

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий»

И.П.Невзорова, М.И.Скалецкая

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
КОМПЛЕКСА «ПАРАГРАФ-3»
И ОСНОВНЫЕ ПРИЁМЫ
РАБОТЫ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ**

Учебно-методическое пособие

*2-е издание,
переработанное и дополненное*

Санкт-Петербург
2016

Невзорова И.П., Скалецкая М.И. Информационная структура комплекса «Параграф-3» и основные приемы работы с приложениями: Учебно-методическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп.– СПб., ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2016.

Программный комплекс «ПараГраф-3» используется в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга с 2006 года и является основой информационной среды образовательного учреждения.

Данное методическое пособие подготовлено методистами ГБУ ДПО «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» для использования в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга.

Пособие содержит описание информационной структуры АИС «ПараГраф-3» и основных приёмов работы с приложениями комплекса. Описаны общие приёмы работы с объектами базы данных, приведены конкретные алгоритмы выполнения часто используемых операций. Большое внимание уделено технологиям получения разнообразных списков и отчётов средствами АИС «ПараГраф-3».

При подготовке пособия была использована документация для АИС «ПараГраф-3», однако отличительной особенностью данного пособия является подробное описание технологии работы с конкретными приложениями.

Учебно-методическое пособие предназначено для специалистов образовательных учреждений, работающих с АИС «ПараГраф-3», и прежде всего для координаторов баз данных образовательных учреждений. Отдельные разделы пособия будут полезны также заместителям директоров, специалистам по кадрам и учителям-предметникам.

Материал публикуется в авторской редакции.

1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В АИС «ПАРАГРАФ-3»

Автоматизированная информационная система (далее АИС) «Параграф-3» является клиент-серверной платформой и состоит из серверной и клиентской частей. В состав серверной части входят: сервер баз данных Firebird, файлы базы данных и программа «Менеджер баз данных».

1.1. Состав папок после установки АИС «ПараГраф-3»

На компьютере-сервере после установки Firebird и АИС «ПараГраф» в меню *Пуск* будут созданы 2 группы программ:

1) Группа Firebird 2.1. Ее состав приведен на рис. 1.

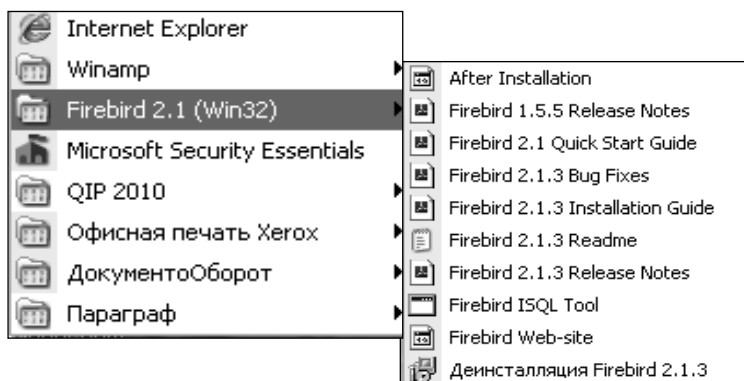


Рис. 1. Состав группы программ Firebird 2.1 в меню *Пуск*

2) Группа Параграф. Ее состав приведен на рис. 2.



Рис. 2. Состав группы программ ПараГраф в меню *Пуск*

На диске С: после установки АИС «ПараГраф-3» будет создана папка С:\Paragraf\DB, которая содержит базу данных в виде файлов:

- BASE.FDB – основная база данных;
 - BLOB.FDB – база с графическими файлами и документами;
 - BIN.FDB – база с исполняемыми модулями и шаблонами отчетов;
 - KLADR.FDB – база адресной системы Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
 - OU.FDB – список образовательных учреждений Санкт-Петербурга.
- В этой папке также три программных файла:
- DBManager.exe – программа «Менеджер баз данных»;
 - Convert.exe – программа для конвертации данных из «ПараГраф-2» в «ПараГраф-3»;
 - Changer.exe – программа «Перевод года».

Назначение и основные принципы работы с программами конвертации и перевода года описаны в соответствующих разделах документации, которая находится в любом инсталляционном пакете АИС «ПараГраф-3».

1.2. Знакомство с программой «Менеджер баз данных»

Программа «Менеджер баз данных» предназначена для обслуживания баз данных. Она предоставляет возможность выполнять следующие операции:

- устанавливать лицензионный ключ;
- создавать резервную копию базы данных (архивация);
- восстанавливать базу данных из резервной копии (разархивация);
- менять пароль системного администратора Firebird;
- устанавливать пароль пользователя admin.

1.2.1. Создание резервной копии базы данных

Чрезвычайно важным при работе с базой данных является регулярное сохранение информации. Для этого необходимо периодически создавать резервную копию базы данных. Создание резервной копии позволит восстановить данные в случае их непредвиденного повреждения.

Для создания резервной копии необходимо запустить «Менеджер баз данных» на компьютере-сервере.

В появившемся окне (рис. 3) необходимо выбрать конкретную базу данных и нажать кнопку «Сделать резервную копию». Программа предложит выбрать папку для сохранения файла с резервной копией БД. Далее появится окно для ввода пароля (рис. 4).

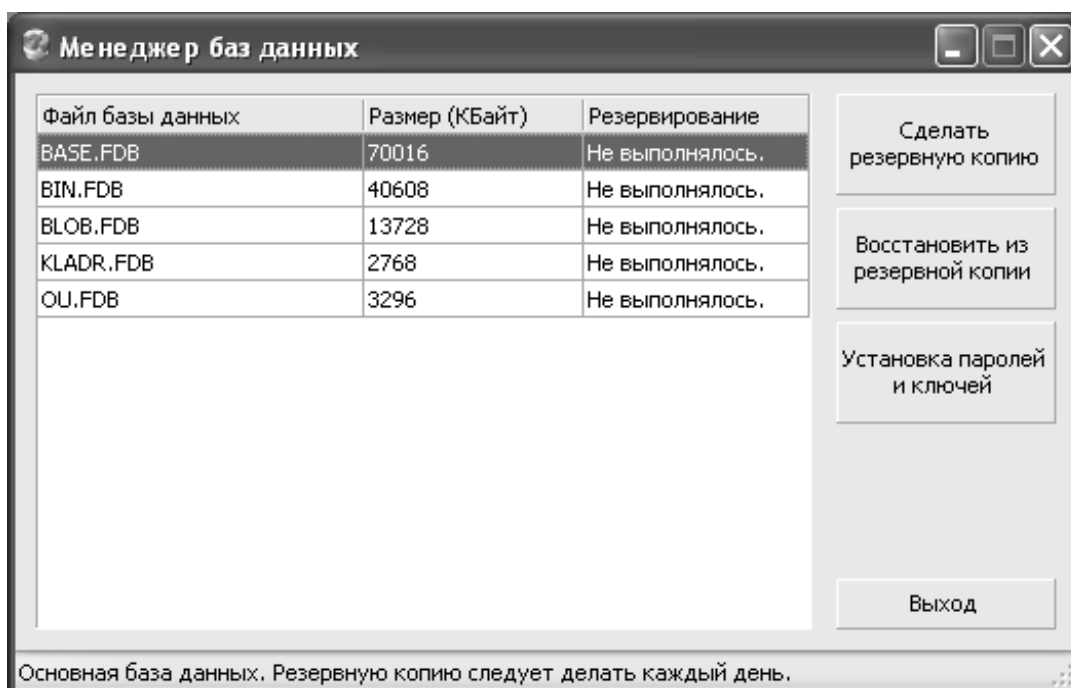


Рис. 3. Окно программы «Менеджер баз данных»

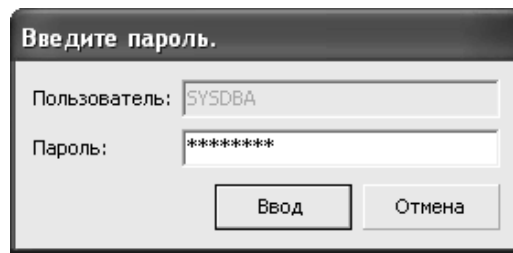


Рис. 4. Окно ввода пароля при создании резервной копии базы данных

Начинается процесс создания резервной копии, при этом в окне «Менеджер баз данных» появляется информация о выполняемых действиях, и в случае удачного завершения становится активной кнопка «Готово» (рис. 5).

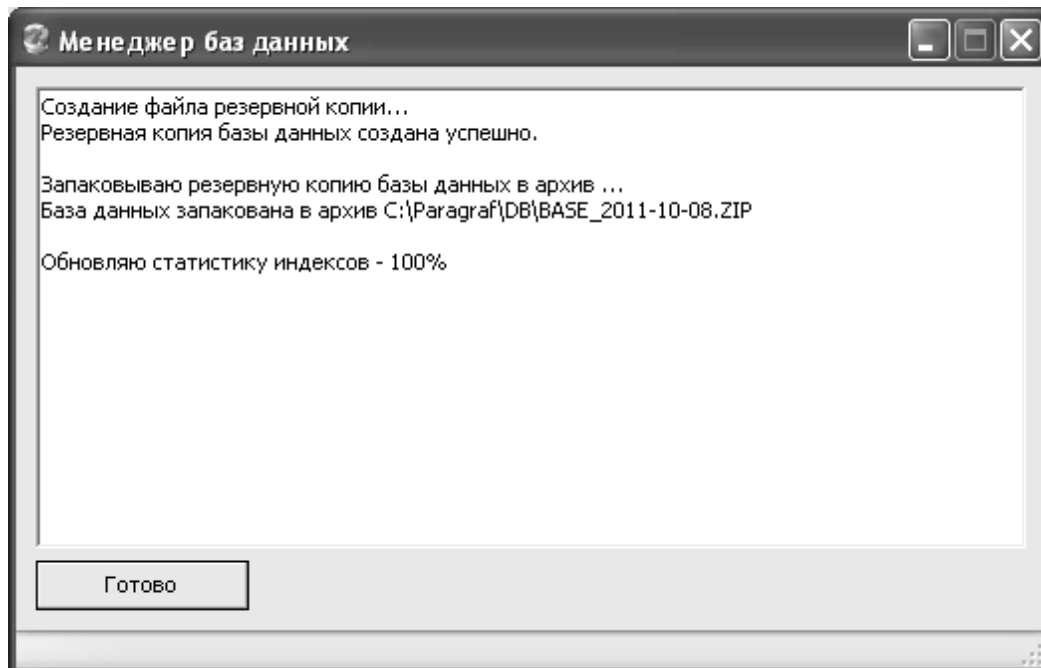


Рис. 5. Окно «Менеджер баз данных» при завершении процесса создания резервной копии БД

Рекомендуется файлы с резервными копиями хранить на внешних носителях информации (CD-диски, Flash-накопители), чтобы иметь возможность восстановить базы данных в случае выхода из строя жёсткого диска компьютера-сервера.

Рекомендации по периодичности создания резервных копий:

- BASE.FDB – каждый день в конце рабочего дня;
- BLOB.FDB – один раз в неделю;
- BIN.FDB – однократно, программный комплекс только читает из неё данные и ничего не записывает;
- KLADR.FDB и OU.FDB – однократно, программный комплекс только читает из них данные и ничего не записывает.

1.2.2. Восстановление базы данных из резервной копии

Восстановление базы данных из резервных копий необходимо в случае непредвиденного повреждения файлов баз данных или в случае ошибок при вводе информации. Обратите внимание, что после восстановления из резервной копии все данные будут восстановлены к тем значениям, которые были на момент создания резервной копии.

Для восстановления данных из резервной копии необходимо:

– нажать кнопку «Восстановить из резервной копии», в появившемся окне (рис. 6) выбрать папку (диск) и указать файл *.zip с резервной копией БД;

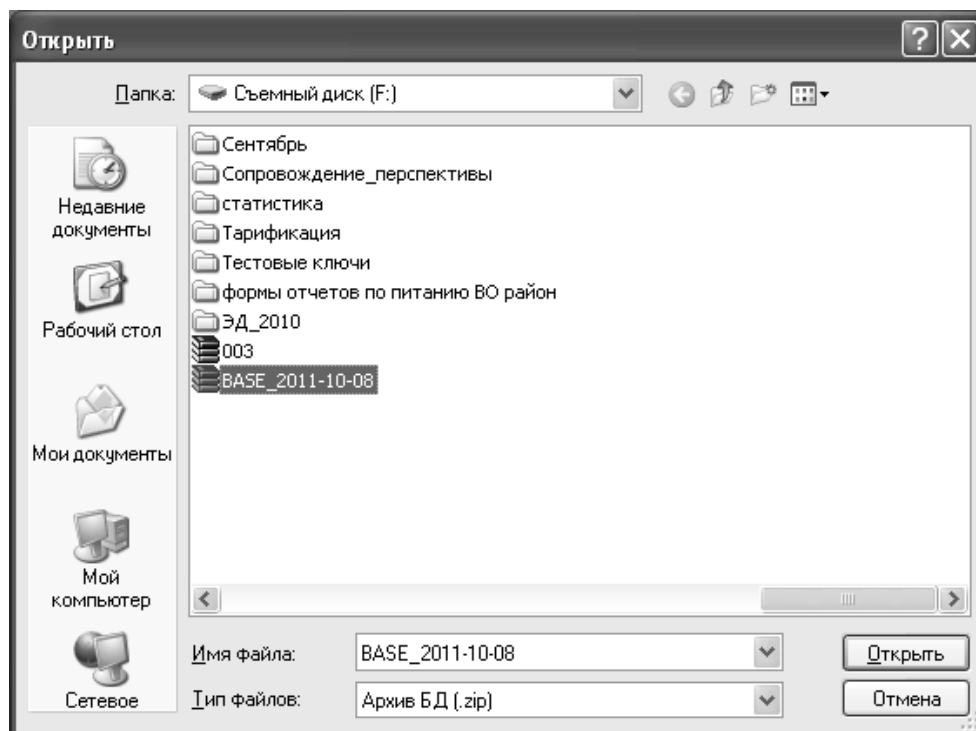


Рис. 6. Окно выбора файла резервной копии БД

– после ввода пароля программа сообщает, какая именно база обнаружена в указанном архиве (рис. 7), и начинает восстановление.

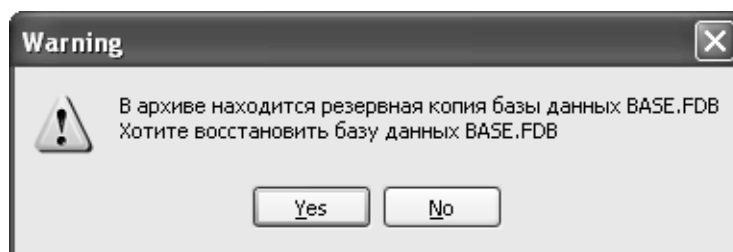


Рис. 7. Вид информационного окна при создании резервной копии БД

В процессе восстановления «Менеджер баз данных» принудительно отключает всех пользователей от восстанавливаемой базы данных.

1.3. Особенности установки обновлений программного комплекса

Установка обновлений ничем не отличается от установки серверной части программного комплекса. Для этого необходимо иметь новую версию файла серверной части: server_setup.exe. Перед установкой обновления рекомендуется создать резервную копию базы данных.

В процессе обновления мастер установки не удаляет и не заменяет базу данных (файл BASE.FDB), он только вносит в неё изменения. Заменяется только файл BIN.FDB, который содержит новые версии исполняемых файлов.

Клиентские части программного комплекса обновлять не нужно. После установки обновления при первом обращении к базам данных клиентские части обновятся автоматически.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АИС «ПАРАГРАФ-3»

В АИС «Параграф-3» реализован ряд приложений, позволяющих автоматизировать различные процессы, происходящие в образовательном учреждении. Список приложений доступен в окне выбора задачи (рис. 8).

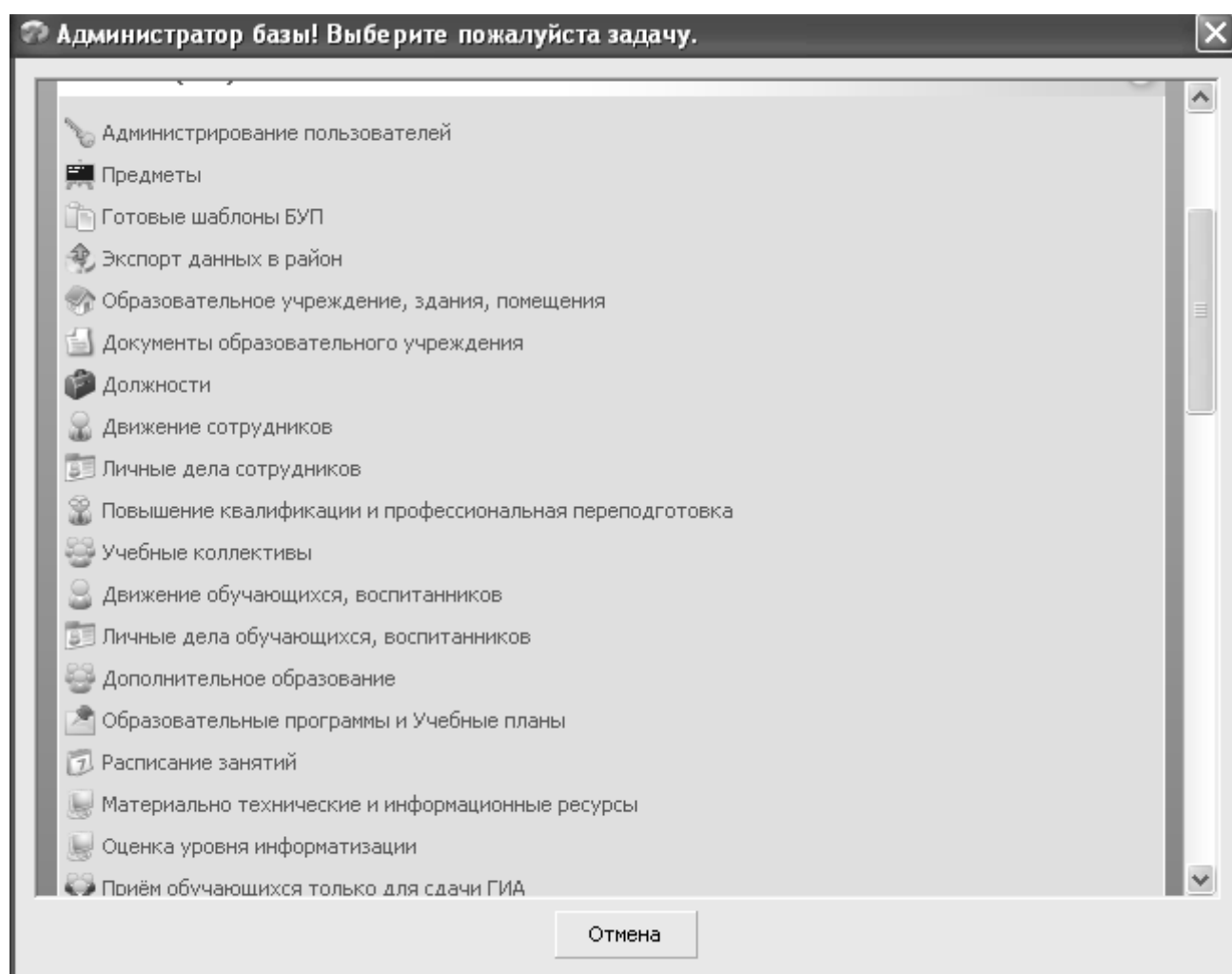


Рис. 8. Окно выбора задачи

Каждое из приложений характеризуется набором доступных объектов, их параметров и содержит набор отчётов. Поле может быть доступно в нескольких приложениях, причем в ряде приложений оно может быть доступно только для просмотра. Редактирование данных осуществляется, как правило, только в одном конкретном приложении. Так, информация об образовательном учреждении (краткое и полное наименование учреждения) доступна во многих приложениях, а изменить эти данные возможно только в приложении «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Условно можно выделить несколько групп приложений АИС «ПараГраф-3». В первой группе представлены данные об образовательном учреждении, вторая группа приложений описывает структуру ОУ (ступени, этапы, учебные коллективы) и реализуемые образовательные программы, три приложения входят в группу приложений для кадрового учёта, данные о контингенте учащихся представлены группой из двух приложений.

С целью защиты персональных данных в каждом приложении доступны только те данные, которые необходимы для выполнения задач данного приложения. Быстрые переходы от одного приложения к другому не предусмотрены. Например, такие как: переход из личного дела сотрудника к штатному расписанию или переход из личного дела ученика к его успеваемости.

2.1. Группа приложений «Образовательное учреждение»

Для ввода информации об образовательном учреждении используются два приложения: «Образовательное учреждение, здания, помещения» и «Документы образовательного учреждения». Статистические отчеты по образовательному учреждению можно получить в приложении «Документы образовательного учреждения». Загрузить приложение можно из окна выбора задачи (см. рис. 8) или выбрать соответствующий пункт в меню «*Приложения*» в окне программы (рис. 9).

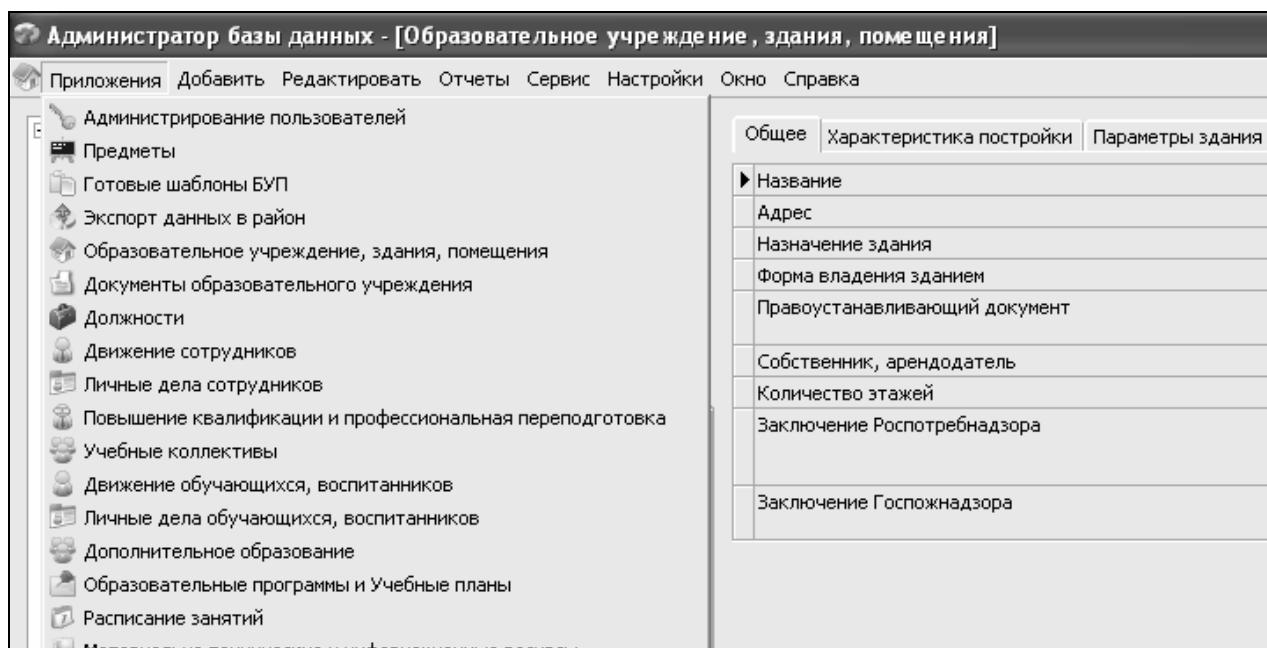


Рис. 9. Выбор приложения в основном окне программы «ПараГраф-3»

2.1.1. Структура данных и команды для работы с объектами на примере приложения «Образовательное учреждение, здания, помещения»

В приложении «Образовательное учреждение, здания, помещения» в виде иерархии представлена информация об образовательном учреждении, а также о его зданиях и помещениях.

Структура окна приложения «Образовательное учреждение, здания, помещения» приведена на рис. 10.

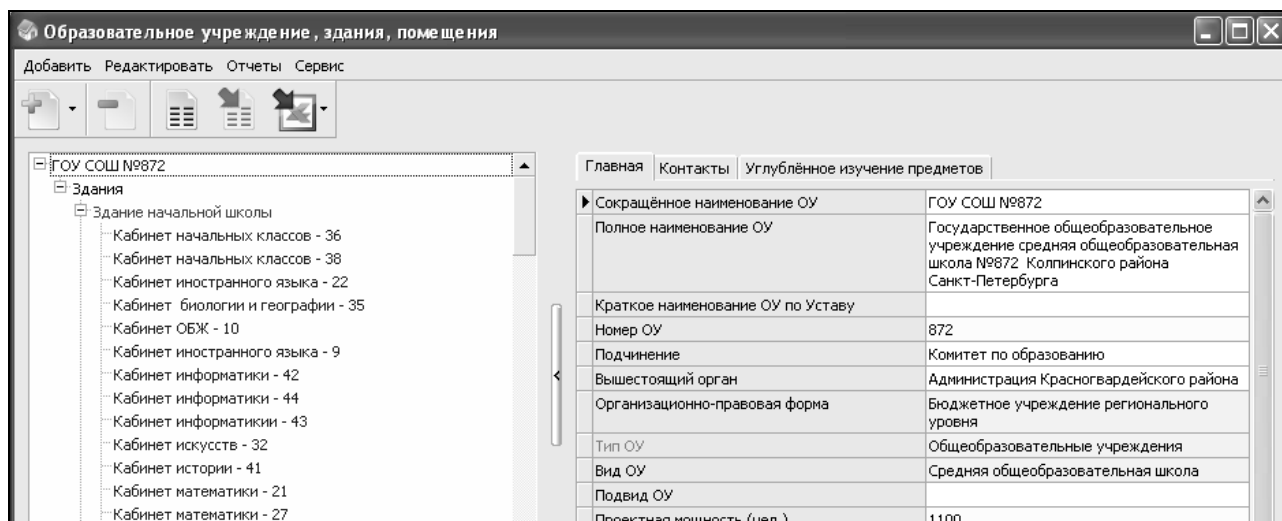




Рис. 10. Окно приложения «Образовательное учреждение, здания, помещения»

В левой части окна представлено дерево объектов: «Образовательное учреждение» – «Здания» – «Помещения». Справа представлена информация об объекте, выделенном в «дереве». Навигация по дереву объектов осуществляется стандартным образом (как в проводнике Windows). Присутствие знака плюс рядом с объектом означает наличие подчинённых объектов следующего уровня. Щелчок по значку  позволяет просмотреть объекты следующего уровня иерархии, значок при этом превращается в минус. Щелчок по значоку  позволяет свернуть соответствующий уровень иерархии.

При выделении любого объекта в «дереве» справа открывается карточка этого объекта, которая содержит набор полей (параметров) выделенного объекта. Так, при выделении корневого объекта «Образовательное учреждение» справа открывается карточка, в которой на нескольких вкладках содержится информация об образовательном учреждении (рис. 11).

Главная Контакты Углублённое изучение предметов	
Сокращённое наименование ОУ	ГОУ СОШ №872
Полное наименование ОУ	Государственное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №872 Колпинского района Санкт-Петербурга
Краткое наименование ОУ по Уставу	
Номер ОУ	872
Подчинение	Комитет по образованию
▶ Вышестоящий орган	Администрация Колпинского района
Организационно-правовая форма	Бюджетное учреждение регионального уровня
Тип ОУ	Общеобразовательные учреждения
Вид ОУ	Средняя общеобразовательная школа
Подвид ОУ	
Проектная мощность (чел.)	1100
Общая площадь территории (га)	
Размер учебно-опытного земельного участка (га)	0
Размер подсобного сельского хозяйства (га)	0
Местность (для ОШ-1)	Город (посёлок городского типа)

Рис. 11. Карточка образовательного учреждения

На вкладке «Главная» вводятся следующие данные:

- Сокращенное и полное наименование ОУ.
- Вид ОУ выбирается из списка. При этом поле «Тип» заполняется автоматически, в соответствии с выбранным видом.
- Обязательными для заполнения являются поля «Подчинение», «Вышестоящий орган», «Организационно-правовая форма».
- Необходимо также ввести проектную мощность ОУ.

На вкладке «Контакты» вводится контактная информация.

Для ввода адресов используется классификатор адресов (КЛАДР), окно которого представлено на рис. 12.

Рис. 12. Окно классификатора адресов

Обратите внимание, что Литер вводится теперь в отдельное поле!

С помощью контекстного меню (рис.13) можно удалить любое ранее введённое значение или скопировать (например, адрес) в другое поле. Ошибочное удаление можно отменить, если сразу после этого повторно открыть окно для ввода значения, в нём будет находиться ранее удалённое значение.

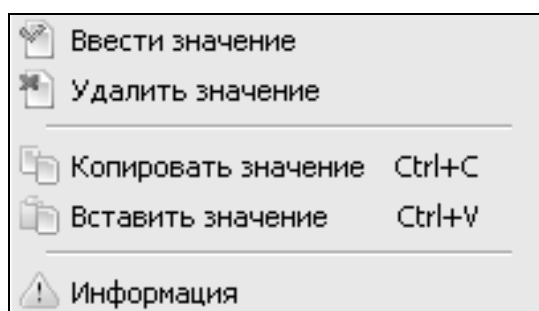



Рис. 13. Команды контекстного меню

Для ввода телефонов используется маска ввода: сначала 8 и код города, а затем номер телефона (например, 8-812-123-45-67).

На вкладке «Углубленное изучение предметов» выбираются предметы углубленного изучения для образовательных учреждений соответствующего вида. Для этого необходимо, выполнив щелчок на кнопку  в табличном поле «Предмет», выбрать из списка нужные предметы (рис. 14).

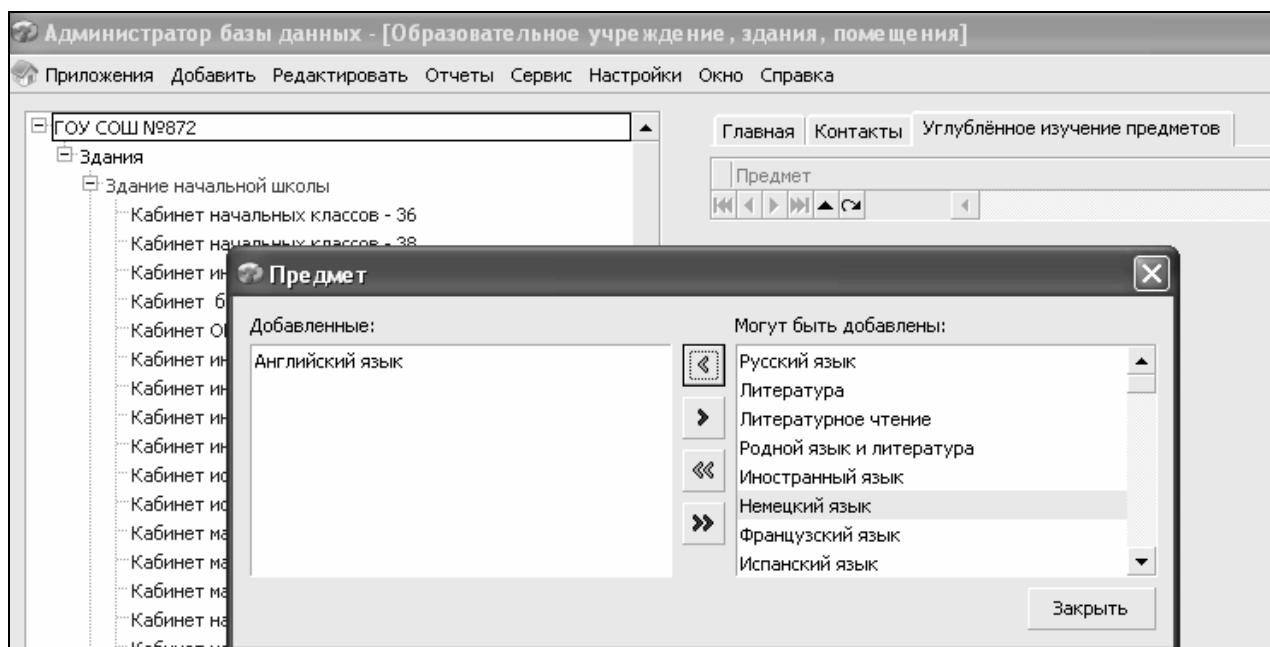


Рис. 14. Окно для выбора предметов углублённого изучения

В приложении «Образовательное учреждение, здания, помещения» можно добавлять и удалять такие объекты, как здания и помещения. При выделении в левой части окна этих объектов в карточке справа на нескольких вкладках можно ввести или изменить их параметры, то есть информацию об этих объектах.

Для добавления информации о здании нужно выделить объект «Здание» и выполнить команду контекстного меню «Добавить» – «Здание» (рис. 15).

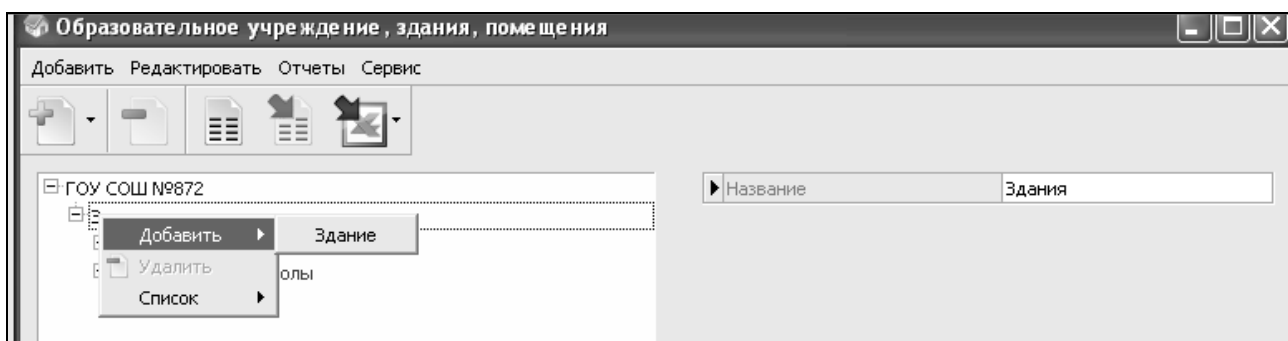


Рис. 15. Добавление нового объекта «Здание»

В результате в конце списка зданий появится пустая строка вновь созданного объекта. Выделив эту строку (рис.16), необходимо справа в карточке ввести параметры этого здания.

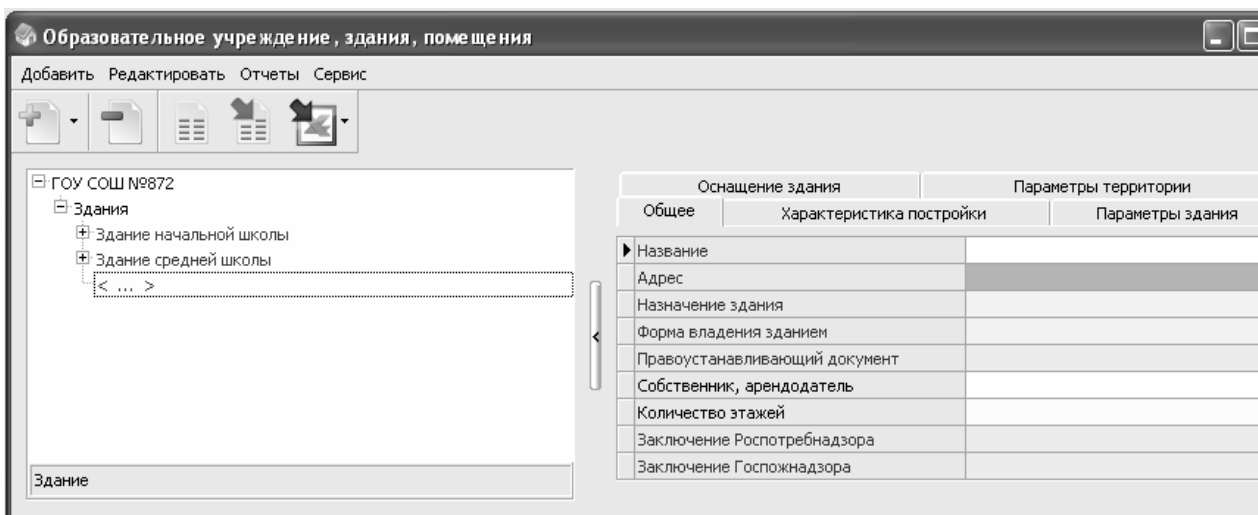


Рис. 16. Ввод параметров здания

Для ввода любого из параметров необходимо выполнить двойной щелчок на соответствующее поле в карточке объекта. После этого откроется вспомогательное окно ввода, в котором нужно ввести или выбрать необходимое значение. На рис.17 приведено окно для ввода названия здания:



Рис. 17. Окно для ввода параметров объекта

Названия обязательных полей выделены в карточке красным цветом. Значения полей «Правоустанавливающий документ», «Заключение Роспотребнадзора» и «Заключение Госпотребнадзора» можно будет выбрать из списка только после ввода соответствующих документов в приложении «Документы образовательного учреждения».

Для добавления информации о помещениях конкретного здания нужно выделить это здание и выполнить команду контекстного меню «Добавить» – «Помещение» (рис. 18).

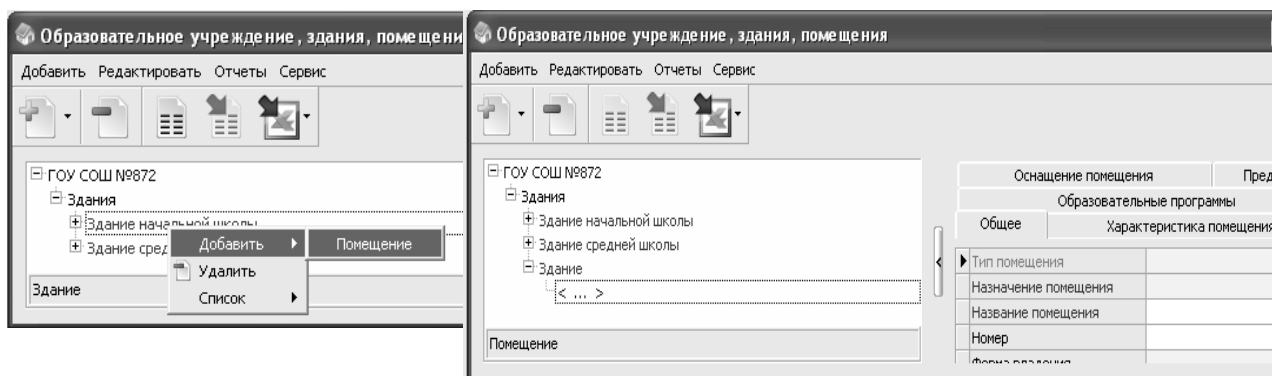


Рис. 18. Добавление нового объекта «Помещение»

В конце списка помещений появится пустая строка для нового объекта. Выделив эту строку, необходимо справа в карточке ввести параметры этого помещения. Обязательными являются поля «Название помещения» и «Назначение помещения».

**2.1.2. Технология работы с приложением
«Документы образовательного учреждения».
Ввод и редактирование параметров объекта
на примере документов и реквизитов ОУ**

В приложении «Документы образовательного учреждения» в виде иерархии представлена информация об учредительных и правоустанавливающих документах образовательного учреждения. Эти данные используются при построении отчётных форм («ОШ-1», «Информационная карта», «Лицензионный пакет»). Кроме того, ссылки на документы присутствуют в виде параметров у «Зданий» и «Помещений» в приложении «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Структура окна приложения «Документы образовательного учреждения» представлена на рис. 19.

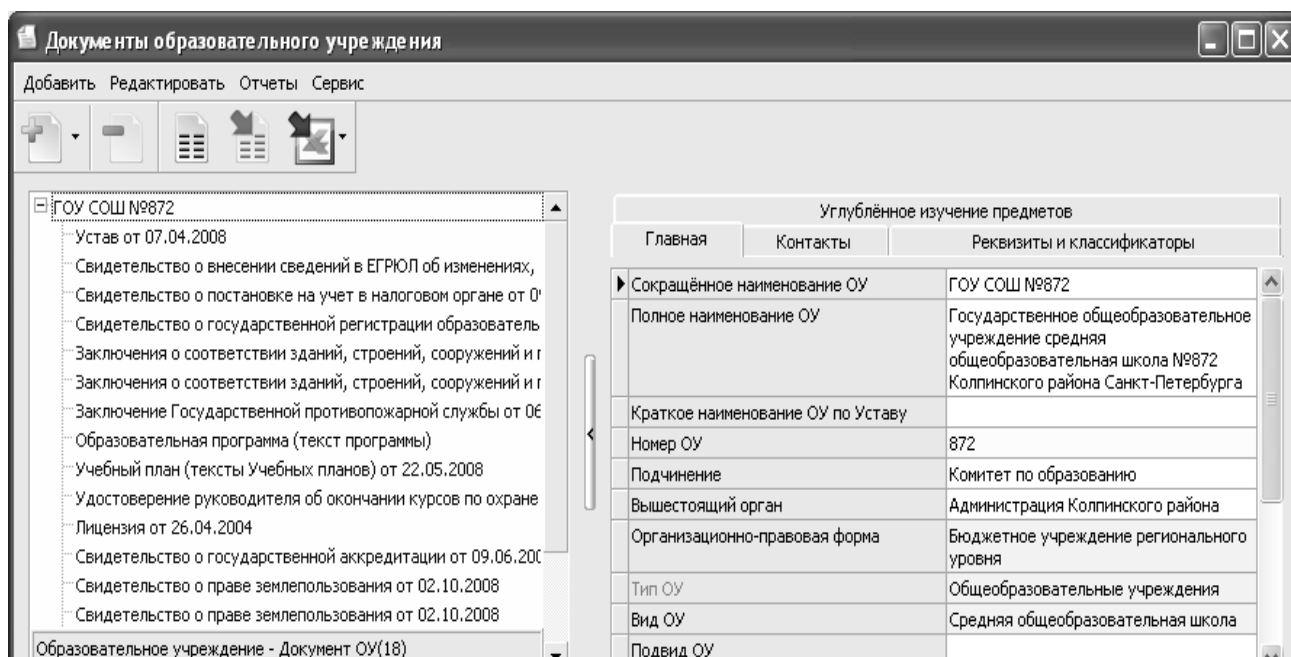


Рис. 19. Структура окна приложения «Документы образовательного учреждения»

В левой части окна представлено дерево объектов. Корневым объектом является «Образовательное учреждение», ниже перечислены документы ОУ. Справа представлена информация о документе, выделенном в дереве объектов.

Выделив корневой объект в левой части окна приложения, справа в карточке на соответствующей закладке можно ввести информацию о реквизитах и классификаторах образовательного учреждения (рис. 20).

