

Аттестация

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

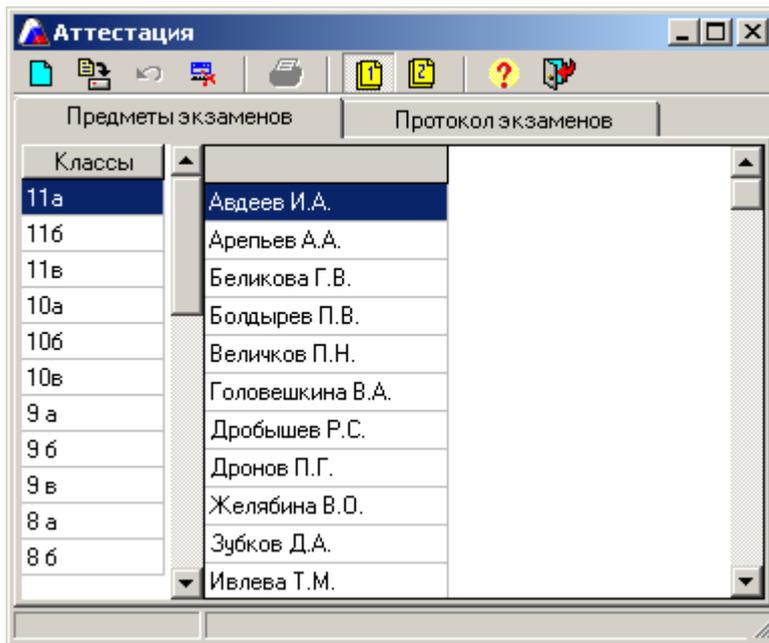


Рис. Окно «Аттестация»

Схема работы в данном окне следующая:

1. На вкладке  «Предметы экзаменов» выберите 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.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Аналогично выберите другие предметы и укажите списки учащихся, сдающих эти предметы.

4. Перейдите на вкладку  «Протокол экзаменов».

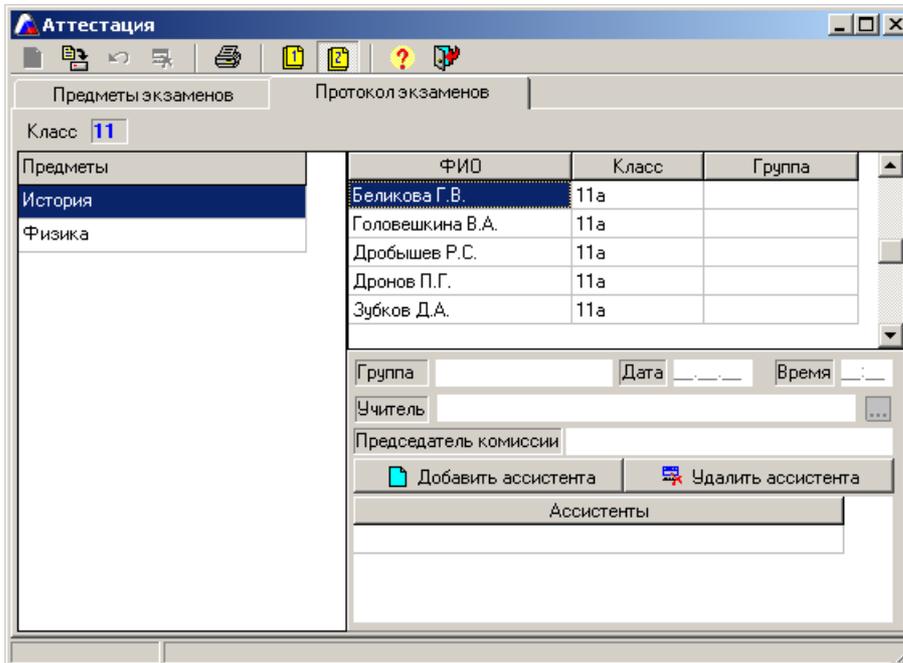


Рис. Вкладка подготовки протокола экзаменов

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

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



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Учебно-методический комплекс «Работа с КРМ «Директор»

