

# Модуль 10

## Закладка «Библиотека» - «Читатели»

---

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



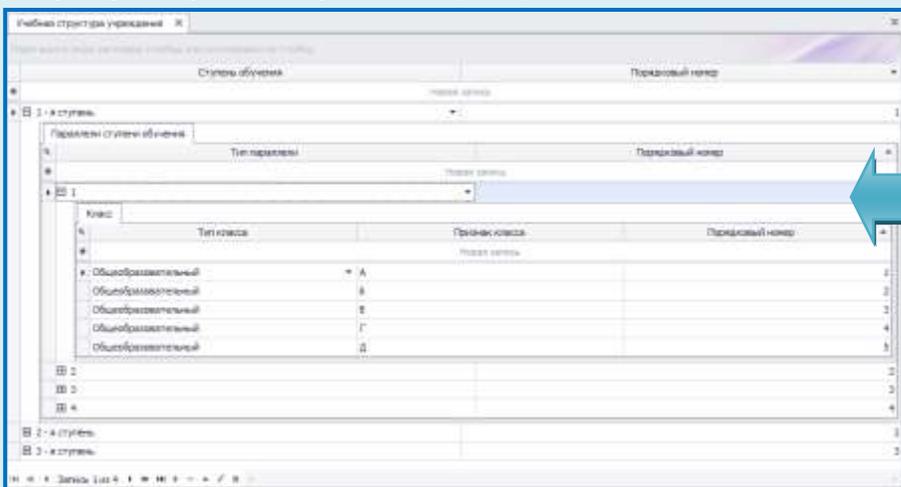
*На этом занятии мы изучаем раздел главного меню программы ИАС «АВЕРС: Библиотека» «Библиотека». Изучаем назначение раздела «Читатели».*

## 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 .



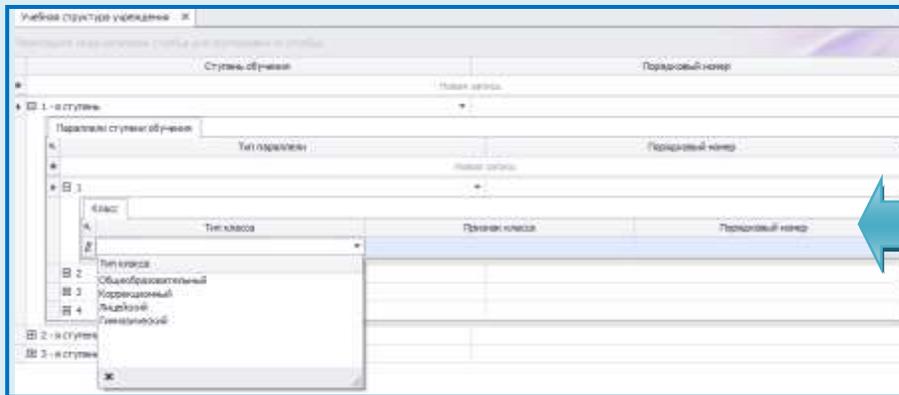
Выбор параллели класса

Рис. Создание параллелей

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

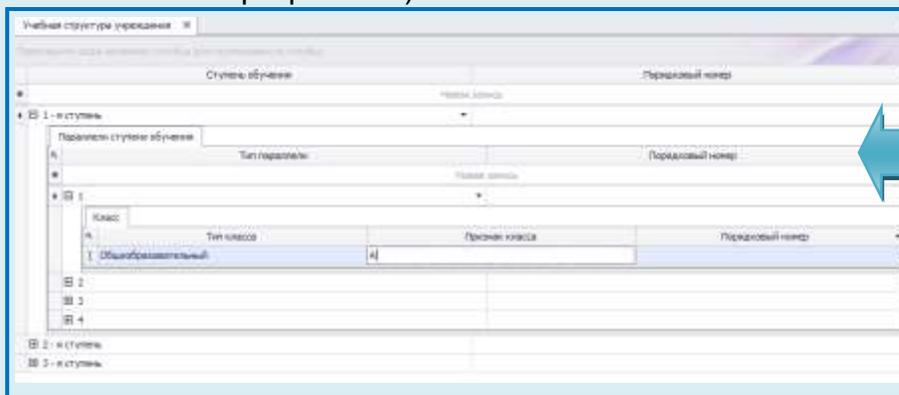
# УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