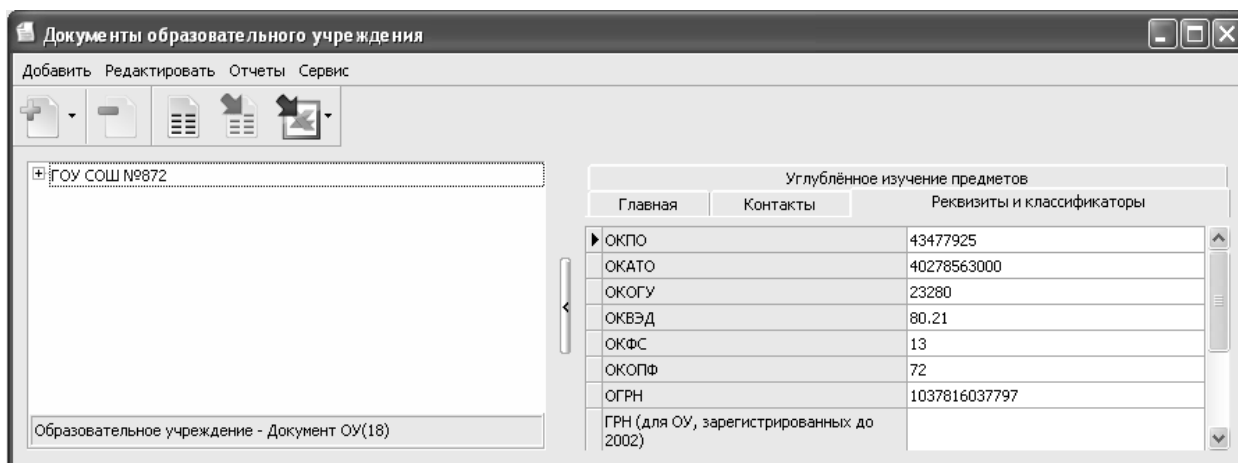


Рис. 20. Закладка для ввода информации о реквизитах и классификаторах ОУ

Все реквизиты ОУ заполняются на основании соответствующих учредительных и правоустанавливающих документов. Обязательными для заполнения являются поля ОГРН и ИНН.

Приложение «Документы образовательного учреждения» позволяет добавлять, редактировать или удалять документы ОУ. Документы добавляются как самостоятельные объекты. Добавить документ в дерево объектов можно любым стандартным способом, например выделив корневой объект «Образовательное учреждение» и выполнив команду контекстного меню «Добавить» – «Документ ОУ» (рис. 21).

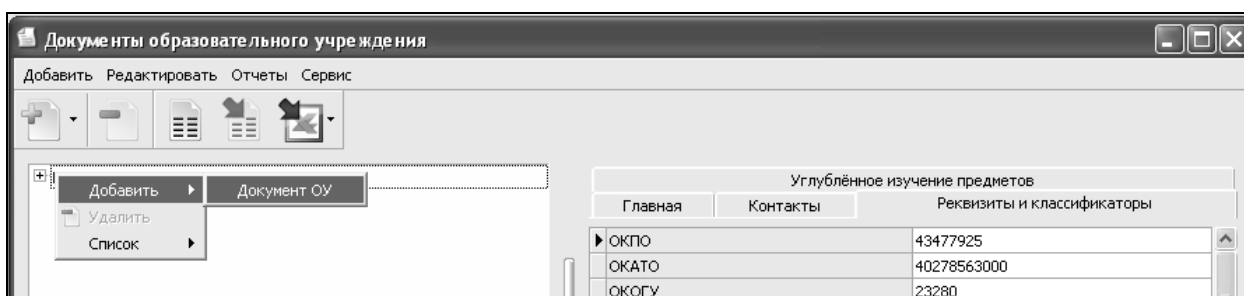


Рис. 21. Добавление документов ОУ в дерево объектов

В результате в конце списка документов появится пустая строка для нового документа. Справа в карточке необходимо ввести параметры этого документа (рис. 22).

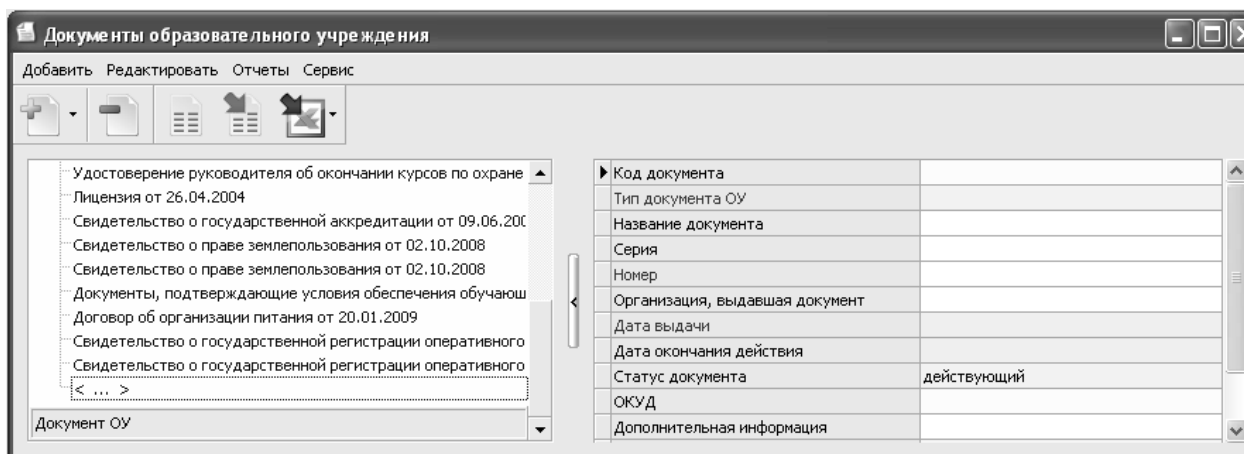


Рис. 22. Параметры документа образовательного учреждения

Обязательными для заполнения являются поля «Тип документа ОУ» (выбирается из списка), «Номер» (вводится с клавиатуры) и «Дата выдачи». Параметр «Статус документа» по умолчанию имеет значение «действующий». Его можно изменить, выбрав соответствующее значение из списка. Параметры «Файл (doc, rtf, pdf, ...)» и «Сканированное изображение главной страницы (bmp, jpg, gif, ...)» позволяют сохранить в базе файл, содержащий этот документ и сканированное изображение документа.

2.1.3. Формирование статистических отчётов ОУ средствами приложения «Документы образовательного учреждения»

Для формирования отчётов используются команды основного меню «Отчеты». Предварительно необходимо выделить в дереве объектов корневой объект «Образовательное учреждение».

Из приложения «Документы образовательного учреждения» можно получить основные статистические отчеты ОУ: ОШ-1, РИК-83, Д-12 (основной и дополнение), отчет по горячему питанию (рис. 23).

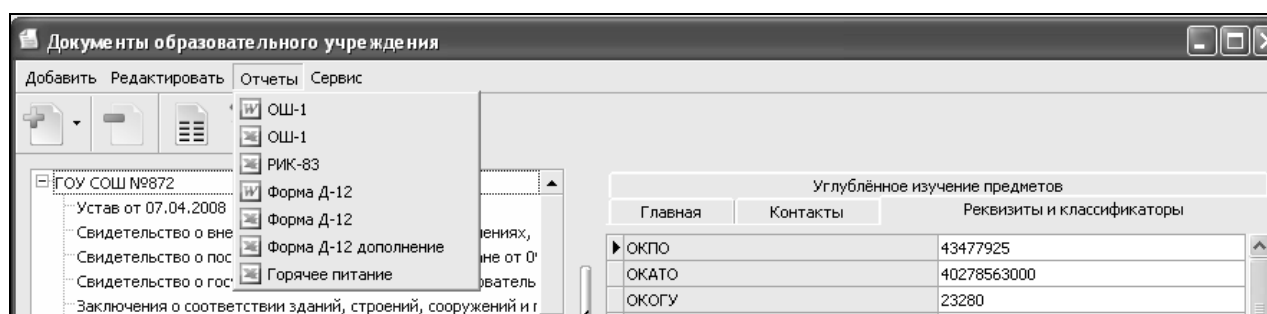


Рис. 23. Формирование электронных отчетов образовательного учреждения

Сформированные в приложении отчеты можно экспортировать как в MS Office, так и в Open Office. Если установлены оба офисных пакета, то по умолчанию будет использован Open Office. Настройка используемого по умолчанию офисного пакета может быть изменена с помощью команды основного меню «Настройки» – «Настройки пользователя».

2.2. Группа приложений для кадрового учета

Информация о сотрудниках образовательного учреждения размещена в следующих приложениях: «Должности», «Движение сотрудников», «Личные дела сотрудников», «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка». Статистические отчеты по сотрудникам можно получить из всех перечисленных приложений.

2.2.1. Технология работы с приложением «Должности»

В приложении «Должности» в виде иерархии представлена информация о штатном расписании образовательного учреждения. Эти данные используются при построении отчётных форм («ОШ-1», «Информационная карта», «Лицензионный пакет»), а также во всех приложениях, относящихся к кадровому учету.

Структура окна приложения «Должности» представлена на рис. 24.

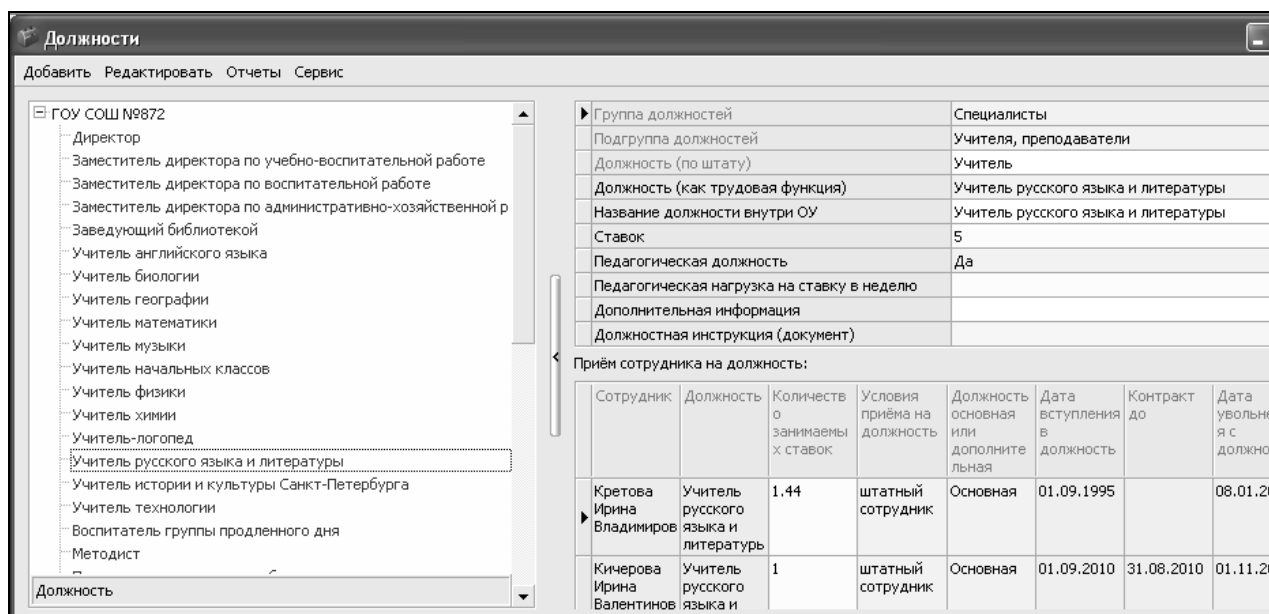


Рис. 24. Структура окна приложения «Должности»

В левой части окна представлено дерево объектов, содержащее список всех должностей, имеющих в ОУ. Справа представлена информация о должности, выделенной в дереве объектов, и список сотрудников, когда-либо занимающих эту должность.

Объект «Должность» имеет много параметров. Должности ОУ рассматриваются в трёх различных аспектах:

- «Должность (как трудовая функция)» – это выпадающий список, в котором собран единый перечень должностей, который будет использоваться для составления различных отчётов («Лицензионный пакет», «ОШ-1» и т.д.), в том числе для составления статистических отчётов о наличии кадров. Этот параметр заполняется первым. После заполнения этого поля автоматически заполняются поля «Группа должностей» и «Подгруппа должностей».

- «Должность (по штату)» – заполняется автоматически. Это название должности в штатном расписании и трудовой книжке.

- «Название должности внутри ОУ» – также заполняется автоматически. Но это значение можно изменить, если эту должность внутри образовательного учреждения принято называть по-другому.

Обязательным для заполнения является параметр «Ставок». Он заполняется в соответствии со штатным расписанием. Количество ставок может быть как целым, так и дробным числом. Если свободных ставок в штатном расписании не будет, то приём сотрудника на эту должность будет невозможен.

При этом для учителей необходимо ввести только общее количество ставок. Для ввода этого параметра необходимо выделить в «дереве» корневой объект и ввести число в поле «Общее количество ставок «Учитель» по штатному расписанию» (рис. 25).

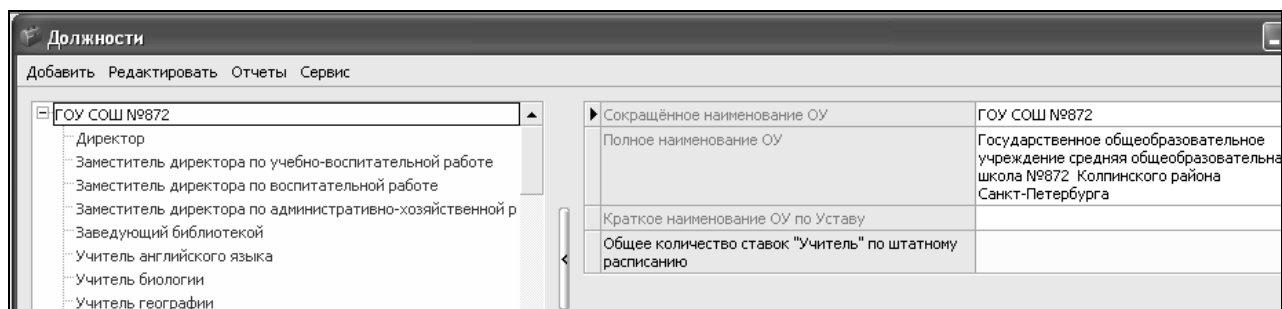


Рис. 25. Ввод общего количества ставок для учителей

Для всех других должностей (кроме учительских) количество ставок вводят на карточке этой должности (рис. 26).

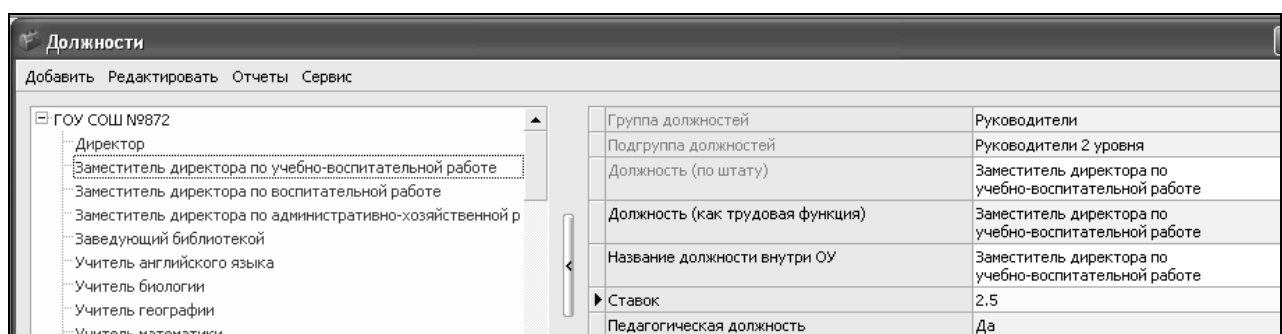


Рис. 26. Поле для ввода количества ставок на карточке должности

Параметр «Педагогическая должность» при создании объекта автоматически получает значение «Да». Необходимо исправить этот параметр на «Нет», если должность является непедagogической. Если этот параметр имеет значение «Да», то сотрудники, занимающие эти должности, будут находиться в выпадающих списках при заполнении информации в других приложениях (по нагрузке, по классным руководителям и т.п.).

Внизу имеется список табличных полей «Приём сотрудника на должность». Здесь отображены все сотрудники, которые занимали данную должность. Сотрудник появляется в этом списке только после того, как соответствующая информация будет введена в приложении «Движение сотрудников». В приложении «Должности» этот список не редактируется.

Если в конце списка должностей в дереве объектов имеются должности, написанные заглавными буквами, это значит, что данные должности отсутствуют в едином перечне должностей. Необходимо выполнить верификацию таких должностей, выбрав наиболее подходящую из единого перечня в поле «Должность (как трудовая функция)». При этом в поле «Название должности внутри ОУ» ее можно отредактировать.

При выделении в «дереве» корневого объекта «Образовательное учреждение» становятся доступными команды основного меню «Отчеты». Из приложения «Должности» можно получить статистический отчет РИК-83.

2.2.2. Технология работы с приложением «Движение сотрудников»

В приложении «Движение сотрудников» в виде иерархии представлена информация о сотрудниках образовательного учреждения. В этом приложении осуществляется приём сотрудников в ОУ на основную и дополнительную

должности, перевод на другую должность и увольнение сотрудников. Эти данные используются при построении отчётных форм («ОШ-1», «Информационная карта», «Лицензионный пакет»).

Структура окна приложения «Движение сотрудников» представлена на рис. 27.

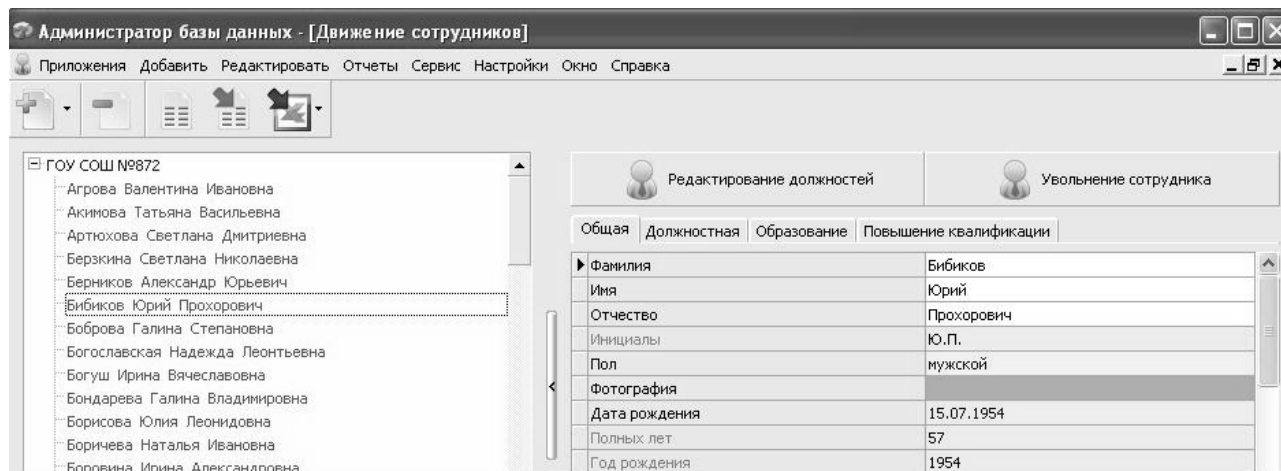
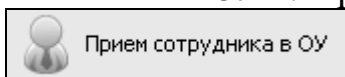


Рис. 27. Структура окна приложения «Движение сотрудников»

В левой части окна представлено дерево объектов. Корневым объектом является «Образовательное учреждение», ниже перечислены фамилии сотрудников ОУ. Справа представлена информация о сотруднике, выделенном в дереве объектов.

Прием сотрудника в образовательное учреждение

Для приема сотрудника в ОУ необходимо выделить в «дереве» корневой объект – «ГОУ СОШ № 872». При этом справа в карточке становится доступной кнопка



Для приёма сотрудника на основную должность выполните щелчок на этой кнопке. При этом появляется окно «Приём сотрудника» (рис. 28).

Рис. 28. Окно «Приём сотрудника»

В этом окне нужно ввести всю необходимую информацию. При этом красным цветом обозначены названия полей, которые обязательны для заполнения. Выпадающий список в поле «На вакансию» показывает незанятые должности согласно штатному расписанию, созданному в приложении «Должности» (рис. 29).

Должность	Ставок	Доступность
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	0,40000000	свободная
Воспитатель группы продленного дня	3,61000010	свободная
Методист	1,39999999	свободная
Педагог дополнительного образования	3,02000040	свободная
Педагог-организатор	1,75	свободная

Рис. 29. Список должностей, соответствующий штатному расписанию

Если свободных ставок в штатном расписании не будет, то приём сотрудника будет невозможен. Поле «Разряд» следует заполнять только в случае приёма на должность из группы «Рабочие». Поле «Контракт до» заполняется в случае приёма сотрудника по контракту.

Узнать количество свободных ставок в ОУ можно в любой момент. Для этого, выделив корневой объект, следует сформировать отчёт «Вакансии» (рис. 30).

Рис. 30. Формирование отчета о вакансиях

Приняв сотрудника на должность, необходимо ввести данные в карточку сотрудника. Информация о сотруднике представлена на четырёх вкладках: Общая, Должностная, Образование, Повышение квалификации (рис. 31).

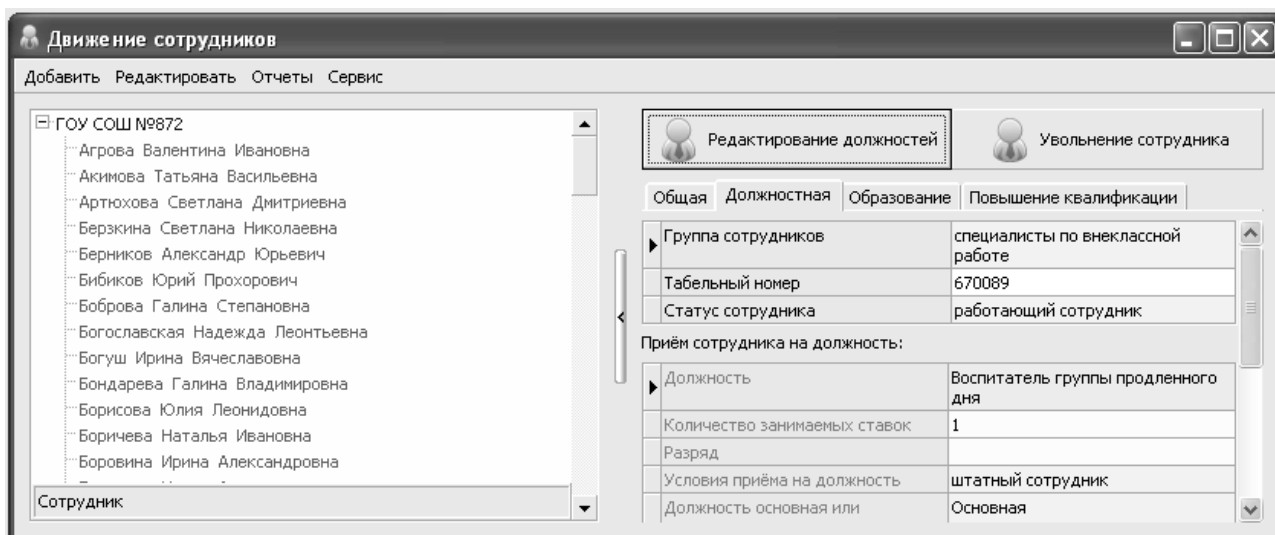



Рис. 31. Вид карточки сотрудника

Часть информации о сотруднике представлена в виде табличных полей. Особенности работы с такими полями рассмотрим на примере данных о повышении квалификации.


Для того чтобы ввести в табличное поле информацию о повышении квалификации (рис. 32), необходимо сначала добавить новый столбец. Для этого используется кнопка , расположенная слева внизу таблицы.

Повышение квалификации:

Вид	Краткосрочные курсы	Краткосрочные курсы	
Образовательное учреждение	Академия постдипломного педагогического образования	Санкт-Петербургский государственный университет педагогического мастерства	
▶ Название курса	Организация инновационной работы в области воспита	Введение в должность социального педагога	
Тип курса			
Объем курса (часы)		72	
Вид документа	справка	удостоверение	
Серия документа			
Номер документа		2422	
Дата выдачи	06.12.2005	18.09.2002	

Рис. 32. Вид табличного поля о повышении квалификации сотрудника

Значения в каждое поле таблицы вводят стандартным способом, выполнив двойной щелчок на нужной ячейке.

Удалить информацию о курсах можно с использованием кнопки , предварительно установив курсор в любую ячейку удаляемого столбца.

Редактирование должностей

Если, выделив сотрудника, нажать кнопку «*Редактирование должностей*», то появится окно «Список должностей» для конкретного сотрудника (рис. 33).

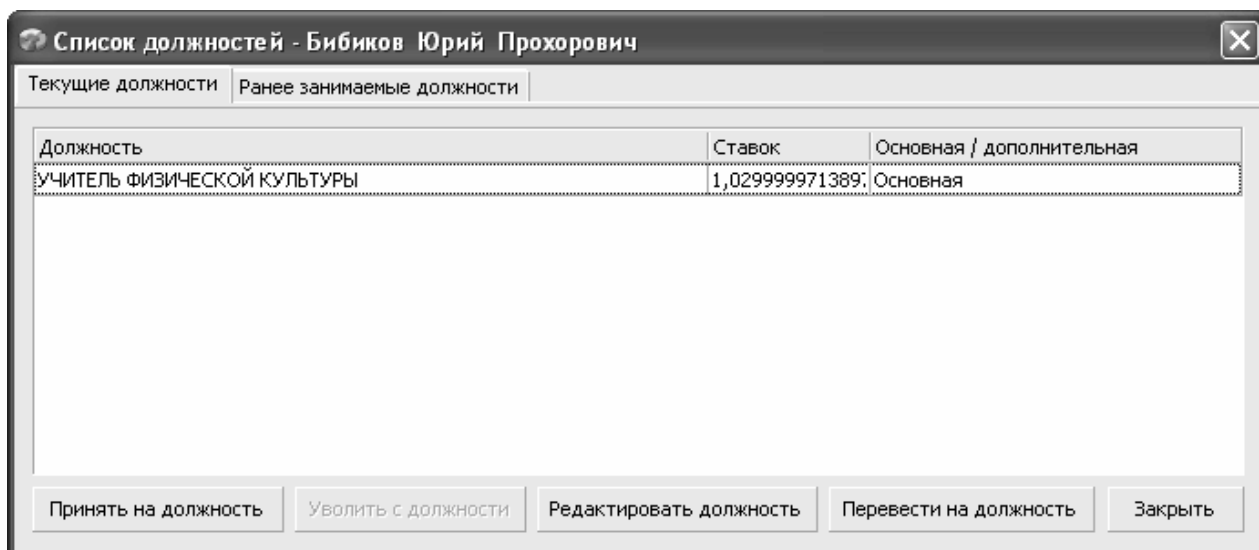


Рис. 33. Окно для редактирования должностей

В открывшемся окне (см. рис. 33) отображается список текущих должностей сотрудника. Если сотрудник имеет всего одну должность, то удалить её нельзя, в этом случае это будет уже увольнение сотрудника. Тут возможна обработка следующих ситуаций:

- Сотрудник принимается на дополнительную должность. Кнопка «Принять на должность».
- Сотрудник переходит на другую должность. Кнопка «Перевести на должность».
- Сотрудник продлевает контракт. Кнопка «Редактировать должность».
- Сотрудник занимает большее или меньшее количество ставок по своей должности. Кнопка «Редактировать должность».

При увольнении сотрудника с одной из занимаемых должностей (если их несколько) используется кнопка .

Вторая вкладка этого окна показывает список ранее занимаемых должностей (рис. 34).

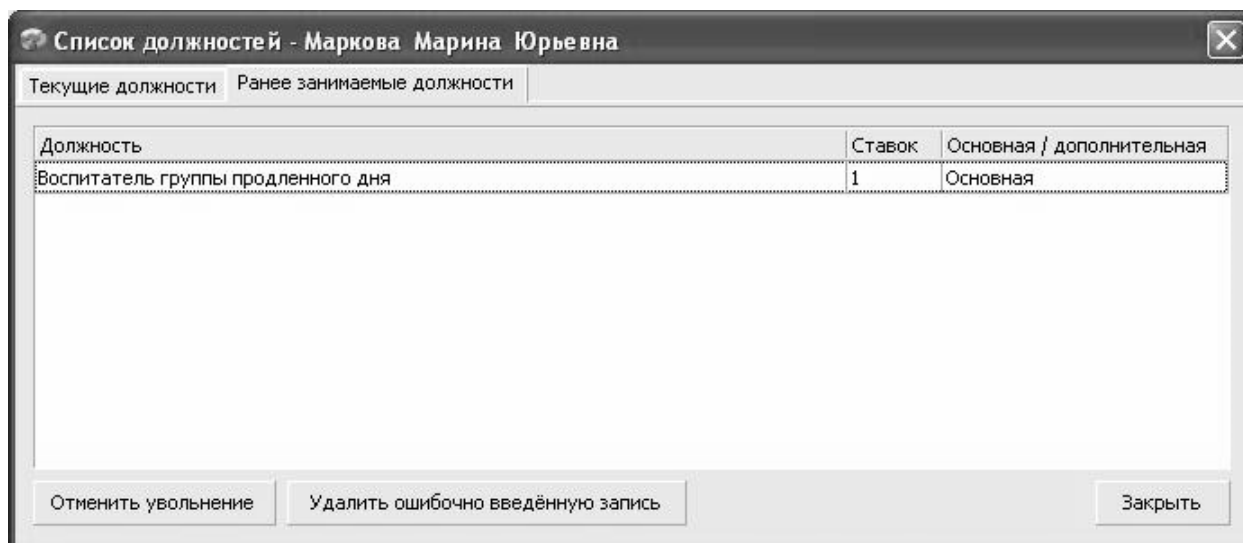


Рис. 34. Вкладка «Ранее занимаемые должности»

Здесь возможны две операции:

- отменить ошибочное увольнение сотрудника или принять из уволенных;
- удалить ошибочную запись.

Приём сотрудника на дополнительную должность

Для приёма сотрудника на дополнительную должность (внутреннее совмещение) нужно нажать кнопку «Принять на должность» и в появившемся окне заполнить данные по дополнительной должности сотрудника (рис. 35).

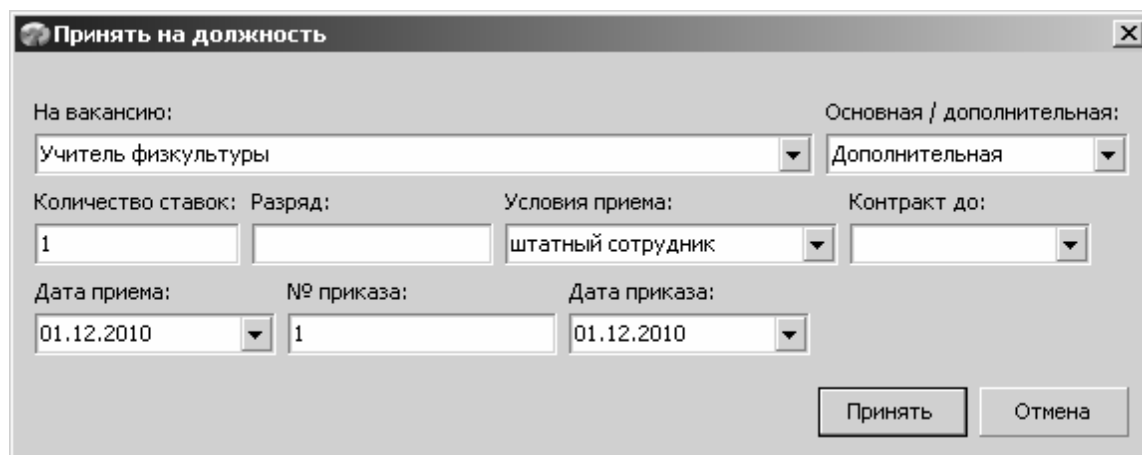
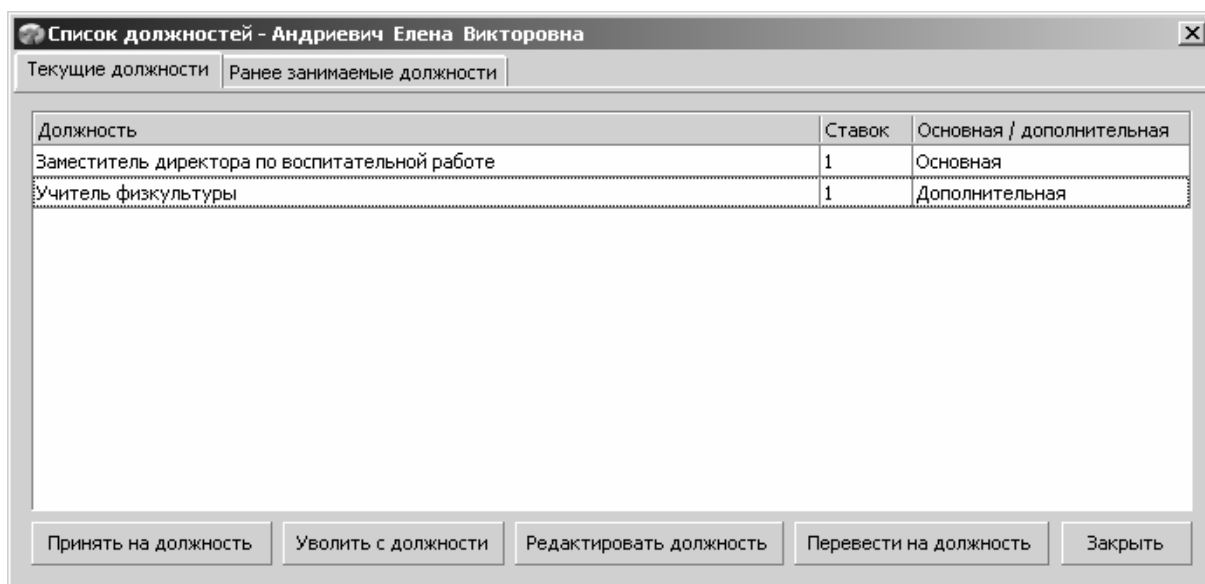


Рис. 35. Окно приёма сотрудника на дополнительную должность

При этом в поле «Основная/дополнительная» автоматически выбирается значение «Дополнительная должность». После нажатия на кнопку «Принять» в списке должностей сотрудника появится новая запись (рис. 36).



Должность	Ставок	Основная / дополнительная
Заместитель директора по воспитательной работе	1	Основная
Учитель физкультуры	1	Дополнительная

Рис. 36. Список должностей сотрудника

Перевод сотрудника на другую должность

Для обеспечения целостности данных процесс перевода сотрудника на другую должность осуществляется в два этапа: сначала программа запрашивает данные об увольнении с одной должности, а затем о приёме на другую должность.

Для перевода сотрудника с одной (основной) на другую (основную) должность необходимо выполнить следующие действия:

- В окне для редактирования должностей (см. рис. 33) выделить основную должность сотрудника, с которой осуществляется перевод.
- Нажать на кнопку «Перевести на должность».
- В окне «Увольнение с должности» (рис. 37) заполнить требуемые данные.

Рис. 37. Окно увольнения сотрудника

- После нажатия на кнопку «ОК» в окне «Принять на должность» заполнить данные о приёме сотрудника на должность (рис. 38).

Рис. 38. Окно приёма сотрудника на должность

- После нажатия на кнопку «Принять» у сотрудника в списке должностей появляется другая основная должность (рис. 39).

Должность	Ставок	Основная / дополнительная
Учитель физкультуры	1	Дополнительная
Учитель испанского языка	1	Основная

Рис. 39. Список должностей после перевода сотрудника на другую должность

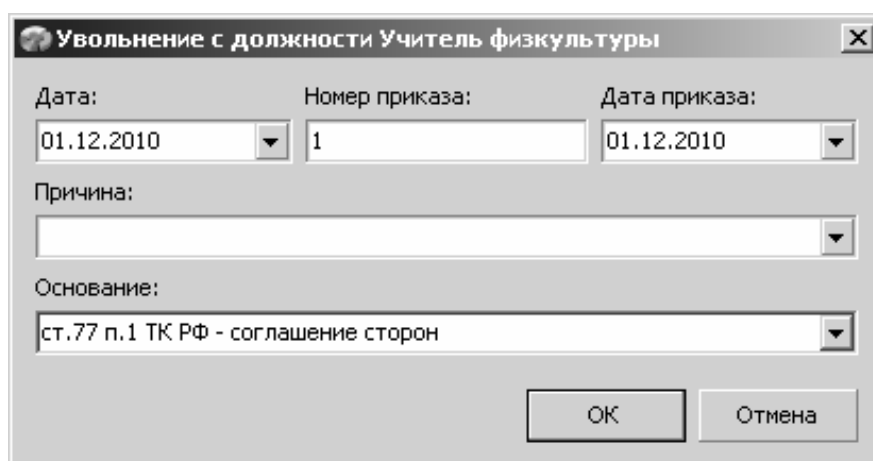
Редактирование должностей

Редактирование должности производится в следующих случаях:

- если сотрудник работает по контракту и срок действия контракта требуется продлить;
- если у сотрудника изменяется количество занимаемых ставок по своей должности.

Увольнение сотрудника с одной из должностей

Если сотрудник, работающий на нескольких должностях, увольняется с одной из дополнительных должностей, то необходимо выделить эту должность в окне для редактирования должностей и нажать на кнопку «Уволить с должности». В появившемся окне (рис. 40) ввести необходимые данные.



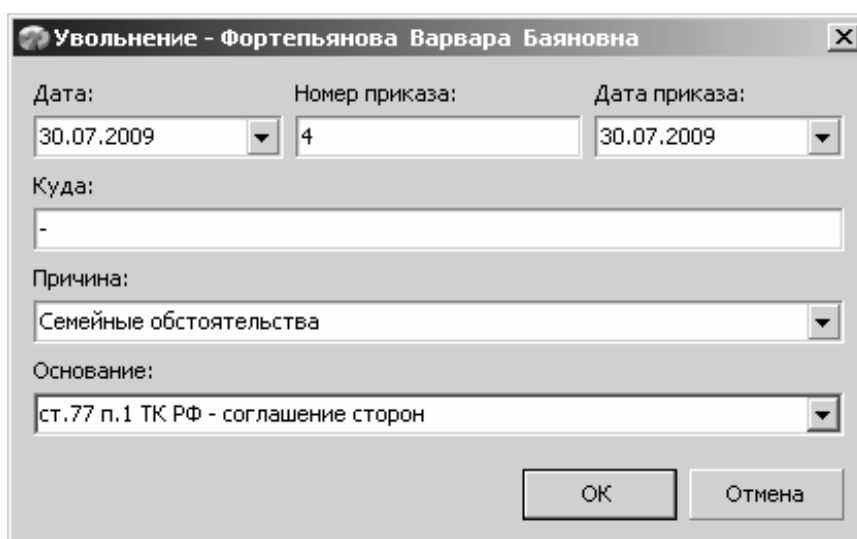
The screenshot shows a dialog box titled "Увольнение с должности Учитель физкультуры". It contains three date fields: "Дата:" (01.12.2010), "Номер приказа:" (1), and "Дата приказа:" (01.12.2010). Below these are two dropdown menus: "Причина:" (empty) and "Основание:" (ст.77 п.1 ТК РФ - соглашение сторон). At the bottom are "OK" and "Отмена" buttons.

Рис. 40. Увольнение сотрудника с одной из должностей

После нажатия на кнопку «OK» сотрудник будет уволен с выбранной должности.

Увольнение сотрудника из образовательного учреждения

Для увольнения сотрудника из образовательного учреждения необходимо выделить в дереве объектов фамилию этого сотрудника и нажать кнопку «Увольнение сотрудника». В появившемся окне (рис.41) заполнить необходимые данные и нажать кнопку «OK».



The screenshot shows a dialog box titled "Увольнение - Фортепьянова Варвара Баяновна". It contains three date fields: "Дата:" (30.07.2009), "Номер приказа:" (4), and "Дата приказа:" (30.07.2009). Below these are three dropdown menus: "Куда:" (-), "Причина:" (Семейные обстоятельства), and "Основание:" (ст.77 п.1 ТК РФ - соглашение сторон). At the bottom are "OK" and "Отмена" buttons.

Рис. 41. Увольнение сотрудника из образовательного учреждения

Программа установит даты увольнения для всех должностей, на которых сотрудник находится в данный момент, и переместит сотрудника в специальный раздел «Уволенные».

Если уволенный сотрудник повторно устраивается на работу в ОУ, то нет необходимости повторно вводить все его данные. Для этого необходимо выделить фамилию данного сотрудника в разделе «Уволенные», нажать на кнопку «*Редактирование должностей*» и принять его на должность. При этом сотрудник будет перемещён из уволенных в основной список сотрудников.

Получение отчетов по сотрудникам

При выделении в «дереве» корневого объекта «Образовательное учреждение» становятся доступными команды основного меню «*Отчеты*».

В приложении «Движение сотрудников» можно получить отчеты о прибывших и выбывших сотрудниках, сводный отчет по сотрудникам, отчет по вакансиям, отчет РИК-83 (рис.42).

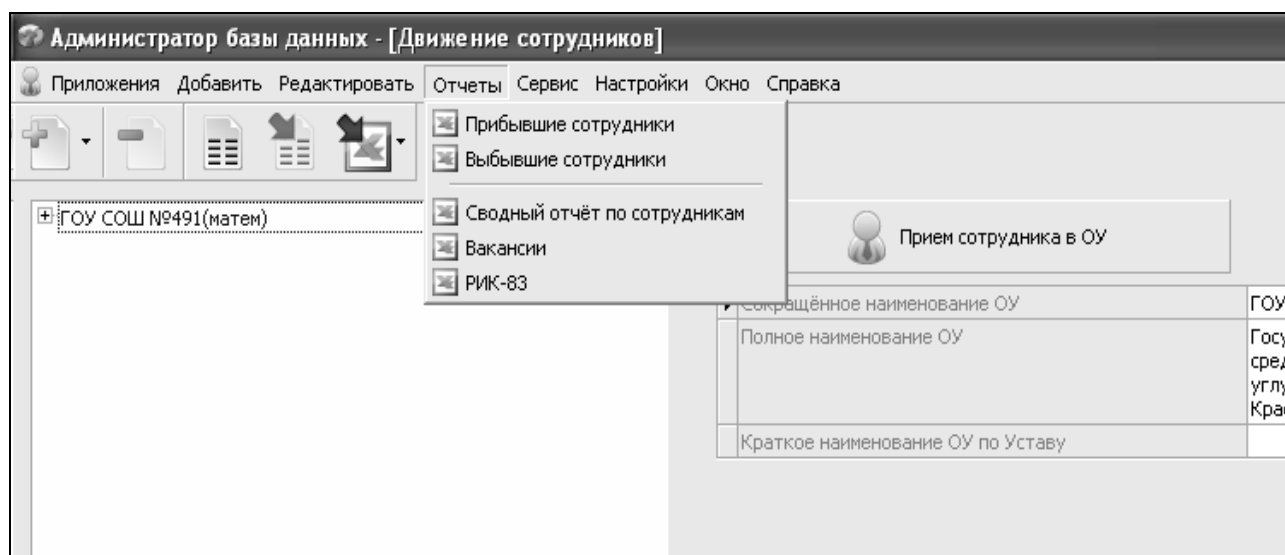


Рис. 42. Формирование отчетов по сотрудникам

2.2.3. Технология работы с приложением «Личные дела сотрудников»

В приложении «Личные дела сотрудников» в виде иерархии представлена информация о личных данных сотрудников образовательного учреждения. Основная часть данных может использоваться для внутренних целей ОУ. В приложении реализованы отчёты: «Дни рождения сотрудников», «Награды сотрудников», «Звания и учёные степени сотрудников», «Достижения сотрудников», «Прохождение сотрудниками флюорографии».