- В поле «**Председатель комиссии**» вручную ввести фамилию, имя, отчество председателя комиссии.
- В поле «**Ассистенты**» ввести ручную фамилию, имя, отчество ассистента. Для того чтобы добавить следующего ассистента, нажмите на кнопку  и в новой строке ввести нового ассистента. Для удаления ассистента необходимо выделить требуемую фамилию и нажать на кнопку .
- После всех проведенных действий нажмите на кнопку  «**Сохранить изменения**».
- Нажмите на кнопку  «**Печать**» и перед Вами появится протокол в формате Excel. Данный файл можно редактировать, форматировать, сохранить и распечатать.



 Добавить ассистента

 Удалить ассистента



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы

Отчет по учителям-предметникам

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

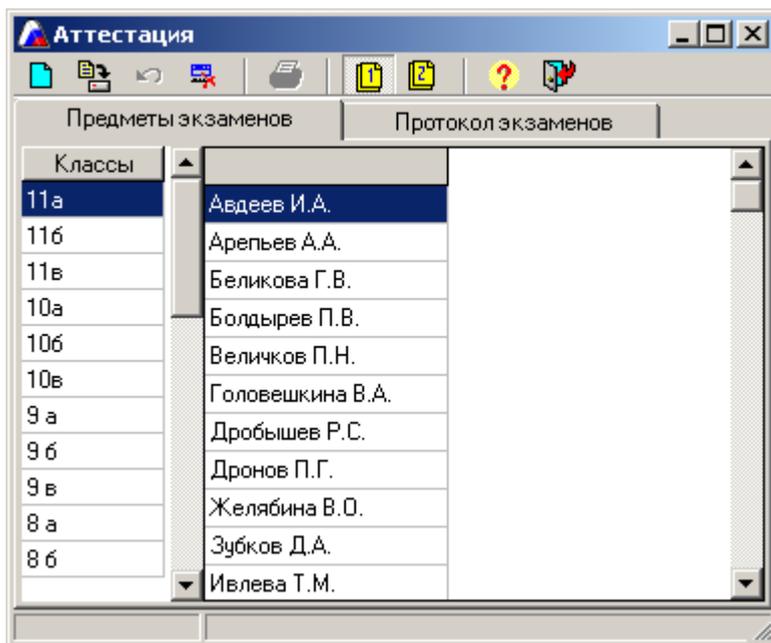


Рис. Окно «Аттестация»

Схема работы в данном окне следующая:

1. На вкладке  «Предметы экзаменов» выберите 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.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Аналогично выберите другие предметы и укажите списки учащихся, сдающих эти предметы.

4. Перейдите на вкладку  «Протокол экзаменов».

