🚛 Подготовка базы данных КРМ «Директор»

Практическая работа №2

Цель практической работы Постановка задачи Закрепить: Вам необходимо: Подготовить • Навыки работы с КРМ «Директор» базу данных КРМ для работы с модулем «ИАС «АВЕРС: «Директор» для работы с модулем «ИАС Электронный классный журнал»» «ABEPC: на Электронный классный компьютерах. журнал»» на компьютерах. Этапы выполнения Справочный материал 1. Внести всех сотрудников, которые будут 1. Руководство пользователя стр. 23-26 2. УМК «АВЕРС: Электронный классный работать с программой. журнал» стр. 41-43 2. Создать штатное расписание 3. Назначить сотрудников на должности. 4. Внести всех учащихся. 5. Создать группы на параллелях. 6. Заполнить список предметов. 7. Создать учебный план. 8. Распределить нагрузку. 9. Назначить классных руководителей. 10. Распределить нагрузку на параллелях. 11. Разбить классы на группы. 12. Установить учебные периоды. 13. Установить отчетные периоды.

Рекомендации по выполнению практической работы

1. Заполните поля, относящиеся к личной информации сотрудников

- фамилия
- имя
- отчество
- пол
- дата рождения

2. Для формирования штатного расписания в главном меню программы выбрать меню «Сотрудники» и пункт «Штатное расписание».

📘 🖺 👼 🚺 🗠 🛼	🛃 👌 👫	- A 🕜 🖸		
			U U U 🖶	- I ? 🖓
Штатное расписание	Учителя Вс	его ставок 🗍 Вс	его должностей 📔	История
Категория должности	Должность	Кол.ставок Кол.	доп.ст. Ф	νио
ФИО			О Основная дол	іжность
Дата назначения	Ставка/оклад		С Совместитель	» внутренний
Дата освобождения	Дата назн. разряд	a		ь внешний
			ј У Временно	

Назначить сотрудников на должности.

3. Внести всех учащихся школы, распределив их по классам. Заполните поля:

- фамилия
- имя
- отчество
- пол
- дата рождения
- класс обучения

4. Создать группы на параллелях (При необходимости)

Рекомендуется разделить классы на учебные группы по предметам до того, как Вы начнете назначение преподавателей. Для деления классов на группы предназначено окно **«Сетка часов»**, которое вызывается выбором в меню **«Планирование»** пункта **«Сетка часов»**.

5. Заполнить список всех преподаваемых в учреждении предметов

Для создания списка предметов выберите меню **«Планирование»** и пункт **«Предметы»**. В открывшемся окне **«Предметы»** выполните следующие действия:

- 1) нажмите кнопку «Новая запись» 🛄;
- 2) щелкните мышью внутри поля «Образовательная область», нажмите кнопку Ш;
- в справочнике образовательных областей выберите необходимую область образования (в случае отсутствия требуемой области пополните справочник новой записью), подтвердив свой выбор нажатием кнопки :;

- 4) щелкните мышью дважды внутри поля «Название предмета», нажмите кнопку Ш;
- 5) в справочнике предметов выберите необходимый предмет (в случае отсутствия требуемого предмета пополните справочник новой записью), подтвердив свой выбор нажатием кнопки **У**;
- 6) повторите указанные действия для всех предметов, изучаемых в школе;
- 7) для удаления неверной записи выделите ее щелчком мыши, нажмите кнопку «Удалить запись».

6. Создать учебный план школы на текущее полугодие, а также сетку часов. Заполнение таблицы Учебного плана начните с выбора в меню «Планирование» пункта «Учебный план».

Перейдите на интересующую Вас вкладку и выполните следующие действия:

- 1) нажмите кнопку «Добавить компонент» 🕒;
- 2) выберите требуемый компонент;
- 3) в открывшемся справочнике «**Предметы**» выберите необходимый предмет, подтвердив свой выбор нажатием кнопки **У**:
- 4) повторите пункты 1) 3) для ввода всех предметов учебного плана;
- 5) нагрузка, назначаемая на предмет в данном классе, вводится в ячейку на пересечении строки предмета и столбца класса;
- 6) для сохранения введенной информации нажмите кнопку 🖺.

7. Распределить нагрузку учебного плана среди сотрудников.

Для начала работы по распределению нагрузки выберите в меню «Планирование» пункт «Основная нагрузка» – «Классы».



8. Назначить учителей на классное руководство.

Для этого:

- Выделите щелчком левой кнопки мыши класс, в котором назначается классный руководитель;
- 2) Нажмите кнопку «Назначить», расположенную рядом с полем «Классный руководитель»:
- 3) В раскрывшемся окне «Справочник сотрудников» выберите на одной из вкладок интересующего Вас сотрудника и подтвердите свой выбор нажатием кнопки .

Классный руководитель	Богданова Л.В.
🤇 🗋 Назначить 🔵	🚟 Освободить

9. Распределить нагрузку на параллелях.

Для распределения нагрузки в группах требуется выполнить команду *Планирование/Основная нагрузка/Группы на параллелях.* Принципы работы в открывшемся окне «Группы» аналогичны принципам работы в окне «Классы», описанным в пункте «Распределение педагогической нагрузки».