С личным делом сотрудника можно работать после того, как он будет «принят на работу» в приложении «Движение сотрудников».

Структура окна приложения «Личные дела сотрудников» представлена на рис. 43.

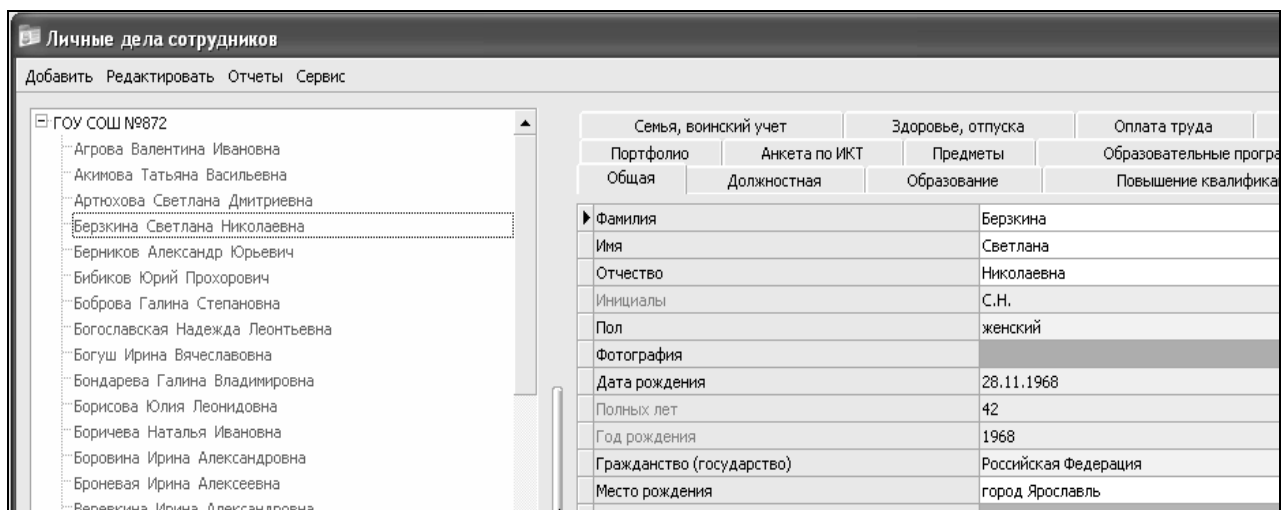


Рис. 43. Структура окна приложения «Личные дела сотрудников»

В левой части окна представлено дерево объектов. Корневым объектом является «Образовательное учреждение», ниже перечислены фамилии сотрудников ОУ. Справа представлена информация о сотруднике, выделенном в дереве объектов. В этом приложении вводят и редактируют все основные данные о сотруднике. Количество вкладок в Личном деле сотрудника гораздо больше, чем в Движении.

На вкладке «Должностная» вводится информация о стаже сотрудника. В приложении реализован расчет стажа четырех видов:

- Общий стаж;
- Педагогический стаж;
- Стаж в данном ОУ;
- Стаж по должности.

Для добавления, изменения или удаления записи любого из перечисленных выше видов стажа необходимо выполнить двойной щелчок в поле соответствующего стажа и в появившемся окне (рис. 44) выполнить необходимые операции.

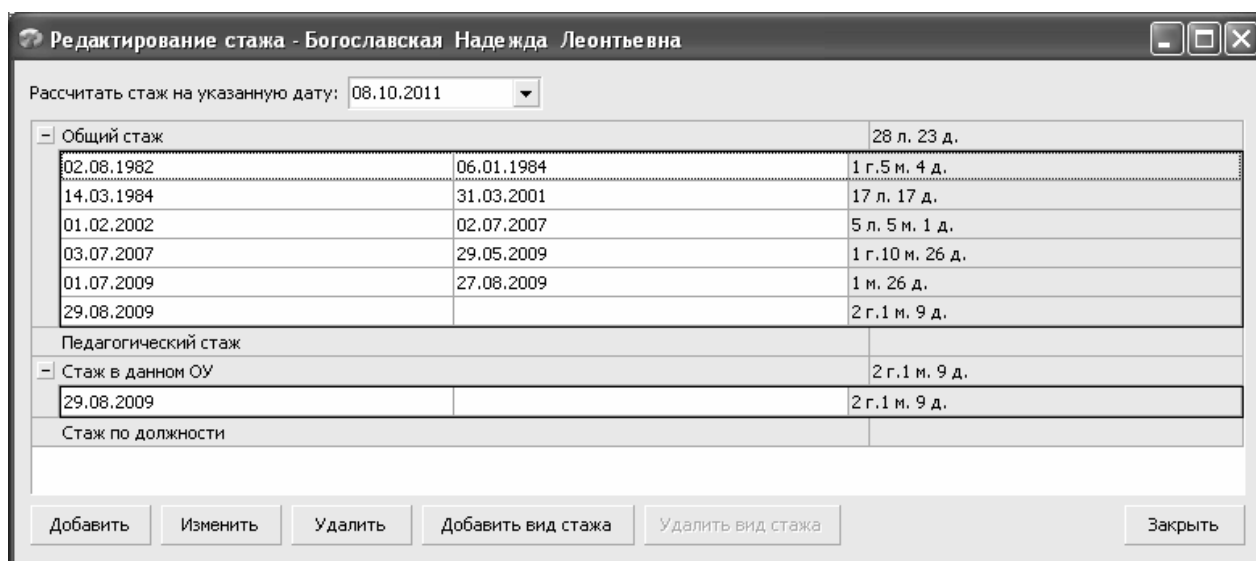


Рис. 44. Окно «Редактирование стажа»

Для добавления, например, стажа по должности необходимо:

- открыть приложение «Личные дела сотрудников»;
- открыть карточку сотрудника, для этого достаточно выделить его в дереве объектов;
- перейти на вкладку «Должностная» и выполнить двойной щелчок на поле «Стаж по должности»;
- в появившемся окне «Редактирование стажа» (см. рис. 44) установить курсор в строке «Стаж по должности» и выполнить щелчок на кнопку «Добавить»;
- в окне «Добавление записи стажа» убедиться в правильности значения поля «Тип стажа» (Стаж по должности) и ввести дату начала. Если в поле «Окончание» дату не ставить, то стаж считается на текущий момент (рис. 45).

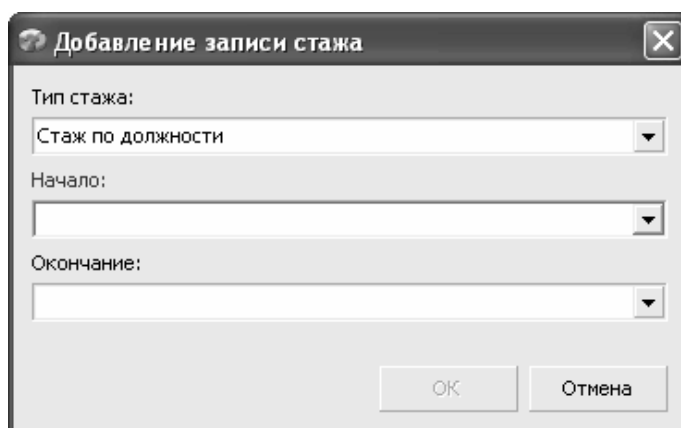


Рис. 45. Окно «Добавление записи стажа»

Замечание: При наличии нескольких периодов стажа, например педагогического (рис. 46), необходимо, выбирая один и тот же тип стажа, ввести даты начала и окончания каждого из периодов. Для последнего периода можно не вводить дату окончания стажа, тогда стаж будет считаться на текущий момент.

Педагогический стаж		33 л. 24 д.
16.08.1978	31.08.1979	1 г. 15 д.
01.09.1979	10.09.1981	2 г. 9 д.
09.10.1981	31.08.1983	1 г. 10 м. 22 д.
01.09.1983		28 л. 1 м. 8 д.

Рис. 46. Периоды педагогического стажа

Далее программа выполнит суммирование всех периодов для каждого из стажей и в поле Стаж на карточке сотрудника покажет итог (рис. 47).

▶ Педагогический стаж	33 л. 24 д.
-----------------------	-------------

Рис. 47. Поле «Педагогический стаж в карточке сотрудника»

При выделении в дереве объектов корневого объекта «Образовательное учреждение» становятся доступными команды основного меню «Отчеты», которые можно получить из приложения «Личные дела сотрудников» (рис. 47).

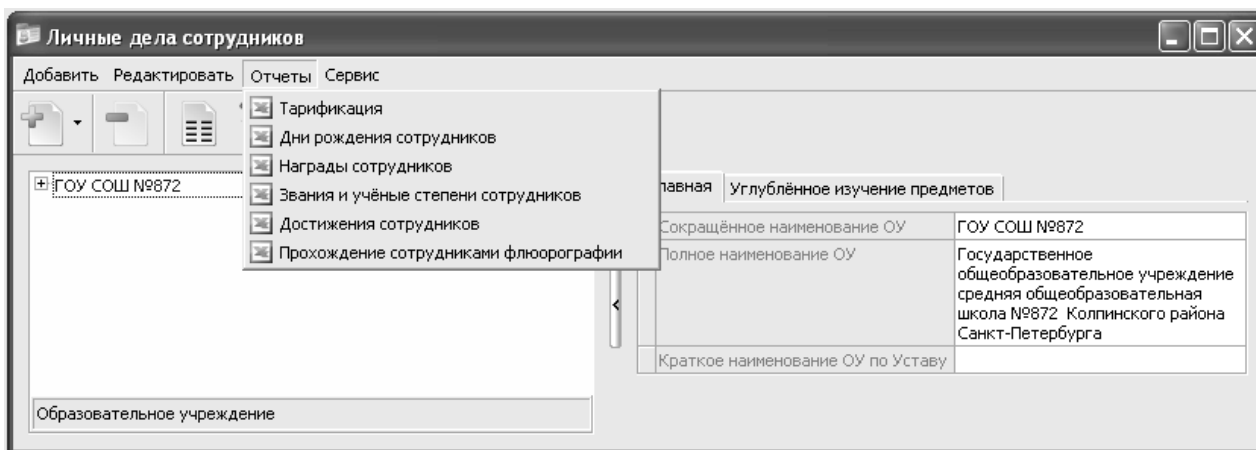


Рис. 47. Формирование отчетов из приложения «Личные дела сотрудников»

В этом приложении можно получить, например, информацию для тарификационного списка сотрудников: «Отчёты» – «Тарификация».

2.2.4. Технология работы с приложением «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка»

В приложении «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» заполняются данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке сотрудников ОУ, а также вводятся заявки на повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

Структура окна приложения «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» представлена на рис. 48.

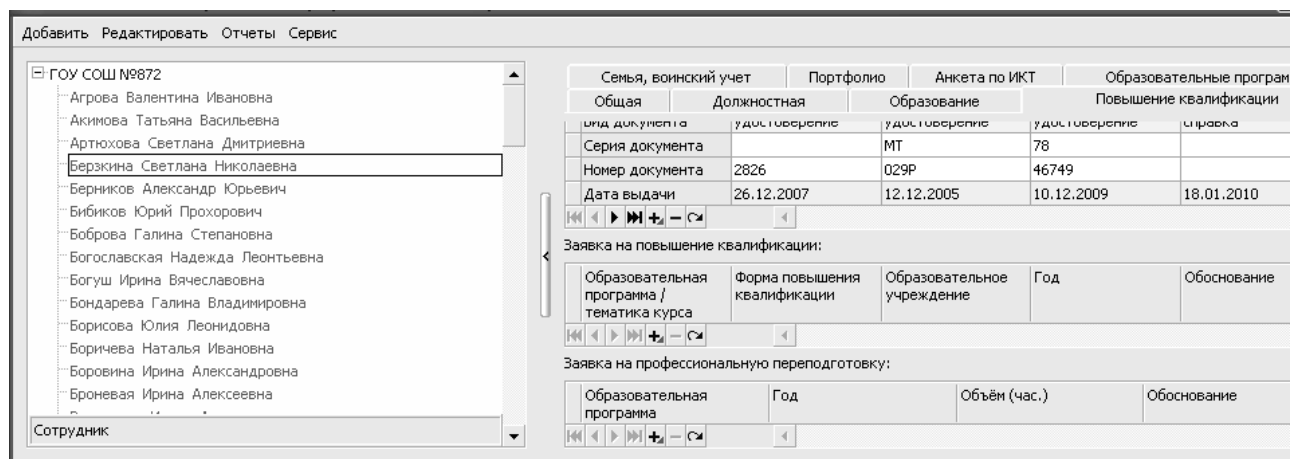


Рис. 48. Структура окна приложения «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка»

Выбрав в дереве объектов конкретного сотрудника на вкладке «Повышение квалификации» можно ввести информацию о курсах повышения квалификации, а также заполнить заявку на повышение квалификации и профессиональную переподготовку сотрудника.

В этом приложении также следует заполнить данные на вкладках «Портфолио» и «Анкета по ИКТ» для всех педагогических работников образовательного учреждения. Эти данные будут использоваться при построении отчётов в приложении «Оценка уровня информатизации».


При выделении в «дереве» корневого объекта «Образовательное учреждение» становятся доступными команды основного меню «Отчеты». Приложение «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» позволяет получить следующие отчёты:

- Краткий отчет о планируемом повышении квалификации;
- Краткий отчет о планируемой профессиональной переподготовке;
- Сводный отчет по повышению квалификации;
- Подробный отчет по повышению квалификации.

Все отчёты строятся на основании данных, введённых в этом приложении. В качестве должности всегда выводится основная должность сотрудника.

2.2.5. Получение списков сотрудников

Работу со списками рассмотрим на примере создания списка всех работающих сотрудников, имеющих высшую квалификационную категорию. Для этого:

- откройте приложение «Личные дела сотрудников»;
- выполните щелчок правой кнопкой мыши на корневой объект «ГОУ СОШ №...» дерева объектов;
- в контекстном меню выберите команду «Список» – «Сотрудник». В результате появится окно со списком всех сотрудников ОУ;
- в появившемся окне (рис. 49) выберите команду меню «Операции» – «Настройка полей» (аналогом этой команды является кнопка  панели инструментов). Выберите, например, поля: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Квалификационная категория;

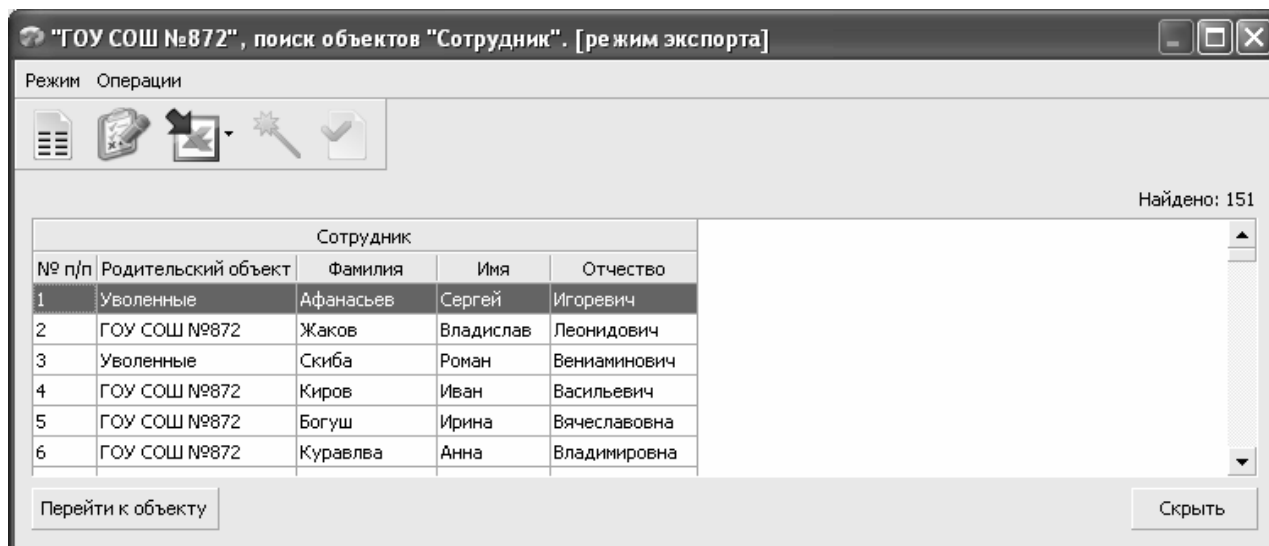


Рис. 49. Окно списка

- в полученной таблице отберите только работающих сотрудников (выбирать относящихся к: Образовательное учреждение), имеющих высшую категорию (критерий поиска) с помощью меню «Операции» – «Настройка списка» (рис. 50);

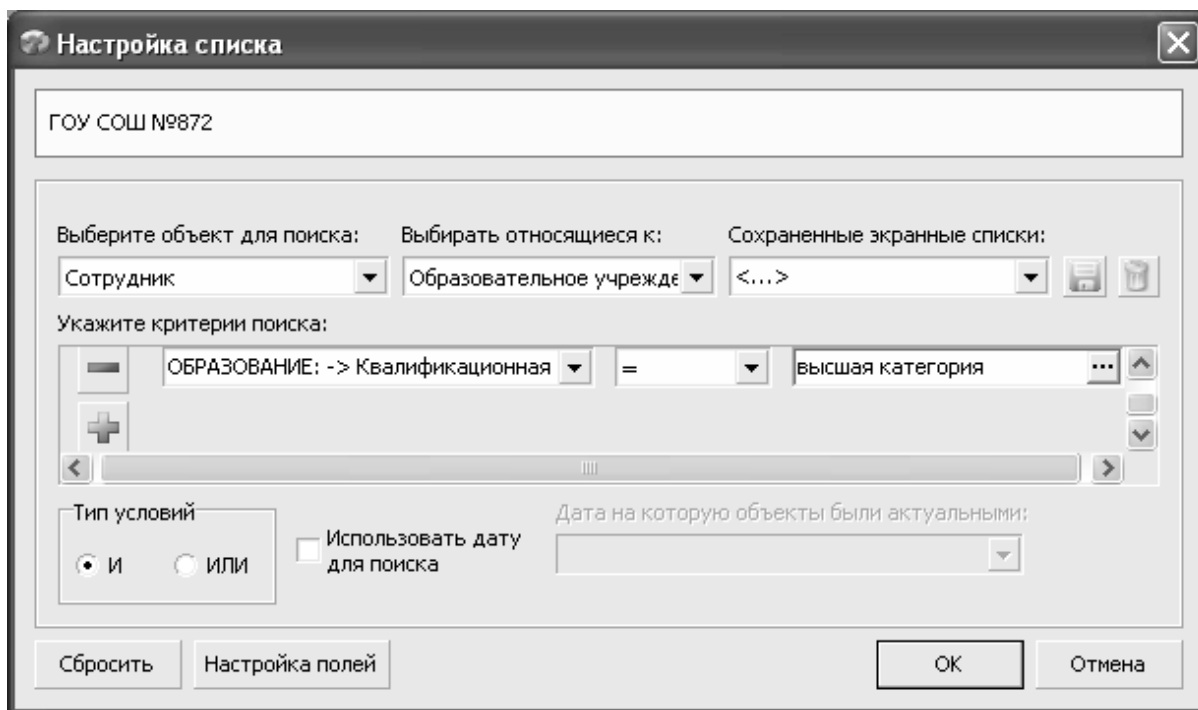


Рис. 50. Окно «Настройка списка»

– для экспорта полученной таблицы в MS Excel выполните команду меню «Операции» – «Экспортировать все».

Обратите внимание, что все заданные параметры настройки списка будут сохраняться до их отмены! Вернуть список в исходную ситуацию можно с использованием кнопки «Сбросить» в окне настройки списка.

2.3. Группа приложений для обработки информации об обучающихся

Информация об обучающихся образовательного учреждения размещена в следующих приложениях: «Учебные коллективы», «Движение обучающихся, воспитанников», «Личные дела обучающихся, воспитанников».

2.3.1. Технология работы с приложением «Учебные коллективы»

В приложении «Учебные коллективы» заполняются данные по учебным коллективам ОУ. Ввод данных условно можно разделить на три части:

- ввод образовательной структуры ОУ (ступени образования, этапы образования и учебные коллективы);
- деление учебных коллективов на подгруппы;
- нагрузка учебных коллективов.

Первоначально возможен только ввод образовательной структуры ОУ. Для выполнения деления учебных коллективов на подгруппы сначала надо принять в ОУ обучающихся (приложение «Движение обучающихся, воспитанников»). Ввод нагрузки учебных коллективов будет доступен только после заполнения данных по образовательным программам и учебным планам ОУ (приложение «Образовательные программы и Учебные планы»).

В приложении «Учебные коллективы» в виде иерархии представлена информация о степенях, этапах и учебных коллективах ОУ. Корневым объектом в «дереве» является «Образовательное учреждение», но в этом приложении на карточке ОУ представлена лишь основная информация (сокращенное, полное и краткое наименование ОУ, а также численность учащихся) и поля об ОУ закрыты для редактирования.

Структура окна приложения «Учебные коллективы» представлена на рис. 51.

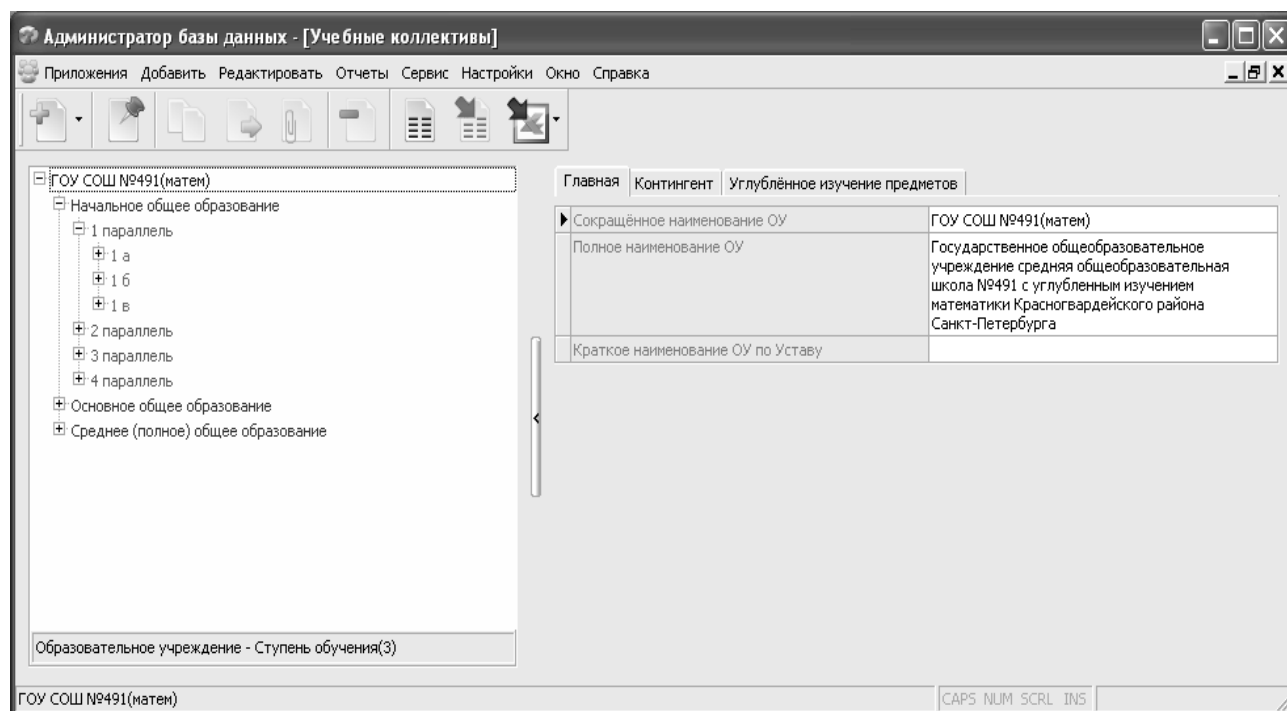


Рис. 51. Структура окна приложения «Учебные коллективы»

В левой части окна представлено дерево объектов: ОУ – Степень обучения – Этап обучения – Учебный коллектив. Справа в виде формы (карточки) представлена информация об объекте, который выделен в «дереве».

Приложение «Учебные коллективы» используется для изменения структуры ОУ (добавления и удаления степеней, параллелей, классов), а также для ввода и редактирования данных о классах и группах.

Добавление объектов в «дереве» в этом приложении осуществляется стандартными способами (например, с использованием контекстного меню). Результат действия команды «Добавить» зависит от того, какой объект был выделен в «дереве» (табл. 1).

Таблица 1

Результат действия команды «Добавить» в зависимости от выделенного объекта

Выделен объект ОУ	Добавляем степень обучения
Выделен объект Степень	Добавляем этап обучения
Выделен объект Параллель	Добавляем учебный коллектив
Выделен объект Класс	Добавляем группу
Выделен объект Группа	Добавляем подгруппу

Ввод и редактирование данных о классе

Выделив в дереве объектов учебный коллектив, мы получаем доступ к информации о нем, представленной в виде карточки (рис. 52).

Название учебного коллектива	в
Классный руководитель (воспитатель)	
Учебная неделя	пятидневная
▶ Смена	1
Язык обучения	Русский
Место обучения	в ОУ
Состав учебного коллектива	обычный
Комплектность учебного коллектива	стандартный класс
Эксперимент	нет
Председатель родительского комитета	
Закреплённый кабинет	Кабинет начальных классов - 25
Общее количество обучающихся, воспитанников	26
Мальчиков	15
Девочек	11
Профиль (ОШ-1 табл.17)	нет
Тип (ОШ-1 табл.4)	Общеобразовательный
Профиль углублённого изучения предметов (ОШ-1 табл.18)	нет

Рис. 52. Карточка учебного коллектива

Для ввода или редактирования данных конкретного поля достаточно выполнить на нём двойной щелчок. При этом открывается вспомогательное окно (рис.53), в котором нужно ввести значение поля или выбрать его из списка.



Рис. 53. Окно выбора значения поля

Практически все параметры учебного коллектива имеют значения по умолчанию, поэтому при создании нового класса нужно лишь (в случае необходимости) изменить эти значения.

Обязательным параметром является «Название учебного коллектива». В это поле вводится индекс класса, который может содержать только маленькие русские буквы или цифры.

Некоторые поля карточки класса (например, Классный руководитель, Закреплённый кабинет) можно заполнить только после ввода информации в другие приложения системы.

Выделив в дереве объектов корневой объект «ГОУ СОШ № 872», справа в карточке на вкладке «Контингент» можно увидеть информацию об общем количестве обучающихся в образовательном учреждении, а также о количестве мальчиков и девочек.

Представление информации в виде таблицы

При необходимости получить список объектов в виде таблицы можно воспользоваться командой «Список» контекстного меню (рис.54).

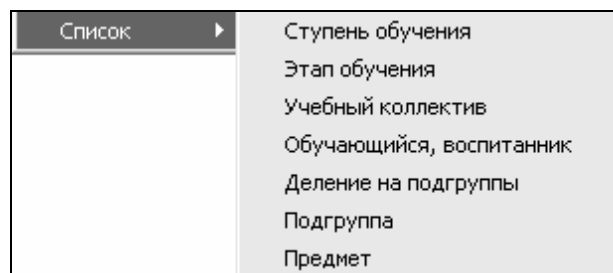


Рис. 54. Команды меню «Список»

Команда позволяет получить следующие списки (табл. 2):

Таблица 2

Действие команд меню «Список»

Выделен объект ОУ	Список всех ступеней обучения Список всех этапов обучения (параллелей) Список всех учебных коллективов Список всех учащихся ОУ
Выделен объект Степень	Список всех этапов обучения данной ступени Список всех учебных коллективов данной ступени Список всех учащихся данной ступени
Выделен объект Параллель	Список всех классов данной параллели Список всех учащихся данной параллели
Выделен объект Класс	Список всех учащихся данного класса

В приложении «Учебные коллективы» можно сформировать отчёты «Сводная нагрузка» и «Дубли учащихся».

Создание списков средствами приложения «Учебные коллективы»

Для создания списка всех учебных коллективов ОУ, содержащего информацию о классном руководителе и численности обучающихся:

- выполните правый щелчок мыши на корневом объекте «ГОУ СОШ № 872» и выполните команду контекстного меню «Список» – «Учебный коллектив»;
- в появившемся окне (рис.55) выберите «Операции» – «Настройка полей»;

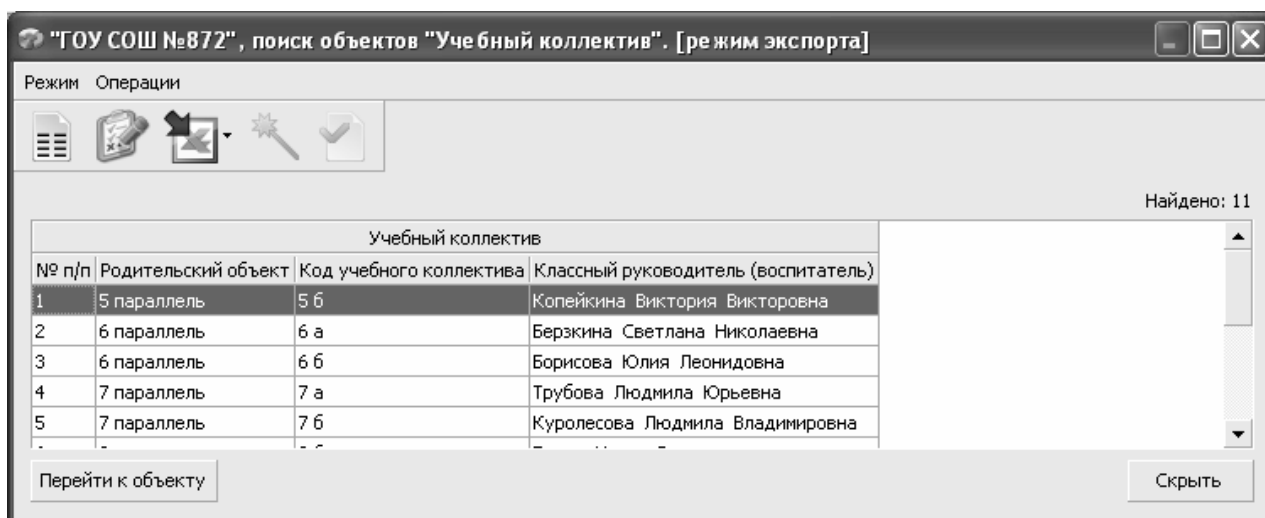


Рис. 55. Окно списка учебных коллективов ОУ

– настройте поля: Код учебного коллектива, Классный руководитель, Общее количество обучающихся..., Мальчиков, Девочек и нажмите кнопку «Применить» (рис. 56);

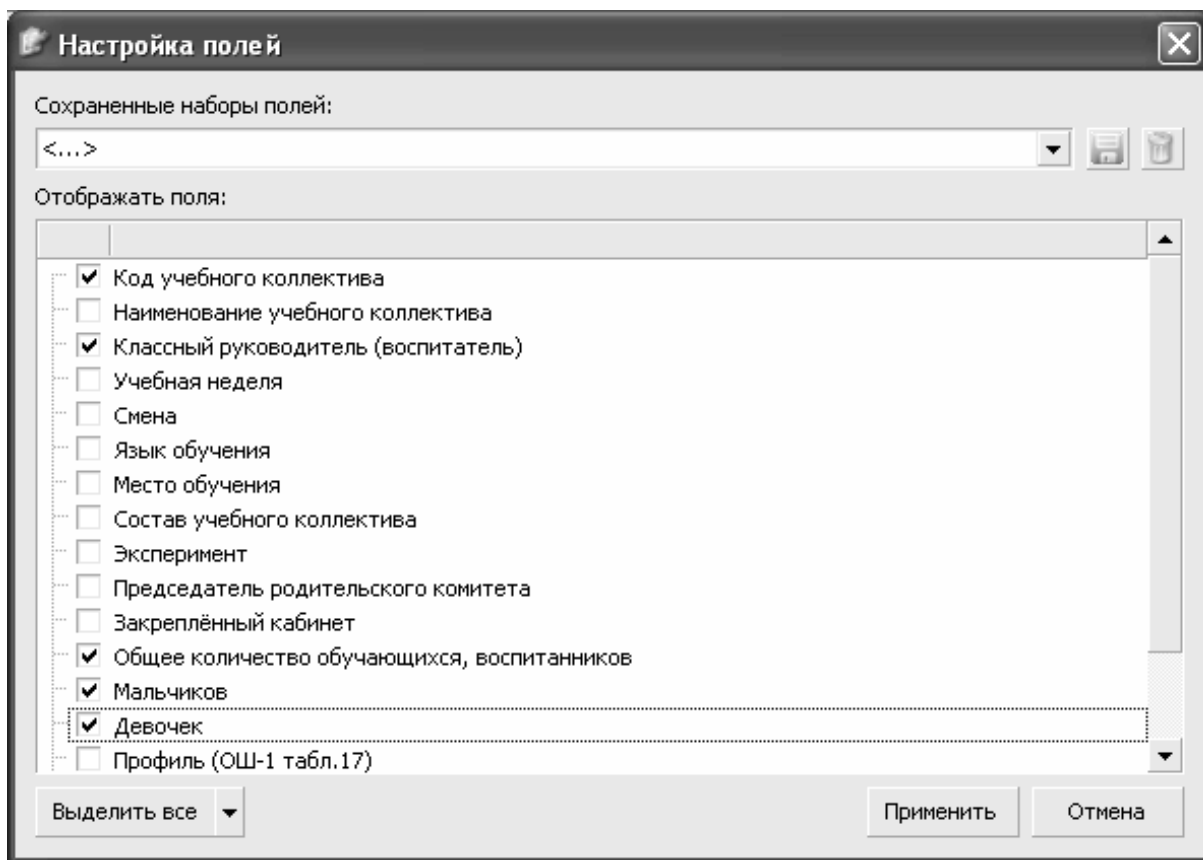


Рис. 56. Окно «Настройка полей»

– выполните экспорт полученной таблицы в MS Excel, используя команду меню «Операции» – «Экспортировать все».

2.3.2. Технология работы с приложением «Движение обучающихся, воспитанников»

Приложение «Движение обучающихся...» используется для оформления процедур движения учащихся, ввода и редактирования данных об учащихся и получения отчетов по контингенту.

Структура окна приложения «Движение обучающихся...» представлена на рис. 57.

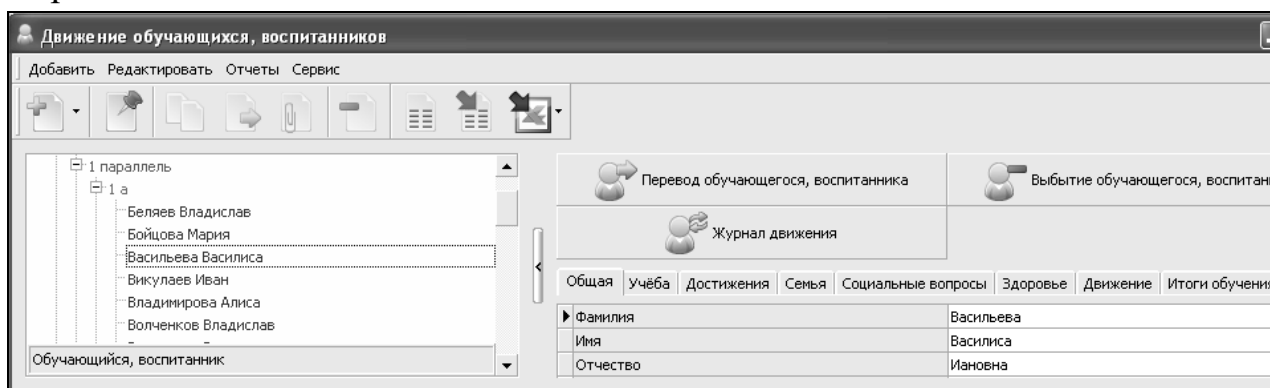


Рис. 57. Структура окна приложения «Движение обучающихся...»

Окно приложения имеет стандартный вид и содержит слева дерево объектов, отражающее структуру образовательного учреждения, а справа информацию о выделенном объекте, представленную в виде карточки.

В приложении используется следующая структура данных (табл. 3):

Таблица 3

Структура данных приложения «Движение обучающихся...»

<ul style="list-style-type: none"> [-] ГОУ СОШ №491(матем) [-] Предварительный приём [-] Начальное общее образование [-] Основное общее образование [-] Среднее (полное) общее образование [-] Выбывшие, окончившие, выпускники 	<p>Папка «Предварительный приём» используется для хранения данных о будущих первоклассниках. Учащиеся из этой папки не включены в отчеты о контингенте.</p> <p>Папка «Выбывшие» содержит данные (распределенные по учебным годам) об учащихся, которые выбыли или закончили ОУ.</p> <p>Учащиеся текущего учебного года распределены по ступеням, параллелям и классам.</p>
---	--

Для приёма учащихся необходимо:


1. В дереве объектов выделить класс, куда поступает ученик.
2. Щелкнуть на кнопку  Приём обучающихся, воспитанников в ОУ.
3. После этого откроется окно приёма (рис. 58):

Рис. 58. Окно приема учащегося

4. Красным цветом выделены поля, обязательные для заполнения. При вводе данных следует обратить внимание на правильное заполнение поля «Откуда прибыл(а)». Особенности заполнения этого поля описаны в табл. 4.

5. После заполнения обязательных полей становится доступной кнопка «Принять».

Особенности заполнения поля «Откуда прибыл(а)»

Принят(а) из ОУ своего района	Только при выборе этих значений в поле «Принят(а) из ОУ (краткое наименование)» доступен список ГОУ города. Достаточно выбрать сокращенное наименование ОУ из этого списка (при выборе реализован поиск ОУ по номеру), и остальные поля (Принят(а) из ОУ следующего вида, Принят(а) из ОУ ОПФ) будут заполнены. Проверьте правильность заполнения всех полей о прибытии! от этого будет зависеть правильное формирование отчетов о движении.
Принят(а) из ОУ другого района	
Принят(а) из ОУ других регионов РФ	При выборе этого значения дополнительно заполняется только информация в поле «Принят(а) из ОУ (краткое наименование)». Необходимо ввести место (город, населенный пункт) и номер ОУ.
Принят(а) из ОУ других государств	Можно ввести уточняющую информацию в поле «Принят(а) из ОУ (краткое наименование)».
Принят(а) из других ОУ	Используется в случае прибытия из учреждений НПО, СПО, культуры и спорта, кадетских корпусов и пр. <u>Необходимо</u> указать вид ОУ (в поле Принят(а) из ОУ следующего вида) и наименование учреждения (в поле «Принят(а) из ОУ (краткое наименование)»)
Принят(а) из ранее необучавшихся	Не требуется детализации.
Принят(а) из ранее отчисленных	Не требуется детализации.

Ввод и редактирование данных ученика

Если выделить в дереве объектов фамилию ученика, то справа откроется его карточка (рис. 59).

Общая	Учёба	Достижения	Семья	Социальные вопросы	Здоровье	Движение	Итоги обучения
Фамилия	Васильева						
Имя	Василиса						
▶ Отчество	Ивановна						
Личное дело							
Фотография							
Пол	женский						
Дата рождения	11.08.2003						
Полных лет	7						
Гражданство (государство)	Российская Федерация						
Регистрация	постоянная						
Микрорайон							
Район города							

Рис. 59. Карточка ученика

Для ввода и редактирования данных используются стандартные приёмы, описанные ранее.

Экспорт информации об учащихся в Excel и XML

Из приложения можно выполнить экспорт данных конкретного учащегося или всего класса. Для этого:


1. Необходимо выделить в дереве объектов ученика.

2. Выбрать в основном меню команду «Сервис» – «Экспорт выделенного объекта» («Экспорт всех объектов») или воспользоваться кнопкой панели инструментов


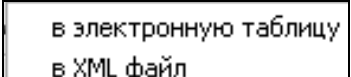
инструментов .

3. В появившемся окне (рис. 60) выбрать:

– поля для экспорта

(можно воспользоваться кнопкой )

– и, щелкнув на кнопку

, формат экспорта .

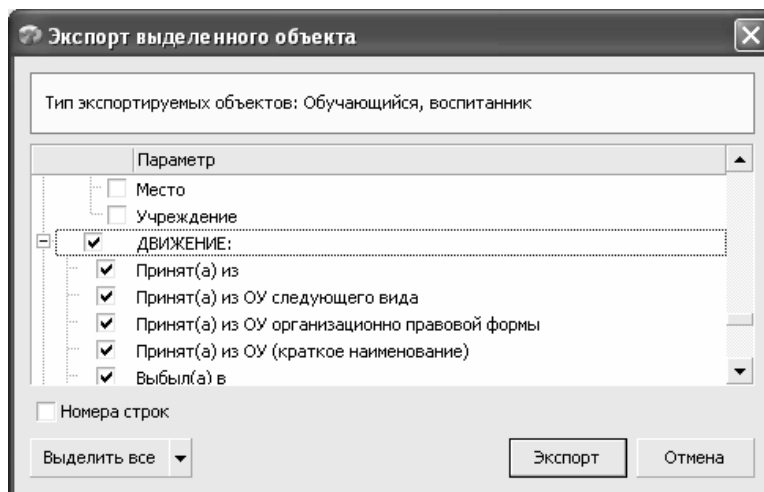


Рис. 60. Окно экспорта

Для перевода обучающегося в другой класс необходимо:

1. В дереве объектов выделить обучающегося (рис.61).