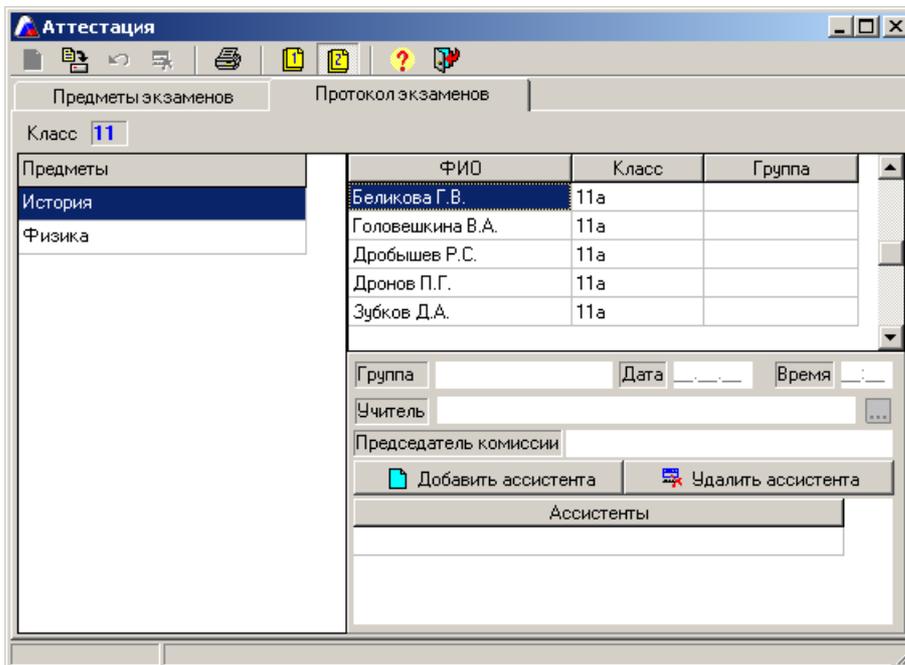


Рис. Вкладка подготовки протокола экзаменов

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

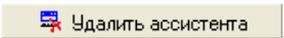
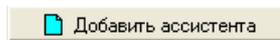
- В столбце «Группа» необходимо проставить вручную номер группы для каждого учащегося (в случае отсутствия деления на группы всем учащимся проставьте группу 1).
- Далее вручную проставьте дату и время сдачи экзамена соответственно в полях «Дата» и «Время».
- В поле «Учитель» нажатием на кнопку  в открывшемся списке сотрудников выбрать фамилию учителя-экзаменатора.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Учебно-методический комплекс «Работа с КРМ «Директор»

- В поле «**Председатель комиссии**» вручную ввести фамилию, имя, отчество председателя комиссии.
- В поле «**Ассистенты**» ввести ручную фамилию, имя, отчество ассистента. Для того чтобы добавить следующего ассистента, нажмите на кнопку  и в новой строке ввести нового ассистента. Для удаления ассистента необходимо выделить требуемую фамилию и нажать на кнопку .
- После всех проведенных действий нажмите на кнопку  «**Сохранить изменения**».
- Нажмите на кнопку  «**Печать**» и перед Вами появится протокол в формате Excel. Данный файл можно редактировать, форматировать, сохранить и распечатать.

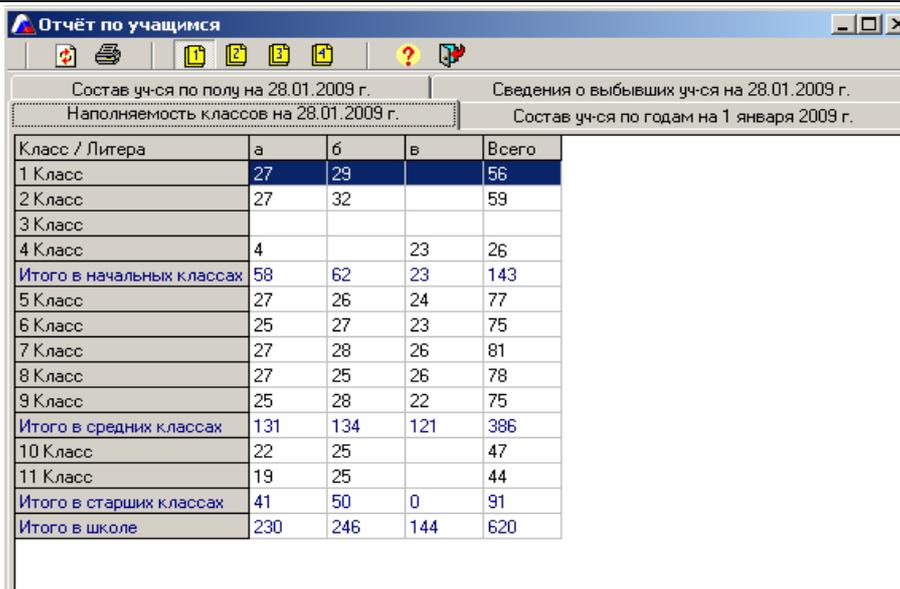


Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы

Отчет по учащимся

Все статистические данные в этом окне распределены на четырех вкладках:

	Наполняемость классов Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе классов школы на дату, установленную в программе.
	Состав учащихся по годам Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе учащихся по годам рождения.
	Состав учащихся по полу Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе учащихся по полу.
	Сведения о выбывших из учреждения Вкладка предназначена для отображения информации о количественном составе учащихся, выбывших из учреждения.