## 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).



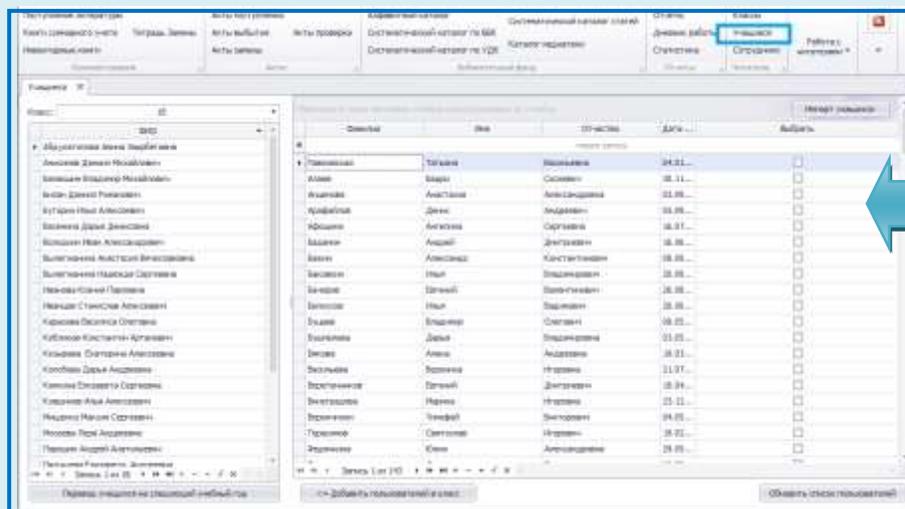
**Рис. Типы классов**

Выбор типа класса

Выбор типа класса

## 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).

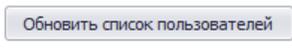
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Выбрать
Вялков	Сеня	Сергеевич		
Вьчуганин	Станислав	Антонович		
Визюкова	Вера	Сергеевна		
Глазырина	Ксения	Алексеевна		
Головченко	Николай	Васильевич		
Головченко	Ирина	Афанасьевна		
Головин	Руслан	Сергеевич		
Гольцев	Роман	Викторович		
Городилова	Виктория	Максимовна		
Грозных	Илья	Сергеевич		
Грудева	Владлена	Анатольевна		
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"/>
Деветьярова	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

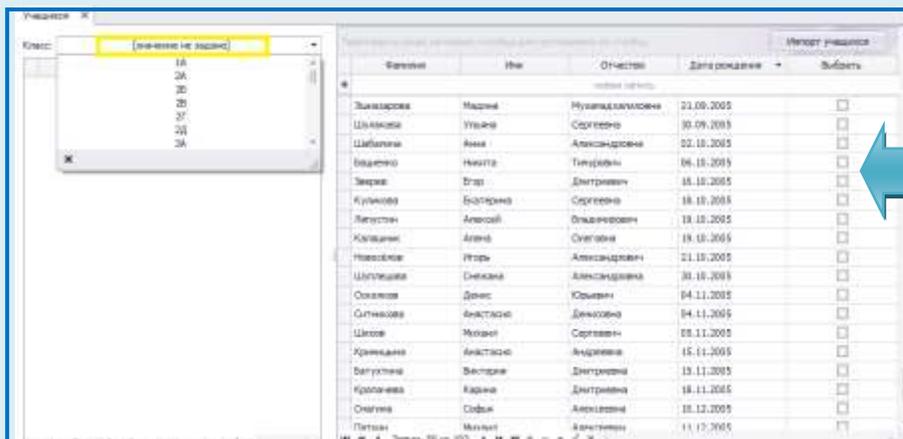
# УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