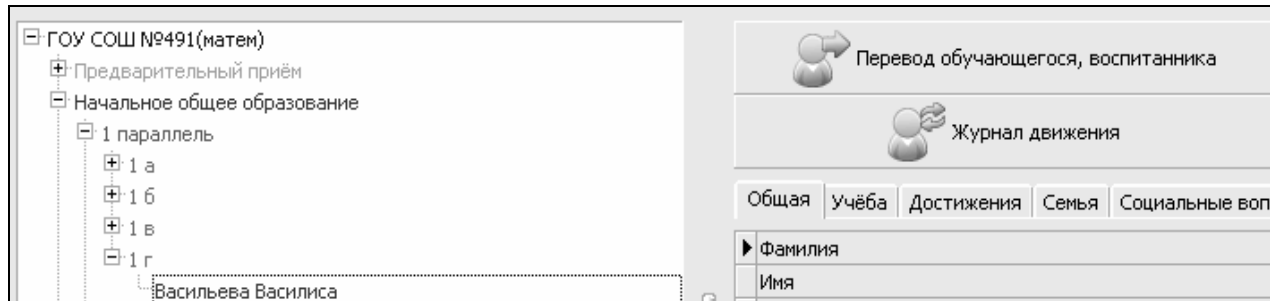


Рис. 61. Выделение обучающегося в дереве объектов (при переводе)

2. Выполнить щелчок на кнопку «Перевод обучающегося, воспитанника», при этом появится окно «Перевод» (рис. 62), в титульной строке которого указаны данные обучающегося.

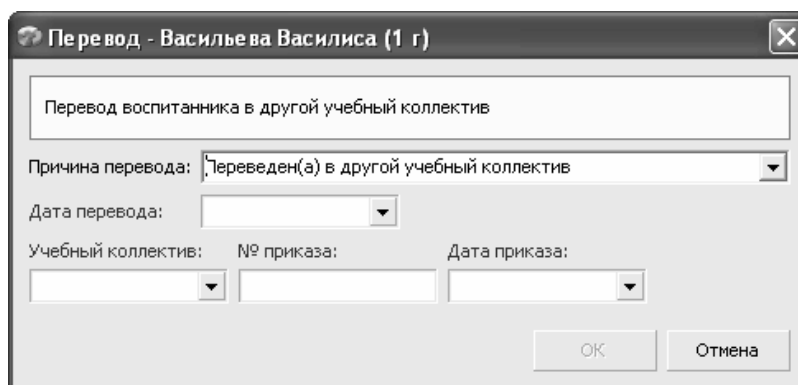


Рис. 62. Окно перевода обучающегося

3. Ввести необходимую информацию (класс, № приказа, даты перевода и приказа) и выполнить щелчок на кнопку «ОК».

Для выбытия обучающегося необходимо:

1. Выделить в дереве объектов обучающегося (рис.63).

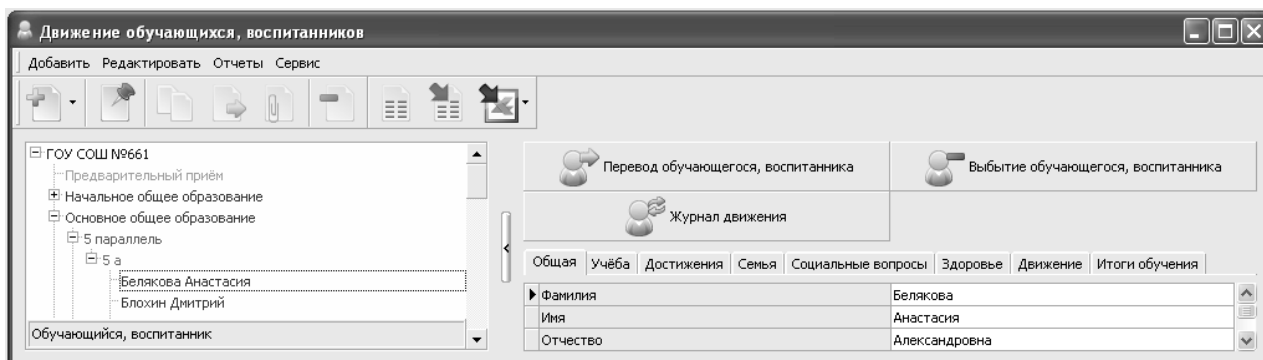


Рис. 63. Выделение обучающегося в дереве объектов (при выбытии)

2. Выполнить щелчок на кнопку «Выбытие обучающегося...», при этом появляется окно (рис. 64), в титульной строке которого указаны данные выбывающего ученика:

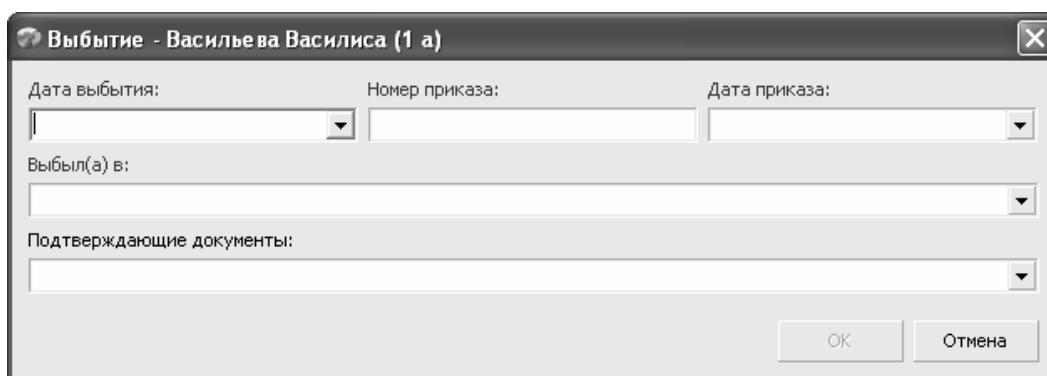


Рис. 64. Окно выбытия обучающегося

3. Необходимо заполнить обязательные для ввода поля и щелкнуть на «ОК». Особенности заполнения поля «Выбыл(а) в...» представлены в табл. 5.

Таблица 5

Особенности заполнения поля «Выбыл(а) в»

Выбыл(а) в ОУ своего района	При выборе этих значений в поле «Выбыл(а) в ОУ (краткое наименование)» доступен список ГОУ города. Достаточно выбрать сокращенное наименование ОУ из этого списка (при выборе реализован поиск ОУ по номеру), и остальные поля (Выбыл(а) в ОУ следующего вида, Выбыл(а) в ОУ ОПФ) будут заполнены. Проверьте правильность заполнения полей, от этого будет зависеть правильное формирование отчетов о движении.
Выбыл(а) в ОУ другого района	
Выбыл(а) в ОУ других регионов РФ	При выборе этого значения дополнительно заполняется только информация в поле «Выбыл(а) в ОУ (краткое наименование)». Необходимо ввести место (город, нас. пункт) и номер ОУ.

Выбыл(а) в ОУ других государств	Можно ввести уточняющую информацию в поле « <i>Выбыл(а) в ОУ (краткое наименование)</i> ».
Выбыл(а) в другие ОУ	Используется в случае выбытия в учреждения НПО, СПО, культуры и спорта, кадетские корпуса и пр. Необходимо указать вид ОУ (в поле <i>Выбыл(а) в ОУ следующего вида</i>) и наименование учреждения (в поле « <i>Выбыл(а) в ОУ (краткое наименование)</i> »)
Выбыл(а) в связи с поступлением на работу	Не требует детализации
Выбыл(а) в никуда	Не требует детализации
Выбыл(а) по болезни	Не требует детализации
Выбыл(а) в связи со смертью	Не требует детализации
Выбыл(а) в семью	Только для первоклассников. Не требует детализации
Исключен(а)	Не требует детализации

Списки учащихся

Можно получить информацию об учащихся класса в виде таблицы. Для этого выполните правый щелчок на классе в дереве объектов и выберите в появившемся меню (рис.65) команду «Список» – «Обучающийся, воспитанник».

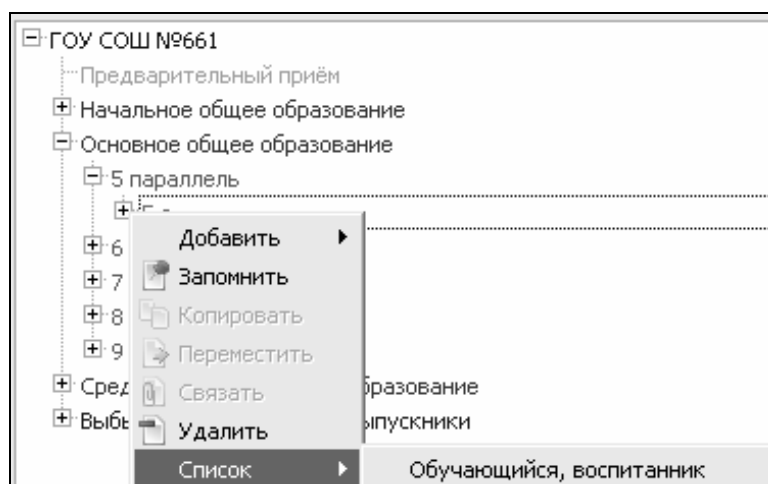


Рис. 65. Контекстное меню приложения

При этом появляется стандартное окно результатов поиска (рис.66), содержащее список учеников выбранного класса в виде таблицы.

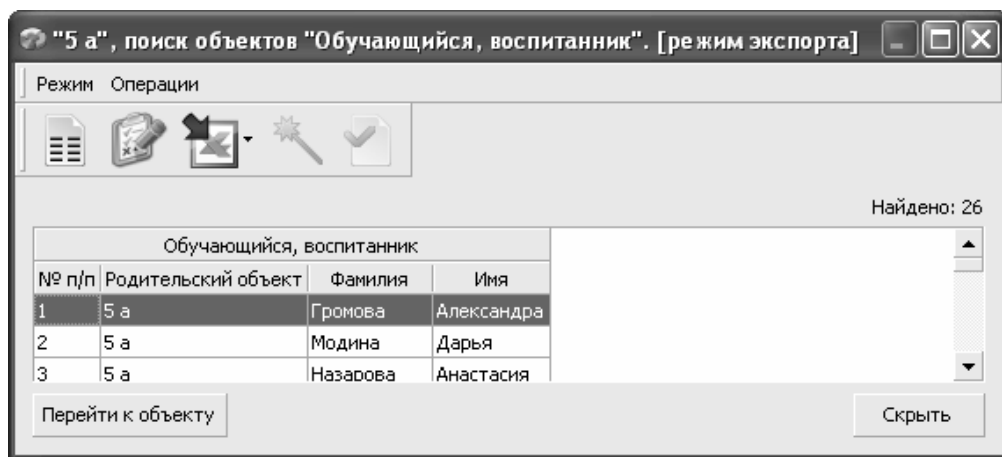




Рис. 66. Окно результатов поиска


Первоначально таблица содержит только сведения о классе, фамилию и имя ученика.

Чтобы настроить дополнительные поля для просмотра, выберите в меню «Операции» команду «*Настройка полей*» (или воспользуйтесь кнопкой  панели инструментов).

При этом появляется стандартное окно настройки полей, в котором перечислены все поля учащихся, доступные в данном приложении. Настроив нужные поля, можно выполнить экспорт всей таблицы или любой записи в MS Excel. Для этого используется меню «Операции» («*Экспортировать выделенное*», «*Экспортировать всё*») или кнопка  панели инструментов окна.

Аналогично можно получить списки учащихся по параллели или ступени.

Настройка списка (фильтры)

В готовом списке можно отобразить часть записей, удовлетворяющих некоторым условиям. Для этого в окне списка выберите команду меню «Операции» – «*Настройка списка*» (или воспользуйтесь кнопкой ).

Например, для отбора мальчиков определённого возраста можно использовать следующий фильтр (рис. 67):

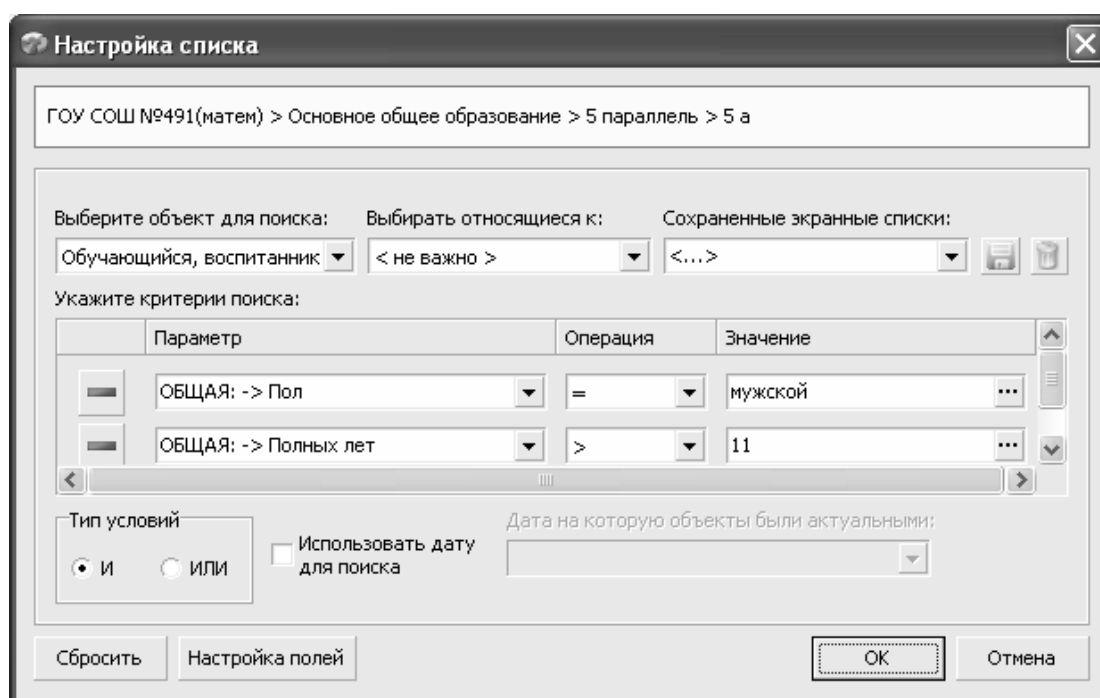


Рис. 67. Окно настройки списка


В отличие от «ПараГраф-2» здесь в условиях можно использовать вычисляемые и табличные поля!

Поиск обучающихся с использованием фильтров

Ранее обсуждалась возможность получения списков обучающихся ступеней, параллелей и классов с использованием контекстного меню соответствующего объекта. Список можно использовать и для быстрого поиска объектов (например, учеников).

Для поиска ученика по фамилии:

1. Выделите в дереве объектов ОУ (для поиска по всей школе) Ступень (для поиска среди учащихся ступени), Параллель (для поиска среди учащихся параллели).

2. В основном меню выберите пункт «Сервис» – «Новый список» (или щелкните на кнопку  панели инструментов).

3. При этом появляется окно «Настройка списка» (рис. 68).

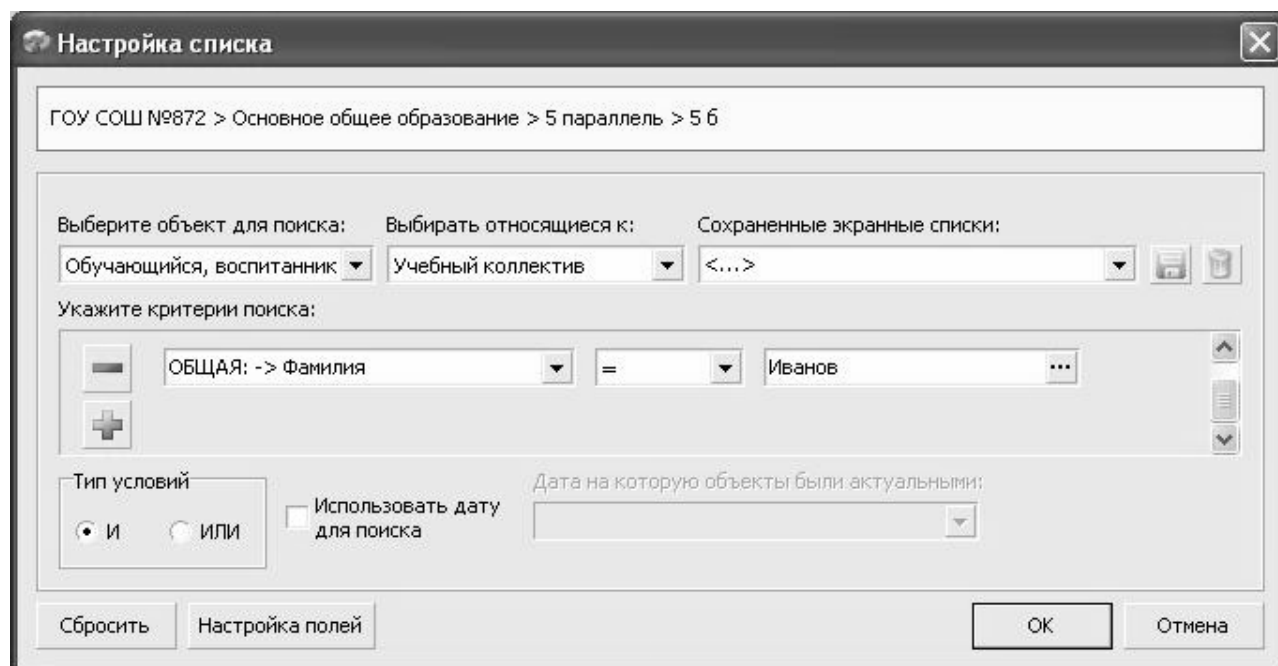


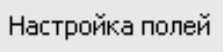
Рис. 68. Окно настройки списка

В верхней части окна на жёлтом фоне отображается название объекта, от которого будет производиться поиск.

Выберите из списка объект для поиска: «Обучающийся, воспитанник».

В списке «Выбирать относящиеся к:» можно ограничить поиск, например искать среди выбывших учеников или только в учебных коллективах.

Щелкнув на кнопку , введите условие поиска.

Используя кнопку , выберите поля для отображения.


Результат поиска полностью зависит от того, какой объект был выделен в "дереве". То есть поиск будет осуществляться только среди объектов, которые являются "дочерними" по отношению к выделенному.

Для примера приведём алгоритм получения списка учеников 9а класса с информацией о документах, удостоверяющих личность. Для этого:

– Откройте приложение «Движение обучающихся...».

– В дереве объектов выделите «9а» класс и выполните щелчок правой кнопкой мыши.

– В контекстном меню выберите команду «Список» – «Обучающийся, воспитанник». В результате появится окно со списком учеников 9а класса.

- В появившемся окне с помощью кнопки  настройте поля: Фамилия; Имя; Отчество; Пол; Дата рождения; Документ, удостоверяющий личность.
- Выполните экспорт полученной таблицы в MS Excel, выполнив команду меню «Операции» – «Экспортировать все».

Получение отчетов по контингенту учащихся

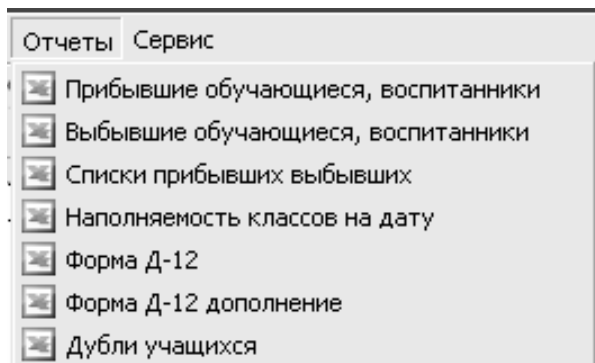


Рис. 69. Список отчетов

Для получения отчетов необходимо выделить в «дереве» корневой объект (ОУ) и выбрать в основном меню пункт «Отчёты». Список отчетов, формируемых в приложении «Движение обучающихся...», приведён на рис. 69.

Обратите внимание, что федеральный отчёт Д-12 и дополнение к Д-12 представлены в ПараГрафе-3 как два отдельных отчёта.

2.3.3. Назначение приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников». Распределение прав доступа к приложениям

Приложение «Личные дела обучающихся...» используется для ввода информации о личных данных обучающихся, которая не должна быть доступна посторонним; следует программно ограничить доступ пользователей к этому приложению. Для распределения прав доступа пользователей используется приложение «Администрирование пользователей». Для работы с этим приложением у пользователя должны быть права администратора. Структура окна этого приложения представлена на рис. 70.

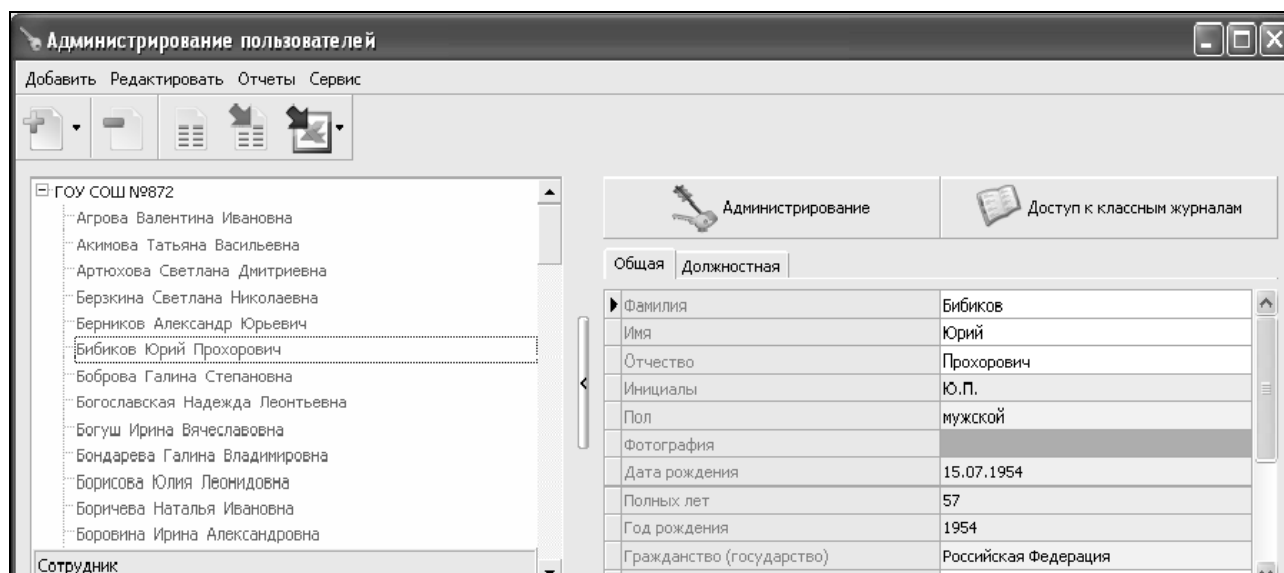


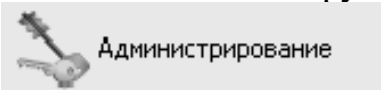
Рис. 70. Структура окна приложения «Администрирование пользователей»

В левой части этого окна представлен список всех сотрудников учреждения, справа – краткая информация о выделенном в дереве объектах сотрудников. С помощью командной кнопки «Администрирование» назначаются права

доступа к приложениям, а с помощью кнопки «Доступ к классным журналам» – к классному журналу. В этом разделе остановимся лишь на правах доступа к приложениям. Про особенности доступа к Классному журналу речь пойдёт в соответствующем разделе.

Для назначения прав доступа сотруднику ОУ необходимо:

1. Выделить этого сотрудника в дереве объектов и выполнить щелчок на

кнопку . При этом откроется окно «Администрирование пользователя», представленное на рис. 71.

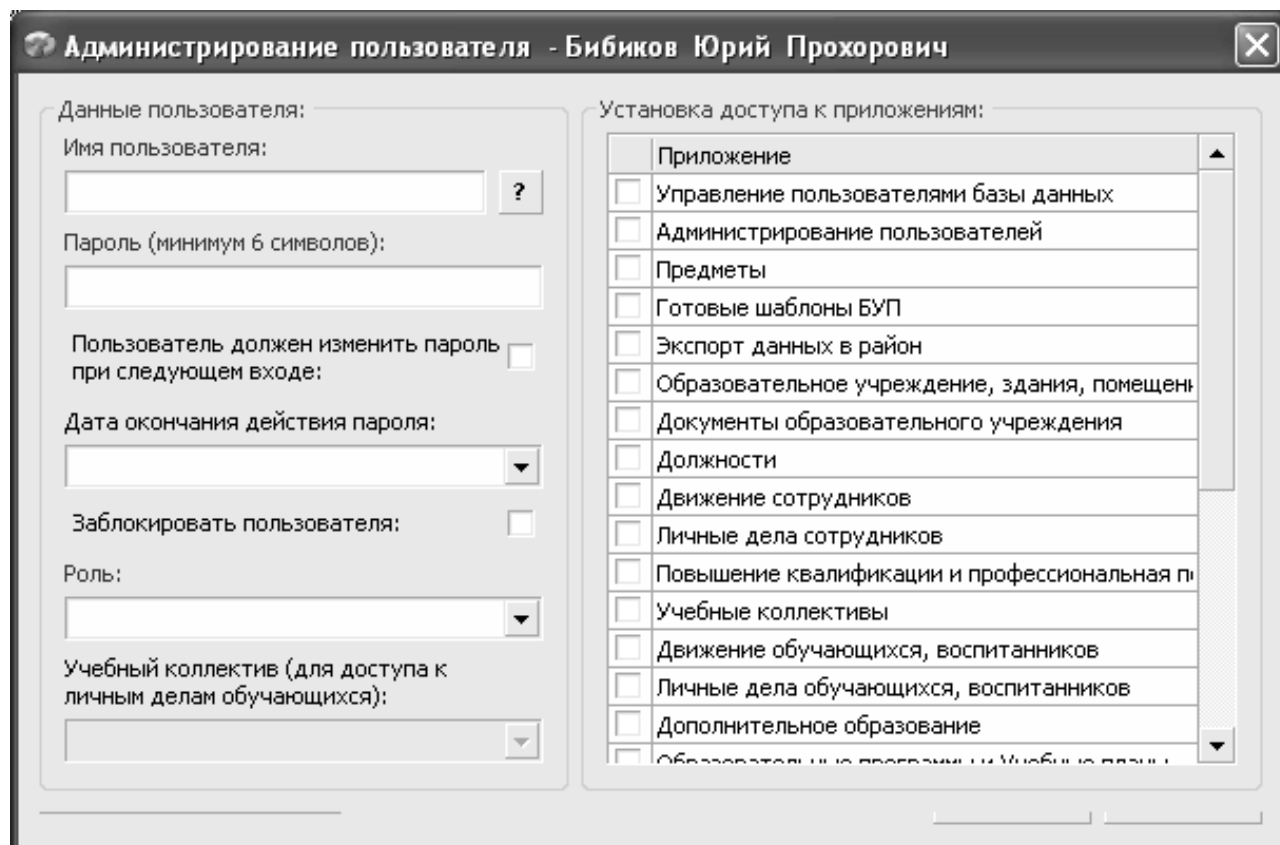


Рис. 71. Структура окна «Администрирование пользователя»

2. Ввести данные пользователя: логин, пароль и в случае необходимости дату окончания действия пароля.

3. Далее в правой части окна отметить те приложения, которые будут доступны данному пользователю.

Поле «Учебный коллектив» становится активным только в том случае, если пользователю предоставлен доступ к приложению «Личные дела обучающихся, воспитанников». В выпадающем списке выбирается учебный коллектив, который будет доступен; остальные учебные коллективы будут недоступны. Если это поле оставить пустым, то пользователю будут доступны все учебные коллективы.

Технология работы с приложением «Личные дела обучающихся...»

Ещё раз обращаем внимание, что большая часть полей, содержащих личные данные обучающихся, редактируется только в приложении «Личные дела

обучающихся...». С личным делом можно работать после того, как обучающийся будет «Принят в ОУ» в приложении «Движение обучающихся...» и при наличии соответствующих прав. Структура окна приложения «Личные дела обучающихся...» представлена на рис. 72.

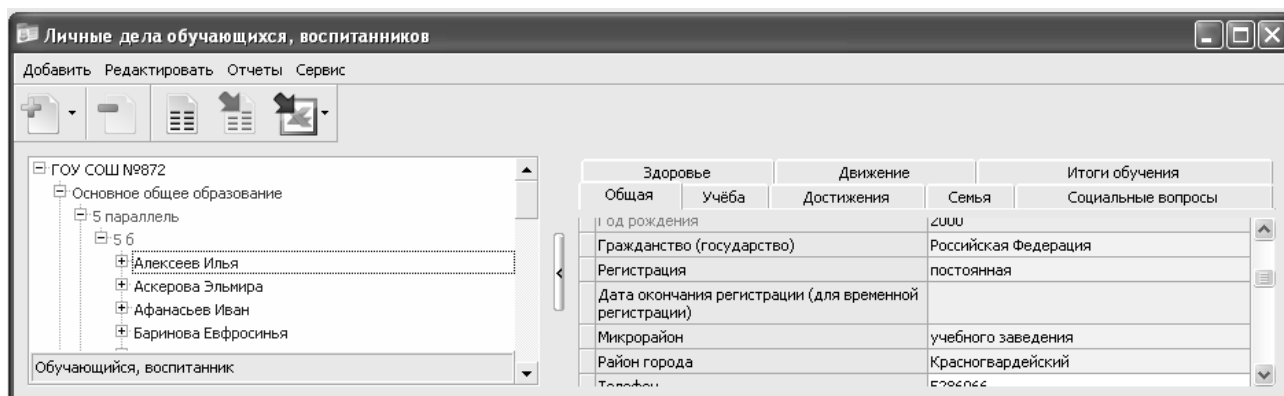


Рис. 72. Структура окна приложения «Личные дела обучающихся...»

Структура данных в этом окне может отличаться от стандартного представления и определяется правами доступа конкретного пользователя. Если в приложении «Администрирование пользователей» для пользователя указан учебный коллектив, то этому пользователю будут доступны только личные дела этого класса и «дерево» будет строиться от указанного класса. Если права доступа не ограничены, то в этом окне можно увидеть все учебные коллективы.

В левой части окна приложения в виде иерархии представлена информация об обучающихся (одного или всех учебных коллективов) и их родственниках. Отсутствие знака «+» рядом с объектом означает отсутствие объектов следующего уровня иерархии, в данном случае родственников.

При выделении в дереве объектов конкретного ученика справа в карточке будет представлена информация о нем (рис. 73).

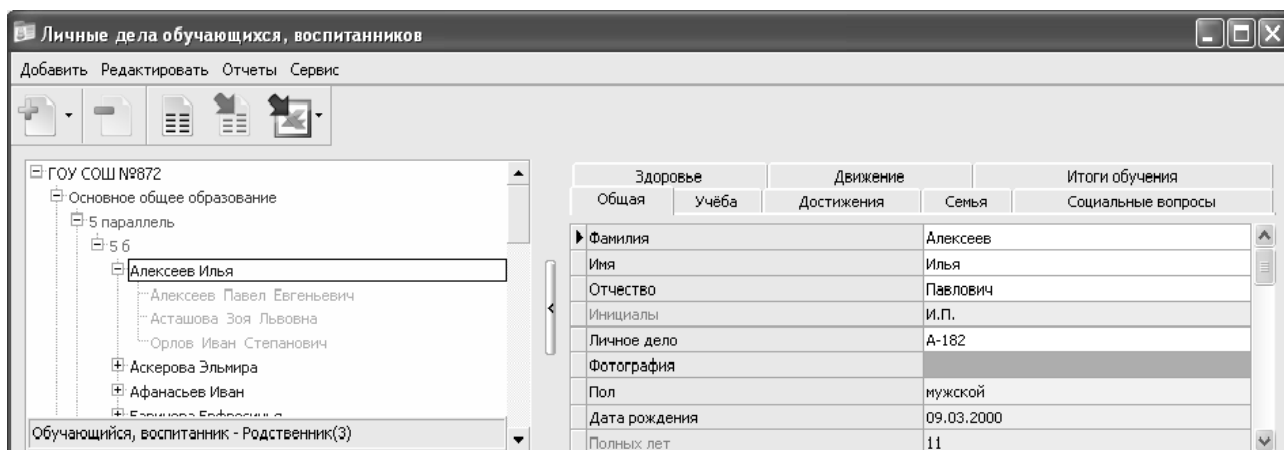


Рис. 73. Карточка ученика в приложении «Личные дела обучающихся, воспитанников»

В этом приложении доступна для ввода и редактирования следующая информация, представленная на различных вкладках карточки.

На вкладке «Общая» должен быть заполнен хотя бы один документ, удостоверяющий личность. Это табличное поле, которое добавляется и редактируется стандартными способами. При заполнении этого поля следует обращать

внимание на ограничения, которые накладываются на «Серию» и «Номер» документа.

На вкладке «Учёба» обязательным к заполнению являются параметр «Форма обучения». По умолчанию он получает значение «очная». Если это значение не соответствует действительности, его нужно изменить на правильное.

Вкладка «Достижения» заполняется в случае наличия у обучающегося каких-либо достижений.

На вкладке «Семья» обязательными к заполнению являются параметры «Семья», «Отношения между родителями» и «Количество детей в семье». Параметр «Признаки семьи» используется при построении «Социально-педагогического паспорта».

Данные на вкладке «Социальные вопросы» заполняются по мере необходимости, кроме двух параметров: «Оплата горячего питания» и «Основания получения бесплатного питания», которые используются в «ОШ-1».

Вкладка «Движение» доступна пользователю этого приложения только на просмотр. «Итоги обучения» заполняются для выпускников или оканчивающих обучение.

Ввод информации о родителях (родственниках) обучающегося

В приложении «Личные дела обучающихся...» кроме личных данных ученика можно ввести информацию о его родственниках. Для того чтобы добавить объект «Родственник», нужно выделить фамилию конкретного обучающегося и выполнить команду контекстного меню «Добавить» - «Родственник». При этом появляется пустая строка в дереве объектов.

Выделив этот новый объект (рис. 74), необходимо заполнить обязательные поля в карточке.

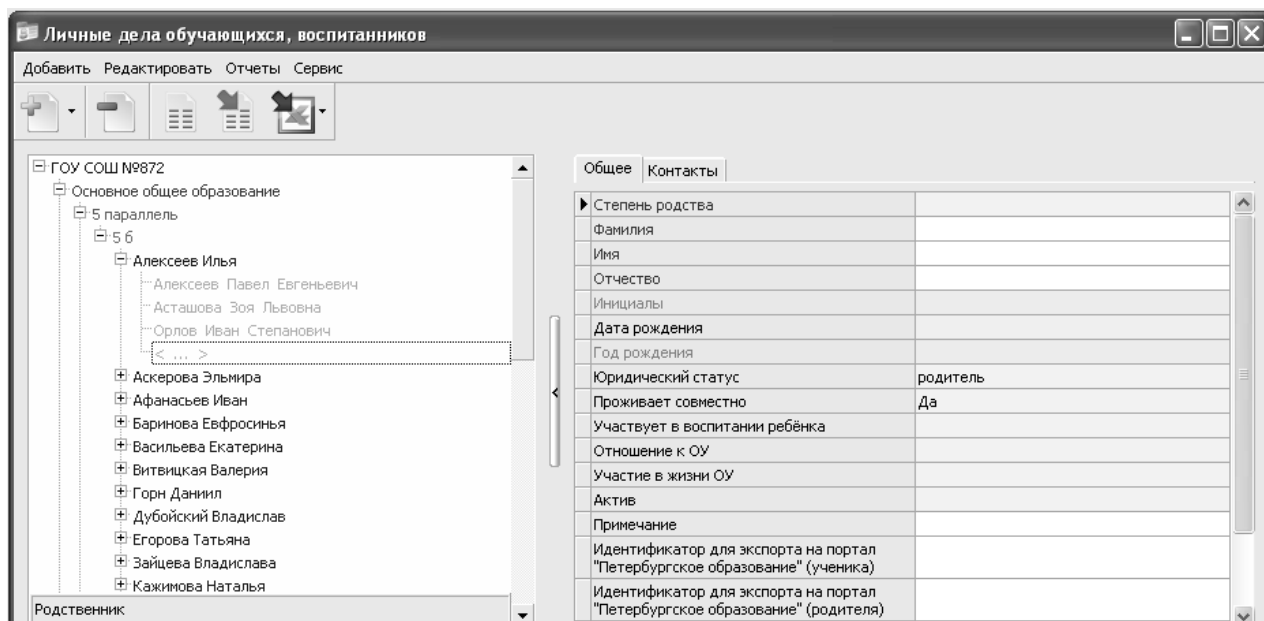


Рис. 74. Карточка родственника

В этом приложении вводят значения идентификаторов ученика и его родителей (см. рис. 74) для экспорта его данных на портал «Петербургское образование».

3. ПОДГОТОВКА ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДСТВАМИ АИС «ПАРАГРАФ-3»

Для работы с электронным «Классным журналом» требуется предварительная подготовка базы данных. Прежде всего необходимо заполнить документы, касающиеся организации учебной деятельности (образовательные программы и учебные планы), затем ввести в учебном плане нагрузку и назначить преподавателей. При выполнении подготовительной работы используются приложения: «Предметы», «Образовательные программы и Учебные планы», а также вводится дополнительная информация в приложении «Учебные коллективы».

3.1. Технология работы с приложением «Предметы»

В приложении «Предметы» в виде иерархии представлена информация о предметах, преподаваемых в ОУ. На рис. 75 представлена структура окна приложения «Предметы».

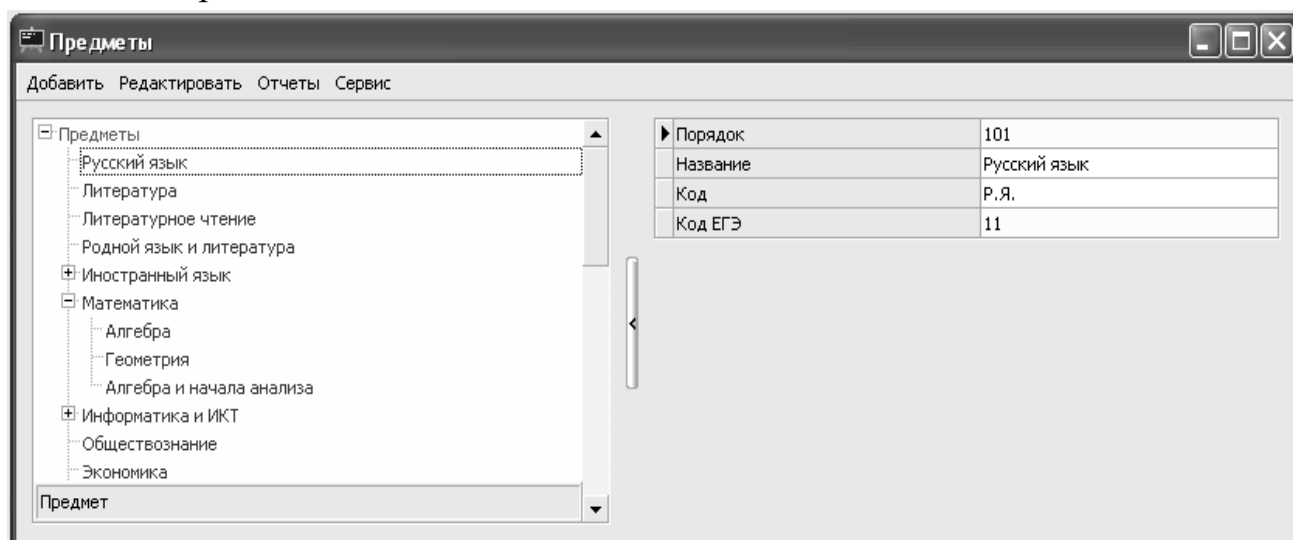



Рис. 75. Структура окна приложения «Предметы»

В левой части окна представлено дерево объектов, справа в виде карточки представлена информация о предмете, выделенном в «дереве».

Некоторые предметы объединены в группы (например, Математика), тогда группа представлена своим заголовком и имеет вложенный список предметов. Знак  рядом с названием предмета свидетельствует о наличии такого вложенного списка (рис. 76).

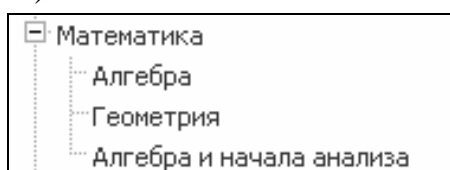


Рис. 76. Группа предметов

Представление списка предметов в виде «дерева» позволяет, используя правильные названия предметов в учебных планах, иметь выбор при формировании отчетов. Например, Математика реализуется в разных классах как "Математика", "Алгебра", "Алгебра и начала анализа" и "Геометрия", а ГИА и ЕГЭ принимают по предмету "Математика". В учебных планах можно указать те предметы, которые соответствуют учебным программам («Алгебра», «Геометрия» и т.д.). А при построении отчетов будет возможен выбор из двух вариантов:

- использовать названия предметов: «Алгебра», «Геометрия» и т.д.;
- представлять названия в «свёрнутом» виде, когда «Алгебра» и «Геометрия» превратятся в родительский предмет «Математику».

Несколько замечаний по приложению «Предметы»:

- Выбирать можно как предмет, являющийся заголовком группы (например, «Математика»), так и любой предмет из вложенного списка (например, «Алгебра»).
- Список предметов, который создан инсталляционным пакетом, является фиксированным. Эти предметы нельзя удалять, информацию о них нельзя редактировать.
- В приложении можно добавлять предметы как в основной список, так и в любой его раздел. Не рекомендуется создавать лишних предметов, старайтесь обходиться существующим списком.
- Предметы, добавленные пользователем, удаляются. Обратите внимание, что при удалении предмета он также будет удалён из учебных планов, нагрузок, расписаний занятий и классного журнала. Поэтому относитесь к удалению предмета внимательно!

3.2. Технология работы с приложением «Образовательные программы и Учебные планы»

Приложение «Образовательные программы и Учебные планы» используется для ввода информации об образовательных программах (далее ОП) и учебных планах, а также для ввода нагрузки учебных планов и выбора учебных коллективов, в которых эти планы реализуются.

Вид окна этого приложения представлен на рис. 77.

