

Модуль 10

Закладка «Библиотека» - «Читатели»

- *Классы*
- *Учащиеся*
- *Перевод учащихся на следующий учебный год*
- *Сотрудники*
- *Практическая работа № 12 «Работа с разделом «Читатели»*



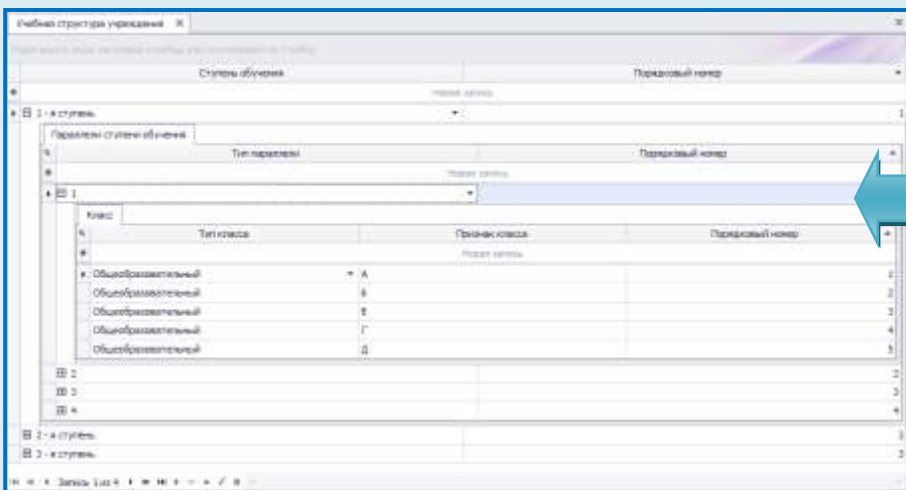
На этом занятии мы изучаем раздел главного меню программы ИАС «АВЕРС: Библиотека» «Библиотека». Изучаем назначение раздела «Читатели».

Классы

Раздел предназначен для создания структуры образовательного учреждения. Списки классов, не включая списки самих учащихся, комплектуются в программе согласно ступеням обучения.

- **1-ая ступень** - начальная школа с 1 по 4 классы;
- **2-ая ступень** - средняя школа с 5 по 9 классы;
- **3-ая ступень** - старшая школа с 10 по 11 классы.

Для добавления нового класса следует выбрать требуемую ступень обучения и раскрыть ее, нажав на **+**.



Выбор параллели
класса

Рис. Создание параллелей

Далее необходимо выбрать требуемую параллель в выбранной ступени обучения и раскрыть ее с помощью кнопки **+**.

УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

Модуль 10. Закладка «Библиотека» - «Читатели»

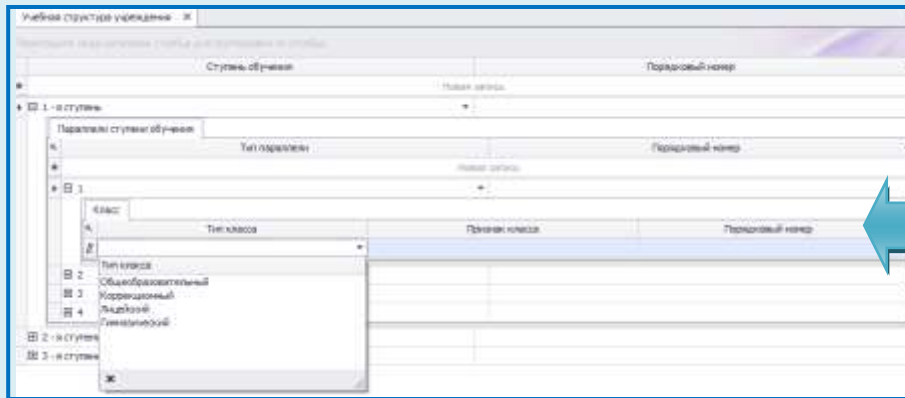


Рис. Создание классов

В появившейся форме «Класс» следует установить курсор на пустую строку, выбрать из выпадающего списка тип класса и указать признак класса (литеру). При необходимости можно уточнить порядковый номер (добавляется автоматически программой).

