

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ БАРС. ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ
ШКОЛА
ДЛЯ ШКОЛЬНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированная информационная система «БАРС. Образование-Электронная Школа» (далее – Система) представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

В Системе существует преднастроенный список пользовательских метаролей:

- Администратор Системы;
- Администратор учреждения;
- Сотрудник ОУ. Данная метароль может быть задана ролями: Директор, Завуч, Учебная часть, Учитель, Классный руководитель, Отдел кадров либо другой специфической ролью, которая задана Администратором Системы;
- Ученик;
- Родитель.

Кроме преднастроенного списка пользовательских ролей существует возможность задавать свои роли. Такая возможность есть только у Администратора Системы.

В каждой образовательной организации должен быть назначен «Администратор учреждения». Именно он назначает роли, выдает логины и пароли другим пользователям в данной школе в соответствии с разграничениями прав доступа (см. Разграничение прав доступа к Системе в инструкции БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА. Руководство пользователя. Приложение 1., <http://elros.info/Lists/List1/view.aspx>)

НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

1) Запустить любой интернет браузер Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. на рабочем столе или же нажать кнопку Пуск и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет-браузеру;

2) В строке «Адрес» браузера ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается Администратором Системы) и перейти по данной ссылке;

3) В открывшемся окне входа в Систему (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) необходимо заполнить следующие поля:

- Логин – вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
- Пароль – вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему;

Электронные дневники и журналы

Логин
1_ИвановИИ

Пароль
●●●●●●●●

Забыли пароль? ВХОД

4) После заполнения полей следует нажать кнопку «Вход».

При условии если логин и пароль введены верно, то в окне интернет - браузера отобразится интерфейс главного окна Системы. Если при ведении логина либо пароля была допущена ошибка, Система выдаст сообщение о некорректности логина либо пароля.

Примечание. Логин и пароль для входа в Систему присваивается Администратором Системы либо Администратором учреждения.

ВНИМАНИЕ! Хранение пароля полностью переходит в обязанности пользователя Системы! Не передавайте свой логин и пароль другим пользователям и сторонним лицам!

Для восстановления забытого пароля необходимо воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?», расположенной на странице входа в Систему.

ВНИМАНИЕ! Если данная ссылка отсутствует, то восстановление пароля возможно только при обращении к Администратору учреждения либо Администратору Системы. Кроме того, если при создании учетной записи пользователя не был указан e-mail, то восстановление пароля возможно также только при обращении к Администратору Учреждения либо Администратору Системы.

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку  в меню  Системы. Затем в появившемся диалоговом окне подтвердить выход, нажав кнопку «Да», и отменить выход, нажав кнопку «Нет».

После входа в Систему в окне браузера должно отобразиться главное окно (Рабочий стол) Системы. Кнопка **Пуск** расположена в нижнем левом углу Рабочего стола Системы и предназначена для входа в главное меню.

ШАГ 1. ЗАПОЛНИТЬ ШАБЛОНЫ РЕЕСТРОВ

Администратору образовательной организации необходимо заполнить шаблоны первоочередных реестров:

- Сотрудники
- Классы
- Ученики
- Родители

Загрузка данных о пользователях (Сотрудники, Ученики, Родители) и учреждениях в реестр Системы производится с помощью подготовленных Excel-файлов. Шаблоны и инструкции по их заполнению находятся на сайте ООО «ЭлРос» <http://elros.info/Lists/List1/view.aspx>.

Заполненные .xls формы отправляются в ООО «ЭлРос» на адрес технической поддержки support@elros.info.

В дальнейшем администратор школы может сам осуществлять импорт пользователей.

Для того чтобы загрузить данные пользователей из файла необходимо перейти в пункт меню *Пуск –Администрирование – Импорт - Импорт пользователей* (сотрудников, учеников, родителей). После чего откроется диалоговое окно, в котором Система предложит выбрать файл для загрузки.



Подготовка Excel-файлов «Сотрудники», «Ученики», «Родители», «Классы», «Администраторы учреждений»

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в реестр **рекомендуется** использовать шаблоны форм, поставляемых вместе с данным руководством.

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в Систему необходимо строго придерживаться и выполнять следующие **требования**:

1. Лист файла при загрузке пользователей должен иметь строго фиксированное название для каждого реестра, в который загружаются данные:

Название реестра	Название листа в файле
Сотрудники	Сотрудник
Ученики	Ученик
Родители	Родитель
Классы	Класс
Администраторы учреждений	Администратор
Классы	Класс

Для того, чтобы изменить название листа необходимо нажать на него правой кнопкой мыши, после чего откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт

«Переименовать». При изменении названия листа можно воспользоваться данной таблицей, используя функции копирования/вставки из столбца «Название листа в файле».

2. В файле обязательно должна быть заполнена «шапка» таблицы по шаблону в строгом соответствии с названиями полей и их очередностью. Далее: один пункт списка равен одному отдельному полю таблицы, здесь: *обязательные для заполнения поля выделены курсивом*, в шаблонах: строки с обязательными полями выделены **красным цветом**:

Ученик:

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе)*
- *ИНН учреждения*
- *КПП учреждения*
- *Уровень класса*
- *Литера*
- *Дата зачисления в класс*
- Пол
- Тип документа
- Серия
- Номер
- Дата выдачи
- Кем выдан
- Телефон
- E-mail
- Личное дело
- Адрес проживания
- Статус семьи
- Социальный статус
- Ограничение возможностей
- Учет в ПДН
- Внутришкольный учет
- Обеспечение питанием
- Планируемое место продолжения учебы

Родитель:

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Тип*
- *Фамилия ребенка*
- *Имя ребенка*
- *Отчество ребенка*
- *Дата рождения ребенка*
- *E-mail*
- *Телефон*
- *Место работы*
- *Статус*

Сотрудник

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе)*
- *ИНН учреждения*
- *КПП учреждения*
- *Дата приема на работу*
- *Должность*
- *Классный руководитель*
- *Дата вступления в руководящую должность (обязательно только в случае если поле «Классный руководитель» имеет значение «Да»)*
- *Пол*
- *Тип документа*
- *Серия*
- *Номер*
- *Дата выдачи*

- Кем выдан
- Телефон
- E-mail
- Адрес
- Образование
- Научная степень
- Категория
- Дата категории
- Кат. по совместительству
- Дата (кат. по совместительству)
- Педагогический разряд
- Общий стаж лет
- Общий стаж месяцев
- Общий стаж дней
- Педагогический стаж лет
- Педагогический стаж месяцев
- Педагогический стаж дней
- Декретный отпуск
- Совместительство
- Занятость

Администраторы учреждений:

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- Пользователь AD
- E-mail
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе)*
- *ИНН учреждения*
- *КПП учреждения*

Классы:

- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе)*
- *ИНН учреждения*
- *КПП учреждения*

- *Уровень класса* (от 1 до 12)
- *Литера* (например, А, Б, в)
- *Фамилия классного руководителя*
- *Имя классного руководителя*
- *Отчество классного руководителя*
- *Дата рождения классного руководителя*
- *Специализация*
- *Язык обучения*
- *Режим обучения*
- *Тип периода обучения* (выбирается один из вариантов: четверти, полугодия, триместры)
- *Смена*

3. Перед загрузкой данных «Ученики» необходимо создать классы в реестре классов (либо загрузить их с помощью функций импорта классов в Системе), причем в данном реестре должны содержаться все классы, которые указаны в файле «Ученики» в столбцах «Уровень класса» и «Литера».

4. В файлах «Ученики», «Сотрудники» и «Классы» поле «Краткое наименование учреждения» должно быть заполнено согласно полю «Краткое наименование» в реестре «Учреждения» (**не путать** с полем «Наименование», которое подразумевает полное наименование учреждения).

5. В файле «Сотрудники» поле «Должность» заполняется строго в соответствии со справочником «Должности».

6. В случае если сотрудник занимает 2 и более должностей необходимо добавить столько строк с данным сотрудником, сколько должностей он занимает. *Внимание! У сотрудника может быть только одна должность не по совместительству!* В этом случае строки будут различаться только полями «Должность» и «Совместительство».

7. В файле «Ученики» в поле «Дата зачисления в класс» дата должна попадать в период учебного года, в который указан класс (**не путать** данное поле с датой зачисления ребенка в школу!).

8. Поля даты (дата рождения, дата зачисления в класс, дата приема на работу) должны иметь формат «Дата» и быть заполнены в соответствии со следующим форматом (без кавычек): «ДД.ММ.ГГГГ», где ДД – день (две цифры, например, 08), ММ – месяц (две цифры, например, 03), ГГГГ – год (четыре цифры, например 1973).

9. При заполнении поля «Логин» во всех файлах **рекомендуется** добавлять префикс. Префикс учреждения формируется суперадминистратором и отличает пользователей разных учреждений друг от друга. Примеры префикса: 3, СОШЗ, МШЗ

10. В файле «Родители» необходимо, чтобы поля «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка» полностью совпадали с загруженными в Систему данными одного из учащихся.

11. В случае если у родителя имеется 2 и более детей в данном учреждении необходимо добавить столько строк с данным родителем, сколько его детей обучается в данном учреждении. В этом случае строки будут различаться только полями, связанными с данными детей: «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка».

ШАГ 2. ЗАПОЛНИТЬ СПРАВОЧНИКИ

В главном меню Системы расположены редактируемые и не редактируемые справочники. Редактируемые справочники могут быть отредактированы из интерфейса Системы пользователями, у которых есть соответствующее право доступа.

Справочники могут быть общедоступными и локальными.

Право на редактирование (добавление, удаление и изменение элементов) общедоступных справочников имеются только у пользователей, имеющих роль Администратор Системы либо Сотрудник Министерства образования.

Право на просмотр общедоступных справочников имеется у всех пользователей Системы, которым доступно данное право.

Право на просмотр локальных справочников имеется у пользователей только того учреждения, на уровне которого были добавлены эти элементы.

Справочники могут быть простыми и составными. Составные справочники отличаются от простых тем, что после добавления элемента в справочник этот элемент необходимо заполнить дополнительными сведениями.

Первоочередные для заполнения непреднастроенные справочники:

- Период обучения
- Учебные смены
- Предметы (заполнить после заполнения реестра «Аудиторный фонд» и «Сотрудники»).

1. Справочник «Период обучения»

В Системе реализован справочник «Периоды обучения», который содержит в себе перечень учебных лет.

Данный справочник представлен в табличном виде.