## 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:



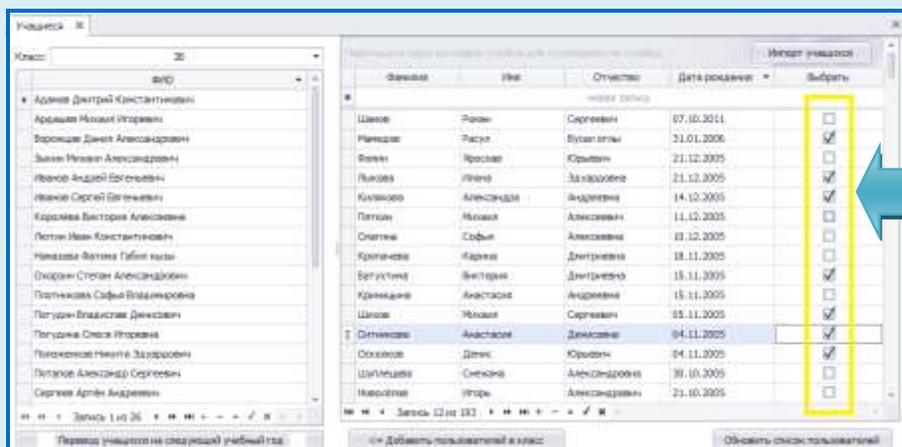
Добавление учащегося в класс

Рис. Выбор класса

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

# УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

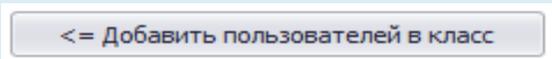
## Модуль 10. Закладка «Библиотека» - «Читатели»



Выбор учащихся для добавления в класс

Рис. Выбор учащихся

Далее для добавления учащихся в выбранный класс следует воспользоваться кнопкой

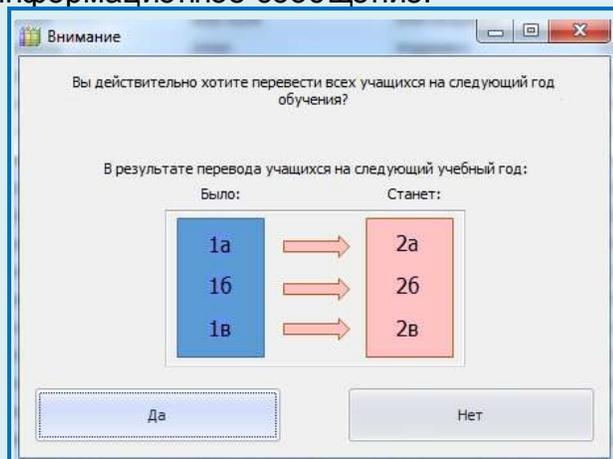


Выбранные учащиеся отобразятся в левой части раздела. При необходимости удаления учащегося из класса следует установить курсор на соответствующую запись и воспользоваться кнопкой .