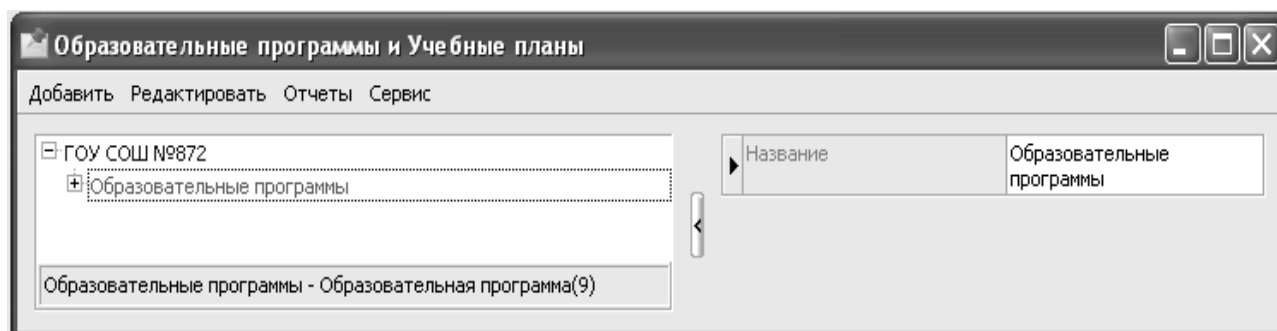


Рис. 77. Окно приложения «Образовательные программы и Учебные планы»

Слева представлено дерево объектов, справа – информация о выделенном объекте в виде карточки. На верхнем уровне иерархии находится ГОУ, далее представлен список образовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении (рис. 78).

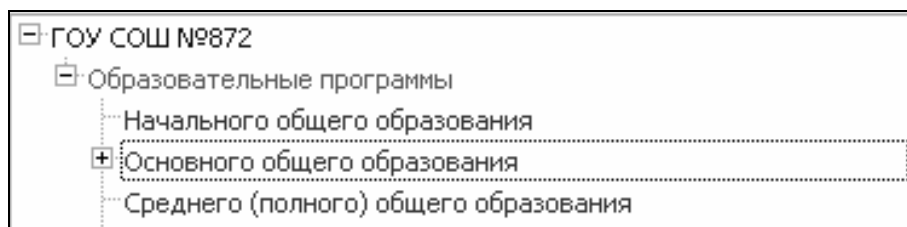



Рис. 78. Список образовательных программ

Если рядом с названием ОП имеется значок , значит, для этой образовательной программы введены учебные планы, которые являются объектами следующего уровня иерархии. Таким образом, в приложении «Образовательные программы и Учебные планы» в виде иерархии представлена содержательная структура образования данного ОУ: список образовательных программ, для каждой из которых введены один или несколько учебных планов.

Если в вашей базе данных ранее были введены сведения об образовательных программах, то после конвертации данных достаточно лишь проверить правильность преобразования данных. Если ранее это не было сделано, необходимо добавить все основные образовательные программы.

Для добавления новой ОП:

- Выделите в дереве объект «Образовательные программы».
- Выполните правый щелчок на этом объекте (для добавления можно

также использовать команду «Добавить» основного меню или кнопку панели инструментов.



– Выделите созданную ОП в дереве объектов и заполните в карточке обязательные поля.

– Название образовательной программы для общеобразовательных (основных) программ, как правило, совпадает с названием ступени обучения (например: «Основное общее образование»). Дополнительные ОП могут иметь уникальное название (например: «Сценическое искусство»).

– Ступень – это значение из списка, название ступени образования, на которой осваивается данная ОП.

В качестве типа ОП выберите одно из значений:

- **Общеобразовательные (основные)** – обеспечивают получение следующих образовательных цензов: начальное общее образование (1–4 кл.), основное общее образование (5–9 кл.; в 9 классе выдается аттестат об основном общем образовании) и среднее (полное) общее образование (10–11 или 12 кл.; в 11 или 12 классах выдается аттестат о среднем (полном) общем образовании).

- **Общеобразовательные (дополнительные)** – обеспечивают получение образования, дополнительного к общему; это программы кружков, секций и т.д., реализуемых в ОУ. К ним не относятся программы дополнительного профессионального образования.

Кроме обязательных параметров для ОП можно выбрать:

– направленность – характеризует ОП как тематическую, предметную, компенсирующую, либо коррекционно-развивающую.

– нормативный срок освоения – срок освоения образовательной программы.

Если ОП включает углублённое изучение предметов, укажите эти предметы на вкладке «Углублённое изучение предметов».


Далее для каждой ОП следует добавить учебный план. В случае необходимости можно добавить несколько учебных планов в рамках одной ОП и связать каждый учебный план с теми классами, где он используется.

Способы добавления учебных планов

Можно использовать готовые шаблоны БУП (базовых учебных планов) или же формировать учебные планы самостоятельно.

Для добавления учебного плана из шаблона:

– Выделите в дереве объектов образовательную программу, для которой создаётся учебный план.

– Выполните щелчок на кнопку  **Выбор учебного плана**, при этом откроется окно со списком готовых шаблонов БУП (рис. 79).

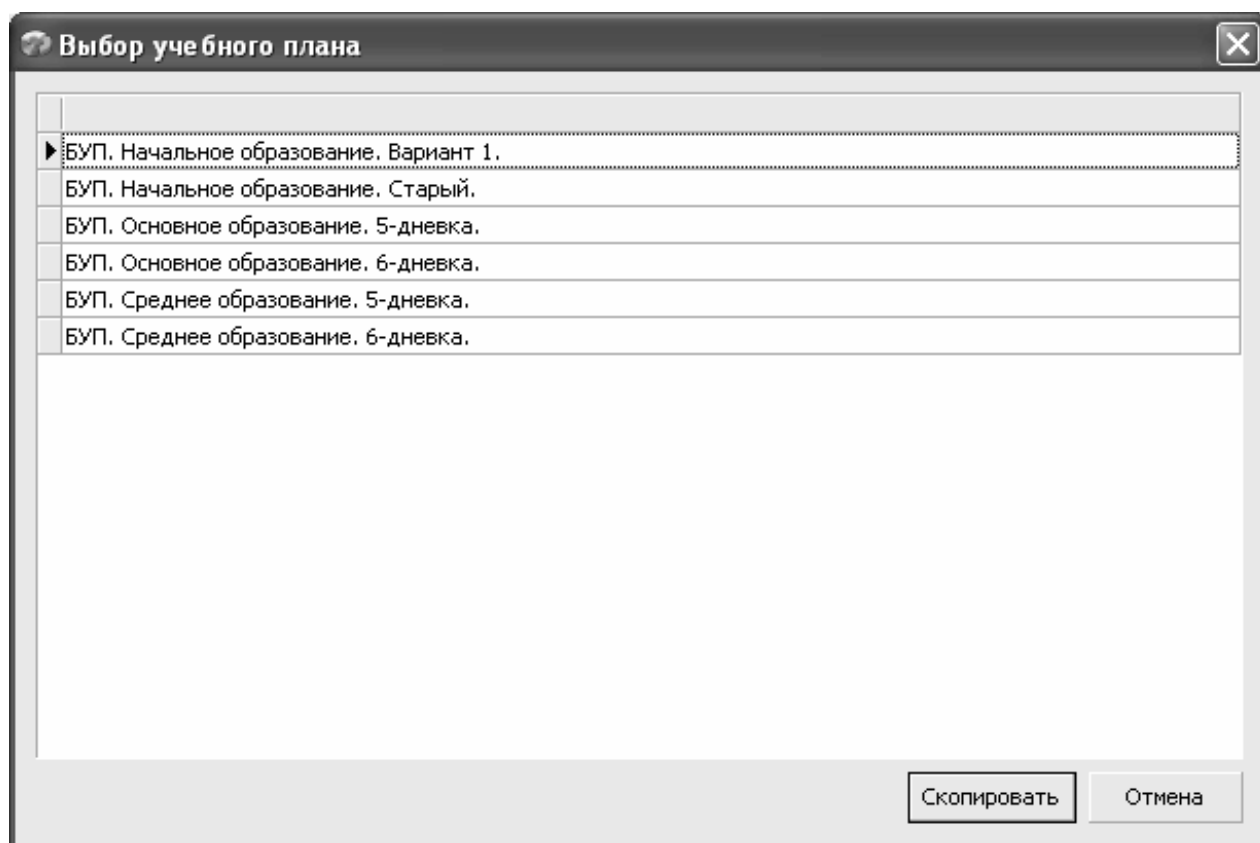
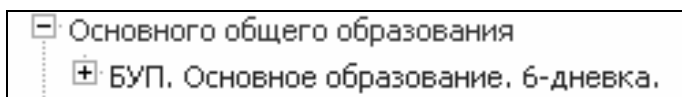


Рис. 79. Окно выбора учебного плана

– Выберите шаблон и щелкните на кнопку «Скопировать».

В результате в дереве объектов появляется готовый учебный план со стандартным названием, соответствующим названию выбранного шаблона:



Учебный план содержит учебные компоненты: список предметов Федерального компонента, список предметов Регионального компонента и компонента ОУ, а также этапы обучения. На рис. 80 в качестве примера представлена структура учебного плана для 8-9 классов.

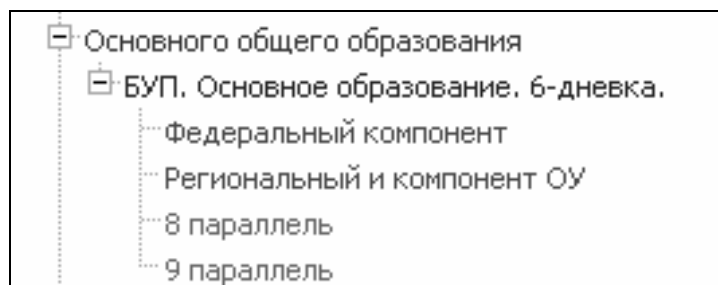


Рис. 80. Структура учебного плана

Редактирование списка предметов

Если в дереве объектов выделить Федеральный компонент, то можно увидеть список предметов, преподаваемых в рамках данного компонента (рис. 81).

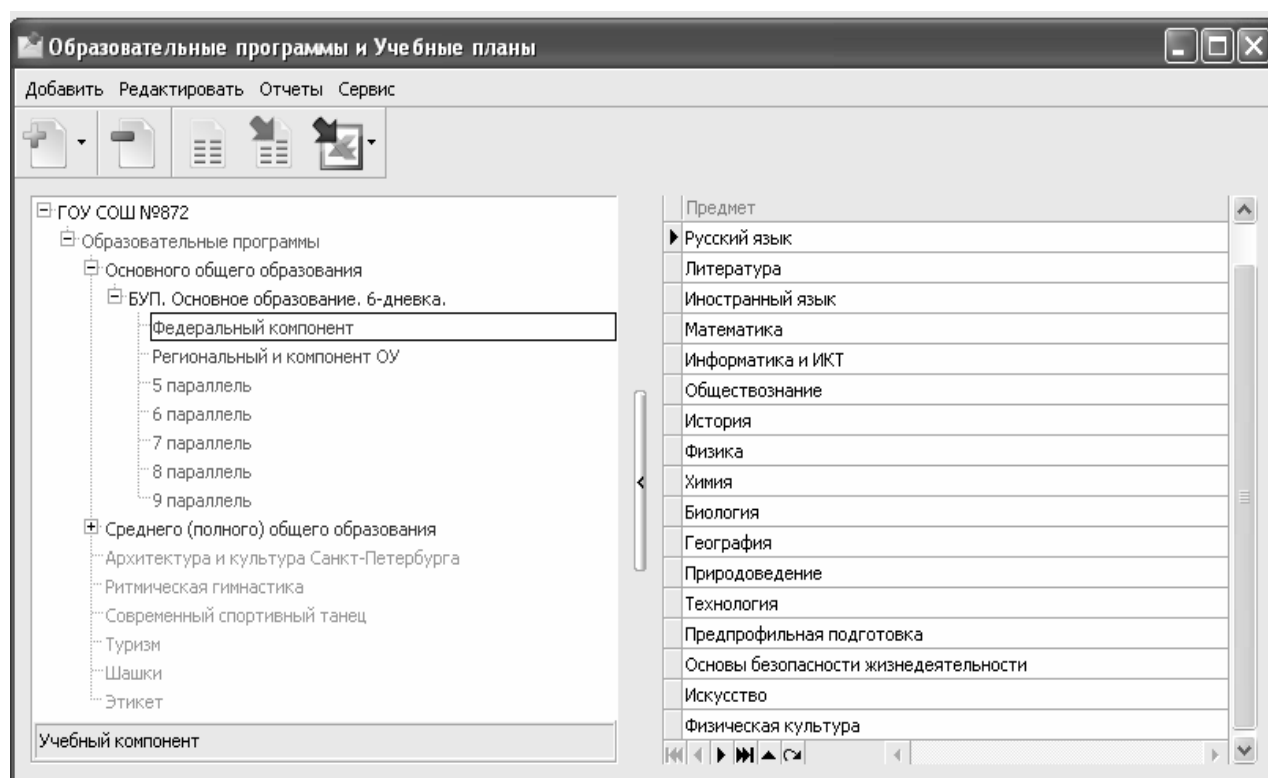



Рис. 81. Список предметов Федерального компонента

При необходимости этот список можно отредактировать. Для этого достаточно выполнить щелчок на кнопку  в карточке. При этом откроется окно «Предмет» (рис. 82), в правой части которого содержится список всех предметов (из приложения «Предметы»), а в левой – список предметов, добавленных в компонент.

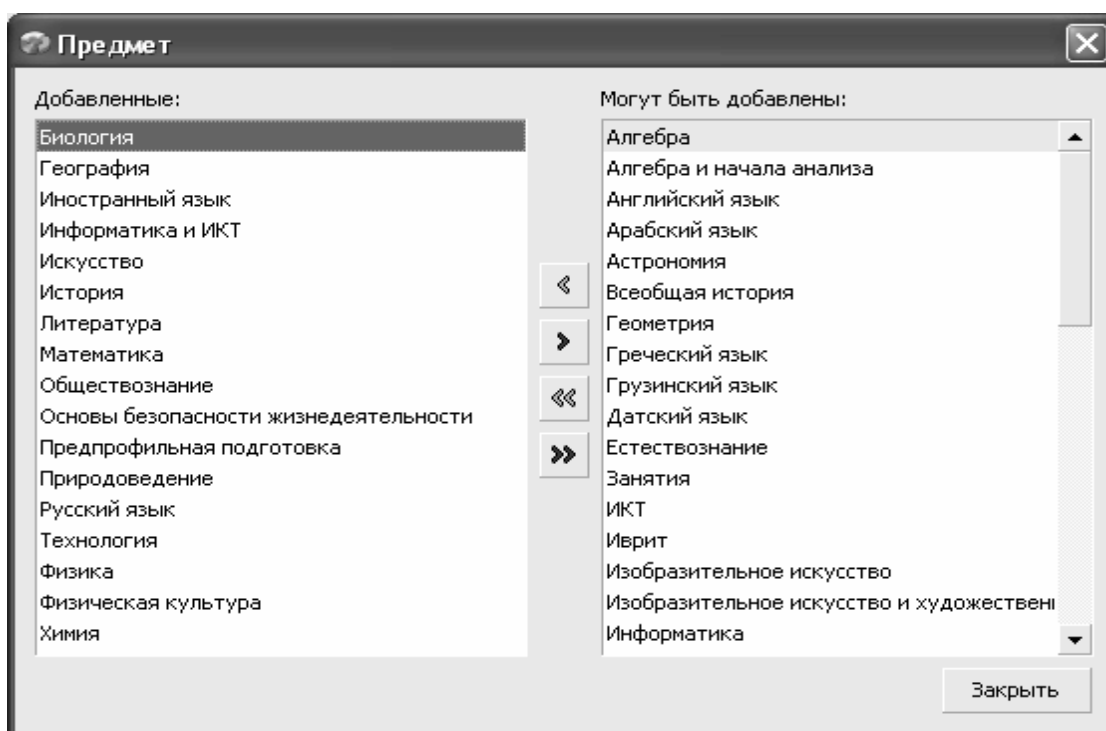


Рис. 82. Окно выбора предметов

Используя стрелки переноса, можно отредактировать список добавленных предметов.

Добавление нового компонента и создание для него списка предметов

В базовых учебных планах список предметов Регионального компонента и компонента ОУ не сформирован, поэтому необходимо создать его самостоятельно.

Для добавления Регионального компонента:

- выполните правый щелчок в дереве объектов на учебный план, для которого добавляется учебный компонент;

- в появившемся меню выберите команду «Добавить» - «Учебный компонент»;

- выделив вновь созданный учебный компонент в «дереве», введите название Региональный и компонент ОУ. Для вновь созданного компонента список предметов пуст.

Для создания списка предметов для учебного компонента:

- выделите нужный компонент в дереве объектов. При этом справа появится карточка выделенного компонента (рис. 83);

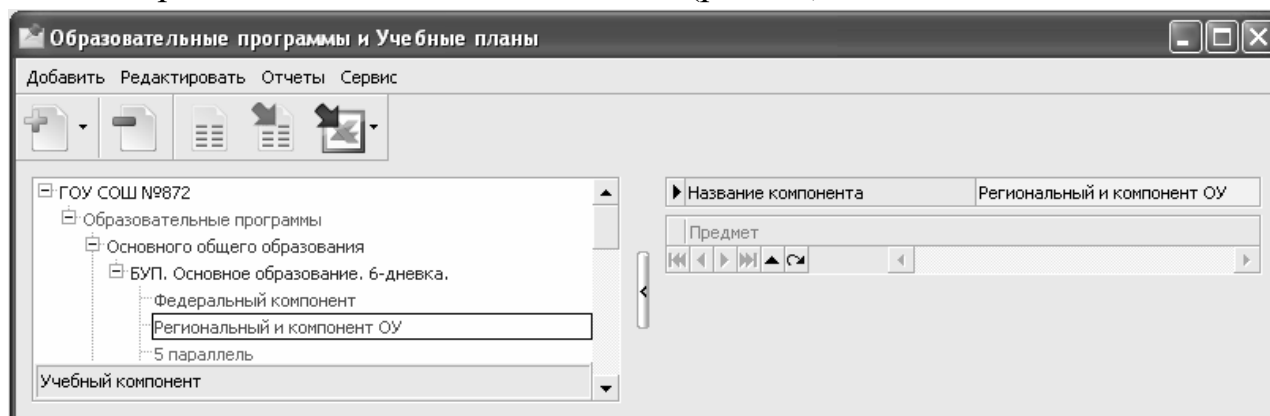



Рис. 83. Карточка учебного компонента

– выполните щелчок на кнопке  в карточке, при этом откроется список «Предмет»;

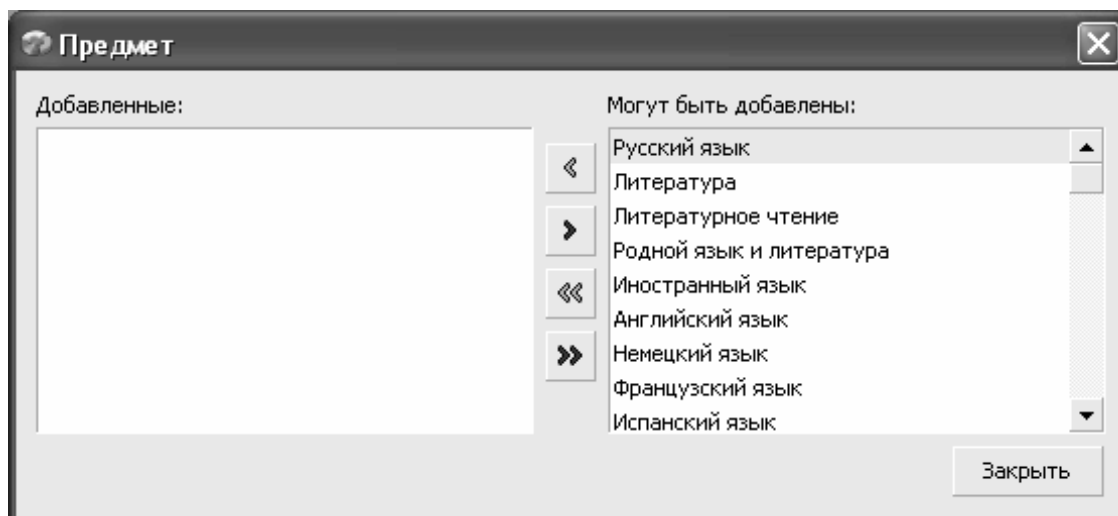


Рис. 84. Окно выбора предметов

– с помощью стрелок переноса переместите нужные предметы в окно «Добавленные» (рис. 84) и закройте окно со списком предметов.

Продолжительность этапа обучения

Для каждого из этапов освоения программы нужно правильно указать количество учебных недель в учебном году (продолжительность этапа) и количество уроков в неделю (предельная нагрузка). Далее эти данные будут использоваться для расчёта предельной нагрузки учебного плана.

Если для создания учебного плана вы использовали готовый шаблон, то для каждого из этапов обучения эти характеристики уже введены и достаточно лишь проверить правильность этих данных. В случае необходимости откорректируйте продолжительность этапа и предельную нагрузку в неделю (рис. 85) в карточке этапа:

▶ Этап	9 параллель
Продолжительность (недель)	35
Предельная нагрузка (уроков в неделю)	35

Рис. 85. Карточка этапа обучения

Формирование учебного плана

Если среди готовых шаблонов БУП нет подходящего, можно самостоятельно сформировать учебный план. Для этого необходимо:

1. Создать новый учебный план.
2. Добавить для него учебные компоненты.
3. Сформировать список предметов для каждого учебного компонента.
4. Добавить этапы учебного плана (этапы обучения), для каждого из которых указать продолжительность и предельную нагрузку.
5. Назначить учебные коллективы.

Ниже каждый из перечисленных пунктов рассматривается более подробно.

Для создания учебного плана:

- выделите в дереве объектов образовательную программу, для которой создаётся учебный план;
- воспользуйтесь командой «Добавить» основного или контекстного меню;
- выделив вновь созданный учебный план в дереве объектов, введите в карточке его название.

Для добавления учебных компонентов необходимо:

- выполнить правый щелчок на названии учебного плана;
- выбрать «Добавить» - «Учебный компонент»;
- ввести в карточке название компонента.

Для добавления предметов в учебный компонент необходимо:

- выделить нужный компонент в дереве объектов, при этом справа появляется карточка этого объекта (рис. 86);

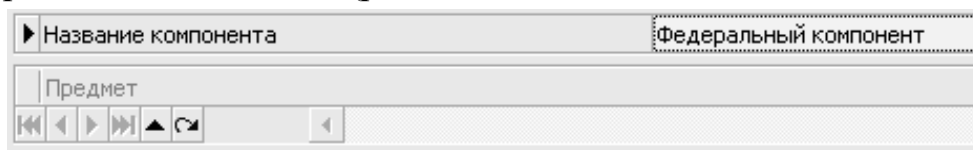


Рис. 86. Карточка учебного компонента

- выполнить щелчок на кнопке  в карточке объекта, при этом откроется список предметов (рис. 87);

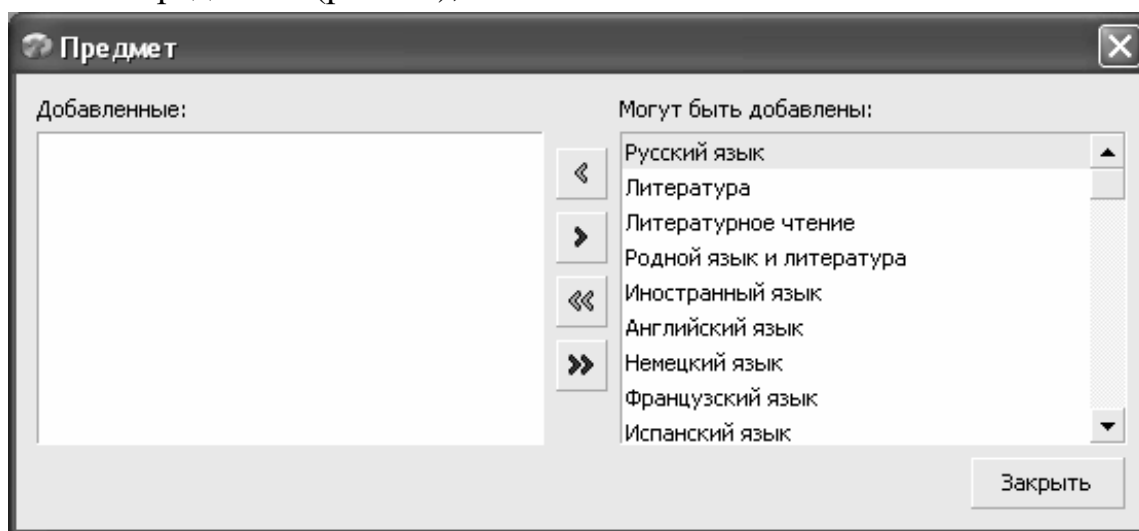


Рис. 87. Окно со списком предметов

- с помощью стрелок переноса переместить нужные предметы в окно «Добавленные» и закрыть окно со списком предметов.

Для добавления этапов обучения:

- выделив нужную учебную программу, воспользуйтесь командой «Добавить» – «Этап обучения» основного или контекстного меню;
- в карточке учебного компонента введите наименование этапа (параллель), продолжительность и предельную нагрузку в неделю.

Далее необходимо назначить учебные коллективы, в которых реализуется каждый из учебных планов. Для этого в карточке этапа обучения выполните щелчок на стрелку в разделе «Учебный коллектив» (рис. 88).

Этап	9 параллель
Продолжительность (недель)	35
▶ Предельная нагрузка (уроков в неделю)	36
Планируемая численность обучающихся (для Лицензионного пакета)	
очно	0
очно-заочно	0
заочно	0
экстернат	0
всего (чел.)	0
всего (*)	0
Учебный коллектив	
▶ 9 а	
9 б	

Рис. 88. Карточка этапа обучения

При этом для выбора учебных коллективов откроется окно со списком классов данной параллели (рис. 89).



Рис. 89. Окно выбора учебных коллективов

Перенесите нужные классы в «Добавленные».

Редактирование нагрузки учебного плана

Для ввода или редактирования количества часов по предметам необходимо:


– в дереве объектов выделить название учебного плана;

– выполнить щелчок на кнопку  Нагрузка учебного плана, при этом откроется окно «Редактирование нагрузки учебного плана» (рис. 90);

Компонент	5 параллель		6 параллель		7 параллель		8 параллель		9 параллель		
	за этап	за нед.	за этап	за нед.	за этап	за нед.	за этап	за нед.	за этап	за нед.	
Предмет											
Русский язык	210	6	210	6	140	4	105	3	70	2	73
Литература	70	2	70	2	70	2	70	2	105	3	38
Иностранный язык	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	52
Математика	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	87
Информатика и ИКТ							35	1	70	2	10
Обществознание			35	1	35	1	35	1	35	1	14
История	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	35
Физика					70	2	70	2	70	2	21
Химия							70	2	70	2	14
Биология			35	1	70	2	70	2	70	2	24
География			35	1	70	2	70	2	70	2	24

Рис. 90. Вид окна для редактирования нагрузки учебного плана

– для ввода или изменения количества часов за этап выполните щелчок на нужную ячейку. Обратите внимание, что вводить и редактировать можно только нагрузку за этап (учебный год), количество часов в неделю рассчитывается в программе;

– после внесения всех изменений обязательно выполните щелчок на кнопку , иначе (если просто закрыть окно) нагрузка не сохраняется.

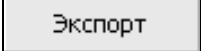
Учебный план, как правило, состоит из трёх разделов: список предметов Федерального компонента с указанием нагрузки по предметам для каждого этапа обучения, список предметов Регионального компонента и компонента ОУ с указанием нагрузки по предметам для каждого этапа обучения, а также итоговый раздел, показывающий суммарную нагрузку по каждому этапу. Суммарная нагрузка за этап не должна превышать предельную нагрузку (рис. 91).

Итого по плану

	5 параллель		6 параллель		7 параллель		8 параллель		9 параллель		Итого
	за этап	за нед.	за этап	за нед.	за этап	за нед.	за этап	за нед.	за этап	за нед.	
Итого:	910	26	945	27	1015	29	1050	30	1120	32	5040
Предельная нагрузка:	1085	31	1120	32	1190	34	1225	35	1225	35	5845

Рис. 91. Итоговая нагрузка учебного плана

Внимание! Для формирования учебного плана используются все ранее введённые данные по учебным компонентам и этапам обучения: списки предметов, список этапов, а также (для расчёта предельной нагрузки за учебный год) продолжительность учебного года и предельная нагрузка (в неделю).

С помощью кнопки , расположенной в окне «Редактирование нагрузки учебного плана», можно выполнить экспорт плана в Excel.

3.3. Ввод дополнительной информации в приложении «Учебные коллективы»

Нагрузка учебного коллектива

Для просмотра нагрузки учебного коллектива необходимо:

- в приложении «Учебные коллективы» выбрать в дереве объектов нужный класс (рис. 92);

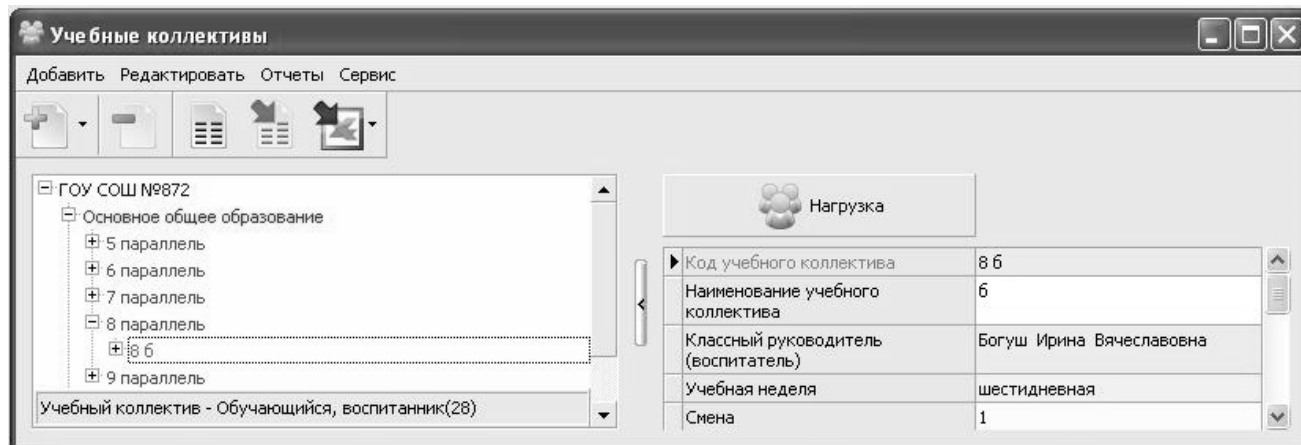



Рис. 92. Карточка учебного коллектива с кнопкой «Нагрузка»

• выполнить щелчок на кнопку  в карточке учебного коллектива, при этом появляется окно «Учебная нагрузка...» (рис. 93).

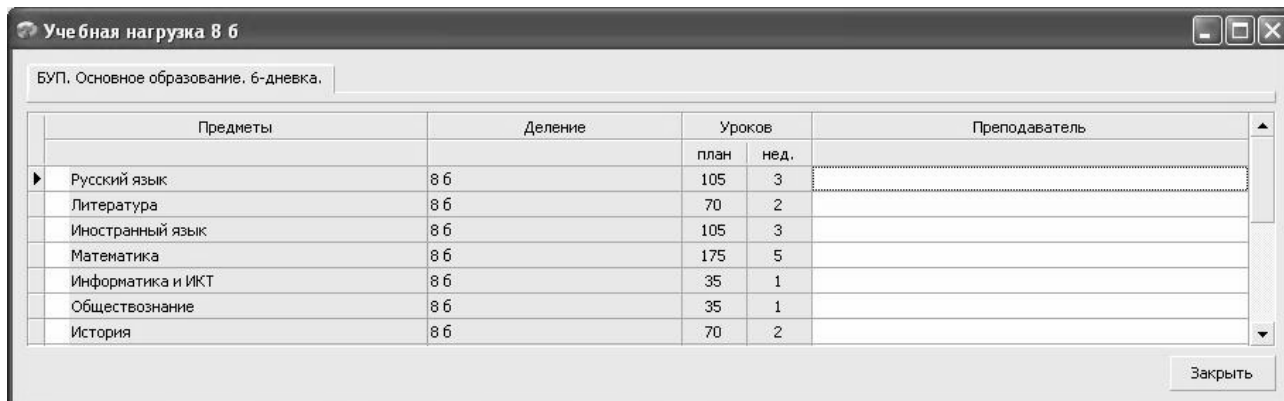


Рис. 93. Окно учебной нагрузки класса

В этой таблице доступным для редактирования является только поле «Преподаватель». Все остальные данные извлекаются из нагрузки учебного плана, с которым связан данный учебный коллектив. При наличии ошибок в списке предметов или количестве уроков по плану следует откорректировать эти данные в приложении «Образовательные программы и учебные планы».

Внимание! Если не введены часы в учебный план или не установлена связь плана с учебным коллективом откроется пустое окно учебной нагрузки класса.

Для назначения преподавателей используется окно нагрузки класса:

– откройте окно нагрузки класса и выполните щелчок на ячейке для выбора преподавателя (рис. 94);

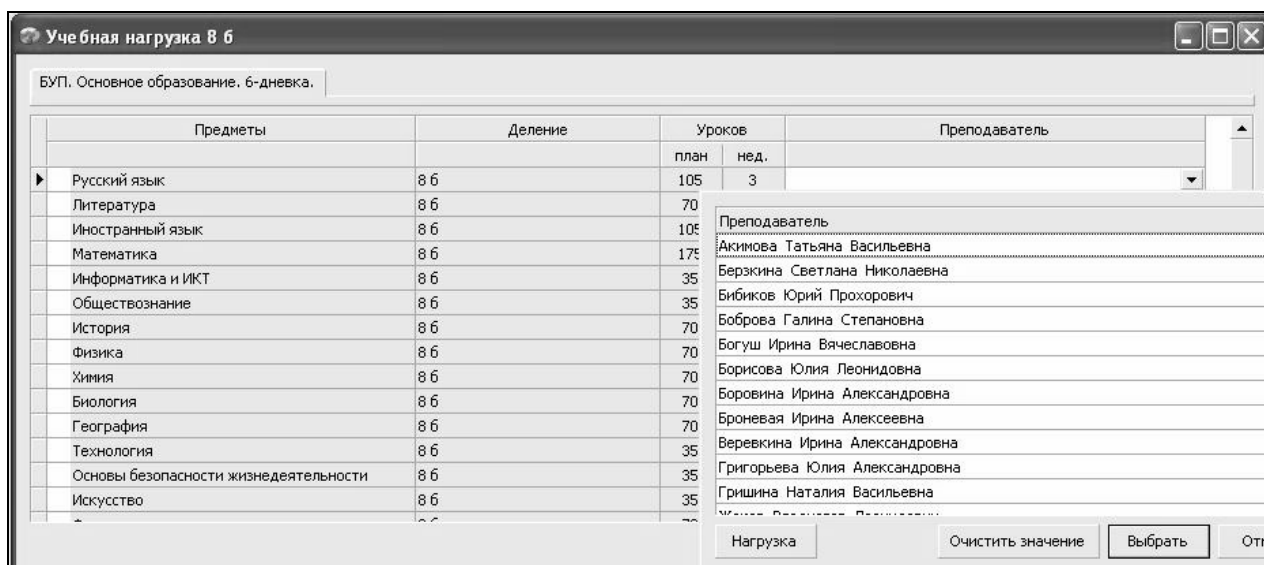


Рис. 94. Выбор преподавателя в окне учебной нагрузки класса

при этом открывается окно выбора (рис. 95), содержащее список всех педагогов. В нижней части окна имеются командные кнопки;

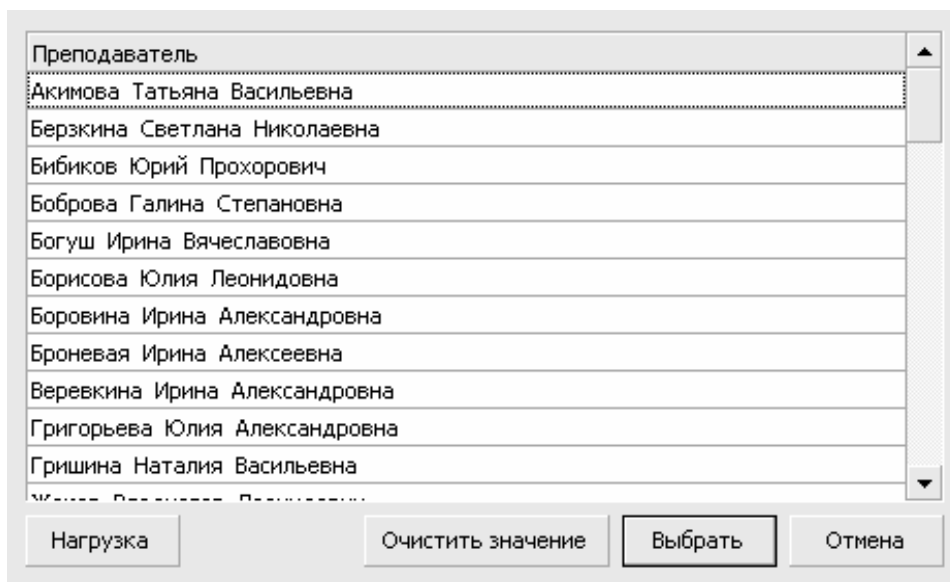


Рис. 95. Окно выбора преподавателя

– при выборе преподавателя работает контекстный поиск по фамилии (для этого наберите первые буквы фамилии). Преподаватель выбирается двойным щелчком на его фамилии в списке (можно выделить фамилию и выполнить щелчок на кнопку **Выбрать**).

Для удаления ошибочно выбранной фамилии используется кнопка **Очистить значение** .

Кнопка **Нагрузка** открывает вспомогательное окно, в котором отображается сводная нагрузка выделенного преподавателя (рис. 96) по всем классам и всем предметам.

Учебный коллектив	Предмет	Уроков в неделю
9 а	Литература	3
9 а	Русский язык	2
Итого		5

Рис. 96. Сводная нагрузка преподавателя

Для правильной работы с приложениями «Классный журнал», «Итоговая успеваемость» и «Расписание» необходимо назначить преподавателей для всех классов по всем предметам.

Деление класса на группы. Назначение преподавателей для групп.

Схема деления класса на группы (подгруппы):

1. Вы создаёте объект «Деление на подгруппы».
2. Указываете, для какого предмета необходимо деление на подгруппы.
3. Добавляете нужное количество подгрупп, указываете их название.
4. Добавляете в подгруппы учеников.

Деление класса на группы, а также формирование групп учащихся для изучения различных предметов выполняют в приложении «Учебные коллективы».

Для деления класса на группы (подгруппы) необходимо:

1. Выделить в дереве объектов класс.
2. Выполнив правый щелчок, выбрать команду меню «Добавить» – «Деление на подгруппы» (рис. 97).

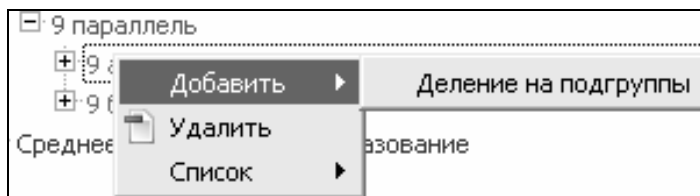


Рис. 97. Меню добавления подгрупп

3. Заполнить поле «Деление по предмету» для созданного объекта, выбрав учебный предмет из предложенного списка (рис. 98).

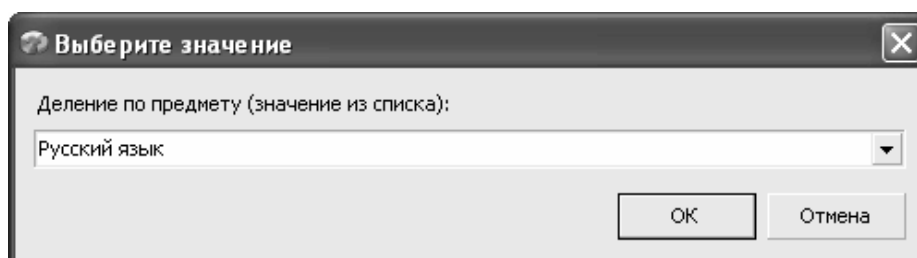


Рис. 98. Окно выбора учебного предмета

После создания вариантов группирования в дереве объектов под списком класса будут доступны для просмотра все варианты деления класса (рис. 99).

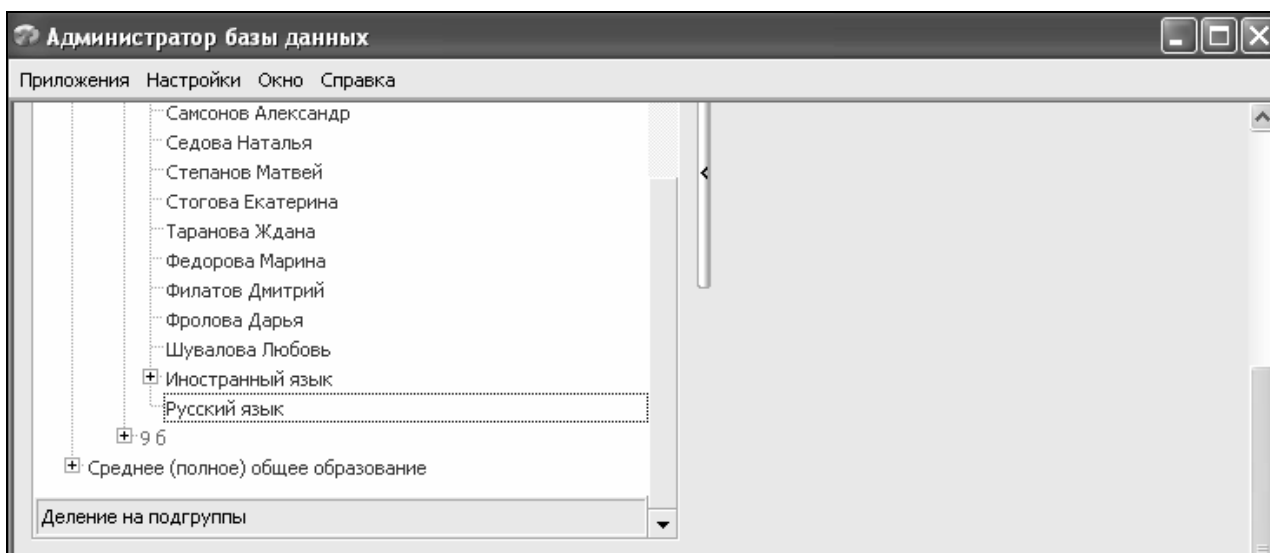


Рис. 99. Варианты деления класса на группы

Технология создания и формирования групп учащихся

Для создания групп необходимо:

- Выделить в дереве объектов вариант группирования (например, «Иностранный язык»).