Состав уч-ся по полу на 28.01.2009 г. | Сведения о выбывших уч-ся на 28.01.2009 г.
Наполняемость классов на 28.01.2009 г. | Состав уч-ся по годам на 1 января 2009 г.

Класс / Литера	а	б	в	Всего
1 Класс	27	29		56
2 Класс	27	32		59
3 Класс				
4 Класс	4		23	26
Итого в начальных классах	58	62	23	143
5 Класс	27	26	24	77
6 Класс	25	27	23	75
7 Класс	27	28	26	81
8 Класс	27	25	26	78
9 Класс	25	28	22	75
Итого в средних классах	131	134	121	386
10 Класс	22	25		47
11 Класс	19	25		44
Итого в старших классах	41	50	0	91
Итого в школе	230	246	144	620

рис. Окно «Отчет по учащимся»

Все отображаемые на вкладках отчеты можно распечатать с помощью кнопки  «Печать».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Отчет по основной нагрузке

В данном окне отображается список сотрудников, имеющих в нагрузке то или иное количество часов. Выбор нагрузки осуществляется в поле «Нагрузка» из списка, открывающегося при нажатии на кнопку .

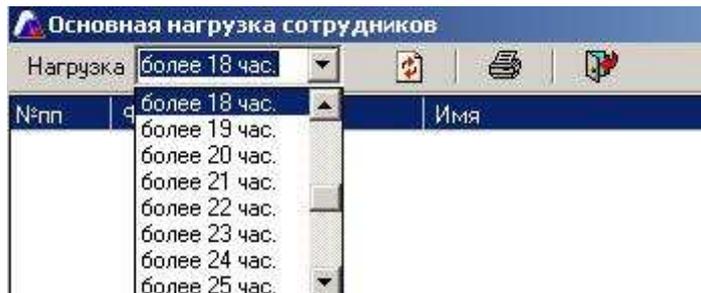


Рис. Основная нагрузка сотрудников

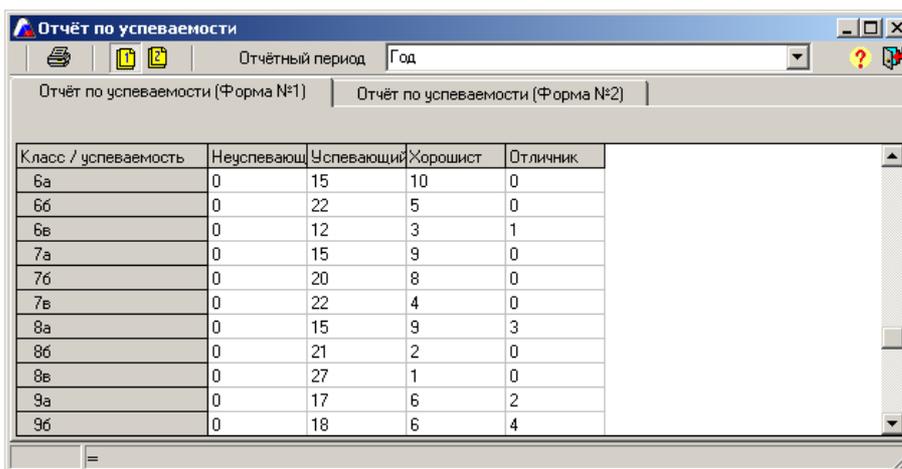
Списки можно выводить на печать. Для этого необходимо нажать кнопку  «Печать» (подробнее о выводе на печать смотрите в главе «Вывод на печать информации о сотрудниках»).