Для доступа к справочнику «Периоды обучения», необходимо зайти в меню *Пуск – Справочники - Периоды обучения*.

Данный справочник является общим справочником, и заполняется Администратором Системы.

Код	Наименование
09/10	2009/2010
10/11	2010/2011
14/15	2014/2015
11/12	2011-2012
12/13	2012/2013
13/14	2013/2014

После добавления периода обучения, необходимо его отредактировать. Редактирование записей в справочнике необходимо осуществлять на уровне учреждения Администратором учреждения.

Для редактирования периода обучения необходимо выделить его и нажать на кнопку «Изменить». Перед нами откроется окно, содержащее вкладки:

- «Период». Вкладка содержит основную информацию о периоде обучения, заполняемую при создании периода;
- Подпериоды. Вкладка содержит в себе информацию о подпериодах обучения;
- Праздники. Вкладка содержит информацию о праздничных днях;
- Дополнительные каникулы.

Период: Редактирование

Код: 2014/2015
 Наименование: 2014/2015
 Начало: 01.09.2014
 Окончание: 31.08.2015

Подпериоды Праздники Доп.каникулы

Добавить Изменить Удалить Обновить

Наименование

Полугодие

1 Полугодие с 01.09.2014 по 30.12.2014
 2 Полугодие с 01.01.2015 по 31.05.2015

Триместр

1 Триместр с 01.09.2014 по 30.11.2014
 2 Триместр с 05.12.2014 по 31.03.2015
 3 Триместр с 01.04.2015 по 29.05.2015

Четверть

1 Четверть с 01.09.2014 по 01.11.2014

Сохранить Отмена

Вкладка «Подпериоды»

Для добавления подпериода необходимо нажать на кнопку «Добавить», и в открывшемся окне заполнить поля:

- Код. Поле ввода кода подпериода;
- Название. Поле ввода названия подпериода;
- Семестр/Четверть/Триместр. Поле для указания типа подпериода в периоде; Обязательное для заполнения;
- Дата начала. Поле ввода даты начала действия подпериода;
- Дата конца. Поле ввода даты конца действия подпериода.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена». Для изменения записи необходимо ее выделить и нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить».

Вкладка «Праздники»

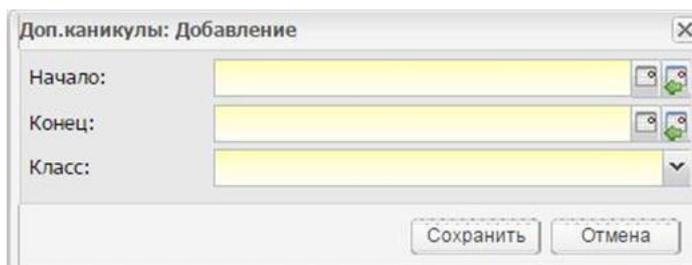
Для добавления праздничной даты в справочник необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Дата. Поле ввода праздничной даты;
- Описание.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена». Для изменения записи необходимо ее выделить и нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить».

Вкладка «Дополнительные каникулы»

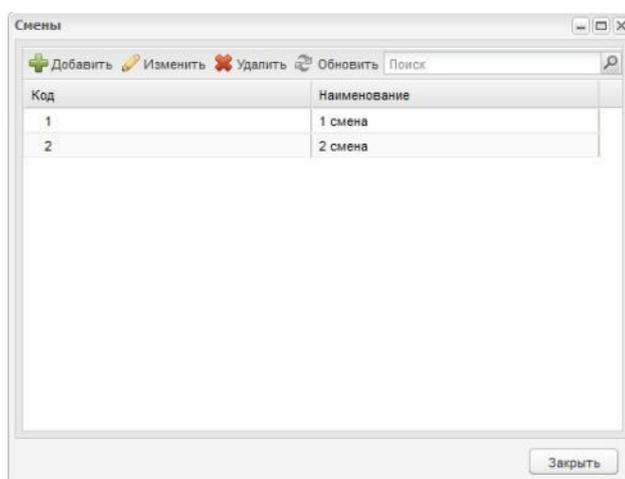
Предназначена для назначения дополнительных каникул.



2. Справочник «Учебные смены»

В Системе реализован справочник «Смены», в котором на уровне учреждения прописывается количество смен и время начала и конца занятий.

Для доступа к справочнику «Смены», необходимо зайти в меню *Пуск – Справочники – Смены*.

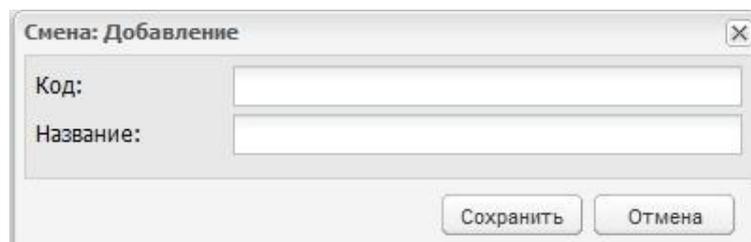


Код	Наименование
1	1 смена
2	2 смена

Для добавления смены необходимо нажать на кнопку «Добавить», и в открывшемся окне заполнить поля:

- Код. Поле ввода кода смены;
- Название. Поле ввода названия смены.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена». Для изменения записи необходимо ее выделить и нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить».



После создания смены, ее необходимо отредактировать. Для этого необходимо выделить созданную смену и нажать на кнопку «Изменить».

Открывшееся окно будет содержать две вкладки: вкладка «Смена» (содержит информацию, вводимую при создании смены) и вкладка «Звонки».

Урок	Время начала	Время окончания
1	08:00	08:45
2	08:50	09:30
3	09:40	10:20

Вкладка «Звонки» содержит в себе перечень занятий в смене, с указанием времени их начала и конца.

Для добавления звонка необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Время начала занятия. Поле ввода времени начала занятия;
- Время окончания. Поле ввода времени конца занятия;
- Номер занятия.

Начало:	
Окончание:	
Урок:	4

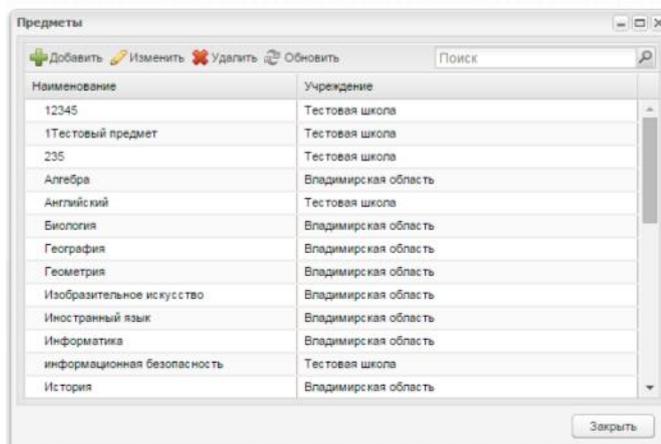
Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена».

Для изменения записи необходимо ее выделить и нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить».

3. Справочник «Предметы» (Заполняется после реестров «Сотрудники» и «Аудиторный фонд»)

В Системе реализован справочник «Предмет», для открытия которого необходимо войти в *Пуск – Справочники - Предметы*.

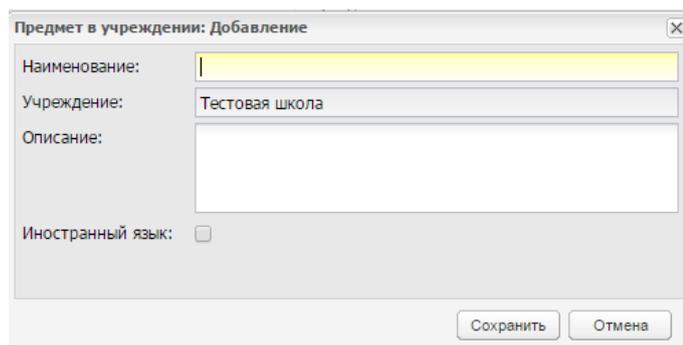
Перед Вами откроется окно, содержащее кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить», окно поиска.



Для добавления записи в справочник, необходимо нажать на кнопку «Добавить», и в открывшемся окне заполнить поля:

- Наименование (обязательное поле);
- Учреждение (обязательное поле);
- Описание (необязательное поле).

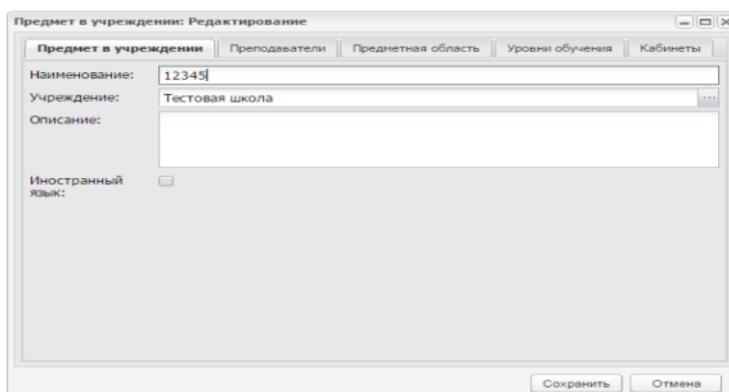
Для создания записи необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопка «Отмена» или .



После добавления записи, она отобразится в окне справочника. Добавленную запись можно отредактировать, для этого необходимо выделить нужную запись и нажать на кнопку «Изменить». Перед Вами откроется окно аналогичное окну добавления записи.

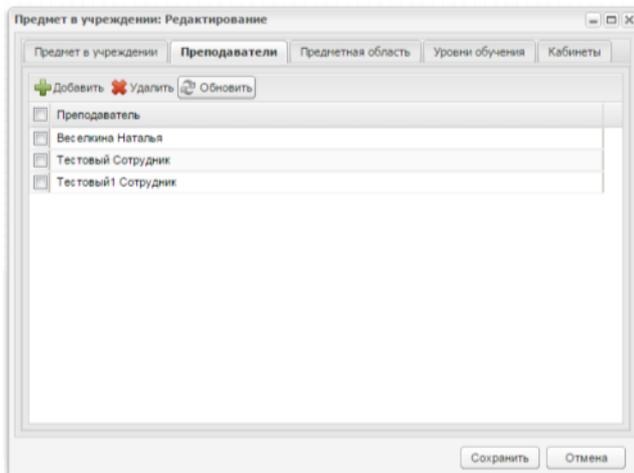
При необходимости запись можно удалить. Для этого необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить» и в открывшемся окне выбрать вариант «Да».

