

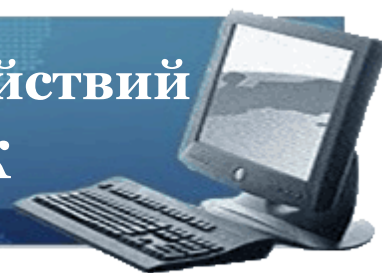
Модуль 3

- **Последовательность действий при работе с ЭКЖ**
- **Подготовка базы данных КРМ «Директор» для работы с модулем ЭКЖ**
- **Практическая работа №2 «Подготовка базы данных КРМ «Директор»**



Готовим базу данных «Директор» для работы с ЭКЖ. Проверяем личные дела сотрудников и учащихся. Очень ответственная работа. Будьте внимательны. Это исключит многие ошибки в дальнейшем. От этого зависит правильность работы программ и достоверность выводимых данных.

Последовательность действий при работе с ЭКЖ



Задача

Подготовить базу данных КРМ « Директор » для работы с модулем ЭКЖ.	1	Этапы
Установить программу ЭКЖ, указав путь к базе данных « Директор ».	2	
Запустить программу ЭКЖ в режиме Администратор .	3	
Указать сотрудника для пользователя в роли Администратор .	4	
Создать пользователей в роли Директор и Учитель .	5	
Указать диапазоны для всех учебных периодов.	6	
Создать все каникулы и праздничные дни.	7	
В режиме Директор определить для каждого предмета периоды.	8	
Создать тематическое планирование по каждому предмету.	9	
Спланировать тематическое планирование.	10	
Создать уроки.	11	



Результат

Подготовка базы данных КРМ «Директор» для работы с модулем ЭКЖ



Для успешной и корректной работы программы ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» необходимо подготовить базу данных КРМ «Директор». В базе необходимо выполнить следующее:

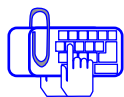


Готовим базу

Ввести Ф.И.О. пол, дату рождения всех сотрудников, которые будут работать с ЭКЖ.		1
Создать штатное расписание, назначить каждого сотрудника на должность		2
Ввести Ф.И.О. пол, дату рождения, класс обучения всех учащихся школы.		3
Создать группы на параллелях (по необходимости)		4
Заполнить список преподаваемых предметов		5
Создать учебный план и сетку часов		6
Распределить учебную нагрузку среди сотрудников		7
Назначить классных руководителей		8
Распределить нагрузку в группах на параллелях		9
Разбить классы на группы (версия 4.7.0... и выше)		10
Установить учебные периоды в каждом классе		11
Установить отчетные периоды		12



Готовая база



Подготовка базы данных КРМ «Директор»

Практическая работа №2

Цель практической работы

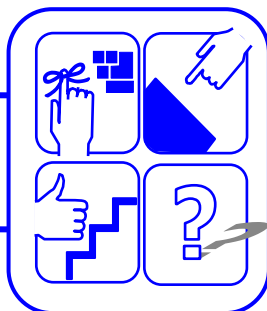
Закрепить:

- Навыки работы с КРМ «Директор» для работы с модулем «ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»» на компьютерах.

Постановка задачи

Вам необходимо:

- Подготовить базу данных КРМ «Директор» для работы с модулем «ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»» на компьютерах.



Этапы выполнения

1. Внести всех сотрудников, которые будут работать с программой.
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.

Справочный материал

1. Руководство пользователя стр. 23-26
2. УМК «АВЕРС: Электронный классный журнал» стр. 41-43

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».

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 ;
- 3) 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 .

- 5) в справочнике предметов выберите необходимый предмет (в случае отсутствия требуемого предмета пополните справочник новой записью), подтвердив свой выбор нажатием кнопки ;
- 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.

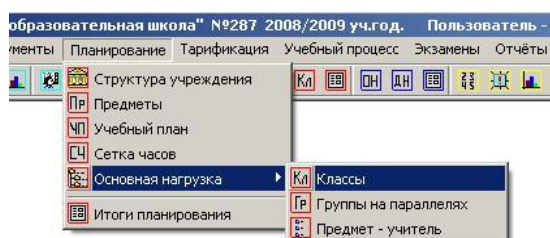
Заполнение таблицы **Учебного плана** начните с выбора в меню **«Планирование»** пункта **«Учебный план»**.

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 ;
- 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.

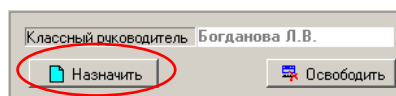
Для начала работы по распределению нагрузки выберите в меню **«Планирование»** пункт **«Основная нагрузка» – «Классы»**.



8. Назначить учителей на классное руководство.