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Отчет по успеваемости

На вкладке  Вы можете получить отчет по итогам успеваемости в каждом классе и в целом по школе. Предварительно выберите учебный период в поле «Отчетный период»:

Класс / успеваемость	Неуспевающ	Успевающий	Хорошист	Отличник
6а	0	15	10	0
6б	0	22	5	0
6в	0	12	3	1
7а	0	15	9	0
7б	0	20	8	0
7в	0	22	4	0
8а	0	15	9	3
8б	0	21	2	0
8в	0	27	1	0
9а	0	17	6	2
9б	0	18	6	4

Рис. Отчет по успеваемости (Форма №1)

На вкладке  Вы можете получить отчет по итогам успеваемости на каждой ступени и в целом по школе. Предварительно выберите учебный период в поле «Отчетный период»:



Успеваемость	Всего	1	2	3	4	Всего	5	6	7	8	9	Всего	10	11	Итого
Неуспевающий	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Успевающий	103	0	27	35	41	272	49	49	57	63	54	35	35	0	410
Хорошист	74	0	30	23	21	92	27	18	21	12	14	9	9	0	175
Отличник	7	0	3	2	2	12	1	1	0	3	7	1	1	0	20
Всего обучающихся		56	59	1	27		77	75	81	78	75		47	44	620

Рис. Отчет по успеваемости (Форма №2)

ВНИМАНИЕ! Столбец «Всего» расположен перед каждой ступенью и содержит суммарное значение для всей ступени обучения. Столбец «Итого» содержит суммарное значение по всей школе.

Все отображаемые на вкладках отчеты можно распечатать с помощью кнопки  «Печать».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Отчеты Excel

Загрузка данных в отчеты Excel:

1. Выполните команду **Отчеты/Отчеты Excel**.
2. В открывшемся окне выберите необходимый Вам отчет, например, **Отчёт_OSH-1** и нажмите на кнопку **«Открыть»**.
3. Если используется Word 2003, то при появлении предупреждения системы безопасности укажите **«Не отключать макросы»**.

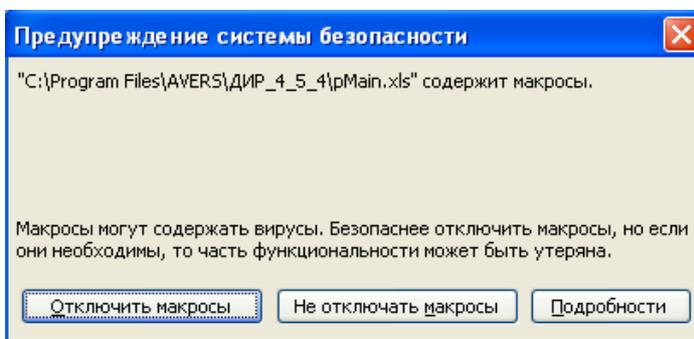
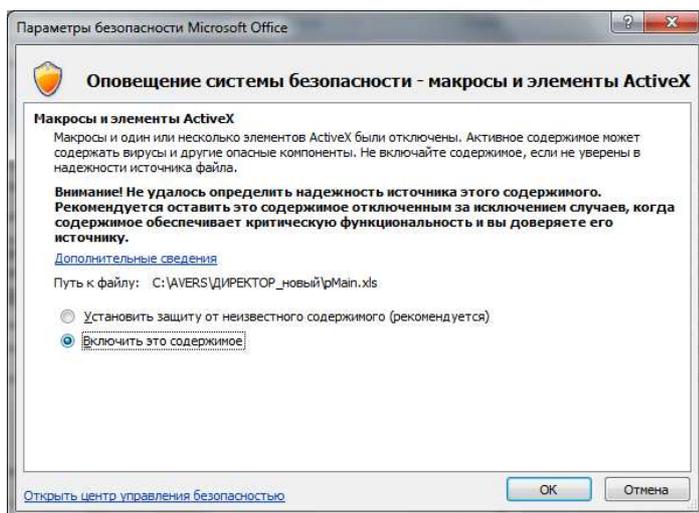


Рис. Предупреждение системы безопасности

Если же используется Word 2007, то нажмите на панели сообщений на кнопку **«Параметры»** и в открывшемся окне установите указатель в поле **«Включить содержимое»**.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



4.