После добавления предмета его необходимо настроить. Выбираем предмет и нажимаем кнопку «Изменить». Появится окно:

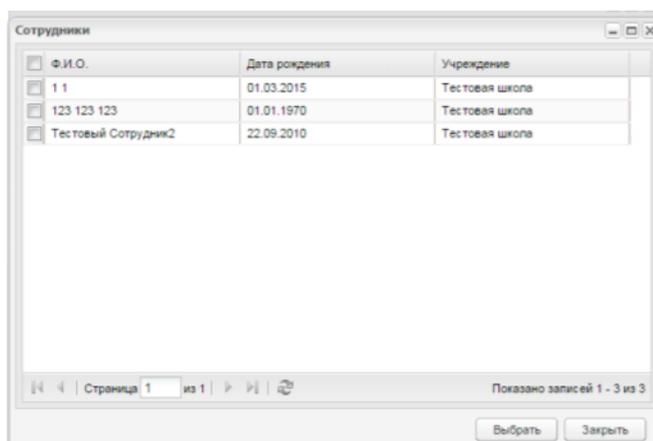


Вкладка «Преподаватели»

Данная вкладка предназначена для того, чтобы привязать конкретных преподавателей к конкретному предмету.



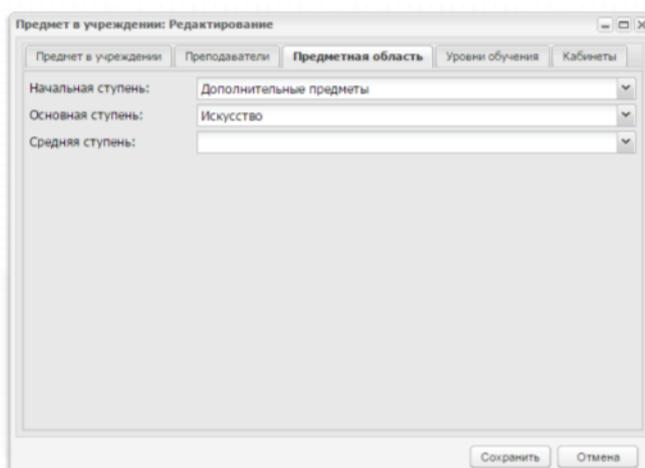
Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить», и в появившемся окне выбрать из списка тех преподавателей, которые ведут данный предмет в учреждении.



Нажимаем кнопку «Выбрать», и выбранные преподаватели отобразятся во вкладке «Преподаватели».

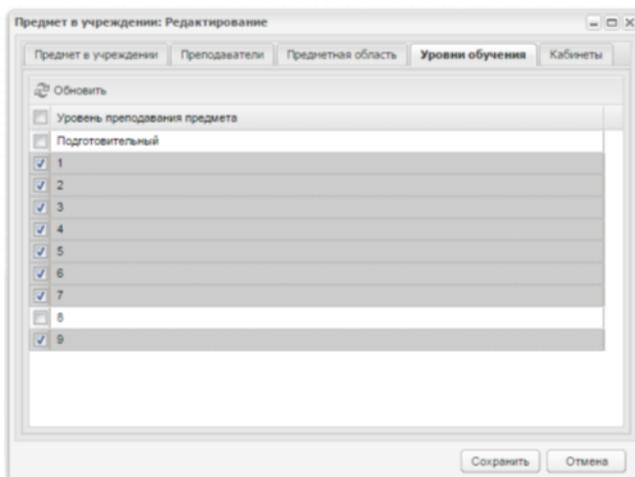
Вкладка Предметная область

Данная вкладка предназначена для того, чтобы определить предметную область на каждой из ступеней.



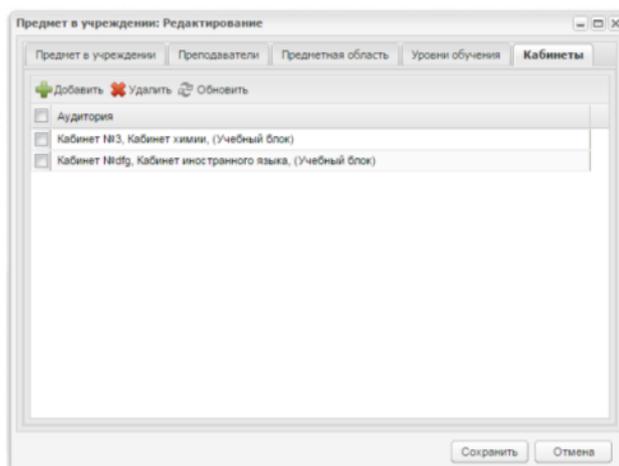
Вкладка «Уровни обучения»

Данная вкладка предназначена для того, чтобы назначить в каких классах изучается данный предмет. Для назначения необходимо поставить галочку напротив нужного(-ых) класса (-ов)



Вкладка «Кабинеты»

Данная вкладка предназначена для того, чтобы назначить кабинеты, в которых преподается предмет.



Для того, чтобы добавить список кабинетов, необходимо нажать кнопку «Добавить». Появится окно, в котором нужно выбрать необходимые кабинеты. После этого нажимаем кнопку «Сохранить».

Важно! Примечание. Прежде чем редактировать записи справочника «Предметы», необходимо убедиться, что заполнены реестры «Сотрудники» и «Аудиторный фонд».

ШАГ 3. ЗАПОЛНИТЬ/РЕДАКТИРОВАТЬ РЕЕСТРЫ (если надо отредактировать первоначально заполненные шаблоны)

Основные реестры

1. Реестр «Сотрудники»

В данный реестр **вносится** информация обо всех сотрудниках образовательного учреждения, с возможностью просмотра личного портфолио каждого.

Открыть реестр можно через меню *Пуск – Реестры – Сотрудники* или выбора на рабочем столе ярлыка «Сотрудники».

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Учреждение
1	1 1	01.03.2015	Вектер	Тестовая школа
2	Веселкина Наталья	07.01.1972	Классный руководитель	Тестовая школа
3	Тестовый1 Сотрудник	05.10.1961	Классный руководитель, Учитель	Тестовая школа
4	Тестовый Сотрудник	05.10.1961	Учитель	Тестовая школа
5	Тестовый Сотрудник2	22.09.2010	Классный руководитель, Учитель	Тестовая школа

Для добавления сотрудника следует нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Учитель. Добавление».

Учитель. Добавление

Фамилия: [] Имя: [] Отчество: [] Дата рождения: [] Пол: мужской Учреждение: Тестовая школа

Логин: [] Пароль: [] Подтверждение: [] Принят на работу: [] Должность: [] Совместительство: [] Фото сотрудника: []

Сохранить Отмена

Важно! После добавления учителя необходимо указать его должность. Причем, если учитель является еще и классным руководителем, то ему добавляется вторая должность «Классный руководитель» и указывается, что эта должность по совместительству и неполная занятость.

Должность сотрудника: Редактирование

Должность: Классный руководитель Дата вступления: 01.09.2014

Занятость: Неполная Совместительство: [x]

Ставка: []

Снять с должности: [] Дата снятия: []

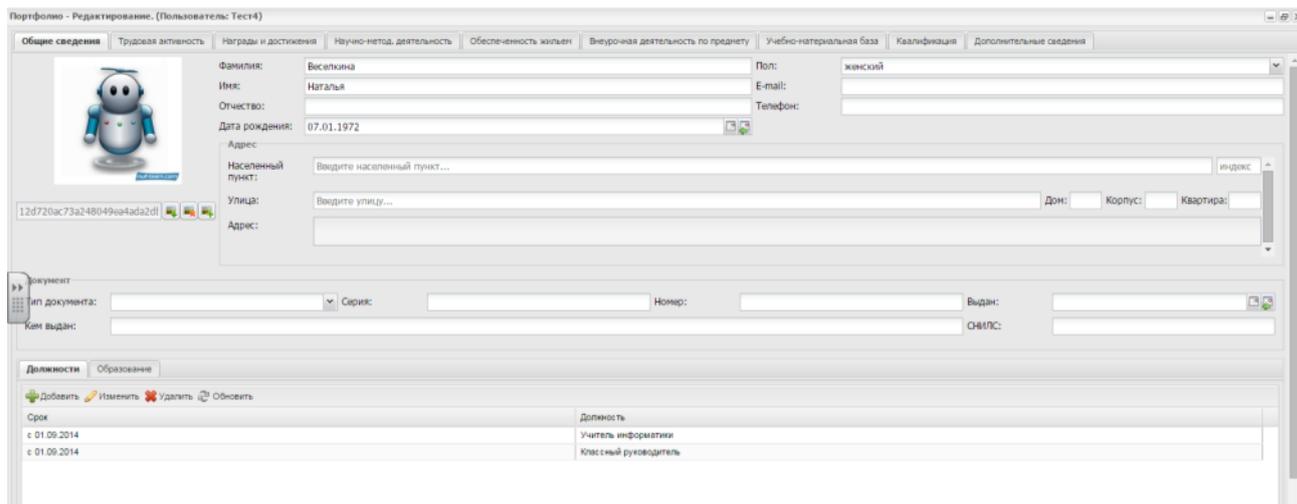
Сохранить Отмена

Портфолио сотрудника. Мое портфолио

Портфолио сотрудника открывается двойным щелчком мыши по записи сотрудника в реестре. Доступ к *своему* портфолио осуществляется с помощью ярлыка «Мое портфолио», расположенного на рабочем столе Системы.

Портфолио сотрудника – это собрание информации, дающее представление о сотруднике ОУ.

Окно «Портфолио» содержит следующие вкладки: «Общие сведения», «Трудовая деятельность», «Награды и достижения», «Научно-методическая деятельность», «Внеурочная деятельность по предмету», «Учебно-материальная база», «Квалификации». Заголовок формы – название учреждения и имя пользователя (логин).



The screenshot shows a web application window titled "Портфолио - Редактирование. (Пользователь: Тест4)". The interface includes a navigation bar with tabs: "Общие сведения", "Трудовая деятельность", "Награды и достижения", "Научно-метод. деятельность", "Обеспеченность жильем", "Внеурочная деятельность по предмету", "Учебно-материальная база", "Квалификация", and "Дополнительные сведения". The "Общие сведения" tab is active, displaying a profile form for a user named "Тест4". The form includes fields for: "Фамилия: Висепкина", "Имя: Наталья", "Пол: женский", "Отчество:", "Дата рождения: 07.01.1972", "Адрес:", "Населенный пункт:", "Улица:", "Дом:", "Корпус:", "Квартира:", "Адрес:", "Тип документа:", "Серия:", "Номер:", "Выдан:", "Кем выдан:", "СНИЛС:". Below the form is a table with two columns: "Срок" and "Должность".