- Выполнить правый щелчок на выделенном объекте и выбрать в меню команду «Добавить» – «Подгруппа».
- В карточке (рис. 100) ввести название подгруппы, например:

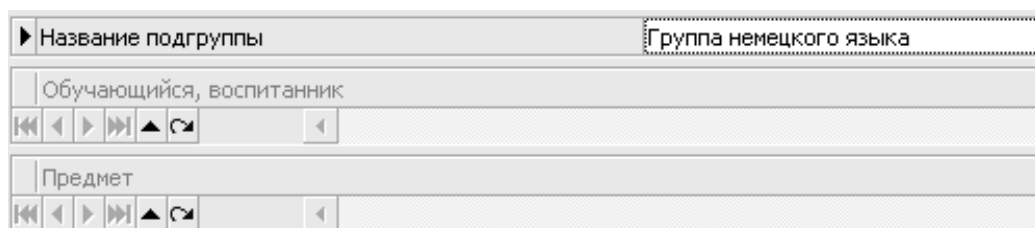



Рис. 100. Карточка подгруппы

Для формирования списка учащихся подгруппы:

1. Выполнить щелчок на кнопке  в табличном поле «Обучающийся, воспитанник».
2. В появившемся окне (рис. 101) с помощью стрелок переноса сформировать список подгруппы.

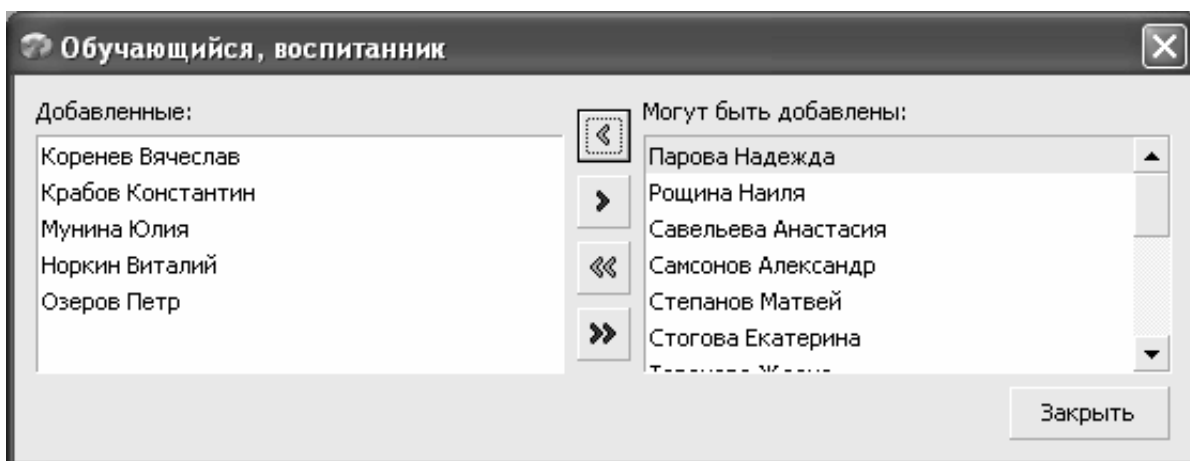



Рис. 101. Окно формирования списка подгруппы

3. В случае необходимости, выполнив щелчок на кнопке  в табличном поле «Предмет» (рис. 102),

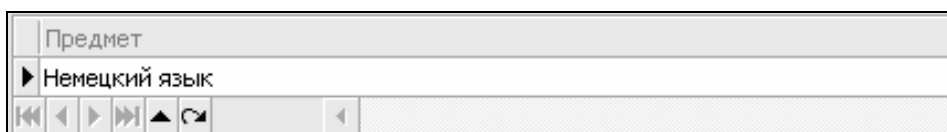


Рис. 102. Табличное поле «Предмет»

выбрать предмет, например «Немецкий язык», из предложенного списка (рис.103).

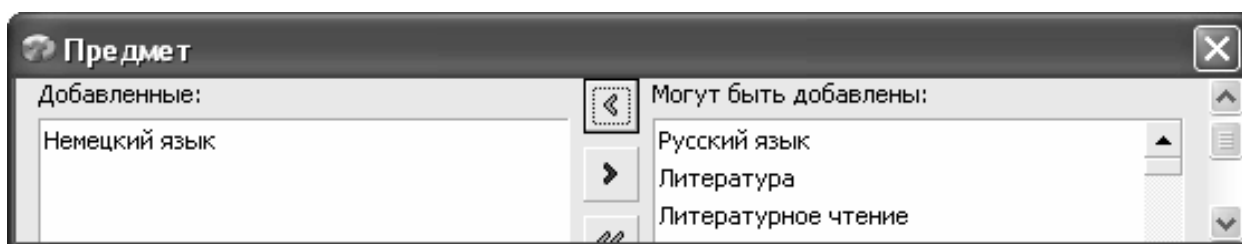


Рис. 103. Список выбора предметов

В итоге в карточке подгруппы содержится информация о названии подгруппы, список учащихся этой подгруппы и название предмета, который в этой подгруппе изучается (рис. 104).

▶ Название подгруппы	Группа немецкого языка
Обучающийся, воспитанник	
▶ Степанов Матвей	
Стогова Екатерина	
Таранова Ждана	
Шувалова Любовь	
Филатов Дмитрий	
Фролова Дарья	
Федорова Марина	
Седова Наталья	
Предмет	
▶ Немецкий язык	

Рис. 104. Карточка подгруппы с сформированным списком учащихся

Внимание! В случае, когда в каждой из подгрупп изучается один и тот же предмет, название предмета для подгруппы указывать не следует.

Если деление класса одинаково для нескольких предметов, можно копировать вариант группирования. Для этого необходимо:

1. Выделить в дереве объектов вариант группирования, например Иностранный язык.

2. Выполнить щелчок на кнопку  Копировать деление на подгруппы в карточке объекта.

3. В появившемся окне (рис.105) выбрать предмет для деления (например Информатика):

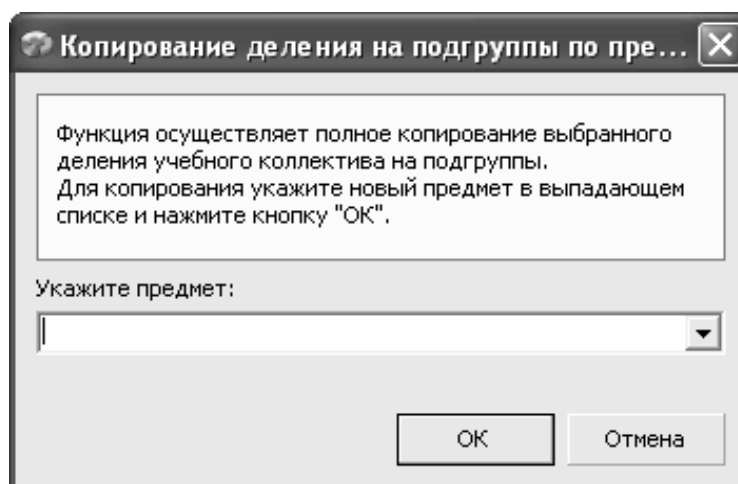


Рис. 105. Окно копирования варианта деления на подгруппы по...

После выбора предмета в «дереве» появляется вариант группирования по данному предмету (рис.106), для которого уже сформированы подгруппы и выбраны предметы. Названия подгрупп в случае необходимости можно изменить.



Рис. 106. Вариант группирования

После создания всех вариантов деления класса и подгрупп в окне нагрузки класса появляются дополнительные строки для ввода преподавателей (рис. 107).

Предметы	Деление	Уроков		Преподаватель
		план	нед.	
Биология	9 а	70	2	
География	9 а	70	2	
- Иностранный язык	Иностранный язык	105	3	
Английский язык	Группа английского языка			
Немецкий язык	Группа немецкого языка			
Информатика и ИКТ	9 а	70	2	

Рис. 107. Учебная нагрузка плана для групп

Формирование отчёта о сводной нагрузке

Для формирования сводной нагрузки по всем учебным коллективам ОУ используйте приложение «Учебные коллективы». Выделив корневой объект в «дереве», необходимо выбрать в основном меню «Отчёты» – «Сводная нагрузка».

4. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Приложение «Классный журнал» используется для создания поурочно-тематических планов и ведения электронных классных журналов для учебных коллективов.

Приложение использует данные, введённые ранее в следующих приложениях программного комплекса:

- Предметы;
- Должности;
- Движение сотрудников;
- Учебные коллективы;
- Движение обучающихся, воспитанников;
- Образовательные программы и Учебные планы.

Следовательно, «Классный журнал» полностью зависит от данных, которые вводились ранее во всех этих приложениях программного комплекса.

Работу с приложением можно условно разделить на три этапа:

1. Назначение прав доступа и настройки пользователя для работы с «Классным журналом».
2. Создание поурочно-тематических планов.
3. Заполнение страниц Классного журнала.

4.1. Права доступа учителей к приложению «Классный журнал»

Права доступа учителей к приложению «Классный журнал» устанавливаются в соответствии с нагрузкой, которая введена для каждого из учителей. Таким образом, педагогу будут доступны журналы тех классов, в которых он назначен учителем и по тем предметам, которые он ведёт (это указывается в нагрузке класса приложения «Учебные коллективы»). Если нагрузка уже распределена, то достаточно выполнить следующие действия:

1. Открыть приложение «Администрирование пользователей» и выделить фамилию учителя в списке (рис. 108).

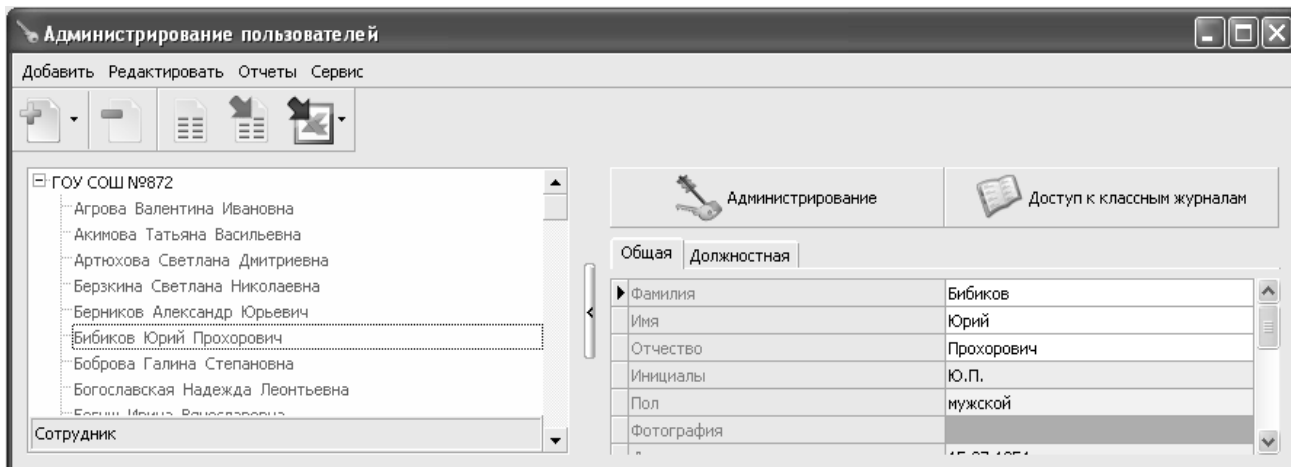



Рис. 108. Окно приложения «Администрирование пользователей»

2. Выполнить щелчок на кнопку , при этом появится окно «Администрирование пользователя...» (рис. 109).

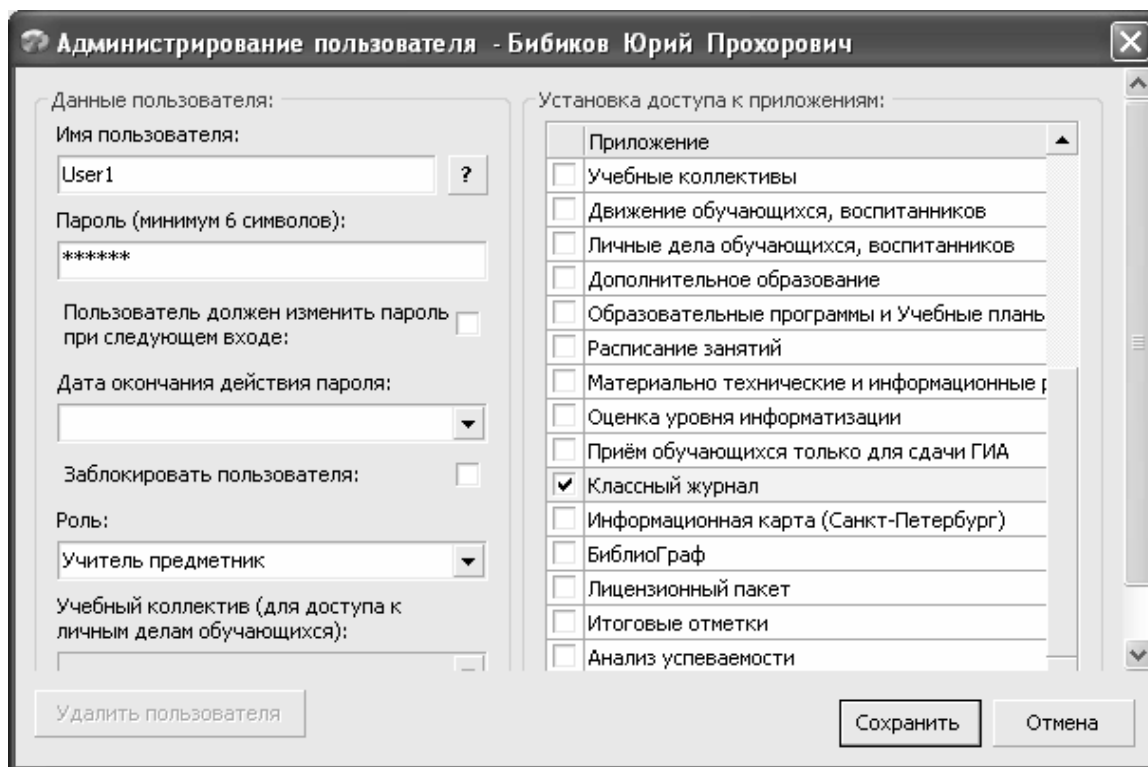


Рис. 109. Окно для предоставления доступа к приложениям

3. В этом окне необходимо ввести личные данные пользователя (имя и пароль) и установить доступ к приложению «Классный журнал».

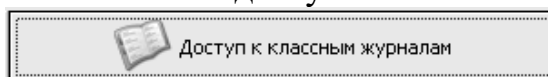
Доступ к Классному журналу других категорий пользователей

Если у пользователя установлена роль «Администратор», «Директор» или «Завуч», то он получает доступ к журналам всех учебных коллективов по всем предметам.

Если у пользователя установлена роль «Классный руководитель» или «Учитель-предметник», ему дан доступ к приложению «Личные дела обучающихся, воспитанников»; и если в поле «Учебный коллектив» указан учебный коллектив, то пользователь получает доступ ко всем предметам данного учебного коллектива.

Если всего перечисленного выше окажется недостаточно (например, в случае замены), то для предоставления дополнительного доступа к классным

журналам следует воспользоваться кнопкой в окне приложения «Администрирование пользователей».



4.2. Запуск приложения «Классный журнал» и настройки пользователя

Запуск «Классного журнала» возможен только из окна выбора задачи (рис.110), которое появляется сразу после запуска клиентской части ПараГрафа.

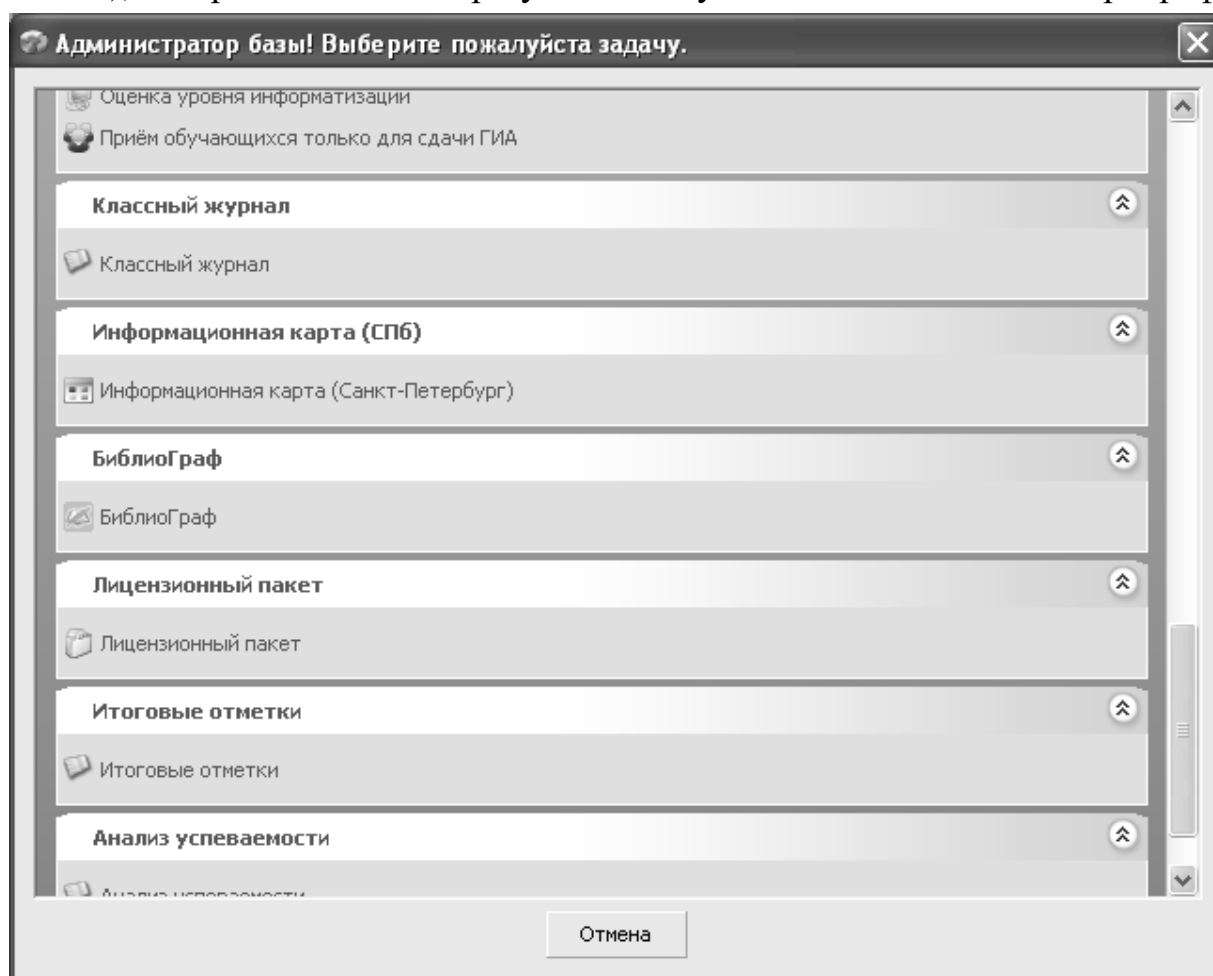


Рис. 110. Окно выбора задачи

Основное окно программы

После запуска приложения «Классный журнал» появляется основное окно программы, вид которого представлен на рис. 111.

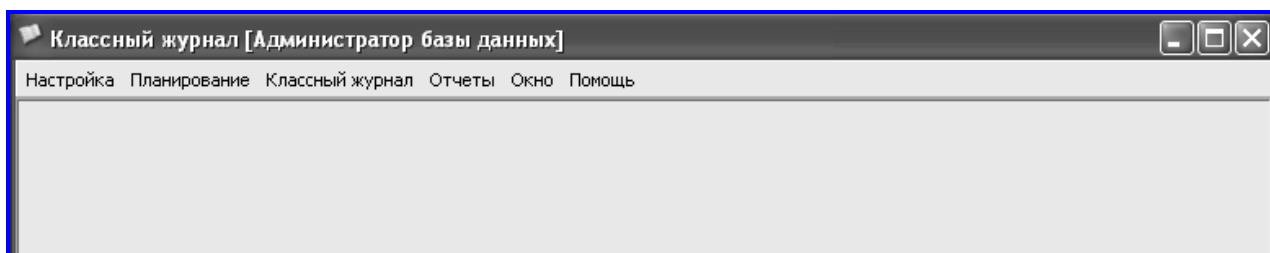


Рис. 111. Вид окна электронного классного журнала

Для работы с приложением используются команды основного меню и панель инструментов.

Пункт меню «*Настройки*» – «*Настройки пользователя*» вызывает окно (рис.112), в котором кроме настроек внешнего вида программы можно изменить пароль текущего пользователя и настроить режим блокировки приложения.

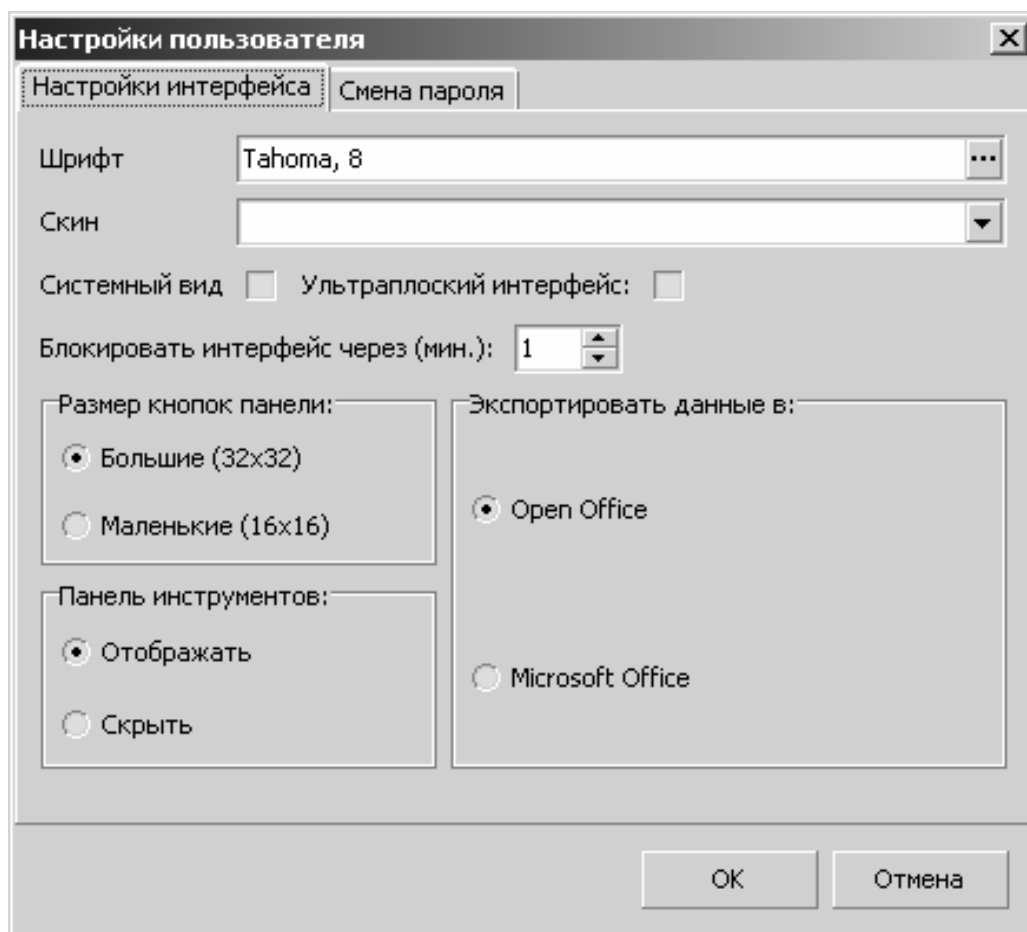


Рис. 112. Окно «Настройки пользователя»

Блокировка нужна, чтобы исключить несанкционированный доступ к приложению в случае, если преподаватель временно покидает учебный кабинет. Приложение автоматически блокируется, если пользователь не использовал мышь или клавиатуру в течение промежутка времени, который

задан в пункте «Блокировать интерфейс через (мин.)». Если в этом пункте указать значение 0, то режим блокировки отключается. Разблокировать приложение можно, введя пароль текущего пользователя (рис. 113).

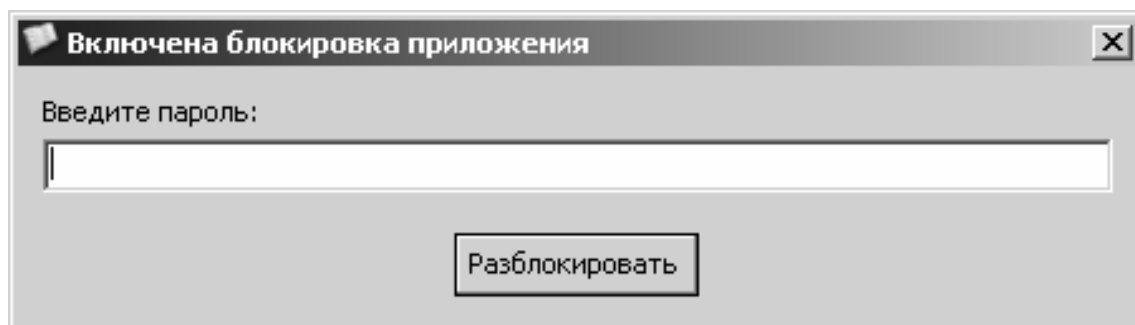


Рис. 113. Окно ввода пароля для снятия блокировки

4.3. Поурочно-тематическое планирование

Поурочно-тематические планы (ПТП) могут использоваться для автоматического выбора темы урока при заполнении Классного журнала. Программа предоставляет возможность сформировать учебно-тематический план, выполнить его экспорт в MS Excel и распечатать в виде готового отчета.

Поурочно-тематические планы составляются отдельно для каждого предмета по каждой параллели. Список параллелей выбирается из приложения «Учебные коллективы», а список предметов – из приложения «Образовательные программы и Учебные планы» (рис. 114).

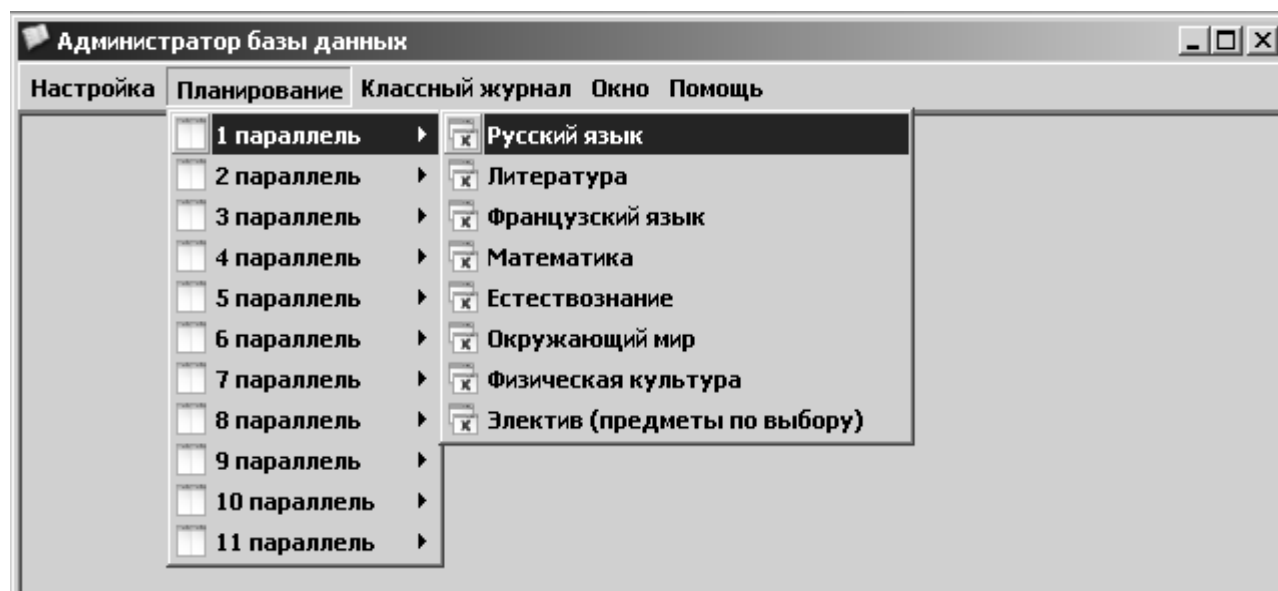


Рис. 114. Выбор ПТП в электронном классном журнале

Если в меню «Планирование» не хватает предметов или параллелей, проверьте правильность заполнения данных по этим приложениям.

Структура окна для ввода ПТП

Выбрав интересующую параллель и предмет, можно открыть окно «Поурочно-тематические планы...». Вид этого окна представлен на рис. 115.



Рис. 115. Окно «Поурочно-тематические планы»

В основной части окна представлен список ПТП, уже введённых для данной параллели по данному предмету. Каждый ПТП описывается тремя параметрами: «Наименование», «Автор», «Учебных часов». В верхней части окна «Поурочно-тематические планы» находится панель инструментов, содержащая кнопки для выполнения основных операций с ПТП; назначение этих кнопок и соответствующих им команд меню представлено в табл. 6.

Таблица 6

Операции с поурочно-тематическими планами

Операция	Кнопка панели инструментов	Пункт меню «Поурочно-тематический план»
Добавить новый ПТП <i>Будет открыто окно для ввода параметров плана</i>		Добавить
Удалить выделенный ПТП <i>Если план не пуст, удаляются все его уроки</i>		Удалить
Изменить параметры ПТП: <i>наименование, автора и количество учебных часов</i>		Изменить
Открыть окно для формирования <i>(т.е. ввода или редактирования уроков)</i> выделенного ПТП		Формирование плана

Формирование ПТП

Для ввода уроков в ПТП нужно нажать кнопку панели инструментов или выбрать команду «Формирование плана» в меню «Поурочно-тематический план». При этом откроется окно «Поурочно-тематический план» (рис.116).

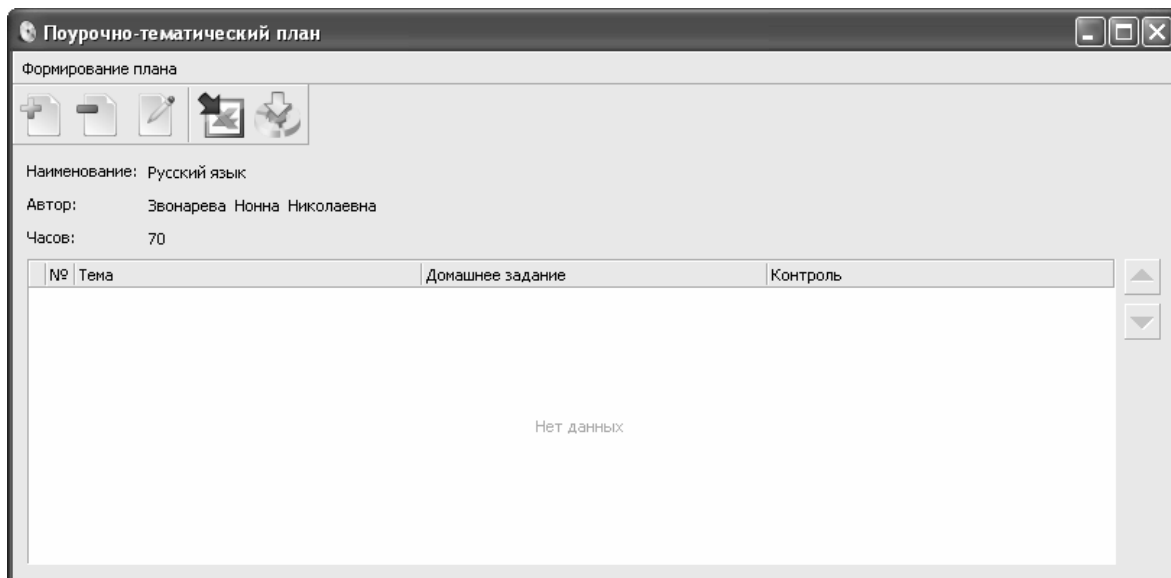



Рис. 116. Окно «Поурочно-тематический план»

В окне «Поурочно-тематический план» при помощи кнопок панели инструментов или пунктов меню «Формирование плана» можно добавлять или удалять уроки, а также изменять их данные. При вводе урока нужно заполнить тему, домашнее задание, а также сформировать список видов контроля.

Добавление урока в ПТП:

- Воспользуйтесь кнопкой  панели инструментов или выберите команду «Добавить» в меню «Формирование плана».
- В появившемся окне «Новый урок» (рис. 117) введите тему урока и домашнее задание.

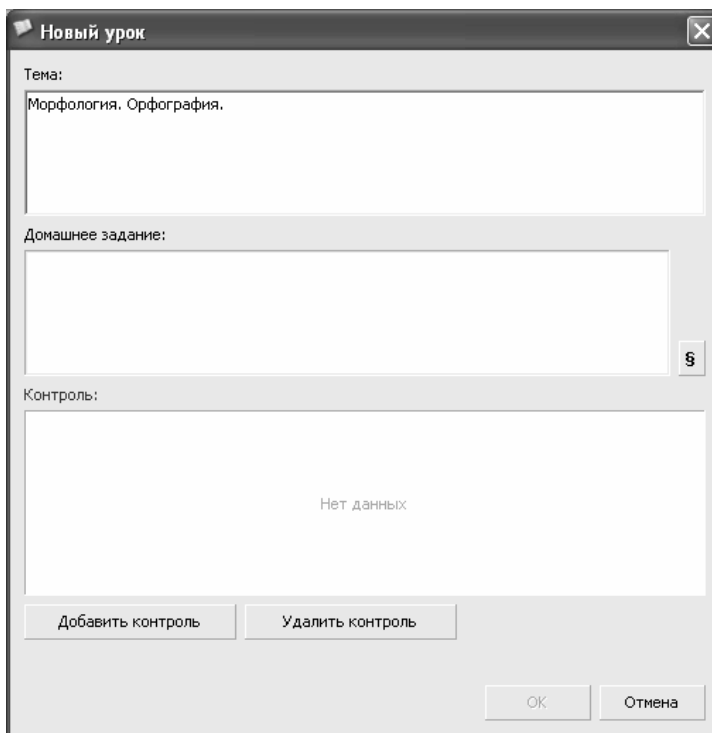
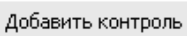


Рис. 117. Окно «Новый урок»

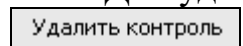
- Для добавления контроля выполните щелчок на кнопке  . При этом откроется список (рис. 118) для выбора видов контроля.

Ур. - Работа на уроке
Д/з. - Домашнее задание
С.Р. - Самостоятельная работа
Л.Р. - Лабораторная работа
Пр.Р. - Проверочная работа
С.Д. - Словарный диктант
К.Р. - Контрольная работа
Ад.К.Р. - Административная контрольная работа
Ср.Р. - Срезовая работа
К.П.Р. - Контрольная практическая работа
Кл.Соч. - Классное сочинение
Д.Соч. - Домашнее сочинение
Аудир. - Аудирование
Дикт. - Контрольный диктант
Зч. - Зачёт

Рис. 118. Список видов контроля

При необходимости для урока можно выбрать до 4 видов контроля, но для каждого урока необходимо выбрать хотя бы один вид контроля.

Для удаления ошибочно введенных видов контроля используйте кнопку



Экспорт сформированного плана в MS Excel

1. В окне «Поурочно-тематические планы» (рис. 119) выделите необходимый Вам план и выполните щелчок по кнопке (Формирование плана).

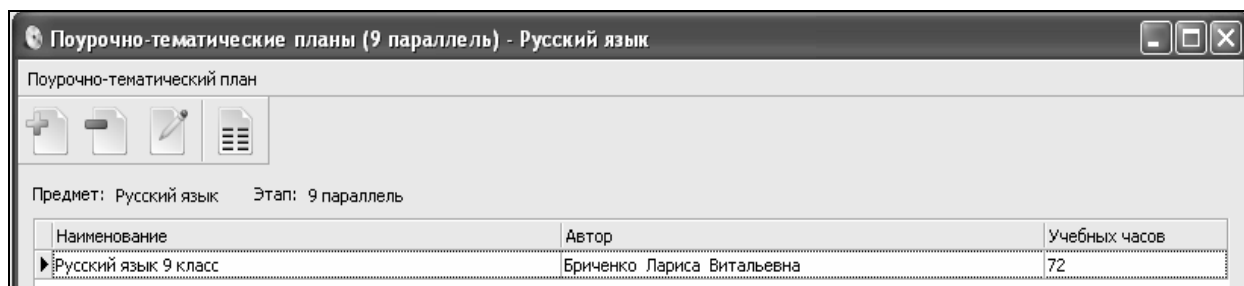


Рис. 119. Окно ПТП по русскому языку

При этом откроется окно «Поурочно-тематический план» (рис. 120).

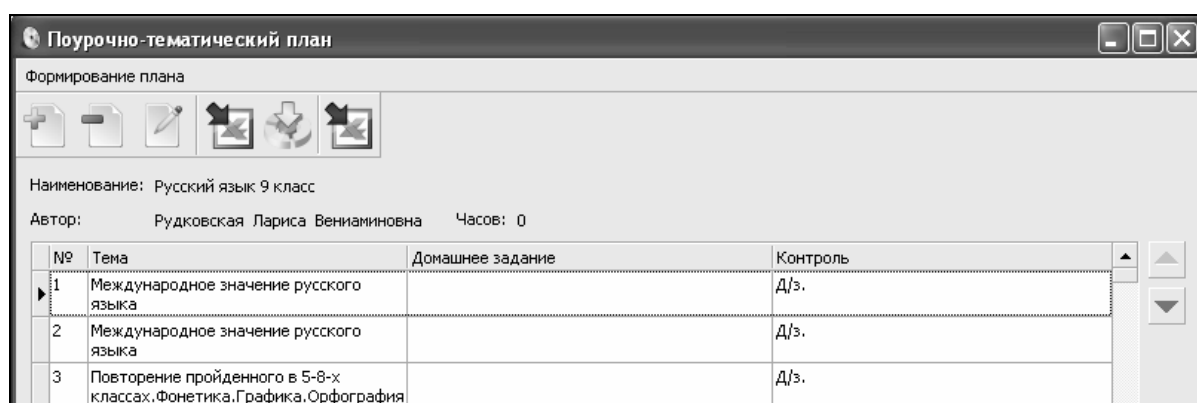


Рис. 120. Формирование плана

2. В окне «Поурочно-тематический план» выполните щелчок по кнопке или выберите команду «Экспорт плана» в меню «Формирование плана».

В панели инструментов окна «Поурочно-тематический план» имеются две одинаковые кнопки, соответствующие двум однотипным функциям. В первом случае выполняется стандартный экспорт плана, во втором в MS Excel формируется отформатированный отчет для печати.

Подготовка шаблона для импорта ПТП из MS Excel

Режим импорта поурочно-тематических планов настроен на импорт из стандартного шаблона. Для успешного импорта ПТП в «Классный журнал» необходимо преобразовать уже подготовленные в MS Excel планы к этому виду. В таблице для импорта обязательно должны присутствовать следующие столбцы: «Тема урока», «Домашнее задание», хотя бы один вид контроля. При этом тема урока является обязательной для заполнения; Домашнее задание и Контроль могут быть не заполнены. Следует отметить также, что в зоне данных для импорта не должно быть объединённых ячеек. При импорте плана можно настроить диапазон данных для импорта, поэтому «шапку» документа можно не удалять. Проще всего подготовить шаблон для импорта с использованием операции экспорта поурочно-тематического плана из Классного журнала.

Для импорта поурочно-тематического плана из MS Excel необходимо создать новый план. Для этого:

- открыть в «Классном журнале» окно выбора поурочно-тематического плана (рис. 121) для определённой параллели по определённому предмету;
- создать новый план и ввести его параметры: название, автора и количество учебных часов;

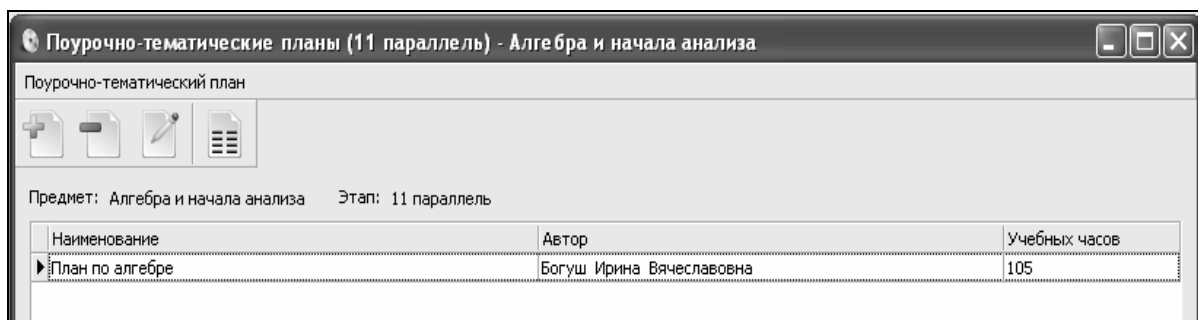




Рис. 121. Окно выбора ПТП

- открыть вновь созданный план, выполнив щелчок по кнопке *Формирование плана* ;

- в появившемся окне «Поурочно-тематический план» (рис. 122) выполнить щелчок по кнопке  или выбрать команду «Импорт плана» в меню «Формирование плана».

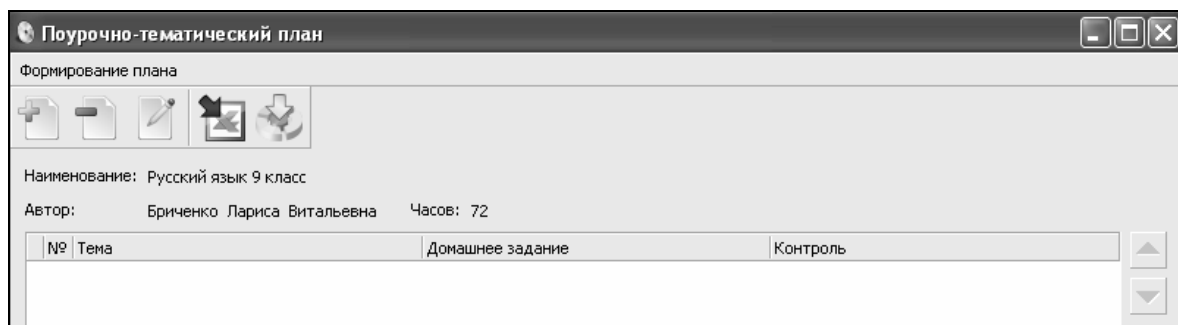


Рис. 122. Окно формирования плана

При этом запускается мастер импорта данных и появляется окно «Импорт данных».