🛕 Группы	<u>- 0</u>	x
🖺 🚺 🕫	🖸 🗳 🗁 🥐 🖗	
Нагрузка пре	авателей 🛛 Группа - предмет - преподаватель 🗍 Преподаватель-предмет-группа 🗍 История назначени	a]
Группа	По плану сетки часов 2 Распределено часов 0	
8 Математ	Предмет По плану Нагр. в рас Нагр. вне р Преподаватель	
11Математ	Математика 2	
-		
		- //

10. Разбить классы на группы.

Для этого открыть окно «Отметки по предметам»

1	🚺 🗟 🖌 🚭 🗌 🖬 Ka 🖌 🗍	Fe 强 🕴 🍸 🛛	? 🕑	
Птметк	и по предметам в сочплах на парадоеди		иетам в классах Разбить кл	пасс на группы
Knace	то предлегал в группах на наражет	Гриппа	Чиашиеся гриппы	(преподаватель: Бердникова () (С.)
3 a		1	1 Александров А А	
36	Английский язык	1	2 Басманов (LB	
1a	Английский язык	2	3 Festionorosa B B	
- 6	Биология	1	4 Блинов Н.Ю.	
ia	География	1	5 Блинова Е.Ю.	-
i 6	Геометрия	1	6 Волков В.Л.	
ia	Изобразительное искусство	1	7 Гераскина В.С.	
6	Информатика и ИКТ	1	8 Гунькин Р.П.	
a	История	1	9 Дикарева А.С.	
б	Литература	1	10 Доброштан Б.О.	
а	Музыка	1	11 Жилкина А.С.	
б	Обществознание	1	12 Зуева Е.Д.	
а	Русский язык	1	13 Калинина Я.В.	
б	Технология	1	14 Колотушкина А.В.	
в	Технология	2	15 Кузьмин В.А.	
0a	Физика	1	16 Кутузова О.А.	
06	Физическая культура	1	17 Лысов Д.П.	
Ов	Культура общения	1	18 Мацаев В.В.	
1a			19 Мбамара Д.Н.	
16			20 Мещерякова А.А.	
1в			21 Панёвин А.А.	
			22 Панёвина В.В.	
			23 Пашкова Н.И.	
			24 Плугина Ю.А.	
			25 Попова А.А.	
		<u> </u>		
()			з 2009/2010 уч.г. ≒ 🛛 Вывес	ти 🕂 🗲 Назначить

Для деления класса на группы необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Выбрать класс в левой части окна.
- 2. Выбрать в столбце **«Предмет»** предмет и группу, для которой будет формироваться список учащихся, например Английский язык, гр. 1.
- 3. В столбце «Учащиеся группы» должны остаться только учащиеся, относящиеся к этой группе. По остальным учащимся можно щелкнуть двойным щелчком мыши либо щелкнуть один раз по фамилии и нажать на кнопку «Вывести». Если ученик выведен из группы ошибочно, то необходимо дважды щелкнуть по фамилии ученика или выделить в крайнем правом списке и нажать на кнопку «Назначить».

11. Установить учебные периоды.

Для добавления учебного периода, за который будут выставлены отметки, необходимо:

1. Нажать на кнопку 🕒 «Новый учебный период».

2. В открывшемся справочнике выбрать интересующий учебный период.

3. Нажать на кнопку 🗹 для подтверждения выбора.

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

В результате выполненных действий в правой части окна появится столбец с выбранным учебным периодом.

Отметки	и по при	едметам в группах і	на па	араллели Отметки по предметам в	в классах	Разбить к	ласс на группы
Класс	ы	Ученики		Предметы	Препод	аватели	І триместр
2 A		Абитаев И.В.		Биология			
2Б		2 Абрамов К.А.		География			
3 A		3 Алехина Т.А.		изо	Бальчев	sa O.B	
3Б		4 Балашова О.С.		Ин/яз · rp1	Фомин	а П.М.	-
4 A		5 Бочарова И.М.		История	Понска	a F 10	-
4Б	- 6	Воробьев А.В.		Литератира	Церики	IOPE PA	
4 B		7 Гаврилков А.Е.			Чернышова в.А.		-
5 A	8	8 Магафуров Р.М.		математика	Емельянов А.Н.		X
56	9	Э Мартакова Е.А.		Музыка	Филипг	10Ba E.b.	
6A	10) Моисеенко Д.А.		ОБЖ	Иванов	а Г.А.	
6Б	11	Морозова П.А.		Русский язык	Черныц	иова В.А.	
6 B	13	Расколов П.С.		Технология			

12. Установить отчетные периоды.

На вкладке «Отчетные периоды» установить связь между учебными периодами и отчетными периодами. В учреждении для различных классов могут быть использованы разные учебные периоды, например, II четверть, I полугодие, I семестр. Однако все эти периоды при подведении итогов считаются одним отчетным периодом. В этом случае на указанной вкладке необходимо выбрать учебный период в верхнем списке и отчетный период в нижнем списке, после чего нажать на кнопку ГСвязь.