Срок	Должность
с 01.09.2014	Учитель информатики
с 01.09.2014	Классный руководитель

Реестр уволенных сотрудников

Реестр «Уволенные сотрудники» используется для хранения информации об уволенных сотрудниках. Данный реестр является общим для всех учреждений Системы. Это реализовано для того, чтобы при увольнении сотрудника из одного учреждения его можно было восстановить в другом учреждении без потери информации, которая была внесена в его портфолио.

Чтобы открыть данный реестр выберите в меню Пуск [*Реестры/Уволенные сотрудники ("корзина")*].

Личная карточка сотрудника (форма Т2)

В Системе реализована возможность ведения карточки сотрудника в форме Т2.

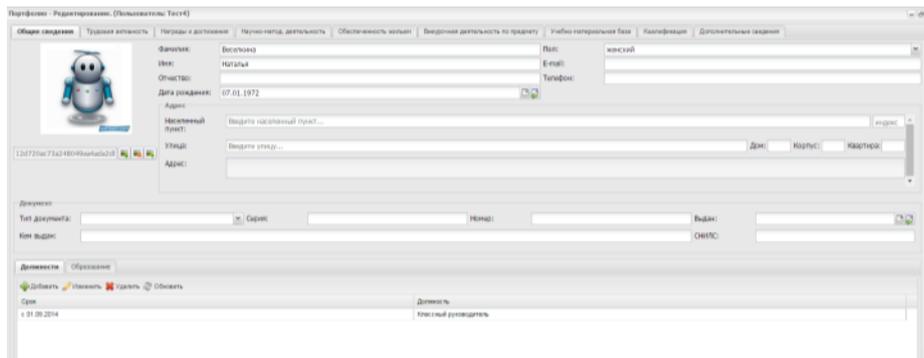
Доступ к ее ведению настраивается Администратором Системы для **всех учреждений региона**.

Данная функция доступна:

- сотрудникам отдела кадров;
- сотрудникам, кому дано право доступа к личной карточке сотрудников Администратором Системы.

Для того чтобы открыть личную карточку сотрудника:

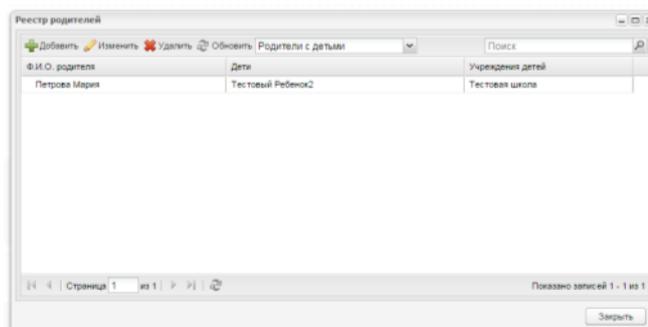
1. Откройте реестр Сотрудники.
2. Выделите строку с ФИО сотрудника, личную карточку которого необходимо открыть;
3. Нажмите кнопку «Карточка сотрудника» на верхней панели кнопок;
4. Откроется форма «Личная карточка сотрудника (форма Т2)».



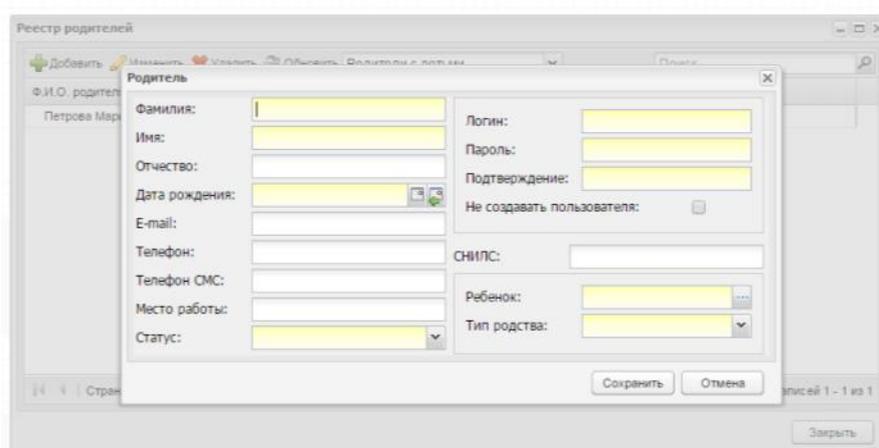
2. Реестр «Родители»

Реестр «Родители» **содержит** информацию обо всех родителях детей образовательного учреждения с возможностью просмотра данных по каждому родителю.

Доступ к реестру: *Пуск – Реестры – Родители.*



Для добавления родителя следует нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Родитель».



3. Реестр учеников

Доступ к реестру учеников осуществляется с помощью выбора в меню *Пуск – Реестры - Ученики* или выбора на рабочем столе ярлыка «Ученики», откроется окно «Ученики».

№	ФИО	Дата рождения	Класс	Учреждение	Пол
1	123 123	01.01.1978	1	Тестовая школа	мужской
2	Лоршо Лтша	04.02.2015	1	Тестовая школа	мужской
3	Тест Тест	01.08.2001	2 Б	Тестовая школа	женский
4	Тестовый Ребенок	11.06.2014	1	Тестовая школа	женский
5	Тестовый Ребенок 2	05.09.2014	1 Б	Тестовая школа	женский
6	Тестовый Ребенок2	02.09.2003	1	Тестовая школа	женский
7	Тестовый Ученик10	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
8	Тестовый Ученик100500	01.10.2005	3	Тестовая школа	мужской
9	Тестовый Ученик11	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	женский
10	Тестовый Ученик12	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
11	Тестовый Ученик13	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
12	Тестовый Ученик14	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
13	Тестовый Ученик15	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
14	Тестовый Ученик16	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
15	Тестовый Ученик3	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
16	Тестовый Ученик4	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	женский
17	Тестовый Ученик5	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
18	Тестовый Ученик6	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
19	Тестовый Ученик7	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	женский
20	Тестовый Ученик9	01.12.2002	1 Б	Тестовая школа	мужской
21	Тестовыйтестовый Ученикученик19 Учеников	01.12.2002	3	Тестовая школа	женский
22	Тестовыйтестовый Ученикученик19 Учеников	01.12.2002	3 Б	Тестовая школа	мужской
23	Тестовыйтестовый Ученикученик20 Учеников	01.12.2002	12	Тестовая школа	мужской
24	Тестовыйтестовый Ученикученик21 Учеников	01.12.2002	12	Тестовая школа	женский
25	Тестовыйтестовый Ученикученик22 Учеников	01.12.2002	3 Б	Тестовая школа	мужской

Портфолио ученика

Доступ к портфолио учеников осуществляется с помощью двойного нажатия мыши на ФИО ученика в реестре учеников.

Редактировать портфолио ученика имеет право:

- классный руководитель учащегося
- сотрудники, которым дано право на редактирование портфолио учащихся в правах доступа роли Администратором Системы.

Портфолио - Тестовая школа (Класс: 1 ; Пользователь: Тест_123)

Основные | История обучения | Успеваемость | ЕГЭ и ОГЭ | Физическая подготовка | Достижения | Характеристика | Дополнительно | Диаграммы | Дополнительные сведения

Фамилия: 123
 Имя: 123
 Отчество:
 Дата рождения: 01.01.1978
 Пол: мужской

Тип документа:
 Серия:
 Номер:
 Дата:
 Кем выдан:
 Место рождения:

Телефон: E-Mail: СНИЛС:

Фактический адрес
 Населенный пункт: Введите населенный пункт... индекс
 Улица: Введите улицу... Дом: Корпус: Квартира:
 Адрес:

Адрес регистрации
 Населенный пункт: Введите населенный пункт... индекс
 Улица: Введите улицу... Дом: Корпус: Квартира:
 Адрес:

Личное дело: Внутрискольный учет: нет Учет в ПФР: Полнота семьи:
 Медаль: нет Обеспечение питанием: Ограничение возможностей: Нет Социальный статус семьи:

Сохранить Отмена

4. Реестр «Выпускники»

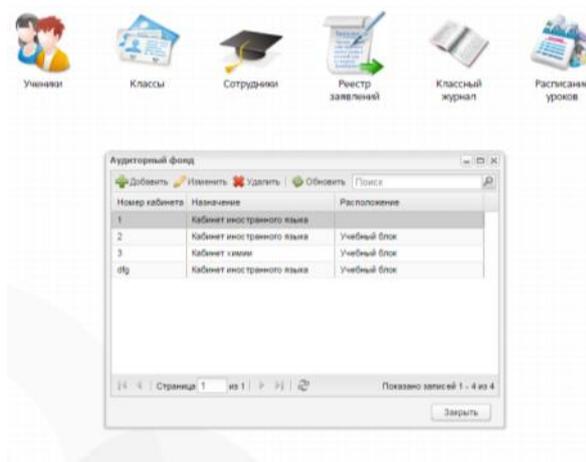
В реестр «Выпускники» попадают ученики, которые были отчислены в реестре «Классы» (кнопка «Отчисление учеников»).

Данный реестр является общим для всех учреждений в Системе. Тем самым достигается сохранность данных в портфолио учащегося при переводе из одного учреждения в другое (выпуск из одного учреждения и прием в другое).

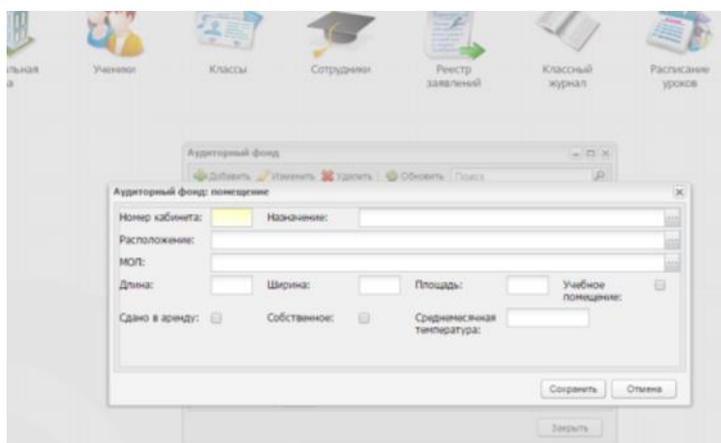
Чтобы открыть реестр «Выпускники» необходимо перейти в меню *Пуск – Реестры - Выпускники*, после чего открывается окно реестра «Выпускники».

