Практические работы**.

Модуль 2



## Устанавливаем программу на компьютер

### Практическая работа №1

#### Цель практической работы

Закрепить:

- Умение устанавливать «Директор» на своем компьютере
- Умение использовать ЭВМ в управленческой деятельности

#### Постановка задачи

Установить локально программу «Директор» на вашем компьютере.



#### Справочный материал

Руководство пользователя  
Изучите рекомендации на стр. 11-20 УМК.

#### Этапы выполнения

1. Проанализируйте круг задач, которые Вам предстоит решать.
2. Установите программу разными способами.
3. Результат покажите преподавателю.
4. Установите программу на компьютере в вашем ОУ.

#### Рекомендации по выполнению практической работы




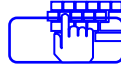



Познакомьтесь с материалами

1. Руководство пользователя
2. Если Вы испытываете затруднения, посмотрите видеоролик *Установка программы*

Начинайте выполнение практической работы с чтения разделов **«Цель практической работы»** и **«Постановка задачи»**. Затем переходите к разделу **«Этапы выполнения»**. Если материал усвоен Вами хорошо, сформулированные в этом разделе задания Вы сможете выполнить без дополнительной помощи. Следующий раздел **«Рекомендации по выполнению практической работы»** потребуются в случае, когда Вам не ясно, как выполнить тот или иной этап практической работы. Если рекомендаций не достаточно, обратитесь к страницам пособия, которые указаны в разделе **«Справочный материал»**.

Все практические задания объединены единым сюжетом. Вы руководитель муниципального образовательного учреждения. В Ваши служебные обязанности входит решение управленческих задач. В процессе обучения, Вы постепенно приобретете навыки, необходимые для работы с программой «Аверс: Директор» на компьютере.

## Условные обозначения

<b>Жирный шрифт</b>	названия всех элементов диалога с программами
<b>ЗАГЛАВНЫЕ БУКВЫ</b>	название клавиатурных клавиш
	дополнительный материал
	задание (выполняется без компьютера)
	дополнительное задание
	задание (выполняется на компьютере)
	дополнительное задание
<i>Курсив</i>	имена файлов
	поле для ответа -----
	поле для записи

.....  
**важная информация !**  
 .....



полезный совет

## Возможности программы «Директор»

**Программа «Директор» позволяет:**

- Создавать необходимое количество пользователей с открытым (или закрытым) доступом к различным разделам и подразделам программы с правом редактирования и просмотра (или только просмотра) по индивидуальному паролю.
- Хранить и использовать данные об учреждении, в том числе для формирования документов по аттестации (лицензированию).
- Вести личные дела сотрудников, формировать их портфолио (личные достижения), штатное расписание, определять и контролировать основную и дополнительную нагрузку.
- Вести личные дела учащихся, формировать их портфолио, осуществлять мониторинг успеваемости и состояния здоровья учащихся в течение учебного года и всего периода обучения.
- Скрывать конфиденциальную информацию о сотрудниках и учащихся для отдельных пользователей.
- Отслеживать движение учеников в течение года по книге движения учащихся.
- Хранить в архиве личные дела сотрудников, выпускников образовательного учреждения, а также выбывших в течение года учащихся.
- Выставлять отметки учащимся, в соответствии со сформированными как стандартными (четверть, полугодие, триместр и др.), так и любыми другими (контрольная работа, итоговая и др.) учебными периодами;
- Формировать структуру образовательного учреждения, учебный план и сетку часов.
- Автоматически осуществлять перевод всего учреждения на новый учебный год.