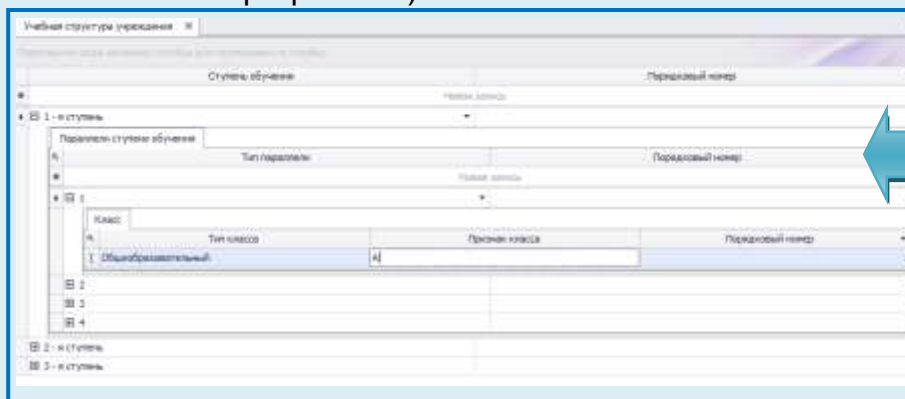
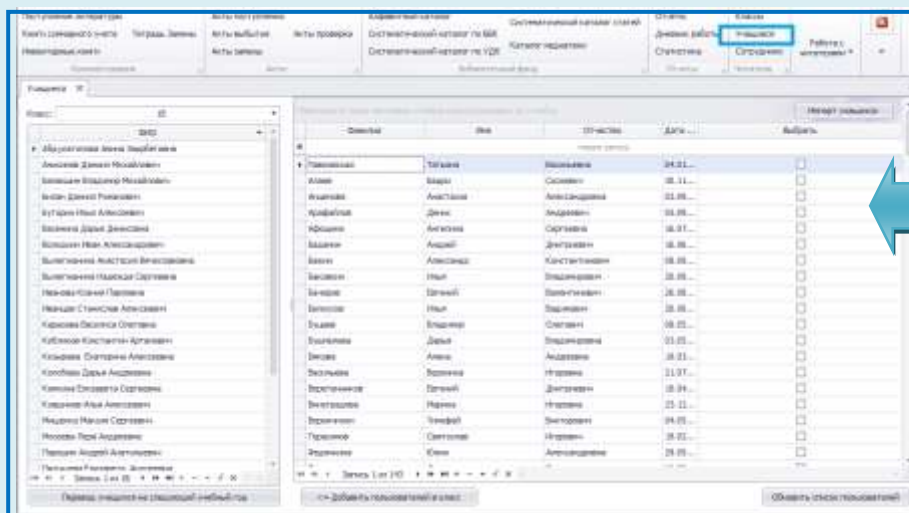


Рис. Типы классов

Учащиеся

Раздел предназначен для формирования списков учащихся и их распределения по классам.



Список учащихся

Рис. Учащиеся

В правой части раздела отображается список учащихся, не распределенных по классам.



Внимание!

Для сокращения времени на ввод данных по учащимся в программе есть возможность импорта данных по учащимся из формата **Excel**. Для импорта необходимо воспользоваться кнопкой **Импорт учащихся**. В появившемся окне необходимо выбрать папку для открытия файла и нажать кнопку **Открыть**. Формат файла для импорта должен соответствовать текущему образцу:

УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

Модуль 10. Закладка «Библиотека» - «Читатели»

Класс с датой	Ф.И.О.	Телефон	Адрес	Дата рождения
1А	Иванов Иван Иванович			



Импорт списка учащихся

Рис. Образец файла для импорта списков учащихся

Здесь же осуществляется ввод новых учеников и их последующее распределение по классам. Для добавления нового ученика необходимо установить курсор на пустую строку

новая запись

, указать фамилию учащегося, имя, отчество и дату рождения (дату рождения указывать необязательно).