Шаг 1. На первом шаге работы с мастером импорта (рис. 123) необходимо:

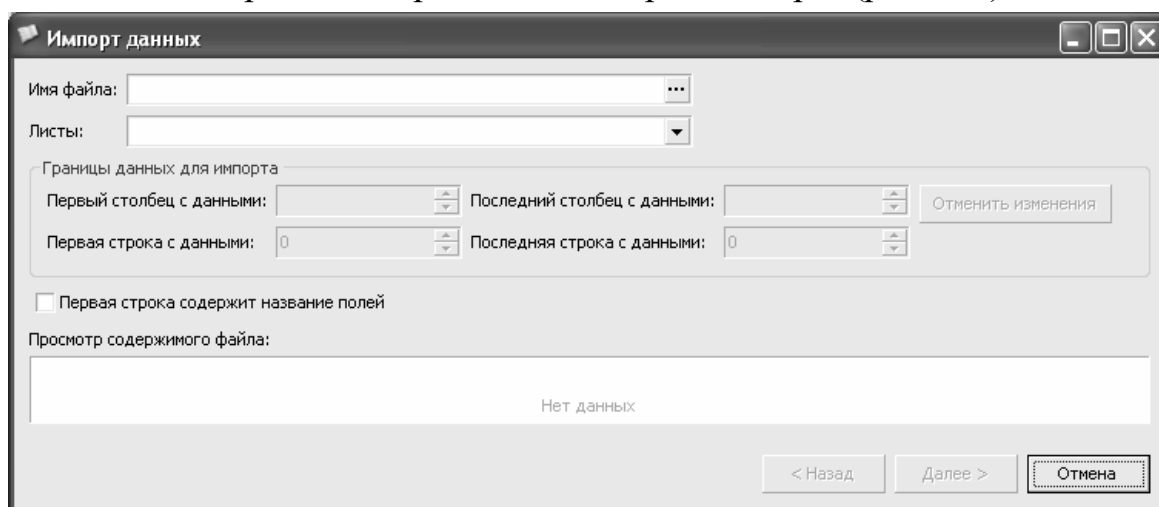


Рис. 123. Окно «Импорт данных»

– Выбрать файл MS Excel для импорта (рис. 124).

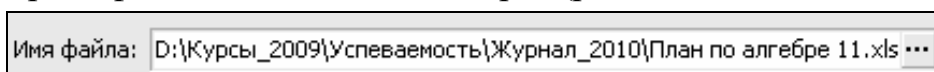


Рис. 124. Выбор файла для импорта данных

После этого мастер импорта проанализирует информацию, находящуюся в файле MS Excel, и отобразит его содержимое в разделе «Просмотр содержимого файла» окна импорта (рис. 125).

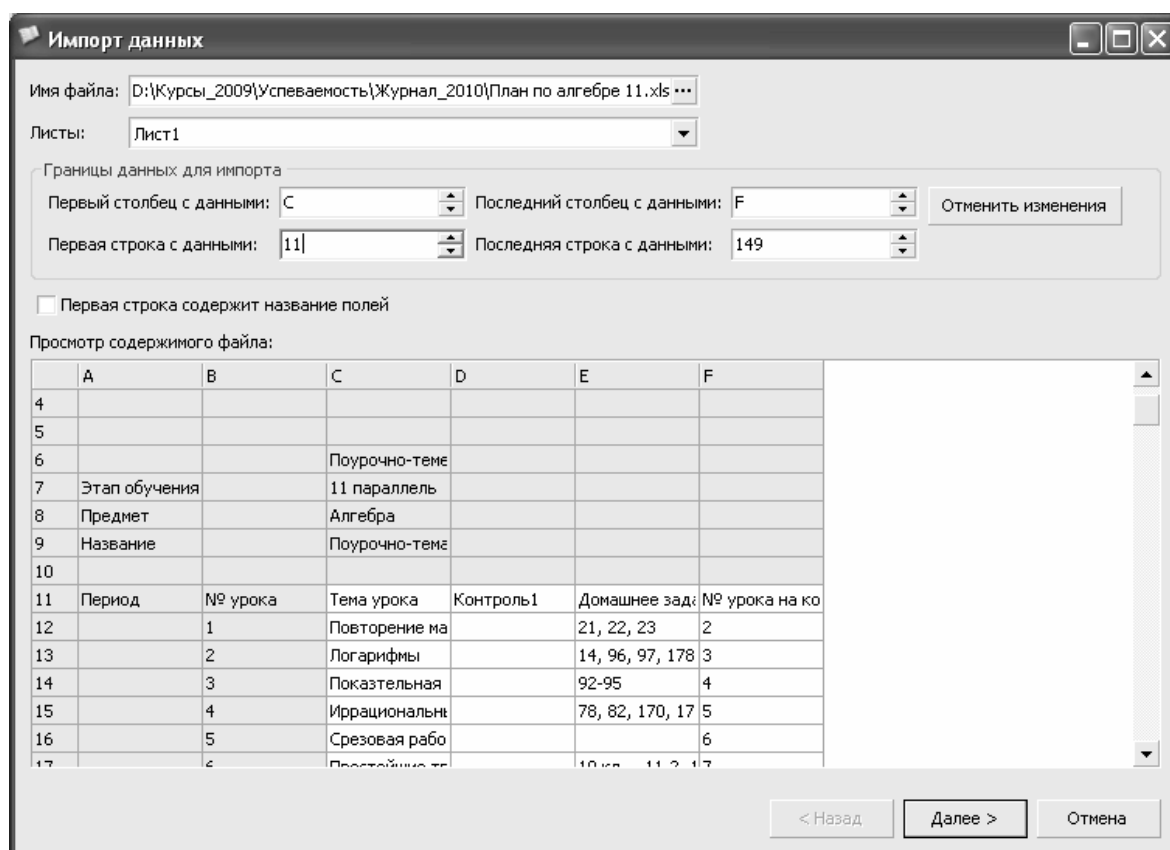


Рис. 125. Просмотр содержимого файла

– При необходимости можно задать диапазон данных для импорта, выбрав начальную строку и столбец (рис. 126).

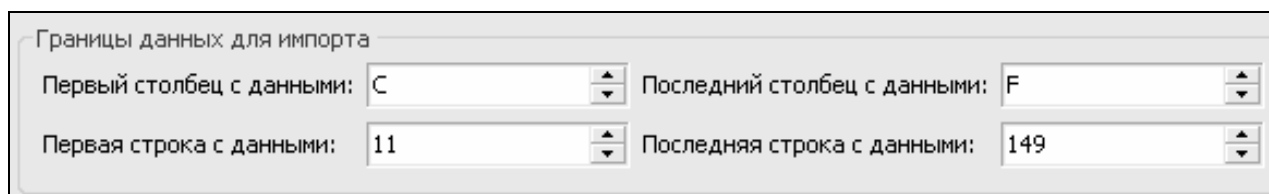


Рис. 126. Настройка диапазона данных для импорта

– Обязательно следует отметить строку, содержащую заголовки столбцов (рис. 127).

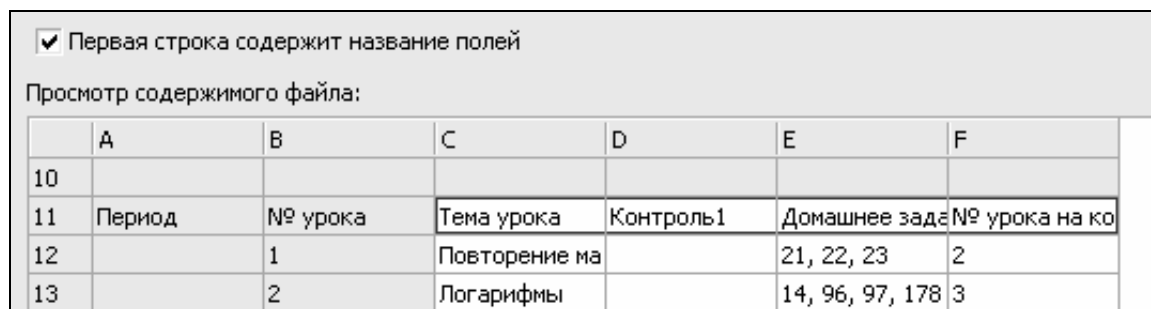


Рис. 127. Выбор строки заголовков при импорте плана

– После этого, выполнив щелчок по кнопке «Далее» (см. рис. 125), перейти к следующему шагу.

Шаг 2. Выбор режима импорта данных (рис. 128).

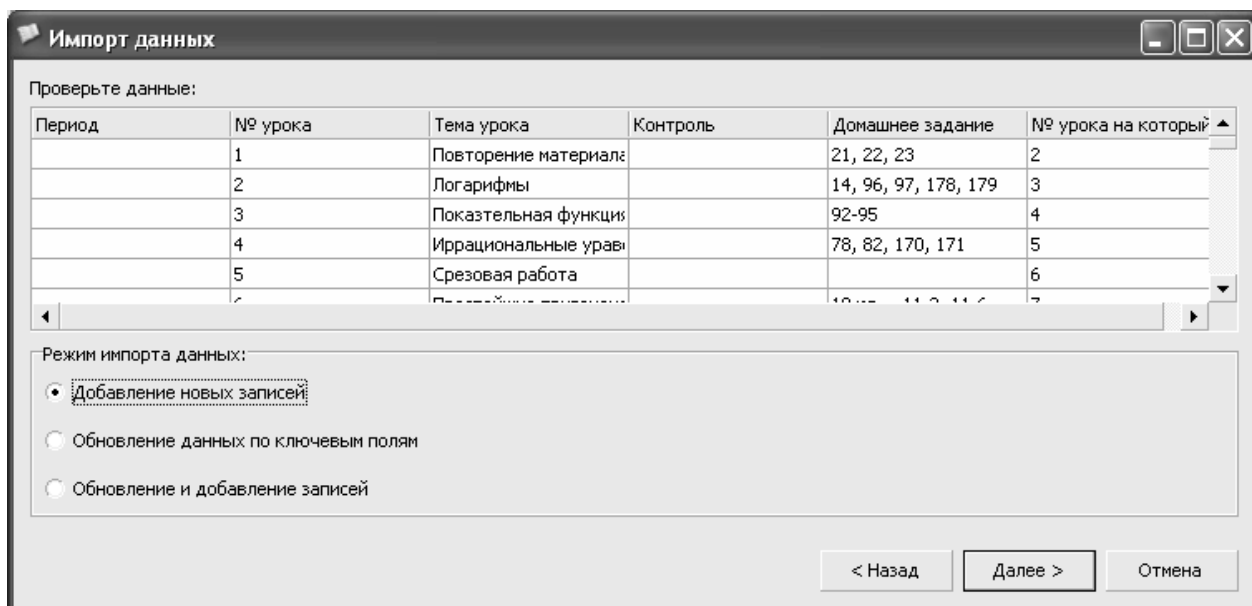


Рис. 128. Выбор режима импорта данных

Для импорта нового плана выберите «Добавление новых записей» и щелкните на «Далее».

Шаг 3. На шаге 3 необходимо установить соответствие между полями ПТП в базе данных и столбцами таблицы MS Excel, выполнив щелчок на кнопке (рис. 129).

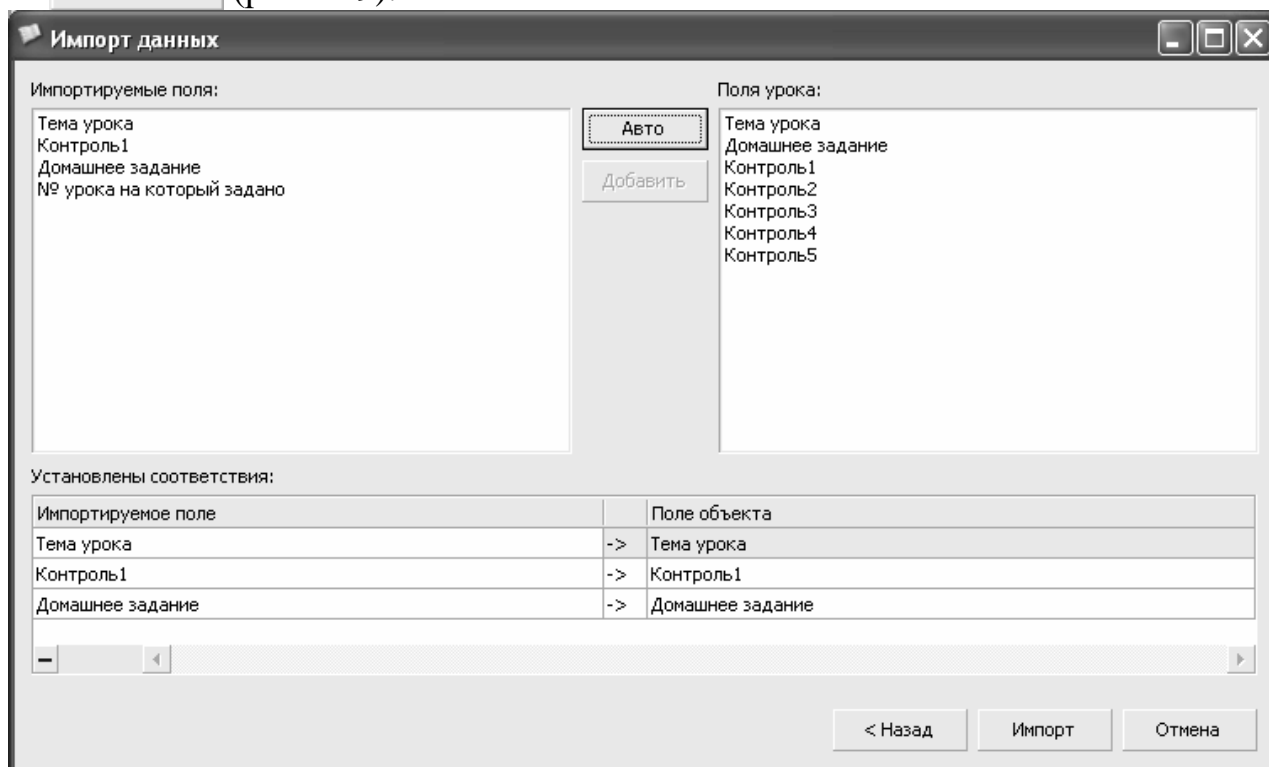
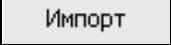


Рис. 129. Настройка соответствия между полями ПТП

Проверьте, насколько правильно программа установила это соответствие! В случае необходимости можно по кнопке «Назад» вернуться к любому

шагу и изменить настройки. Для завершения работы с мастером выполните щелчок на кнопку .

Составление графика контрольных работ

При необходимости в ПТП можно сформировать график контрольных работ. Для этого:

– В меню «*Формирование плана*» нужно включить опцию «*Даты уроков*» (см. рис. 122).

– Далее выбрать пункт меню «*Связать с учебными коллективами*» (рис. 130).

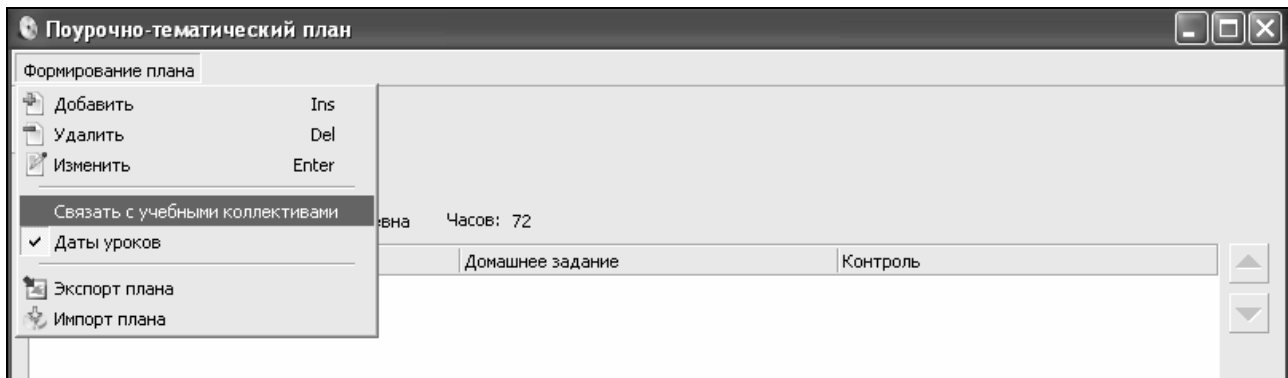


Рис. 130. Связь с учебными коллективами

– В окне установки связи с учебными коллективами нужно отметить учебные коллективы, занимающиеся по этому ПТП (рис. 131).

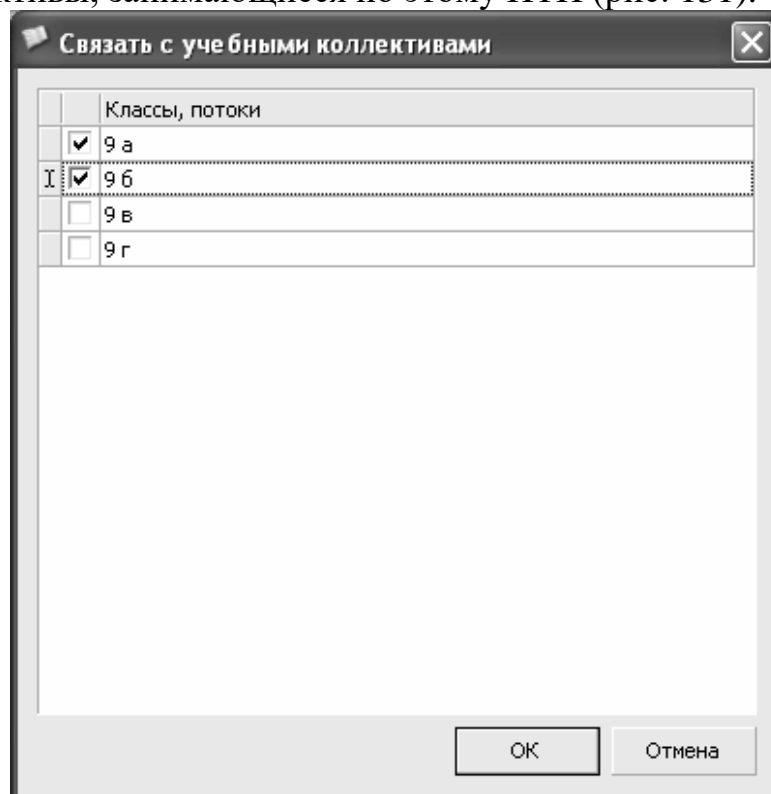


Рис. 131. Выбор классов

– После этого в окне ПТП появятся дополнительные столбцы с наименованиями учебных коллективов (рис. 132), в этих столбцах нужно ввести предполагаемые даты проведения контрольных работ.

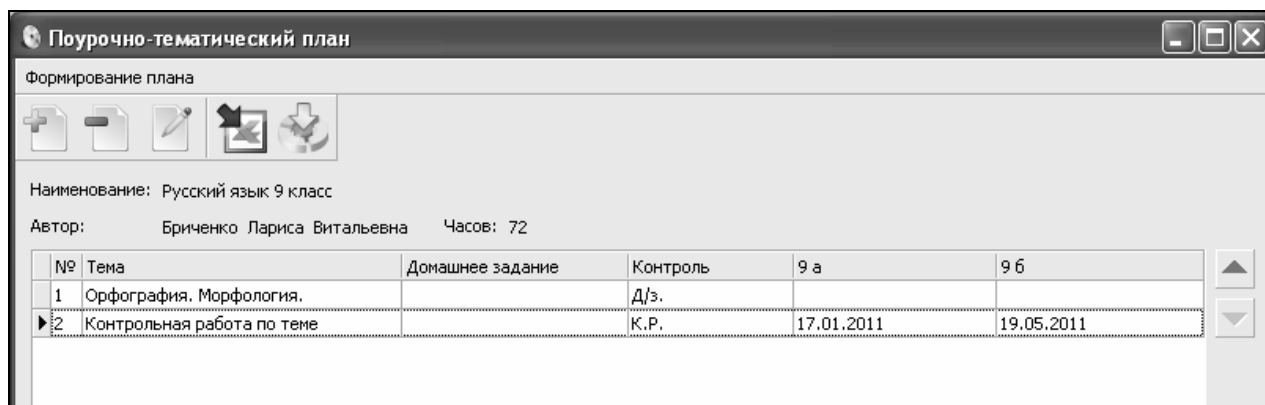


Рис. 132. Дополнительные столбцы для выбора дат контрольных работ

Введённая таким образом информация используется при построении отчёта «График контрольных работ».

4.4. Технология работы с Классным журналом

При правильной настройке прав доступа учителям-предметникам будут доступны только журналы тех учебных коллективов, где они работают. Для выбора журнала конкретного учебного коллектива необходимо выбрать этот класс в меню «Классный журнал» (рис. 133).

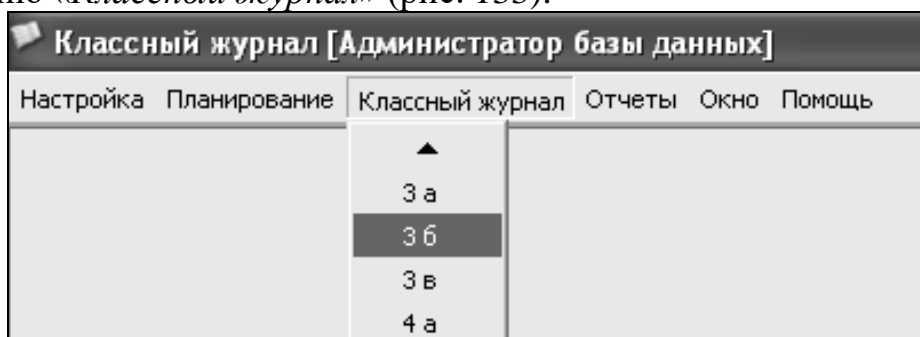


Рис. 133. Окно выбора электронного классного журнала

После выбора учебного коллектива открывается окно классного журнала (рис. 134).

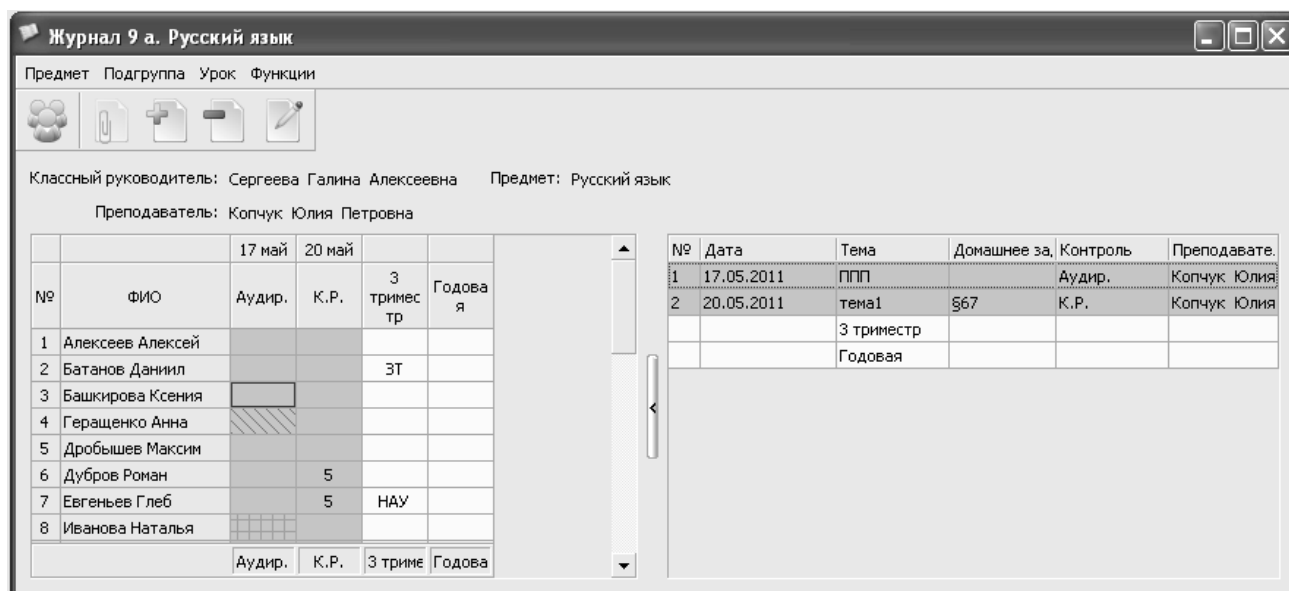


Рис. 134. Окно электронного классного журнала

В верхней части окна находятся основное меню и панель инструментов, ниже – информация о предмете, преподавателе, подгруппе и классном руководителе. В основной части окна располагаются правая и левая части классного журнала.

По умолчанию классный журнал открывается на первом по списку предмете. Выбрать другой предмет можно в меню «Предмет». Если учебный коллектив при изучении выбранного предмета делится на подгруппы, то в меню «Подгруппа» можно выбрать подгруппу.

Заполнение правой части журнала

Для добавления урока в правую часть классного журнала необходимо:

– Выбрать команду «Добавить» в меню «Урок» (или воспользоваться


кнопкой  панели инструментов). При этом откроется окно «Урок» (рис.135), которое по своей структуре похоже на окно ввода уроков в ПТП. Здесь нужно заполнить обязательные поля: Дата и Тема. В поле «Преподаватель» указана фамилия учителя, который выбран в учебной нагрузке класса (см. рис. 94).

Рис. 135. Окно урока

– Далее необходимо правильно заполнить табличное поле «Контроль». Контроль показывает, какие виды работ обучающихся будут оцениваться на данном уроке, т.е. за что будут ставиться отметки на уроке. По умолчанию для урока уже выбран контроль «Работа на уроке». С использованием кнопок «Добавить контроль», «Удалить контроль» (рис.136) можно отредактировать список видов контроля (для одного урока можно выбрать до 4 видов контроля; виды контроля могут повторяться). Хотя бы один вид контроля должен быть выбран для каждого урока!

Рис. 136. Редактирование списка видов контроля

В журнале появится столько столбцов для отметок, сколько видов контроля будет добавлено для данного урока (рис. 137).



16 сен		
Ур.	Кл.Соч	Кл.Соч

Рис. 137. Столбцы для отметок в левой части журнала

После ввода необходимой информации об уроке в правой части Классного журнала появляется запись об этом уроке (рис. 138).

№	Дата	Тема	Домашнее за.	Контроль	Преподава
1	20.05.2011	тема1	§67	К.Р.	Копчук Юг

Рис. 138. Запись об уроке в правой части журнала

Выделив эту запись, можно с помощью команд меню «Урок» или кнопок панели инструментов удалить эту запись  или изменить данные урока . Уроки в правой части Классного журнала расположены в порядке возрастания дат их проведения. При изменении даты проведения урока он может изменить свое местоположение в правой части Классного журнала.

Связывание правой части журнала с планированием

Страницу Классного журнала можно связать с ПТП. Для этого в меню «Функции» надо выбрать пункт «Связать с поурочно-тематическим планом» и в появившемся окне (рис. 139) выбрать один из ПТП, которые вводились ранее при работе с «Планированием».

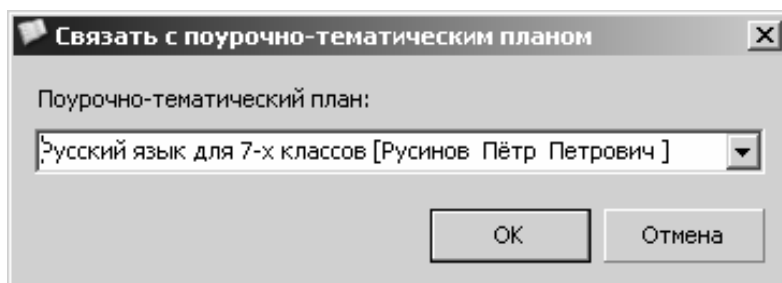



Рис. 139. Настройка связи с ПТП

Страницы Классного журнала можно переключать на разные ПТП без нарушения связей, установленных ранее в планировании для построения графика контрольных работ.

Технология выбора уроков из плана

После связи страницы журнала с ПТП появляется возможность добавлять уроки в правую часть Классного журнала непосредственно из плана. Для этого необходимо:

- нажать кнопку  панели инструментов (или выбрать в меню «Урок» команду «Добавить урок из плана»);
- в появившемся окне «Добавление урока из плана» (рис. 140) выбрать нужную запись об уроке.

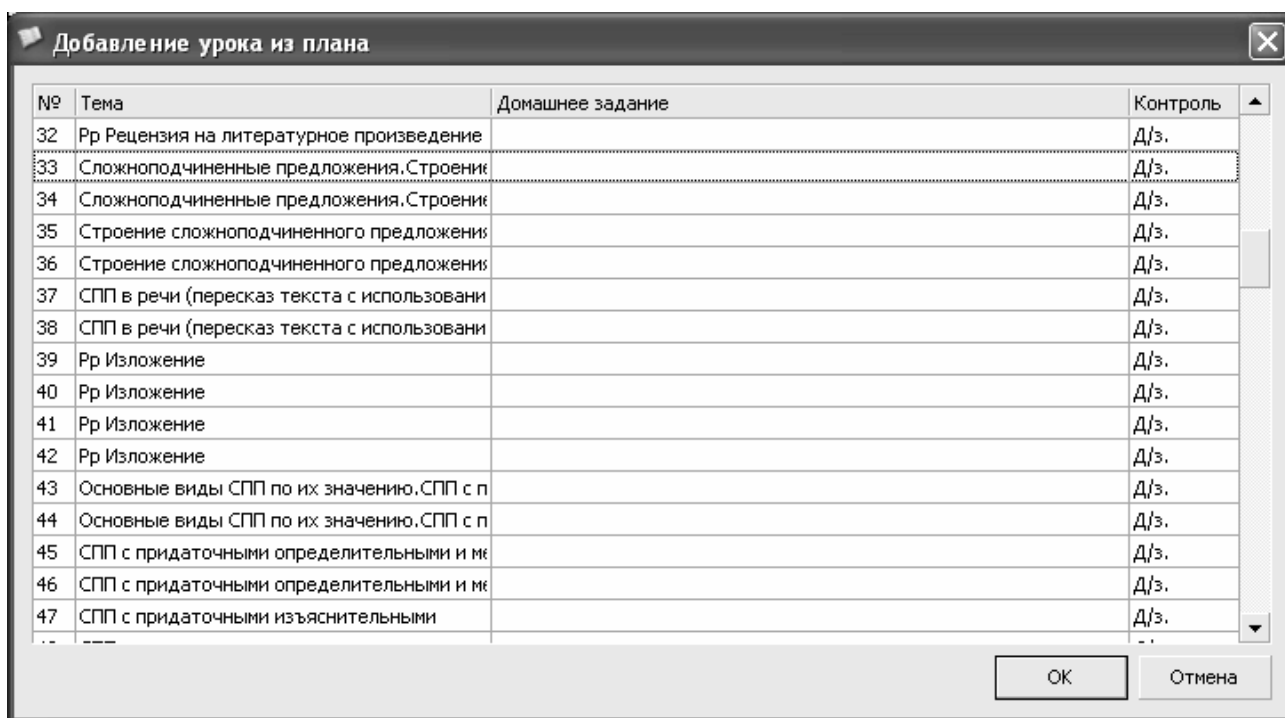



Рис. 140. Окно «Добавление урока из плана»

В качестве даты урока выбирается текущая дата. При необходимости можно откорректировать данные об уроке, выбранном из плана: Дату, Домашнее задание, Виды контроля и т.д. Для этого используется кнопка  или команда «Изменить урок».

Обратите внимание, что уроки, которые ранее уже были добавлены в журнал из ПТП, отмечаются в плане серым цветом и их повторный выбор невозможен.

Формирование ПТП из уроков, введённых в правую часть Классного журнала

Если первоначально ПТП не были созданы и правая часть журнала заполнялась без их использования, то в Классном журнале существует возможность сформировать ПТП из уроков правой части журнала. Для этого:

- в меню «Функции» выберите команду «Сформировать поурочно-тематический план из уроков»;

- в появившемся окне (рис. 141) введите параметры ПТП: наименование, автора и количество учебных часов:

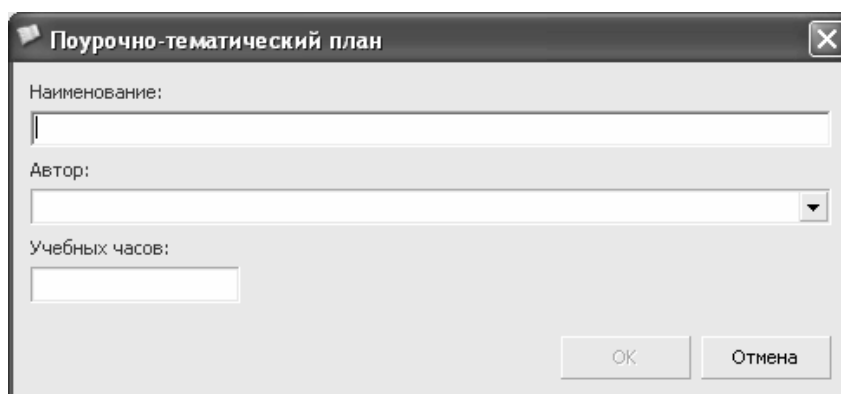



Рис. 141. Окно ввода параметров ПТП

Сформированный таким образом ПТП появляется в «Планировании» и в дальнейшем может быть использован для работы.

Управление списками. Изменение порядка учащихся в Классном журнале

По умолчанию учащиеся в Классном журнале отображаются в алфавитном порядке, но в некоторых случаях, для более полного соответствия бумажному варианту, этот порядок можно изменить. Для этого нажмите кнопку  или выберите пункт меню «Изменить порядок учащихся».

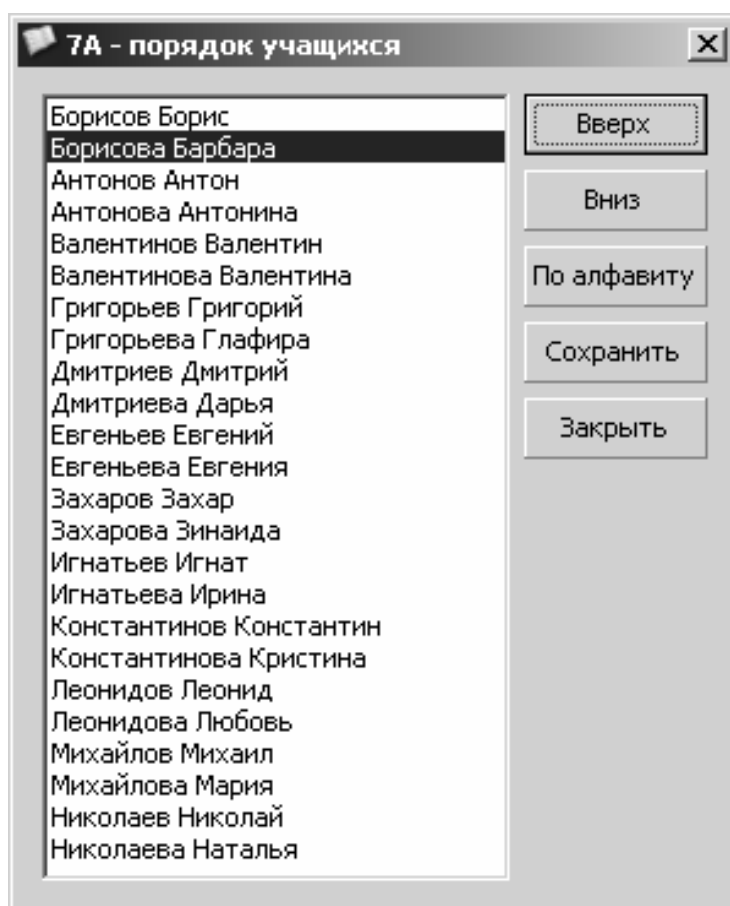
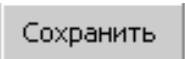


Рис. 142. Настройка порядка учащихся в списке Классного журнала

В открывшемся окне (рис. 142) можно установить желаемый порядок отображения учащихся, либо вернуть первоначальную сортировку по алфавиту. После изменения порядка учащихся необходимо выполнить щелчок на кнопку .

Выставление отметок

Напоминаем, что каждый урок в Классном журнале может быть разбит на несколько граф в соответствии с количеством работ, за которые учащиеся могут получить отметку на уроке. Поэтому отметка за каждый вид работ на уроке должна выставляться в свою графу. Отметки могут выставляться как с использование клавиатуры, так и с использованием контекстного меню (рис. 143).

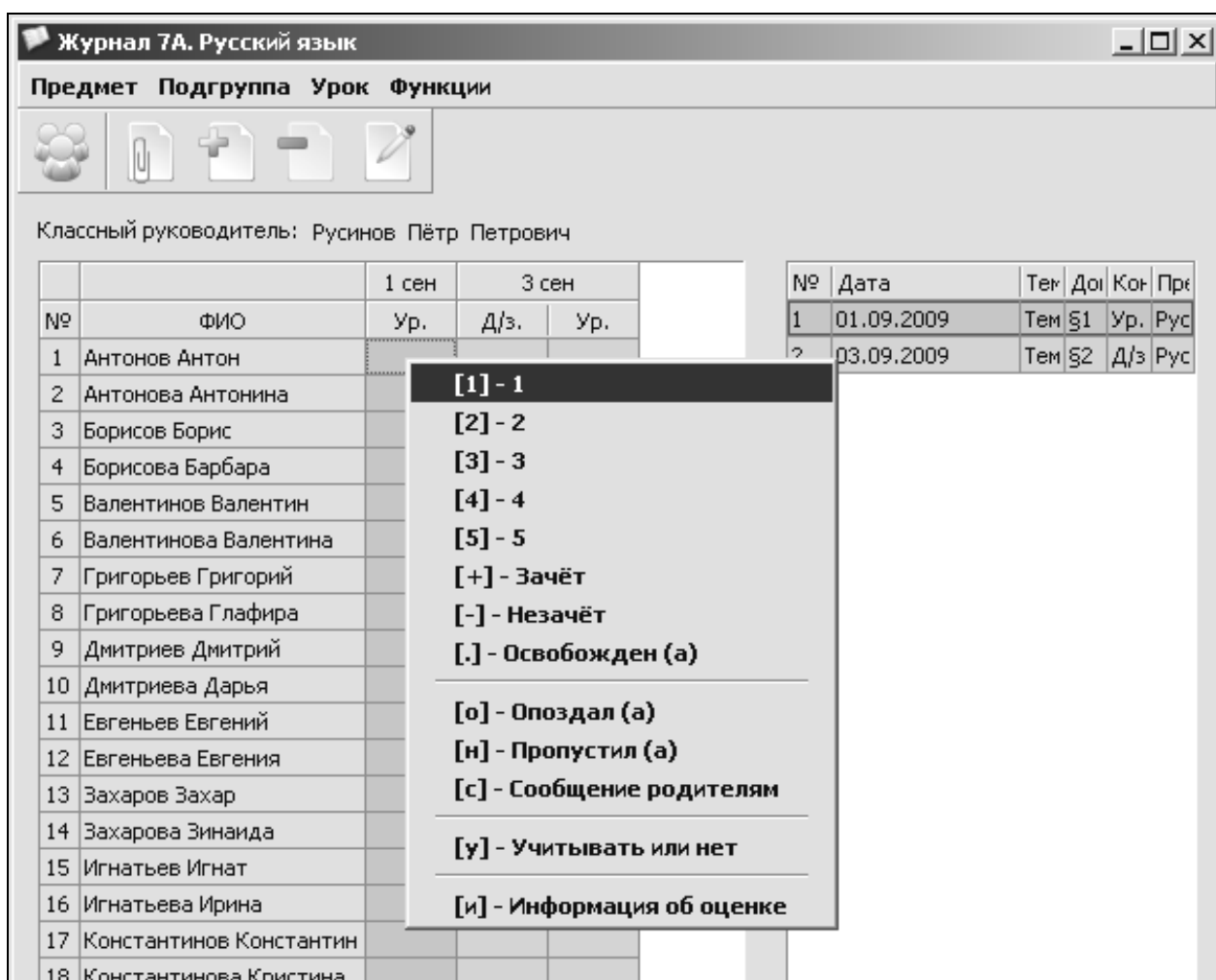


Рис. 143. Выставление отметок с использованием контекстного меню

Для навигации можно использовать мышь или стандартные клавиши управления курсором. В табл. 7 представлен перечень отметок и соответствующих им клавиш.

Таблица 7

Перечень отметок и соответствующие им клавиши

ОТМЕТКА	Сокращённое отображение в журнале	Команда клавиатуры
Зачёт	ЗТ	+ (плюс)
Незачёт	НЗТ	- (минус)
Освобожден (а)	ОСВ	. (точка)
Не аттестован (а) по неуважительной причине	НАН	/ (следж)
Не аттестован (а) по уважительной причине	НАУ	* (звёздочка)

Для удаления выставленной отметки необходимо выделить соответствующую ячейку и нажать кнопку «DEL» на клавиатуре.

Обратите **внимание**, что при выставлении или удалении отметки программа запоминает имя пользователя, который вносил соответствующие изме-

нения. Это имя можно увидеть в информационном окне (рис. 144), которое появляется при наведении курсора на ячейку с отметкой.

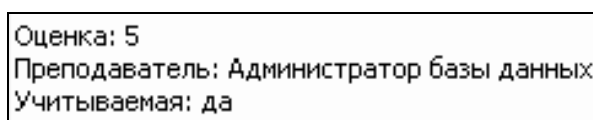


Рис. 144. Информационное окно «Оценка»

Для учитываемых и не учитываемых отметок существуют два режима отображения в меню «Функции». Это режимы «Показывать только учитываемые отметки» и «Показывать все отметки». В первом случае отметки, которые помечены как не учитываемые, в Классном журнале не отображаются.

Заметки. Ввод информации для электронного дневника

Кроме отметок в Классный журнал могут быть внесены заметки: пропуски, опоздания, сообщения родителям, тип отметки. Подробная информация о заметках приведена в табл. 8.

Таблица 8

Перечень заметок

ЗАМЕТКА	Отображение	Команда клавиатуры
Опоздал (а)		о
Пропустил (а)		н
Сообщение родителям		с
Учитываемая отметка или нет	5 или 5	у

При вводе заметок появляется специальное окно (рис. 145), в котором добавляются соответствующие комментарии для каждого типа заметок.

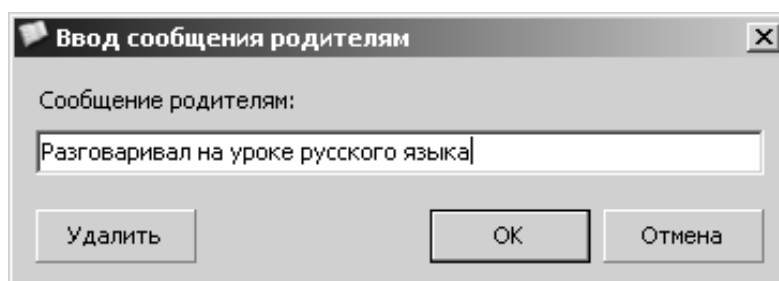


Рис. 145. Окно для ввода сообщения родителям

Заметки отображаются при подведении курсора на ячейку.