- Автоматически рассчитывать и использовать обобщенные показатели успеваемости, степени обученности, качества знаний, получать статистику отметок (по классам, параллелям, ученикам, предметам, преподавателям, отчетным периодам) для формирования таблиц и диаграмм.
- Формировать книгу приказов, используя как стандартизированные формы, так и свои шаблоны.
- Осуществлять мониторинг итоговой аттестации, формировать документы для ее проведения.
- Готовить данные по учреждению, сотрудникам и учащимся для дальнейшего использования в специализированной программе, автоматизирующей процесс проведения единого государственного экзамена.
- Формировать и готовить к передаче запрашиваемые данные, отчеты и другие документы в вышестоящий орган управления образованием.
- Используя поисковую систему формировать различные виды запросов и выгружать данные в формат MS Word, Excel, HTML, Open Office
- Загружать определенный перечень данных по учащимся и сотрудникам, используя готовые файлы Excel.

*Программа «Директор» позволяет сформировать единое информационное пространство управления учебным заведением на основании взаимодействия с другими программными продуктами АБЕРС:*

- **ИАС «АБЕРС: Библиотека»**, позволяющей автоматизировать процесс библиотечного делопроизводства в школе.
- **«АБЕРС: Расписание»**, автоматизирующей процесс составления расписания (в том числе при профильном обучении) с оперативным проведением замен.
- **ИАС «АБЕРС: Тарификация»**, формирующей тарификационный список и позволяющей рассчитать фонд оплаты труда учреждения.
- **«АБЕРС: Электронный Классный Журнал»**, предназначенной для автоматизации процесса выставления текущих и итоговых отметок учащимся по



предметам и организации контроля объективности выставления итоговых отметок с учетом значимости урока и значимости отметки.

- **Программная оболочка «Управление информационным киоском»**, упрощающей распространение необходимой информации для сотрудников, учеников и их родителей.

- **«АВЕРС: Сводная статистическая отчетность»**, автоматически формирующей отчетные формы статистического наблюдения (ОШ-1, Д-12 и др.).

**Модуль1**

## **Технические требования**

Программа «Директор» предназначена для работы на персональных компьютерах, которые должны обладать следующими характеристиками:

- Персональный компьютер с процессором 233 МГц и выше.
- Оперативная память объемом не менее 128 Мб.
- Свободное место на жестком диске не менее 30 Мб.
- Операционная система Windows RUS (NT, 2000, 2003, XP, 7), Vista.
- Microsoft Office, Open Office.
- Минимальное разрешение экрана 800x600.
- Предварительная установка одного из интернет-браузеров.


## Режимы работы пользователей

В программе возможны следующие режимы работы пользователей:



**1. Администратор программы.** Выполняет работы по установке, настройке (как локально, так и по сети) и сопровождению (в том числе проведению аудита, созданию резервной копии и восстановлению из нее и др.) программы; создает базу данных учреждения, конвертирует информацию в программу из файлов Excel, распределяет пользователей по группам, осуществляет разграничение доступа пользователей к разделам программы с присвоением индивидуальных имен и паролей.

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

Для входа в программу в роли Администратор используется имя пользователя **sysdba** и пароль **masterkey**. Для ускорения ввода предназначена кнопка .

В данном интерфейсе имеются следующие пункты меню:

- Информация
- База данных
- Конвертор
- Сервис
- Справка



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

В интерфейсе доступны следующие пункты меню:

- Информация
- Сотрудники
- Ученики
- Документы
- Планирование
- Тарификация
- Учебный процесс
- Экзамены
- Отчеты
- Сервис
- Справка



---

---

---

---

---

---

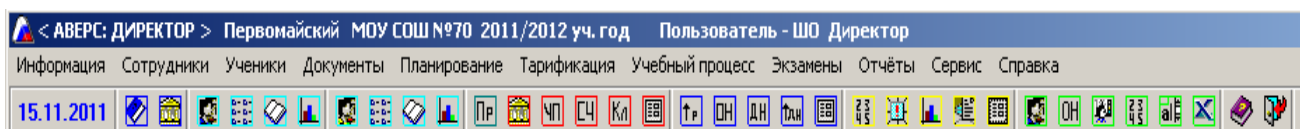
---

---

---

---

---



**Рис.** Интерфейс пользователя в режиме «Пользователь»



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**