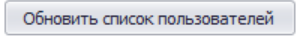
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Выбрать
Винокуров	Семён	Сергеевич		<input type="checkbox"/>
Вичуганин	Станислав	Антонович		<input type="checkbox"/>
Визюкова	Вера	Сергеевна		<input type="checkbox"/>
Глазырина	Ксения	Алексеевна		<input type="checkbox"/>
Головченко	Николай	Васильевич		<input type="checkbox"/>
Головченко	Ирина	Афанасьевна		<input type="checkbox"/>
Головин	Руслан	Сергеевич		<input type="checkbox"/>
Гольцев	Роман	Викторович		<input type="checkbox"/>
Городилова	Виктория	Максимовна		<input type="checkbox"/>
Грозных	Илья	Сергеевич		<input type="checkbox"/>
Грудева	Владлена	Анатольевна		<input type="checkbox"/>
Гудина	Елена	Викторовна	12.08.1960	<input type="checkbox"/>
Гужавин	Никола	Степанович	23.11.2004	<input type="checkbox"/>
Гурова	Елизавета	Сергеевна	05.08.2005	<input type="checkbox"/>
Деветырова	Ксения	Сергеевна	15.08.2005	<input type="checkbox"/>
Дорофеева	Галена	Ивановна	28.07.1955	<input type="checkbox"/>
Дудина	Марина	Анатольевна	27.03.1961	<input type="checkbox"/>
Егупова	Людмила	Сергеевна	15.06.2005	<input type="checkbox"/>

Добавление нового ученика

Рис. Ввод списков учащихся

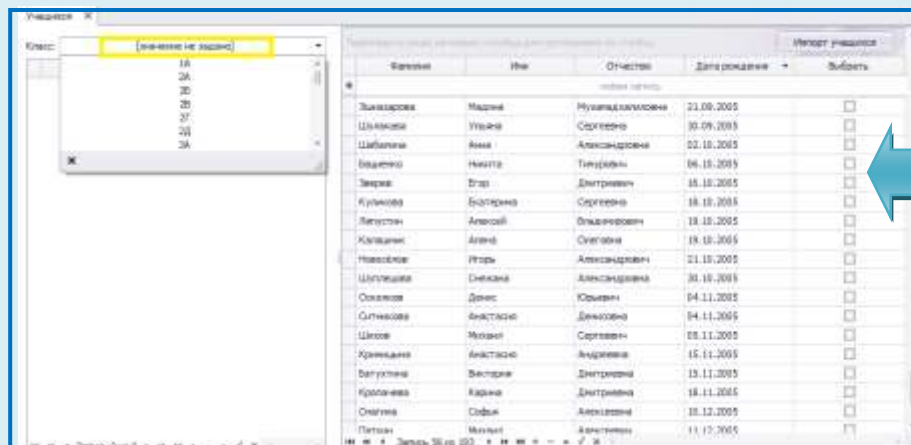
УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

Модуль 10. Закладка «Библиотека» - «Читатели»

По окончании ввода всех данных по учащимся следует воспользоваться кнопкой  для сохранения изменений.



Для добавления учащихся в класс следует в левой части окна выбрать соответствующий класс:



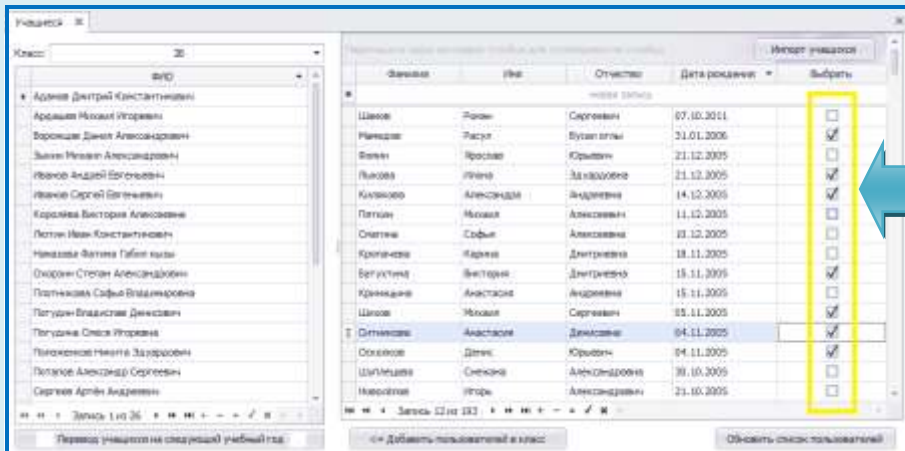
Добавление учащегося в класс

Рис. Выбор класса

В правой части окна выбрать требуемых учеников путем проставления левой кнопкой мыши галочек в колонке «Выбрать».

УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

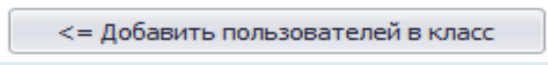
Модуль 10. Закладка «Библиотека» - «Читатели»



Выбор учащихся для добавления в класс

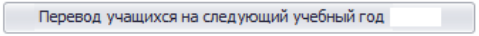
Рис. Выбор учащихся

Далее для добавления учащихся в выбранный класс следует воспользоваться кнопкой



Выбранные учащиеся отобразятся в левой части раздела. При необходимости удаления учащегося из класса следует установить курсор на соответствующую запись и воспользоваться кнопкой

Перевод учащихся на следующий учебный год

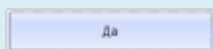
Для перевода учащихся на следующий учебный год необходимо воспользоваться кнопкой . В результате на экране появится информационное сообщение:



← Схема перевода учащихся в следующий класс

Рис. Информационное сообщение о переводе учащихся

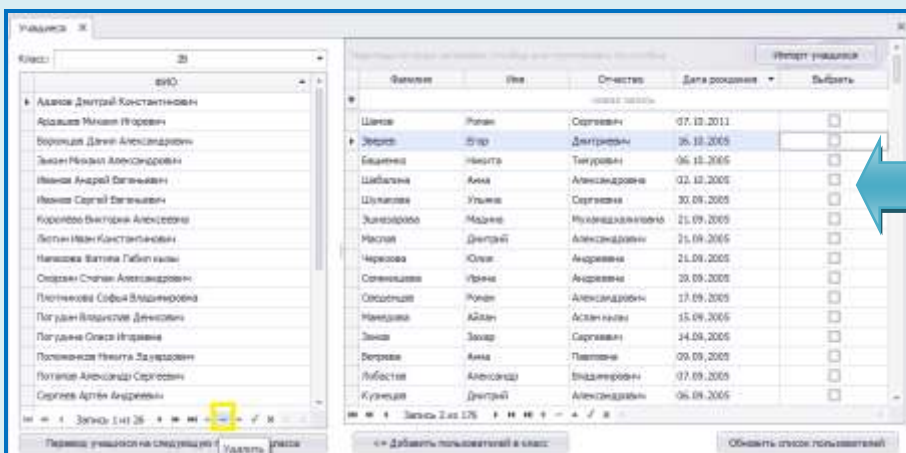
При этом все учащиеся переходят автоматически на следующую параллель. Так, например, 1А станет после перевода 2А. В этом случае списки учащихся 1-х классов необходимо вновь сформировать. Для подтверждения перевода необходимо воспользоваться кнопкой



Если часть классов со следующего учебного года переформируется, например, из трех 9-х классов в учреждение остаются только два 10-х класса, необходимо вручную перераспределить учащихся по классам. Для этого необходимо удалить данных учащихся из класса.

УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

Модуль 10. Закладка «Библиотека» - «Читатели»



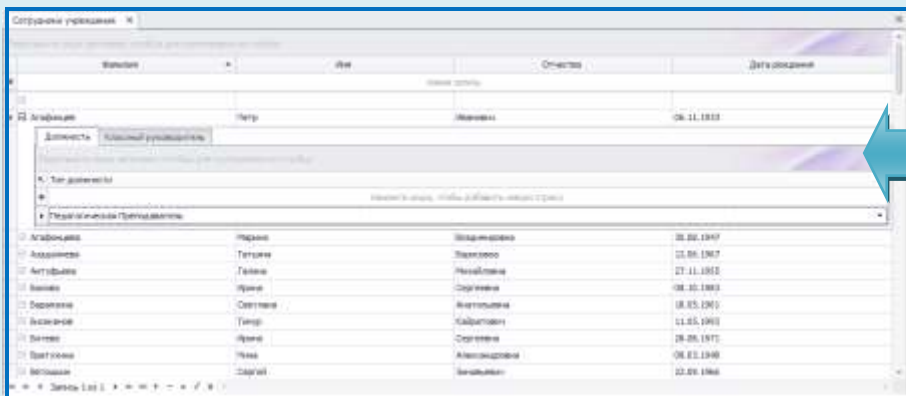
Перевод учащихся в другой класс

Рис. Перемещение учащихся из классов

Автоматически список выбывших учащихся отобразится в правой части раздела. Далее необходимо распределить учащихся в нужный класс.

Сотрудники

Раздел предназначен для формирования списков работников учреждения, назначения их на должность с указанием классного руководства.

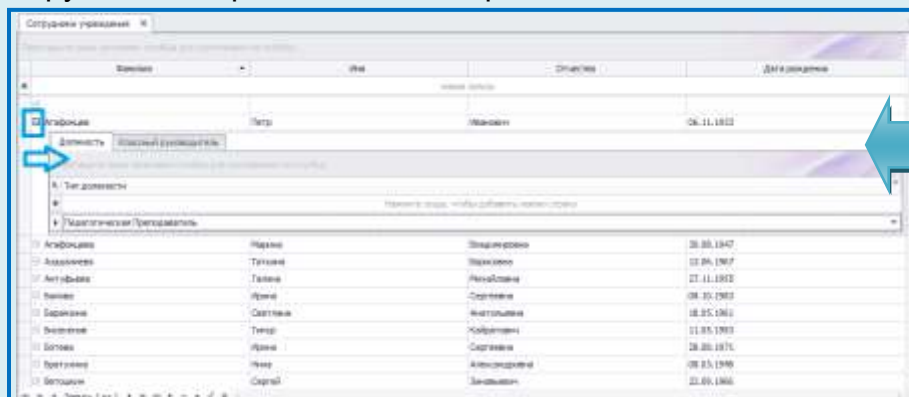


Список сотрудников

Рис. Сотрудники

Для добавления нового сотрудника в учреждение необходимо в разделе установить курсор на пустую строку **новая запись**, указать фамилию, имя, отчество и дату рождения (дату рождения указывать не обязательно).

Для назначения сотрудника на должность следует установить курсор на соответствующего сотрудника и нажать на знак **+**, в поле «Должность» выбрать должность сотрудника из предложенного справочника.



Список должностей сотрудников

Рис. Должность сотрудника

Если у сотрудника есть классное руководство, то следует перейти на вкладку «Классный руководитель» и выбрать из выпадающего списка класс, за который он отвечает.



Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
* новая запись			
Абрашнев	Лариса	Валерьевна	17.10.1971
Авдулова	Анна	Николаевна	14.01.1989
Должность: Классный руководитель			
Класс: [выпадающий список]			
Наименование класса			
Агал	9А		
Баб	7А		
Бага	1А		
Бага	2А		
Бага	4В		
Баж	6Б		
Бале	3Б		
Блин	Х		
Бояринцева	Любовь	Сергеевна	16.11.1982
Бусаргина	Людмила	Алексеевна	01.08.1948
Буторина	Екатерина	Ивановна	14.06.1946

Назначение на классное руководство

Рис. Классное руководство

По окончании ввода следует воспользоваться кнопкой



Сохранить.