5. Реестр «Аудиторный фонд»

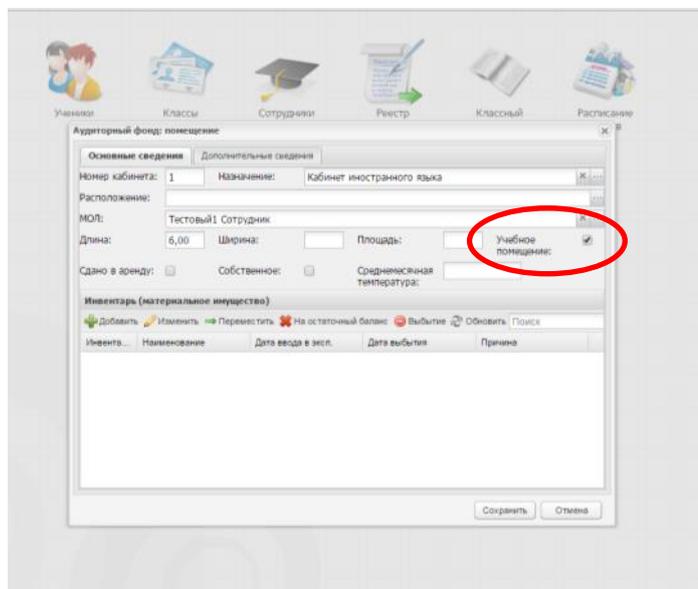
В данный раздел вносятся сведения о помещениях, которые имеются в учреждении. Доступ к реестру «Аудиторный фонд» осуществляется с помощью выбора в меню *Пуск – Реестры - Аудиторный фонд*.



Для добавления записи в список следует нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Аудиторный фонд: помещение».



После создания аудитории необходимо заполнить ее параметры (инвентарь). Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранной записи в таблице «Аудиторный фонд» либо, предварительно выделив необходимую запись в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Аудиторный фонд: помещение».



Важно! Поставить галочку – учебное помещение!

Вкладка «Дополнительные сведения»

В данную вкладку с помощью кнопки «Добавить» можно добавить дополнительные сведения о кабинете.

Остальные реестры можно заполнять позднее.

6. Реестр учебных классов

Доступ к реестру учебных классов осуществляется с помощью выбора в меню *Пуск – Реестры - Классы* либо выбора на рабочем столе ярлыка.



В данной форме имеется возможность фильтрации данных по классу и по классному руководителю.

Перевод учеников

В форме «Классы» имеется **возможность перевода учеников из класса в класс**. Для этого выберите класс (выделите в таблице запись с классом), нажмите кнопку «Перевод учеников», откроется окно «Перевод учеников»

Важно! После осуществления перевода ученика нельзя будет вернуть в прежний класс, поэтому Система выдаст предупреждающее сообщение (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

При выполнении перевода учеников обязательно проверьте выставляемые параметры перевода (описание представлено ниже).

ШАГ 4. ЗАПОЛНИТЬ ДАННЫЕ МОЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

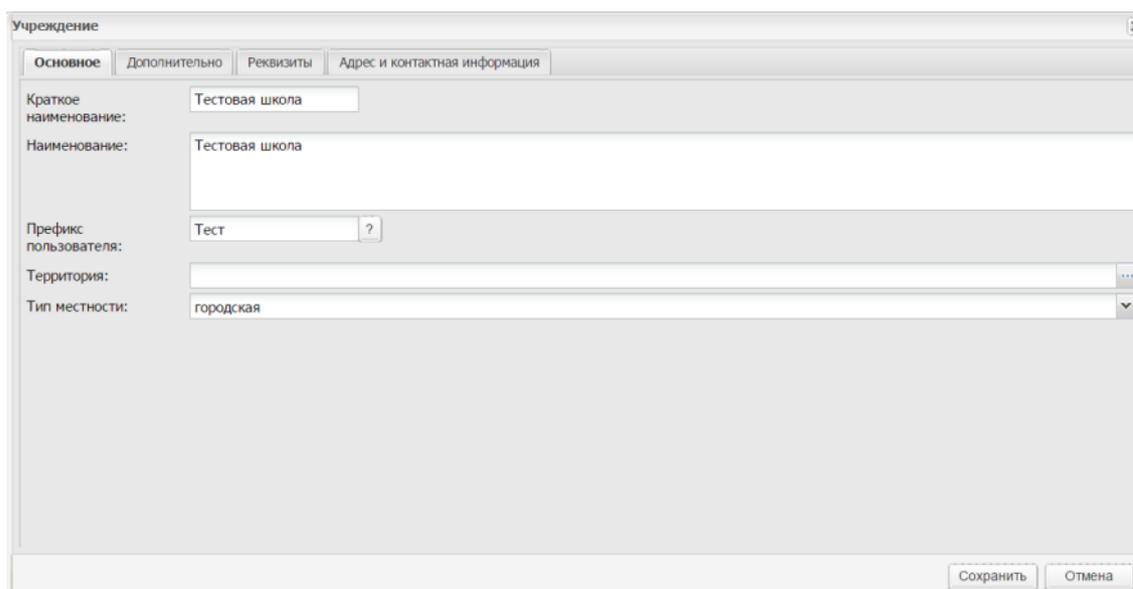
В системе существует функция добавления информации об учреждении для вывода ее на **Портал государственных и муниципальных услуг**.

Данный раздел предназначен для хранения информации об образовательной деятельности учреждения.

Вносить и изменять информацию об учреждении могут пользователи, имеющие роли:

- администратор Системы;
- администратор учреждения;
- директор;
- завуч;
- сотрудники, которым дано соответствующее право доступа Администратором Системы.

1. Для заполнения данных об образовательном учреждении следует открыть форму «Учреждение», выделить свое учреждение (щелкнуть на него 1 раз мышью), нажать кнопку «Изменить». Заполнить аккуратно и достоверно все поля во всех вкладках.

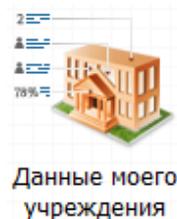


Важно!

- Во вкладке «**Основное**» указать ПРЕФИКС – это символы, добавляемые перед логином всех пользователей вашего учреждения. Желательно, чтобы он состоял из букв – название вашей территории и цифр – номер школы. Например МБОУ СОШ №8 г.Владимира может сделать префикс – Вл8 или Влад8.
- Во вкладке «**Дополнительно**» - обратите внимание на поле «дней на правку» - это количество дней, в течении которых разрешается ставить или изменять оценки учителям. Если значение не указано, срок редактирования не ограничен.
- Указать точные коды учреждения по ОГЭ и ЕГЭ – иначе вы не сможете просматривать результаты экзаменов.

- Во вкладке «**Реквизиты**» указать точные реальные данные КПП, ОКАТО, ИНН и др. – именно по ним будем производиться интеграция вашего учреждения в федеральную систему.

2. Далее заполняем форму «**Данные моего учреждения**». Для этого нажмите левой кнопкой по ярлыку  в главном окне Системы, или выберите в меню Пуск [*Данные моего учреждения*].



Важно! Заполнить аккуратно и достоверно все поля во всех вкладках. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** во всех вкладках, внизу поставить галочку «Отображать на портале»

(Подробнее см. в инструкции БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА. Руководство пользователя стр. 57-74. <http://elros.info/Lists/List1/view.aspx>).

ШАГ 5. ЗАПОЛНИТЬ МАТЕРИАЛЬНУЮ БАЗУ УЧРЕЖДЕНИЯ

В данный раздел необходимо внести сведения о характеристиках всего учреждения. Заполнение данного раздела необходимо для последующего корректного построения отчетов, таких как ОШ-1 и ОШ-5.



Для того чтобы открыть раздел «Материальная база» необходимо нажать левой кнопкой по ярлыку  в главном окне Системы.

Раздел содержит три подраздела, которые представляются на форме «Материальная база» тремя вкладками: «Основное», «Специализированный транспорт» и «Специализированные помещения».

Заполните информацию для каждой вкладки.

(Подробнее см. в инструкции БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА. Руководство пользователя. стр. 74-75. <http://elros.info/Lists/List1/view.aspx>).

ШАГ 6. ЗАПОЛНИТЬ РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

Войдите в меню *Пуск - Расписание – Расписание звонков*. Выберите смену, дату. Зеленым цветом выделяется исключение на конкретную дату.

Расписание звонков								
Смена:	Все						Дата:	19.03.2015
<input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Печать"/>								
1 смена								
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
	16.03.2015	17.03.2015	18.03.2015	19.03.2015	20.03.2015	21.03.2015	22.03.2015	
Общее								
1 смена								
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
	16.03.2015	17.03.2015	18.03.2015	19.03.2015	20.03.2015	21.03.2015	22.03.2015	
Общее	1. 8:00 - 8:45 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:45 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:45 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:45 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:45 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:45 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:45 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	
Для 1 класса	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:40 Исключенный нет 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:40 - 10:20	
2 смена								
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
	16.03.2015	17.03.2015	18.03.2015	19.03.2015	20.03.2015	21.03.2015	22.03.2015	
Общее	1. 14:00 - 14:30	1. 14:00 - 14:30	1. 14:00 - 14:30	1. 14:00 - 14:30	1. 14:00 - 14:30	1. 14:00 - 14:30	1. 14:00 - 14:30	
3 чет								
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
	16.03.2015	17.03.2015	18.03.2015	19.03.2015	20.03.2015	21.03.2015	22.03.2015	
Общее	1. 12:10 - 12:50	1. 12:10 - 12:50	1. 12:10 - 12:50	1. 12:10 - 12:50	1. 12:10 - 12:50	1. 12:10 - 12:50	1. 12:10 - 12:50	

Расписание звонков является информационным окном. Расписание звонков разбито на классы, смены и уроки.

При наведении курсора мыши на строку с уроком высвечивается информационная строка с указанием созданий исключений для урока или их отсутствия.

Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Учебные смены».