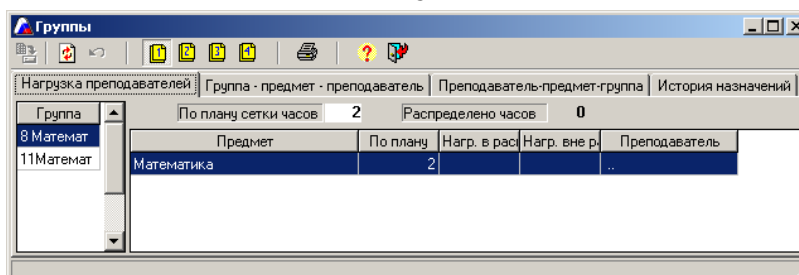
Для этого:

- 1) 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 .



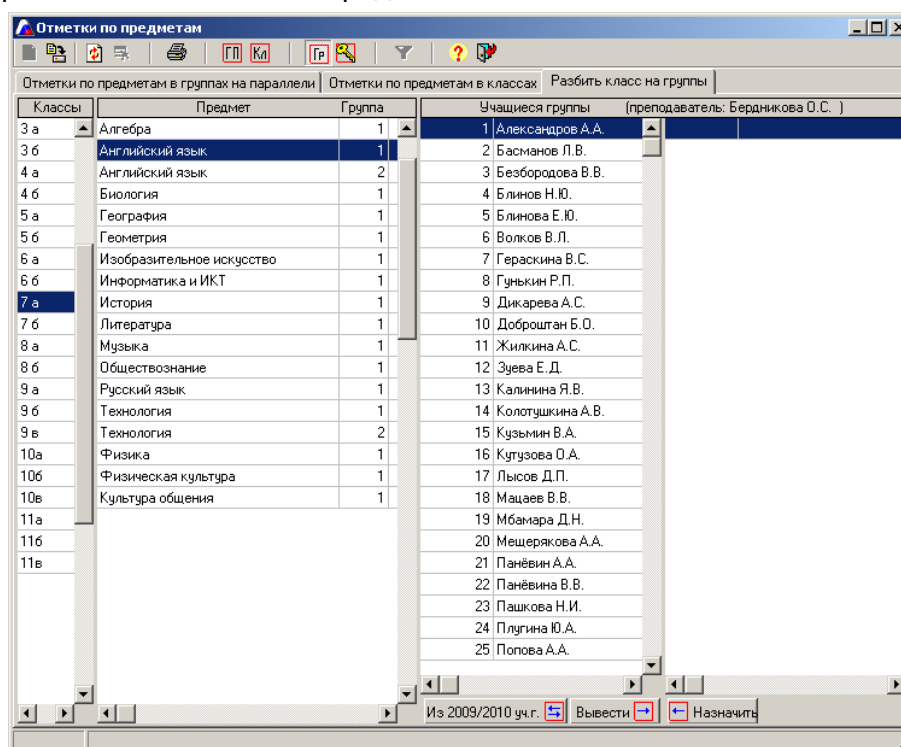
9. Распределить нагрузку на параллелях.

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».



10. Разбить классы на группы.

Для этого открыть окно «Отметки по предметам»



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».

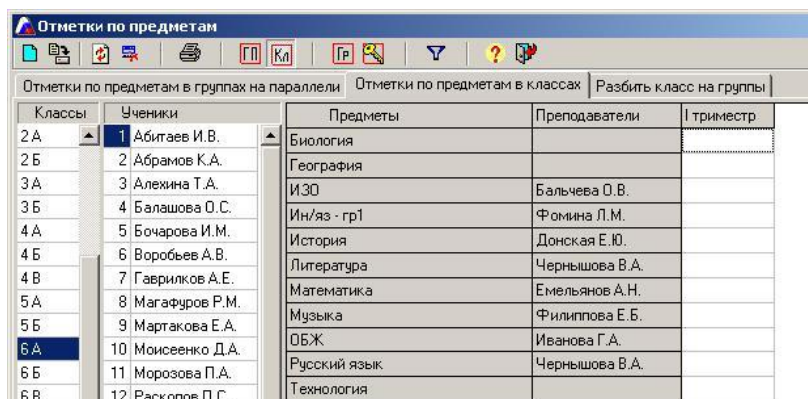
11. Установить учебные периоды.

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.



Классы	Ученики	Предметы	Преподаватели	I триместр
2 А	1 Абитаев И.В.	Биология		
2 Б	2 Абрамов К.А.	География		
3 А	3 Алехина Т.А.	ИЗО	Бальчева О.В.	
3 Б	4 Балашова О.С.	Ин/яз - гр1	Фомина Л.М.	
4 А	5 Бочарова И.М.	История	Донская Е.Ю.	
4 Б	6 Воробьев А.В.	Литература	Чернышова В.А.	
4 В	7 Гаврилов А.Е.	Математика	Емельянов А.Н.	
5 А	8 Магафуров Р.М.	Музыка	Филиппова Е.Б.	
5 Б	9 Мартакова Е.А.	ОБЖ	Иванова Г.А.	
6 А	10 Моисеенко Д.А.	Русский язык	Чернышова В.А.	
6 Б	11 Морозова П.А.	Технология		
6 В	12 Раскопов П.С.			

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  Связь .