## 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

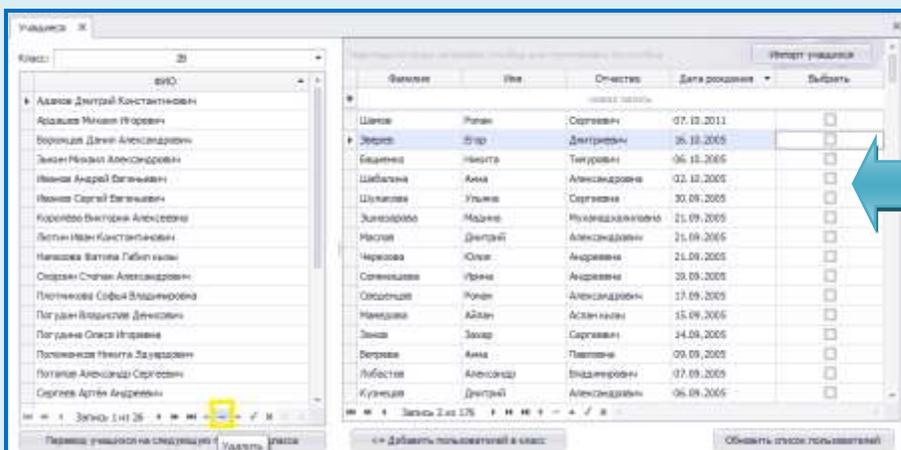
При этом все учащиеся переходят автоматически на следующую параллель. Так, например, 1А станет после перевода 2А. В этом случае списки учащихся 1-х классов необходимо вновь сформировать. Для подтверждения перевода необходимо воспользоваться кнопкой



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»



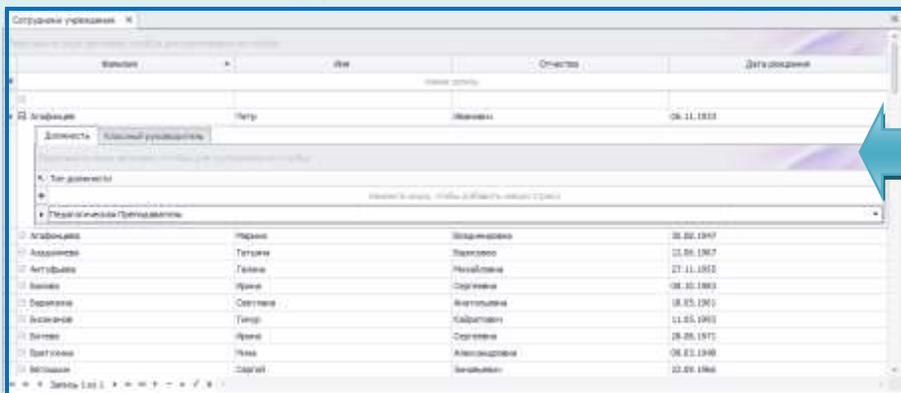
Перевод учащихся в другой класс

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.

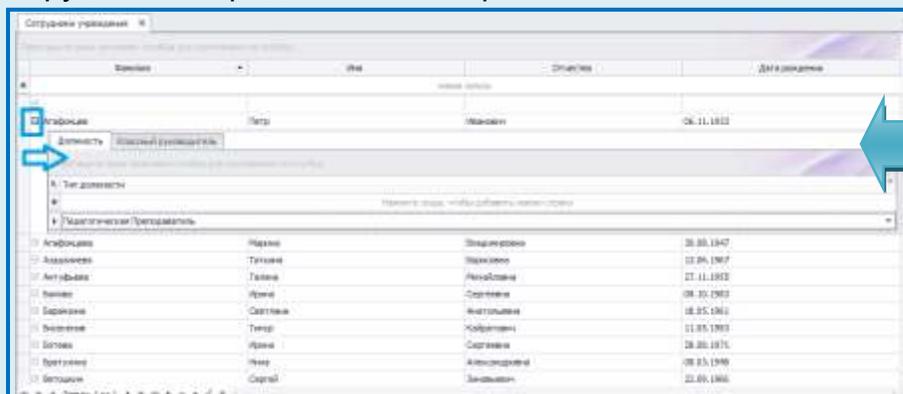


Список сотрудников

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			
Абрашневa	Лариса	Валерьевна	17.10.1971
Авдулова	Анна	Николаевна	14.01.1989
Должность: Классный руководитель			
Класс			
Наименование класса			
Агал	9А		
Бабич	7А		
Бага	1А		
Бага	2А		
Бага	4В		
Бажич	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.