ШАГ 7. СОЗДАТЬ ГРУППЫ ОБУЧЕНИЯ

Войдите в меню *Пуск - Реестры - Группы обучения*. Начинаем формировать группы. Выбираем предмет, нажимаем кнопку «Добавить группу».

Группы обучения		
Группы		
<input type="button" value="Добавить группу"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Перевод учеников"/>		
Предмет	Наименование	Классы учеников
<input type="checkbox"/> 12345	тлбро	
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	1 группа	1
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	202	1Б, 1
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	NewGroup	
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	Немецкий язык	1Б
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	Анализ	1
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	2 группа	
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	563	1Б
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	Английский язык	1Б
<input type="checkbox"/> 1Тестовый предмет	группа класса 12	
<input checked="" type="checkbox"/> Алгебра	Избранные	
<input type="checkbox"/> Алгебра	математика	
<input type="checkbox"/> Биология	1 подгруппа	
<input type="checkbox"/> Биология	апра	
<input type="checkbox"/> Биология	1 подгруппа	
<input type="checkbox"/> Биология	1 подгруппа	
<input type="checkbox"/> Информатика	тест	1Б, 3

Открывается окно, в котором необходимо указать наименование группы (Например, подгруппа 1) и предмет (из списка предметов), нажать кнопку «Сохранить».

В списке должен добавиться предмет и подгруппа. Далее необходимо добавить учеников в подгруппу. Для этого необходимо поставить галочку около нужного предмета и подгруппы и нажать кнопку «Изменить».

Предмет	Наименование	Классы учеников
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	1Тестовый предмет	2 группа
<input type="checkbox"/>	1Тестовый предмет	563
<input type="checkbox"/>	1Тестовый предмет	Английский язык
<input type="checkbox"/>	1Тестовый предмет	группа класса 12
<input type="checkbox"/>	Алгебра	Избранные
<input checked="" type="checkbox"/>	Алгебра	подгруппа 1
<input type="checkbox"/>	Алгебра	математика

В открывшемся окне выбрать ученика и нажать кнопку «Добавить».

Ученик	Класс	Период обучения
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01.09.2014 - до конца периода
<input type="checkbox"/>	1	16.10.2014 - до конца периода

В открывшемся окне указать дату, с которой ученики будут зачислены в группу (обычно с 1 сентября текущего учебного года) и самих учеников. Нажимаем кнопку «Сохранить», реестр «Группы» закрываем.

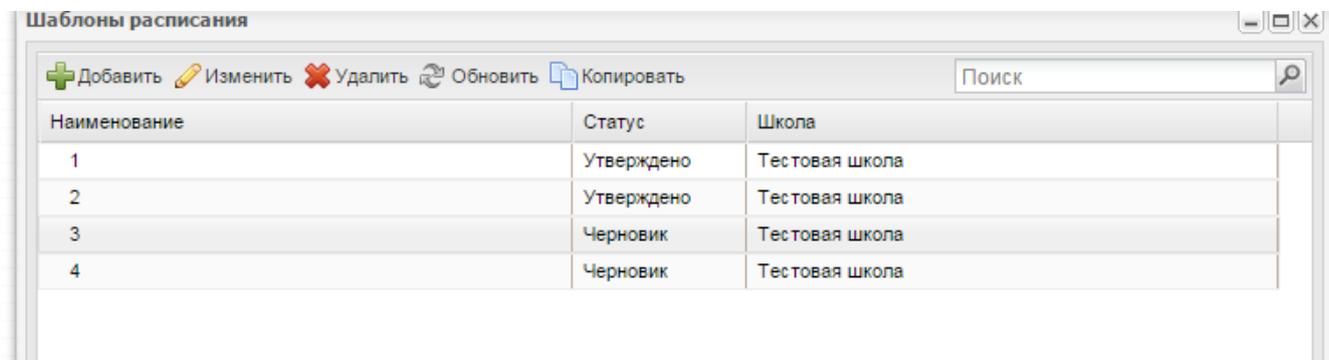
№	ФИО	Класс
<input checked="" type="checkbox"/>	Тест Тест	1 Б
<input type="checkbox"/>	Тестовый Ребенок 2	1 Б

ШАГ 8. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Чтобы сформировать расписание занятий, первоначально необходимо создать **шаблоны расписания**. На их основе будут создаваться сами расписания.

Шаблоны расписания

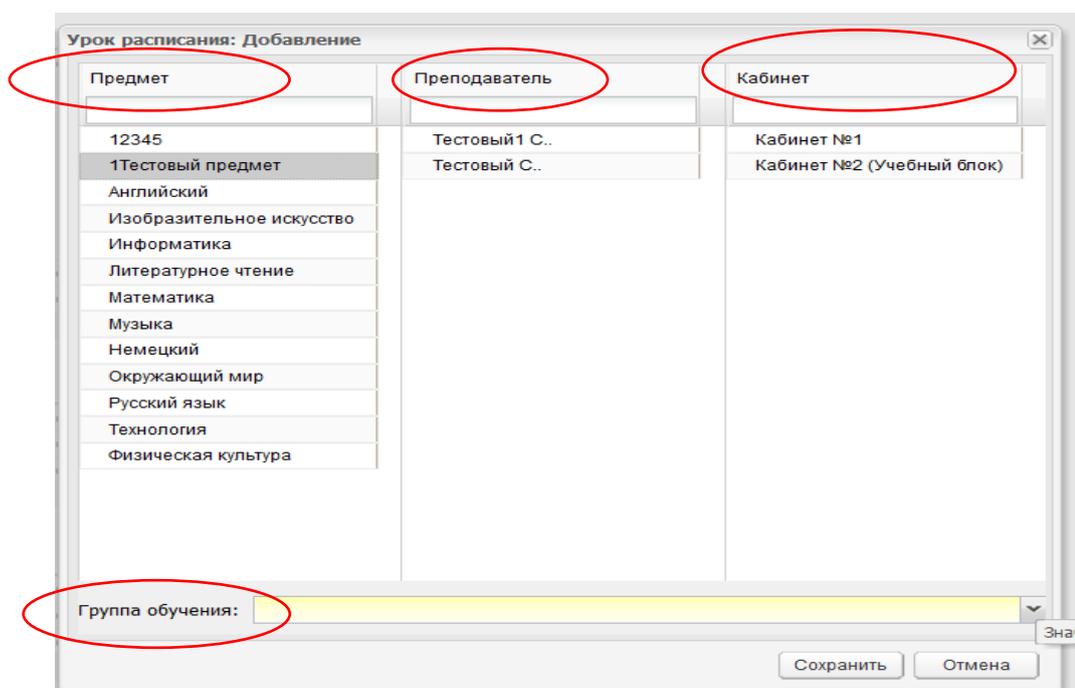
Доступ: выберите в меню *Пуск – Расписание - Шаблоны Расписания*. Откроется окно «Шаблоны расписания».



Наименование	Статус	Школа
1	Утверждено	Тестовая школа
2	Утверждено	Тестовая школа
3	Черновик	Тестовая школа
4	Черновик	Тестовая школа

Для того чтобы создать новый шаблон необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление шаблона расписания», в котором необходимо указать следующие поля: «Код», «Наименование», «Период обучения» (обычно текущий учебный год), «Смена». Все поля являются обязательными для заполнения. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения шаблона и кнопку «Отмена» для отмены создания шаблона.

Шаблон открыть (он такой же как расписание), добавить для каждого класса свой предмет. Встать на определенную ячейку, щелкнуть 2 раза (или нажать кнопку «Добавить») откроется окно «Уроки в шаблоне расписания», выбираем предмет преподавателя и кабинет.



Предмет	Преподаватель	Кабинет
12345	Тестовый1 С..	Кабинет №1
1Тестовый предмет	Тестовый С..	Кабинет №2 (Учебный блок)
Английский		
Изобразительное искусство		
Информатика		
Литературное чтение		
Математика		
Музыка		
Немецкий		
Окружающий мир		
Русский язык		
Технология		
Физическая культура		

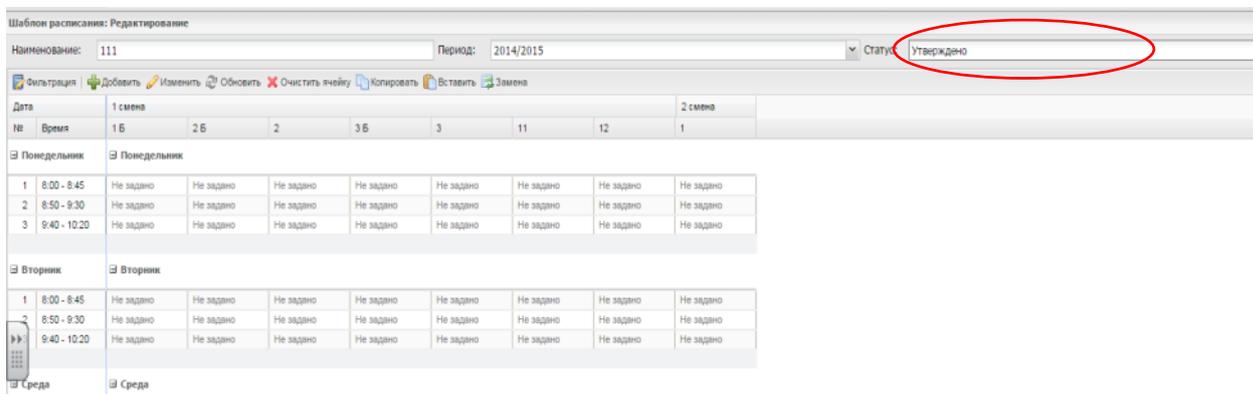
Группа обучения: _____

Сохранить Отмена

Здесь же надо выбрать группу обучения (**Весь класс или подгруппа**. Если класс делиться на подгруппы, то они создаются заранее в реестре «Группы обучения»). Нажимаем «Сохранить». Красным цветом обозначиться, если предмет ведется у группы учеников.

Шаблон необходимо утвердить.