Удаление заметок

Для удаления заметок нужно повторно вызвать окно ввода соответствующего типа заметок (рис. 146) и нажать кнопку *Удалить*.

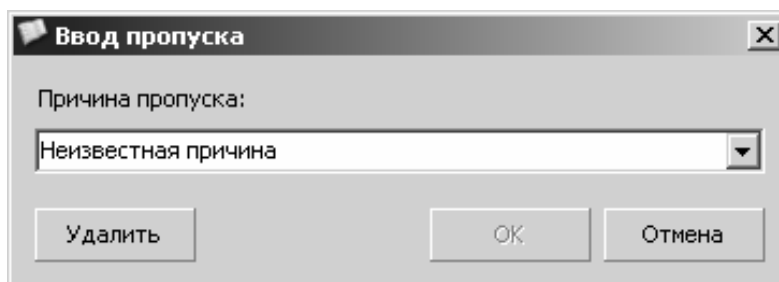


Рис. 146. Окно ввода пропусков учащегося

Итоговые отметки

Для выставления итоговых отметок, как и в бумажном варианте классного журнала, требуется выделить отдельную графу. Для этого выберите пункт меню «Добавить графу для итоговой отметки» – откроется окно «Итоговая отметка» (рис. 147).



Рис. 147. Окно «Итоговая отметка»

В этом окне укажите дату выставления итоговой отметки. При выборе даты надо учитывать, что все уроки, в том числе и урок (графа) для выставления итоговых отметок, сортируются по датам. Обратите внимание, что для более полного соответствия бумажному варианту классного журнала дата в левой и правой частях электронного журнала не отображается. Выберите тип итоговой отметки («За этап», «Годовая», «Экзамен» или «Итоговая»). Укажите название графы для этой отметки (например: «1 четверть»). В журнале появится соответствующая графа (рис. 148), в которую можно выставлять итоговые отметки.

		5 сен	6 сен	16 сен			
№	ФИО	Ур.	Ур.	Ур.	Кл.Соч	Кл.Соч	1 четв
1	Агапова Екатерина		4				4
2	Агапова Юлия		4				4
3	Аскеров Эмил		4				4
4	Беззамётнов Илья		5				5
5	Белов Илья		3				3

Рис. 148. Выставление итоговых отметок

После ввода итоговых отметок за период в Классном журнале рекомендуется выполнить их импорт в приложение «Итоговые отметки». Для этого используется пункт меню «Операции» – «Импорт итоговых отметок из Классного журнала» в приложении «Итоговые отметки», который запускает механизм импорта итоговых отметок из Классного журнала.

Рекомендуемые отметки

Если в меню «Функции» активизировать опцию «Показывать рекомендуемую отметку», то после каждой графы итоговых отметок за этап появится графа с рекомендуемыми отметками (рис. 149),

№	ФИО	1 сен	3 сен		1 четверть	Рек.
		Ур.	Д/з.	Ур.		
1	Антонов Антон	1	1	5		2,3
2	Антонова Антонина	2	2	5		3,0
3	Борисов Борис	3	3	5		3,7
4	Борисова Барбара	4	4	5		4,3
5	Валентинов Валентин	5	5	5		5,0

Рис. 149. Рекомендуемые отметки

в которой будут отображаться рекомендуемые отметки R, рассчитанные по следующему алгоритму:

$$R = \frac{\sum(\text{ОТМЕТКА} \times \text{ВЕС})}{\sum(\text{ВЕС})}.$$

ВЕС определяется в зависимости от вида работ, за который выставлена эта отметка. Вес отметок представлен в табл. 9.

Таблица 9

Вес отметок

ВИД КОНТРОЛЯ	СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	ВЕС
Работа на уроке	Ур.	1
Домашнее задание	Д/з.	1
Самостоятельная работа	С.Р.	1,2
Лабораторная работа	Л.Р.	1,3
Проверочная работа	Пр.Р.	1,3
Словарный диктант	С.Д.	1,4
Контрольная работа	К.Р.	1,5
Административная контрольная работа	Ад.К.Р.	1,5
Срезовая работа	Ср.Р.	1,3
Контрольная практическая работа	К.П.Р.	1,5
Классное сочинение	Кл.Соч.	1,5
Домашнее сочинение	Д.Соч.	1,4
Аудирование	Аудир.	1,4
Контрольный диктант	Дикт.	1,5
Зачёт	Зч.	1,5

Рекомендуемая отметка рассчитывается только в том случае, если за соответствующий период в Классном журнале выставлено не менее трёх учитываемых отметок.

Экспорт классного журнала

Пункты меню «Экспорт правой части журнала» и «Экспорт левой части журнала» позволяют, в зависимости от настроек, экспортировать Классный журнал в OpenOffice или MS Excel.

Связь с движением обучающихся

В Классном журнале отображаются как прибывшие, так и выбывшие из учебного коллектива учащиеся. Уроки, которые предшествуют (согласно приложению «Движение обучающихся, воспитанников») дате прибытия учащегося в учебный коллектив, и уроки, которые следуют за датой выбытия учащегося, не активны (рис. 150).

№	ФИО	1 сен		3 сен		5 апр		1 четверть	Рек.
		Ур.	Д/з.	Ур.	Д/з.	Пр.Р.			
1	Батарейкин Павел		2	5				НАН	
2	Антонов Антон	1	1	5				2.0	
3	Антонова Антонина	2	2	5				3.0	
4	Борисов Борис	3	3	5				3.7	
5	Борисова Барбара	4	4	5				4.3	
6	Валентинов Валентин	5	5	5				5.0	
7	Валентинова Валентина	ЗТ	ЗТ	ЗТ				НАН	
8	Григорьев Григорий	НЗТ	НЗТ	НЗТ				НАН	
9	Григорьева Глафира	ОСВ	ОСВ	ОСВ				НАН	
10	Дмитриев Дмитрий							НАН	
11	Дмитриева Дарья							НАН	
12	Евгеньев Евгений							НАН	
13	Евгеньева Евгения							НАН	
14	Захаров Захар							НАН	

Рис. 150. Оформление строки журнала для выбывших учеников

В меню «Функции» предусмотрена команда, которая позволит временно скрыть из списка в Классном журнале выбывших учеников (рис. 151).

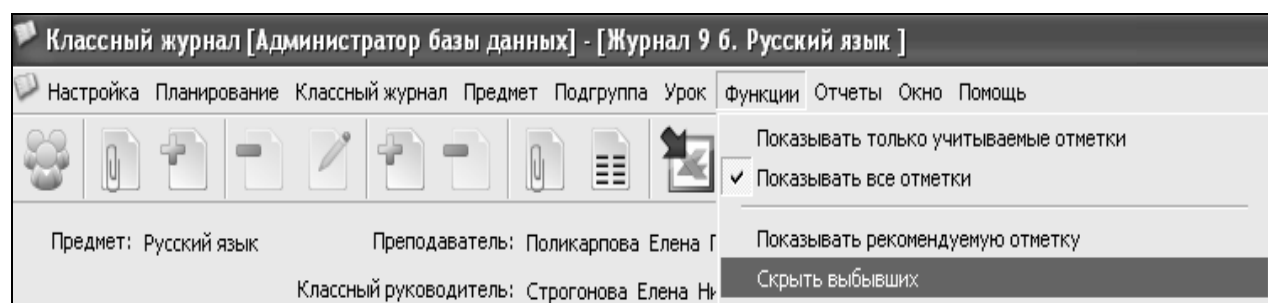


Рис. 151. Команда меню «Скрыть выбывших»

4.5. Формирование отчетов в электронном Классном журнале

Для формирования отчётов в Классном журнале используется пункт основного меню «Отчёты». Необходимые параметры отчёта (класс, период, фамилия и имя учащегося) задают в окне формирования отчета (рис. 152).

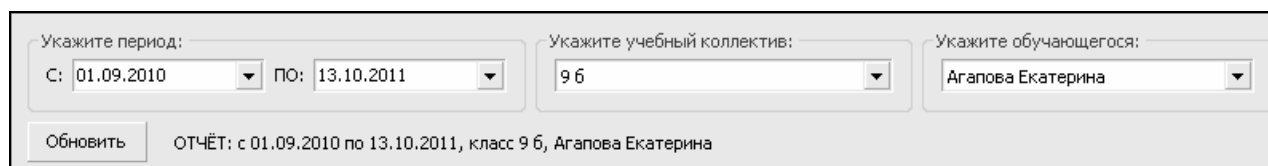
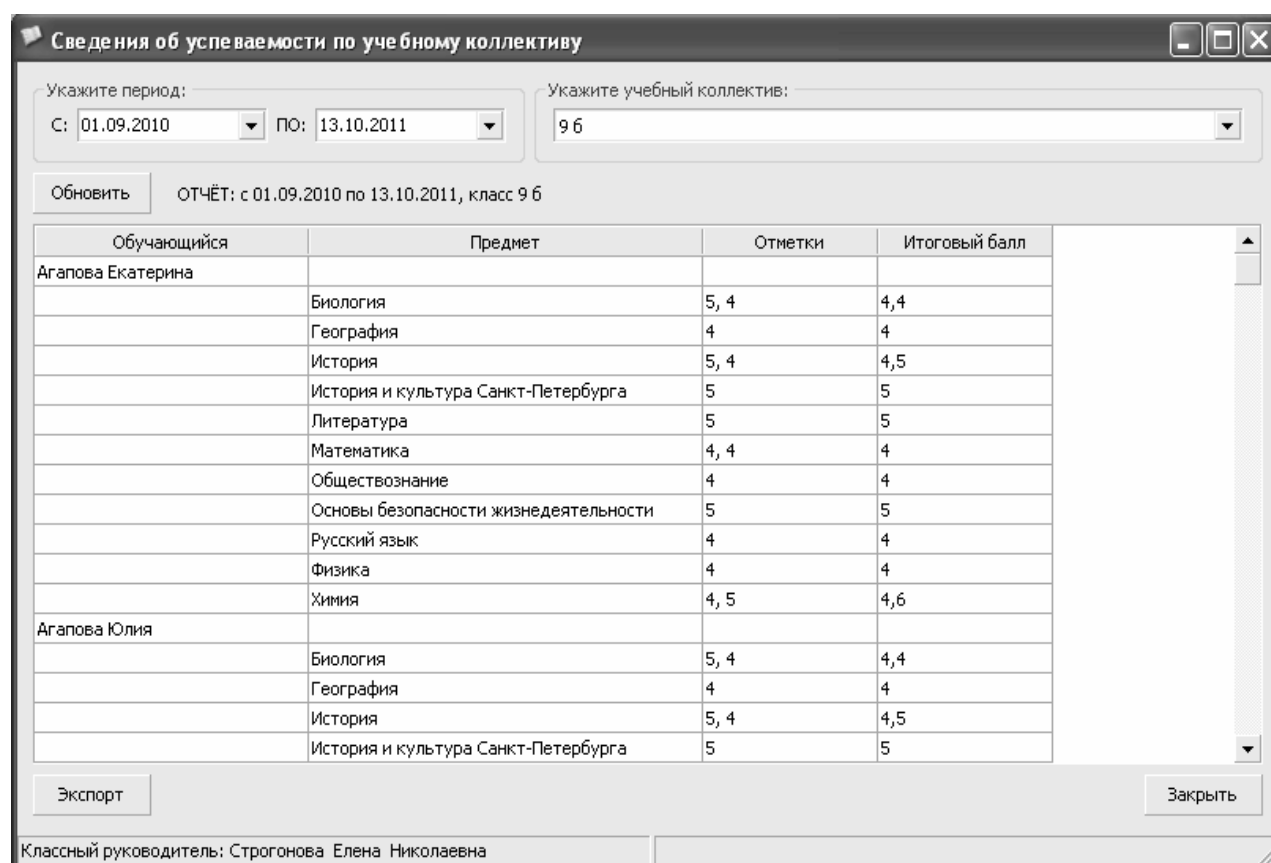


Рис. 152. Настройка параметров отчёта

Для создания отчёта с выбранными параметрами необходимо воспользоваться кнопкой **Обновить**.

Отчет «Сведения об успеваемости по учебному коллективу». Собирается информация обо всех отметках учащихся указанного учебного коллектива за указанный период по всем предметам. Дополнительно выводится итоговый балл по каждому предмету (рис. 153). Возможен экспорт отчёта в MS Excel.



Обучающийся	Предмет	Отметки	Итоговый балл
Агапова Екатерина	Биология	5, 4	4,4
	География	4	4
	История	5, 4	4,5
	История и культура Санкт-Петербурга	5	5
	Литература	5	5
	Математика	4, 4	4
	Обществознание	4	4
	Основы безопасности жизнедеятельности	5	5
	Русский язык	4	4
	Физика	4	4
Агапова Юлия	Химия	4, 5	4,6
	Биология	5, 4	4,4
	География	4	4
	История	5, 4	4,5
	История и культура Санкт-Петербурга	5	5

Рис. 153. Отчет «Сведения об успеваемости по учебному коллективу»

Отчет «Сведения об успеваемости обучающегося». Собирается информация обо всех отметках (без указания дат) конкретного обучающегося за указанный период по всем предметам. Дополнительно выводится итоговый балл по каждому предмету (рис.154). Кнопка в левой нижней части окна позволяет выполнить экспорт отчёта в MS Excel.

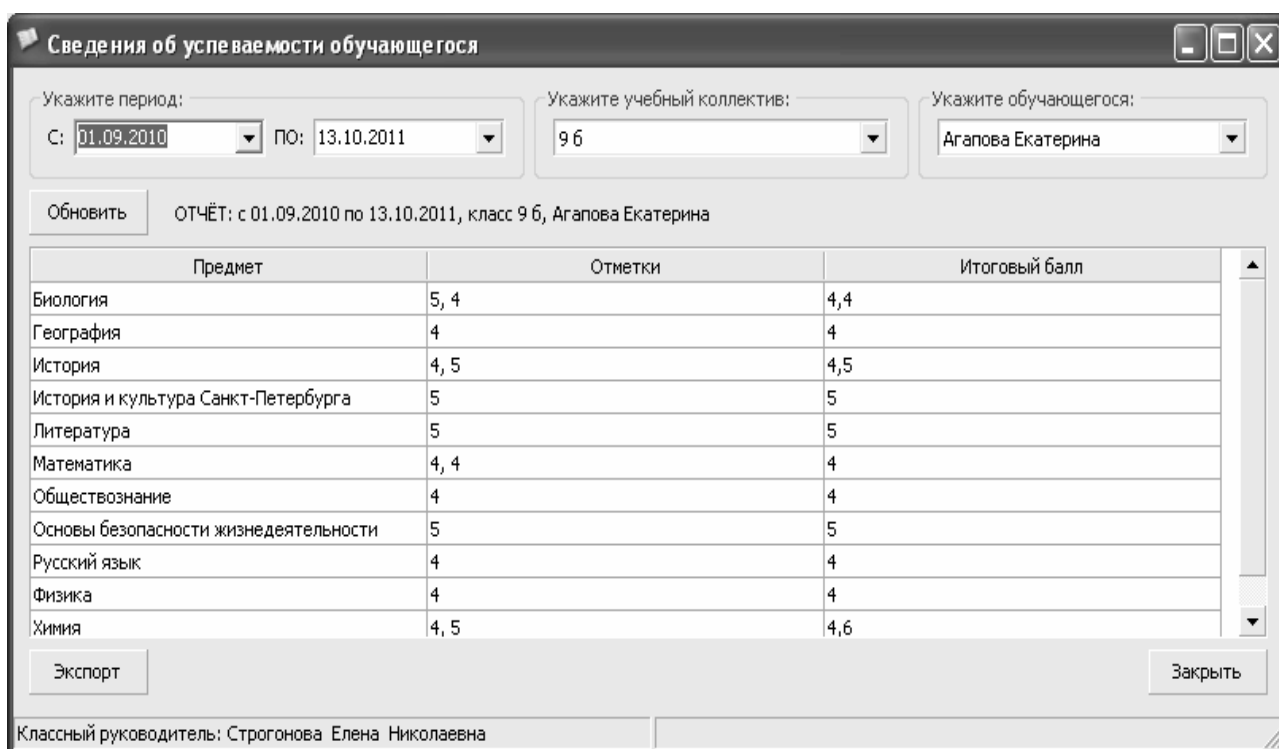


Рис. 154. Отчёт «Сведения об успеваемости обучающегося»

Отчет «Результаты обучающегося». Содержит сведения об успеваемости учащегося за указанный период по всем предметам учебного плана с указанием дат получения отметок (рис. 155). Кнопка в левой нижней части окна позволяет выполнить экспорт отчёта в MS Excel.

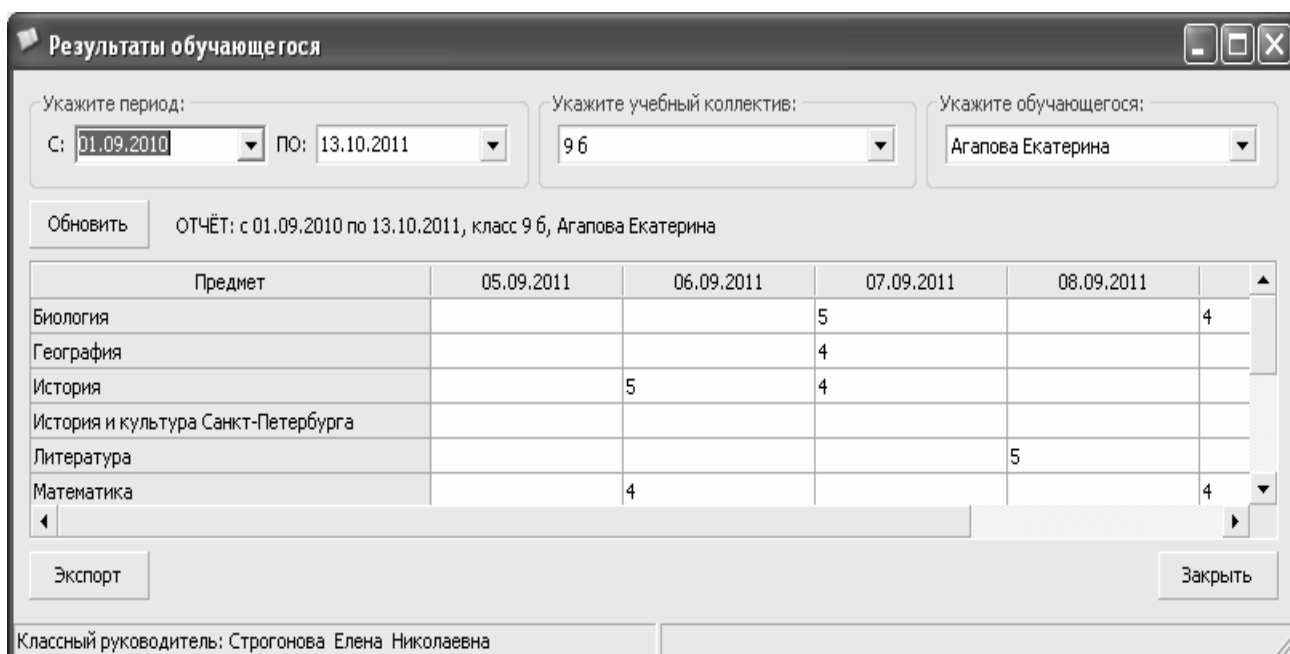


Рис. 155. Отчет «Результаты обучающегося»

Отчет «Пропуски и опоздания обучающегося». Собирается информация о пропусках и опозданиях обучающегося за указанный период с указанием причин (рис. 156).

Пропуски и опоздания обучающегося

Укажите период: С: 01.09.2010 ПО: 13.10.2011

Укажите учебный коллектив: 9 б

Укажите обучающегося: Гринько Антон

Обновить ОТЧЁТ: с 01.09.2010 по 13.10.2011, класс 9 б, Гринько Антон

Предмет	05.09.2011	06.09.2011	09.09.2011	Уважительная	Неуважительная
Иностранный язык		Неуважительная			1
Информатика и ИКТ			Неизвестная		
Литература	По болезни				
Русский язык	По болезни				
Физика	По болезни				
Физическая культура	По болезни				
Всего:					1

Итого: пропусков 6 опозданий 0

Экспорт Закреть

Классный руководитель: Строгонова Елена Николаевна

Рис. 156. Отчет о пропусках и опозданиях обучающегося

Отчет «Пропуски и опоздания обучающегося по предмету». В отчете собирается информация о пропусках обучающегося по конкретному предмету за указанный период (рис. 157). В отчете отображается информация о дате пропущенного урока, теме урока, домашнем задании и причине пропуска.

Пропуски и опоздания обучающегося по предмету

Укажите период: С: 01.09.2010 ПО: 13.10.2011

Укажите учебный коллектив: 9 б

Укажите обучающегося: Гринько Антон

Укажите предмет: Русский язык

Обновить ОТЧЁТ: с 01.09.2010 по 13.10.2011, класс 9 б, Гринько Антон, Русский язык

Дата	Тема занятия	Домашнее задание	Контроль	Причина
05.09.2011	Повторение. Лексика. Фразеология. Орфография §13		Ур.	По болезни

Итого: пропусков 1, по уважительной причине 0

Экспорт Закреть

Классный руководитель: Строгонова Елена Николаевна Преподаватель: Поликарпова Елена Павловна

Рис. 157. Отчет о пропусках и опозданиях обучающегося по предмету

Отчёт «Пропуски и опоздания по учебному коллективу». Собирается информация обо всех пропусках и опозданиях по указанному учебному коллективу за указанный период с указанием дат и причин (рис. 158). Дополнительно выводится итоговое количество пропусков за каждый день и по каждой из причин.

Пропуски и опоздания по учебному коллективу

Укажите период: С: 01.09.2010 ПО: 13.10.2011

Укажите учебный коллектив: 9 б

Обновить ОТЧЁТ: с 01.09.2010 по 13.10.2011, класс 9 б

Обучающийся	05.09.2011	06.09.2011	07.09.2011	08.09.2011	09.09.2011	Уважительная	Неуважительная	Пс
Агапова Екатерина								
Борисова Татьяна		1						
Васильева Наталья			1		1			
Винокурова Софья				1				1
Гринько Антон	1	1			1		1	1
Клименко Виктория			1					
Сардина Алёна			1					1
Фролова Валерия		1						
Всего:	1	3	3	1	1	1	1	3

Экспорт

Заккрыть

Классный руководитель: Строгонова Елена Николаевна

Рис. 158. Отчет «Пропуски и опоздания по учебному коллективу»

Отчёт «Пропуски и опоздания по образовательному учреждению за период». Собирается информация о пропусках и опозданиях по всему ОУ за указанный период с указанием дат и причин (рис. 159).

Пропуски и опоздания по образовательному учреждению за период

Укажите период: С: 01.09.2010 ПО: 13.10.2011

Обновить ОТЧЁТ: с 01.09.2010 по 13.10.2011

Дата	Фамилия ученика	Имя ученика	Класс	Количество пропущенных уроков	Причина пропуска
05.09.2011	Гринько	Антон	9 б	4	По болезни
	Парова	Надежда	10 а	1	Неизвестная
06.09.2011	Борисова	Татьяна	9 б	1	Неизвестная
	Гринько	Антон	9 б	1	Неуважительная
	Фролова	Валерия	9 б	2	Неизвестная
	Стогова	Екатерина	10 а	1	Уважительная
07.09.2011	Васильева	Наталья	9 б	1	Уважительная
	Клименко	Виктория	9 б	1	Неизвестная
	Сардина	Алёна	9 б	1	По болезни
	Мунина	Юлия	10 а	1	Неуважительная

Экспорт

Заккрыть

Рис. 159. Отчёт «Пропуски и опоздания по образовательному учреждению»

Отчет «Выпадающие отметки по предмету». Собирается информация о количестве минимальных и максимальных отметок у учащихся по конкретному предмету (рис. 160). Например, у учащегося основными текущими отметками являются «3», но он получил одну отметку «2» и одну отметку «4».

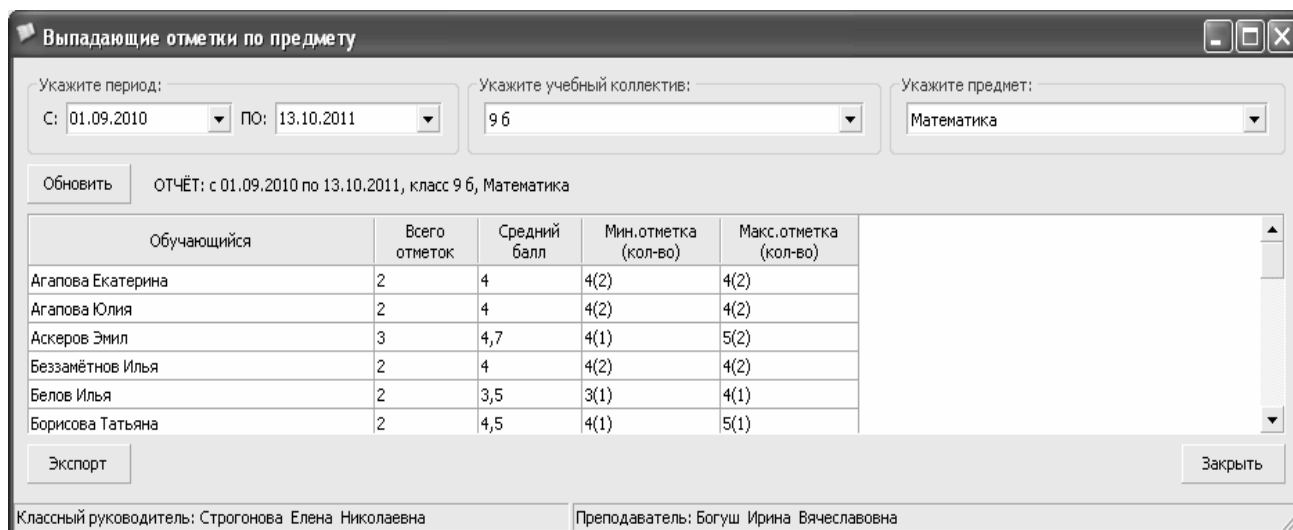


Рис. 160. Отчет «Выпадающие отметки»

Отчёт «График контрольных работ». Отчет позволяет собрать сведения о датах проведения контрольных работ в указанном классе (рис.161). Формируется на основе данных поурочно-тематических планов, с которыми связаны журналы этого класса, при условии что в ПТП введены предполагаемые даты контрольных работ.

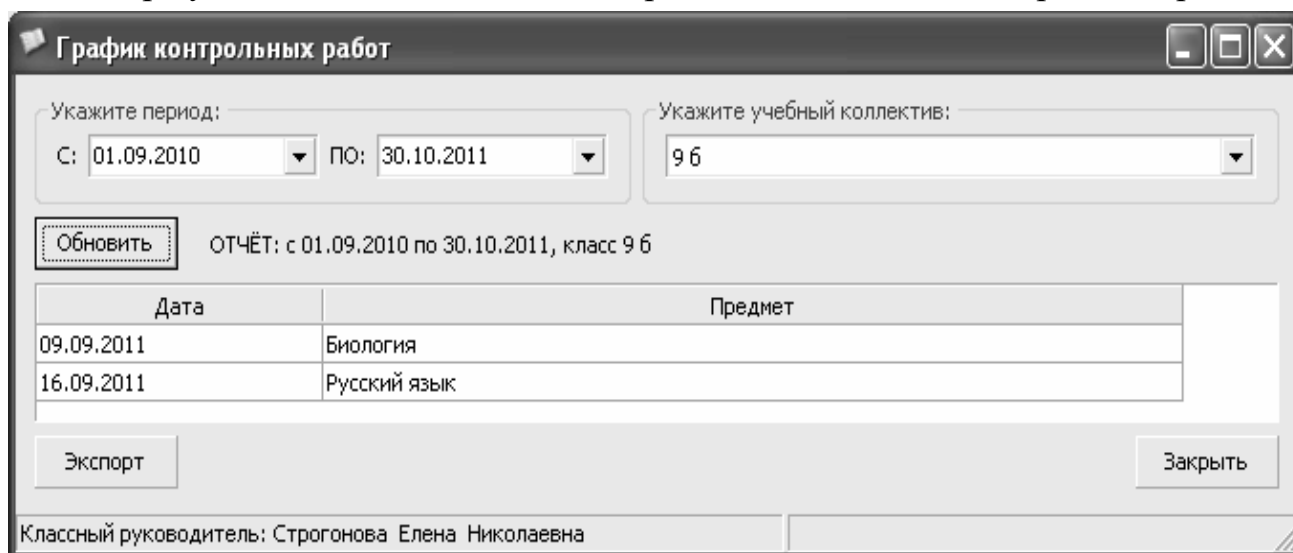


Рис. 161. Отчет «График контрольных работ»

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРИЛОЖЕНИЕМ «ИТОГОВЫЕ ОТМЕТКИ»

В приложении «Итоговые отметки» реализована возможность просмотра итоговых отметок по четвертям, триместрам, полугодиям, а также отметок за год, экзамен и итоговых в двух вариантах:

- по учащимся;
- по предметам.

Кроме этого, приложение позволяет выполнять экспорт данных в MS Excel или OpenOffice.

Импорт итоговых отметок из Классного журнала

Приложение «Итоговые отметки» не предназначено для ввода отметок. Отметки, как текущие, так и итоговые, вводят только в приложении «Классный журнал». При этом приложение «Анализ успеваемости» использует данные именно из приложения «Итоговые отметки».

Для импорта всех итоговых отметок из Классного журнала необходимо в приложении «Итоговые отметки» выбрать соответствующую команду в меню «Операции» (рис. 162).

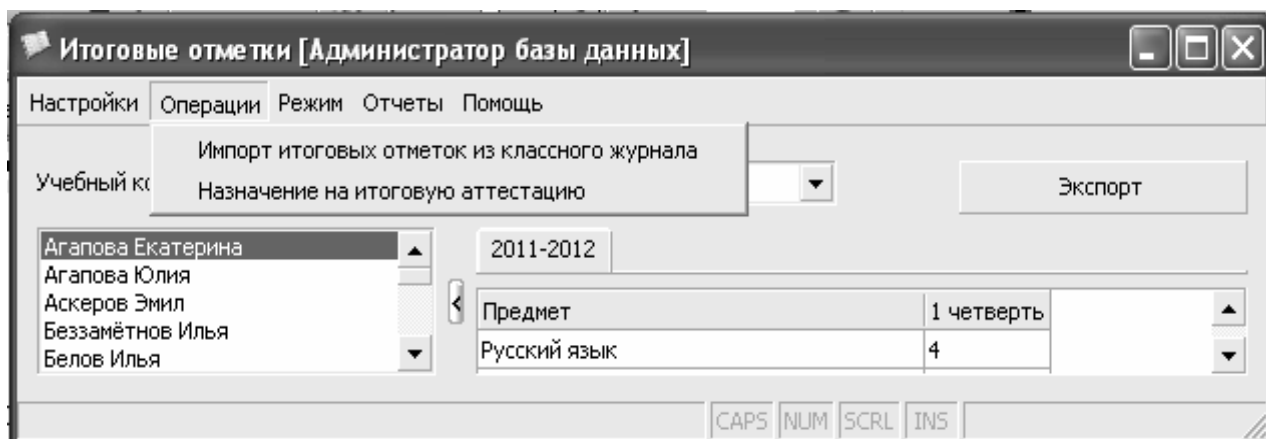


Рис.162. Импорт итоговых отметок из Классного журнала

Эта команда запускает механизм импорта итоговых отметок из Классного журнала.

Структура окна приложения «Итоговые отметки»

На рис. 163 представлено главное окно приложения «Итоговые отметки».

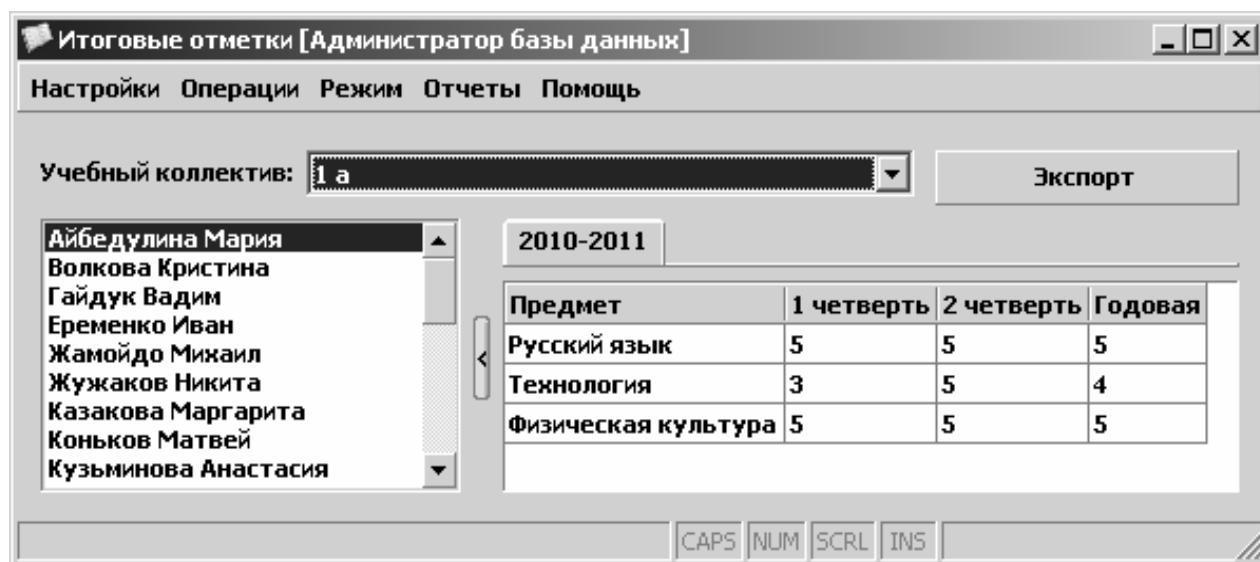


Рис. 163. Главное окно приложения «Итоговые отметки»

В данном случае представлено отображение итоговых отметок в режиме «по ученикам». Выбрав интересующий нас учебный коллектив, мы получаем в левой части окна список учащихся этого коллектива, а в правой можем видеть итоговые отметки выбранного учащегося. Если учащийся имеет отметки за

предыдущие учебные годы, то они будут разделены по отдельным закладкам. На рис.163 мы видим только одну закладку «2010-2011».

Для перехода в режим «по предметам» необходимо в меню «Режимы» выбрать пункт «Показывать успеваемость по предметам (текущий учебный год)». Этот режим (рис. 164) может отображать итоговые отметки по предметам только за текущий учебный год.

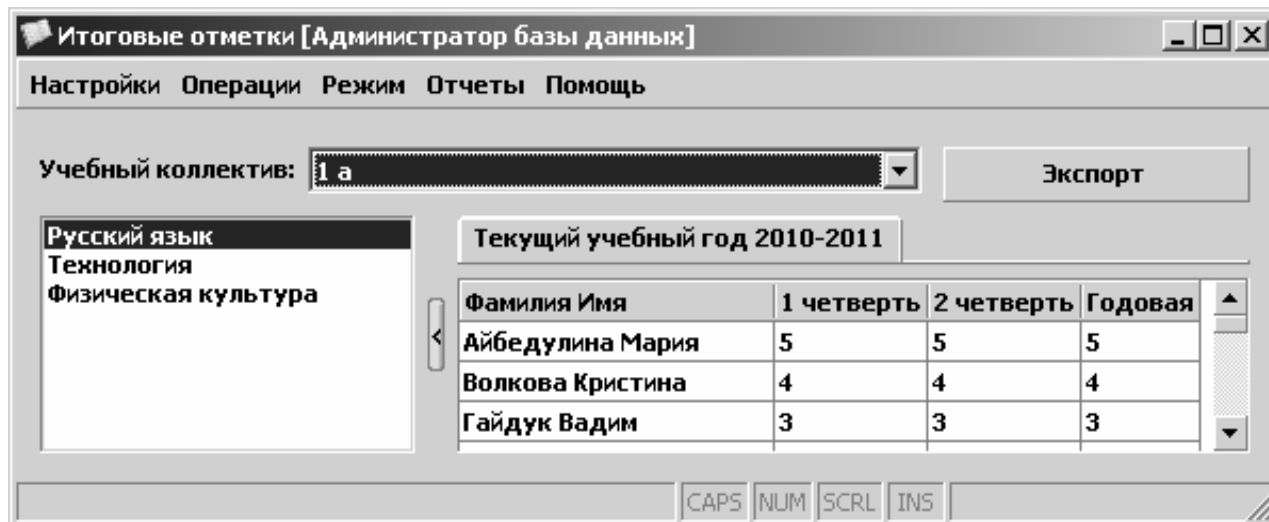


Рис. 164. Окно приложения «Итоговые отметки» в режиме «по предметам»

Кнопка «Экспорт» выполняет выгрузку представленных на экране данных в MS Excel или Open Office Calc.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ «АНАЛИЗ УСПЕВАЕМОСТИ» ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Приложение «Анализ успеваемости» позволяет определять:

- степень обученности учащихся, средний балл, качество знаний;
- количество и процент учащихся, получивших те или иные отметки;
- количество, процент и списочный состав отличников;
- количество, процент и списочный состав неуспевающих учащихся;
- списочный состав неаттестованных учащихся;
- динамику изменений вышеперечисленных показателей.

Приложение работает только с итоговыми отметками. Импорт итоговых оценок из Классного журнала можно выполнить как в приложении «Итоговые отметки», так и непосредственно в приложении «Анализ успеваемости». Для этого используйте пункт меню «Операции» – «Импорт итоговых отметок из

Классного журнала», при условии что эти отметки должны быть заранее введены в приложении «Классный журнал».

Главное окно приложения «Анализ успеваемости» представлено на рис. 165.

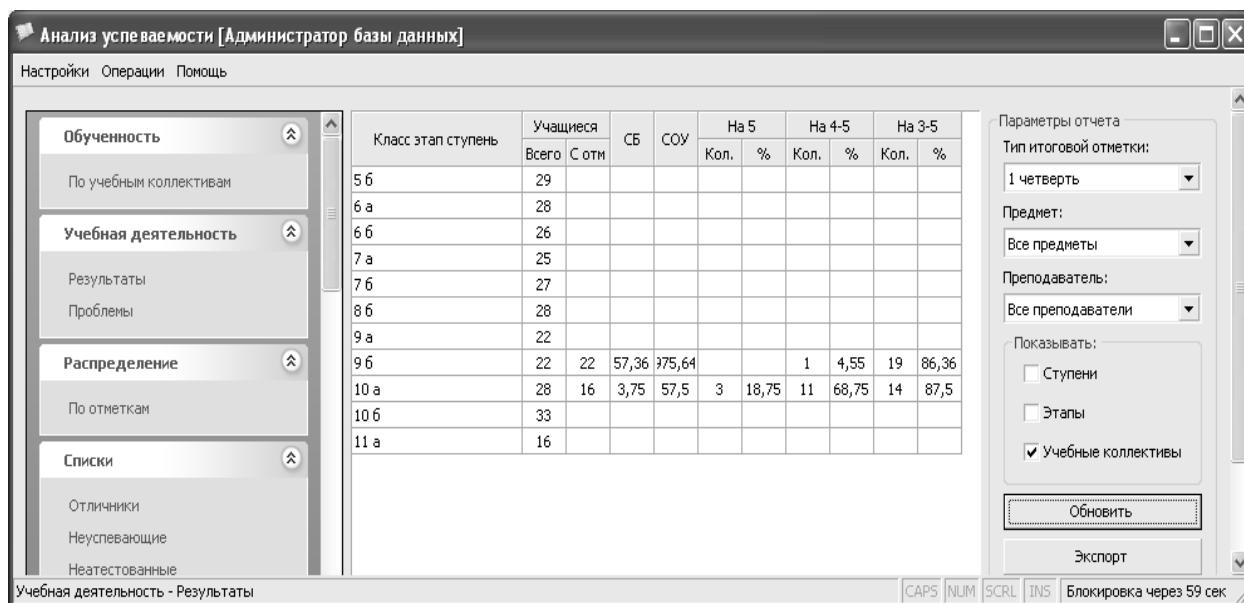


Рис. 165. Главное окно приложения «Анализ успеваемости»

Окно приложения разделено на три панели: левую, центральную и правую. В левой панели перечислены все отчёты, которые можно построить в приложении «Анализ успеваемости». Выделив слева интересующий нас отчёт, мы можем видеть его на центральной панели. Правая панель предназначена для настройки параметров каждого отчёта. На ней, в зависимости от отчета, можно установить различные фильтры: по типу итоговой отметки, учебному коллективу, предмету, преподавателю и т.д.

Кнопка «Обновить» пересчитывает данные отчёта в зависимости от установленных параметров.

Кнопка «Экспорт» выполняет выгрузку представленных на экране данных в MS Excel или Open Office Calc.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные принципы хранения информации в АИС «ПараГраф - 3»	3
1.1. Состав папок после установки АИС «ПараГраф-3»	3
1.2. Знакомство с программой «Менеджер баз данных».....	4
1.3. Особенности установки обновлений программного комплекса.....	6
2. Информационная структура АИС «ПараГраф-3».....	7
2.1. Группа приложений «Образовательные учреждения».....	8
2.2. Группа приложений для кадрового учета.....	15
2.3. Группа приложений для обработки информации об обучающихся.....	30
3. Подготовка электронной документации по организации учебной деятельности образовательного учреждения средствами АИС «ПараГраф-3»	46
3.1. Технология работы с приложением «Предметы»	46
3.2. Технология работы с приложением «Образовательные программы и Учебные планы».....	47
3.3. Ввод дополнительной информации в приложении «Учебные коллективы».....	55
4. Технология работы с электронным классным журналом	61
4.1. Права доступа учителей к приложению «Классный журнал».....	62
4.2. Запуск приложения «Классный журнал» и настройки пользователя.....	63
4.3. Поурочно-тематическое планирование.....	65
4.4. Технология работы с классным журналом	73
4.5. Формирование отчетов в электронном классном журнале.....	84
5. Организация работы с приложением «Итоговые отметки».....	88
6. Использование приложения «Анализ успеваемости» для получения отчетов по итоговой аттестации обучающихся.....	90

И.П.Невзорова, М.И.Скалецкая

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
КОМПЛЕКСА «ПАРАГРАФ-3»
И ОСНОВНЫЕ ПРИЁМЫ
РАБОТЫ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ**

Учебно-методическое пособие

*2-е издание,
переработанное и дополненное*

Материал публикуется в авторской редакции.

Подписано в печать 30.11.2016. Формат 60x90/16
Гарнитура Times, Arial. Усл.печ.л. 5,81. Тираж 100 экз. Зак. 202/1.

Издано в ГБУ ДПО «Санкт-Петербургский центр
оценки качества образования и информационных технологий»

190068 Санкт-Петербург, Вознесенский пр., 34, лит. А