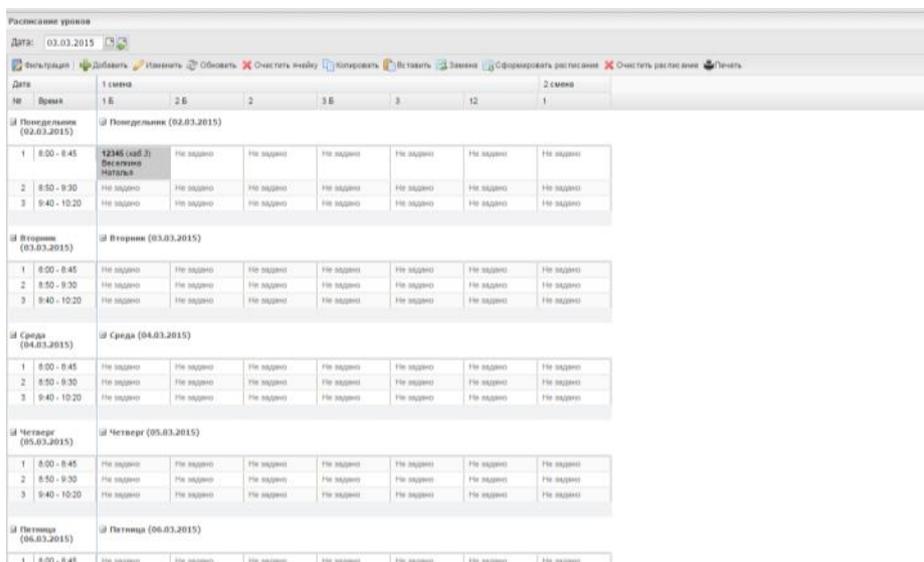
Для этого надо открыть созданный шаблон и поменять его статус на «УТВЕРЖДЕНО» сверху страницы.



Формирование расписания занятий по шаблону

Чтобы посмотреть расписание, выберите в меню Пуск «Расписание – Расписание уроков» или щелкните один раз левой кнопкой мыши ярлык «Расписание занятий» на Рабочем столе Системы.

Откроется окно.



Расписание представлено в табличном варианте, аналогично форме «Шаблоны расписания».

Для того, чтобы сформировать расписание необходимо нажать кнопку «Сформировать расписание». Откроется окно формирования расписания, в котором выбираем шаблон (здесь отображаются только утвержденные шаблоны), указываем даты, в которых формируется расписание (неделя, четверть, полугодие), классы и смена. Чем больше указан промежуток времени. Тем дольше формируется расписание. Иногда (когда в школе много классов, предметов и администратор пытается сформировать расписание на год) система выдает ошибку. Тогда надо формировать расписание по четвертям или неделям. Обязательно ставим галочку в окошке «Не

заменять уроки пустыми значениями из шаблона» (Иначе пустые поля в шаблоне будут затирать поля в самом расписании). Нажать кнопку «Формировать»

Процесс формирования расписания можно посмотреть в меню Пуск – Асинхронные задачи.

Если необходимо что-то изменить в расписании (предмет, преподавателя) надо открыть расписание - надо выделить конкретный класс и предмет и нажать кнопку «Изменить», в открывшемся окне вписываем нужные параметры.

После завершения процесса формирования расписания расписание учителей формируется автоматически. Просмотреть его можно в меню Пуск [*Расписание/Расписание учителей*] или запуск ярлыка «Расписание учителей» на рабочем столе Системы.

Данное расписание реализовано для сотрудников учебной части для наиболее оперативного поиска и проведения замены.

Данное окно отображает информацию обо всех преподавателях и проводимых ими уроков, с разбивкой по дням недели, номерам урока и сменам.

ШАГ 9. КОНТРОЛЬ ЗАГРУЗКИ КТП УЧИТЕЛЯМИ

(Как загрузить КТП см. инструкцию для учителя).

ШАГ 10. ГЕНЕРАЦИЯ ПАРОЛЕЙ

Для поступления ребенка в школу родители подают заявку в электронном виде через портал оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.рф>.

Администратор школы после этого должен сгенерировать пароли родителям и ученикам.

Смена пароля администратором школы любому пользователю осуществляется через меню *Пуск – Администрирование - Пользователи системы*. Необходимо выделить нужного пользователя и нажать кнопку «Изменить».

Логин	ФИО	E-Mail	Метароль	Учреждение
Тест1	Тестовый1 Сотру...	shadow2005@ya...	Сотрудник	Тестовая школа
Тест_Ребенок	Тестовый Ребенок	elcom007@mail.ru	Ученик	Тестовая школа
Тест_testch	Тестовый Ребено...	elcom007@mail.ru	Ученик	Тестовая школа
Тест_test	Супер Пользоват...		admin	Тестовая школа
Тест2	Тестовый Сотруд...		Сотрудник	Тестовая школа
Тестовый3	Тестовый Ученик3		Ученик	Тестовая школа
Тестовый4	Тестовый Ученик4		Ученик	Тестовая школа
Тестовый5	Тестовый Ученик5		Ученик	Тестовая школа
Тестовый6	Тестовый Ученик6		Ученик	Тестовая школа
Тестовый7	Тестовый Ученик7		Ученик	Тестовая школа
Тестовый8	Тестовый Ученик8		Ученик	Тестовая школа
Тестовый9	Тестовый Ученик9		Ученик	Тестовая школа
Тестовый10	Тестовый1 Учени...	elcom007@mail.ru	Ученик	Тестовая школа
Тестовый11	Тестовый Ученик11		Ученик	Тестовая школа
Тестовый12	Тестовый Ученик12		Ученик	Тестовая школа
Тестовый13	Тестовый Ученик13		Ученик	Тестовая школа
Тестовый14	Тестовый Ученик14		Ученик	Тестовая школа

В открывшемся окне заполнить данные.

Пользователи системы

Имя для входа (логин): Тест_Ребенок

Пароль*:

Подтверждение пароля:

*Пароль и подтверждение нужно вводить только если вы хотите поменять его у пользователя.

Электронная почта: elcom007@mail.ru

Активен:

Учреждение: Тестовая школа

Метароль: Ученик

Физ. лицо: Тестовый Ребенок

Карточка генерации Сохранить Отмена

Нажать кнопку «Сохранить».

Можно воспользоваться созданием «Карточки генерации». Тогда система сама сгенерирует пароль, сформирует xls файл, который можно сохранить и распечатать.

Если нужно сгенерировать пароли для группы пользователей то надо зайти в меню *Пуск – Администрирование - Генерация паролей*, нажать кнопку «Добавить сотрудников (учеников или родителей)», выделить сотрудников,  «Сгенерировать пароли выбранным пользователям», которая находится в нижнем левом углу.

Выберите пользователей для смены пароля

Обновить Поиск

Логин	ФИО	Роль пользователя	Класс...
<input type="checkbox"/> Тест1	Тестовый1 Сотрудник	Сотрудник	
<input checked="" type="checkbox"/> Тест2	Тестовый Сотрудник2	Сотрудник	
<input checked="" type="checkbox"/> Тест_тест3	Тестовый Сотрудник	Сотрудник	
<input type="checkbox"/> Тест4	Веселкина Наталья	Сотрудник	
<input type="checkbox"/> Тест_1234	1 1	Сотрудник	
<input type="checkbox"/> Тест_1231	123 123 123	Сотрудник	
<input type="checkbox"/> Тест_прл	Рлп Гдо Лрр	Сотрудник	

Выбрать Закрыть

Система сгенерирует пароли, сформирует карточки генерации (xls файл), который можно распечатать.

Протокол генерации

Дата и время генерации: 10.04.2015 13:43

Пользователь, проводивший генерацию: Супер Пользователь Системы

Количество сгенерированных карточек: 2

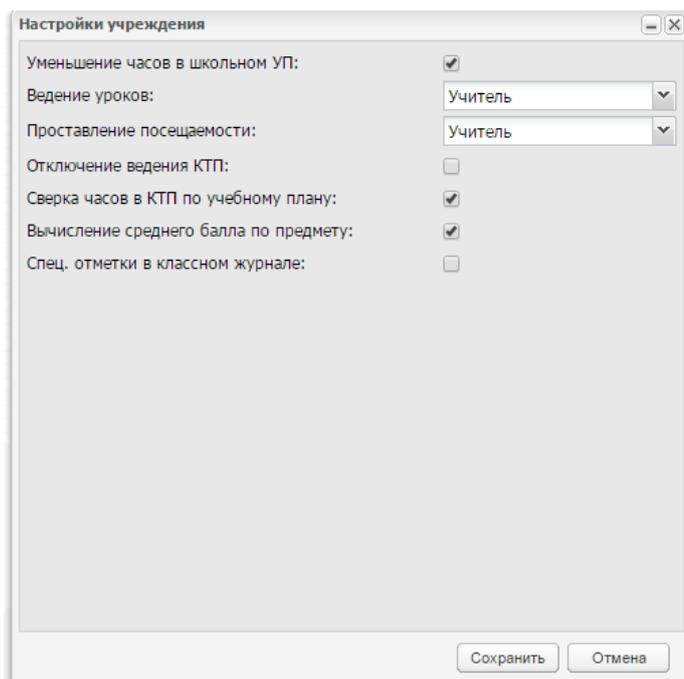
Обновить

Логин	ФИО	Роль	Ошибка генерации
Тест2	Тестовый Сотрудник2	Сотрудник	
Тест_тест3	Тестовый Сотрудник	Сотрудник	

Печать карточек генерации Печать протокола Закрыть

ШАГ 11. НАСТРОЙКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Прежде чем перейти к работе с классным журналом, необходимо провести настройку учреждения. Нажимаем *Пуск - Администрирование - Настройки учреждения*.



ШАГ 12. ЗАПОЛНИТЬ ОСТАВШИЕСЯ (НЕ ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ), РЕЕСТРЫ И СПРАВОЧНИКИ

- Реестр «Учебно-методические комплекты» (далее – УМК) используется для создания преподавателями УМК, которые в дальнейшем используются в календарно-тематических планах. Для того чтобы открыть реестр УМК необходимо в пункте меню *Пуск* выбрать *Реестры - Учебно-методические комплекты*, после чего откроется окно реестра «Учебно-методические комплекты» (Подробнее см. в инструкции БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА. Руководство пользователя. стр. 230 - 232. <http://elros.info/Lists/List1/view.aspx>).

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОУ

В Системе организован функционал для работы с зачислением детей в учреждение, в том числе на конкурсной основе.

Настройки зачисления

Для работы с функционалом зачисления необходимо произвести настройку зачисления каждым образовательным учреждением.

Чтобы открыть окно «Настройки зачисления» выберите в меню *Пуск – Зачисление - Настройки зачисления*. Обязательные поля подсвечены желтым цветом.

Заявления на зачисление

Все заявления на зачисление хранятся в реестре заявлений на зачисление. Чтобы открыть реестр выберите в меню *Пуск – Зачисление - Реестр заявлений*.

Дата	ФИО ребенка	Желаемый класс	Статус	Способ подачи
03.03.2015 09:54:39	Тит PF	1	Подтверждение документов	Лично
24.12.2014 15:35:16	V22 V22 V22	3	Подтверждение документов	Лично
28.10.2014 14:19:27	V22 V333 V\333	3	Направлен в класс	Лично
08.09.2014 16:39:30	Тестовый Ребенок2	1	Зачислен	Лично
26.06.2014 17:30:18	Тестовый Ребенок	1	Зачислен	Лично

Чтобы подать заявление, нажимаем кнопку «Добавить». Заполняем обязательные поля. Нажимаем кнопку «Ок»

Добавление заявления (поиск ребенка)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Удостоверение личности

Тип документа:

Серия:

Номер:

Чтобы просмотреть или добавить данные о ребенке, щелкаем дважды левой кнопкой мыши на ФИО ребенка. Откроется поле

Заявление

Общие сведения: 08.09.2014 16:39:30

Удостоверяет: по электронной почте
 по обычной почте
 по телефону

Данные о ребенке

Имя: Ребенок2 Тип документа: Новое
Фамилия: Тестовый Серия: 412
Отчество: Номер: 412 Дата выдан: Дата рождения: 02.09.2003
Пол: Женский Дата выдачи: 08.09.2014 Место рождения: Льгота:

Фактический адрес **Адрес регистрации**

Улицы: Дом: Корпус: Квартира: Улицы: Дом: Корпус: Квартира:

Заявления в учреждения

Номер заявки	Учреждение	Пл...	Специализация	Класс	Язык обучения	Статус	Тип
00001-08052014	Тестовая школа	1				Зачислен	На следующий период

Добавляем учреждение, в которое проводится зачисление. Нажимаем кнопку «Добавить» и заполняем обязательные поля. После заполнения нажимаем «Ок» и «Сохранить».

Расписка

После того, как подано заявление в учреждение, родитель должен подтвердить наличие документов лично. После подтверждения, меняем статус заявления на «Зарегистрировано».

Дата	ФИО ребенка	Подтверждение документов	Желаемый класс	Статус	Способ подачи
03.03.2015 09:54:39	Тге Ff	Отказано	1	Направлен в класс	Лично
24.12.2014 15:35:16	V22 V22 V22	Архивная	3	Подтверждение документов	Лично
28.10.2014 14:19:27	V22 V333 V333		3	Направлен в класс	Лично
08.09.2014 16:39:30	Тестовый Ребенок2		1	Зачислен	Лично
26.06.2014 17:30:18	Тестовый Ребенок		1	Зачислен	Лично

В системе реализована возможность выдачи расписки в получении документов родителям или законным представителям.

Для этого нажмите *Пуск – Зачисление – Реестр заявлений*. В реестре заявлений нажмите кнопку «Расписка», откроется окно в котором надо указать нужные документы и нажать кнопку «Сформировать». Расписка будет сформирована и загружена на ваш компьютер в формате Excel.

Статусы заявлений на зачисление

1. "Подтверждение документов" - данный статус проставляется после подачи заявления. Данный статус может перейти в статус "Архивная" автоматически по истечению срока ожидания. Срок ожидания указывается в настройках зачисления (см. Настройки зачисления) в поле «Дней для подтверждения».

2. "Зарегистрировано" - данный статус проставляется после подтверждения документов. Документы проверяются сотрудником ОУ (в случае подачи заявления через Портал или вручную).

3. "Направлен в класс" - данный статус проставляется, когда ребенку назначен класс и школа ждет подтверждения данных о здоровье ребенка. Статус может проставляться либо вручную, либо автоматически. В случае автоматического распределения при условии, что в

заявлении указан класс, а также ребенок прошел конкурс на зачисление (если таковое требуется), а также на момент распределения есть свободные места в классе, заявлению автоматически присваивается статус «Направлен в класс». Данный статус проставляется автоматически также по истечению срока, указанного в поле «Дней для рассмотрения» при условии, что заявление имело статус «Зарегистрировано», а также в заявлении указан класс, причем прием в данный класс происходит на общей основе и в классе есть свободные места.

4. "Архивная" - данный статус проставляется либо вручную, либо автоматически, если заявление находилось в статусе "Подтверждение документов", а представитель не подтвердил документы в течение срока, указанного в поле «Дней для подтверждения» в настройках зачисления (см. п. 0. Настройки зачисления). Статус «Архивная» также присваивается заявлению автоматически, если заявление находилось в статусе «Направлен в класс», а заявитель не предоставил пакет документов (мед. книжка), требуемый учреждением для зачисления ребенка в класс в течение срока, указанного в поле «Дней для зачисления» в настройках зачисления (см. п. 0. Настройки зачисления).

5. "Отказано" - данный статус проставляется автоматически при автоматическом распределении, если ребенок не прошел вступительные экзамены в учреждение, либо вручную работником муниципального управления образования при обращении заявителя. Примечание. Смена заявления на статус «Отказано» доступна только для заявления со статусом «Подтверждение документов».

6. "Нет мест" - данный статус проставляется в случае, если заявление находилось в статусе "Зарегистрировано", но мест в указанном в заявлении классе не хватило. Статус проставляется либо вручную, либо автоматически. В случае автоматического распределения и при условии, что на момент распределения свободных мест в указанном в заявлении классе нет, заявлению автоматически присваивается статус «Нет мест».

7. "Зачислен" - данный статус проставляется после статуса "Направлен в класс", если на ребенка предоставлен весь комплект документов. Статус проставляется вручную.

Распределение заявлений на зачисление

Для распределения заявлений на зачисление необходимо открыть форму «Распределение заявлений на зачисление».

Для этого выберите в меню *Пуск – Зачисление - Распределение*.

В распределении назначаем класс ребенку. Для этого выбираем ученика, и нажимаем кнопку «Назначить класс» и самостоятельно определяем класс, в который хотим зачислить ребенка. Нажимаем кнопку «Назначить». Также в системе существует автоматическое распределение. Система сама распределит детей по классам.

Дата	ФИО ребенка	Учреждение	Желаемый класс	Занято/всего мест в желаемом кл...	Льгота	Статус	Параллель	Класс	Конкурсная ос...	Соответствует ...	Занято/Всего ...
03.03.2015 0...	Тте Пт	Тестовая школа	1 Б	36/40	Нет	Направлен в класс	1	1 Б	Да	Да	36/40
24.12.2014 1...	V22 V22 V22	Тестовая школа			Нет	Направлен в класс	3	3	Да	Да	4/25
28.10.2014 1...	V222 V333 V333	Тестовая школа			Нет	Направлен в класс	3	3	Да	Да	4/25

После зачисления ребенка в школу, у него появляется логин и пароль, которые необходимо сгенерировать Администратору Учреждения. Для этого нажимаем *Пуск – Администрирование - Генерация паролей* и выбираем учеников, которых зачислили в учреждение. Нажимаем «Выбрать».

Вступительные экзамены

Добавление экзаменов на зачисление выполняется в форме «Настройки зачисления»: вкладка «Экзамены в классах».

Для формирования расписания экзаменов необходимо перейти в меню *Пуск – Зачисление - Формирование расписания экзаменов*. Откроется окно «Формирование расписания экзаменов». (Добавление экзаменов производит Администратор Системы (не путать с администратором школы)).

Расписание экзаменов

После формирования расписания экзаменов возможен его просмотр. Для этого выберите в меню *Пуск – Зачисление - Расписание*, после чего откроется окно «Расписание».

Результаты экзаменов

После проведения экзаменов результаты выставляются в таблице окна «Результаты экзаменов».

Для того чтобы открыть данное окно выберите в меню *Пуск – Зачисление - Результаты*.

ЭКЗАМЕНЫ ЕГЭ И ОГЭ

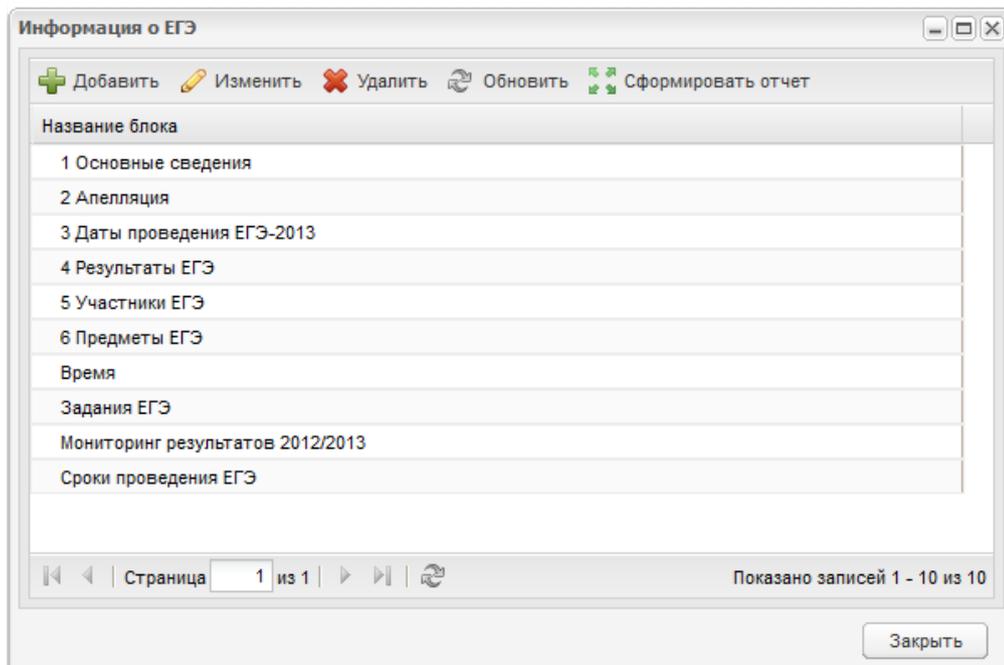
В Системе введены функции по работе с экзаменами ЕГЭ и ОГЭ:

- Информация об экзамене;
- Введение дат проведения экзаменов;
- Формирование расписания экзаменов;
- Просмотр расписания экзаменов;
- Загрузка результатов экзаменов;
- Просмотр результатов экзаменов.

Функционал по работе с ЕГЭ аналогичен функционалу по работе с ОГЭ. В руководстве рассмотрен функционал экзаменов на примере ЕГЭ.

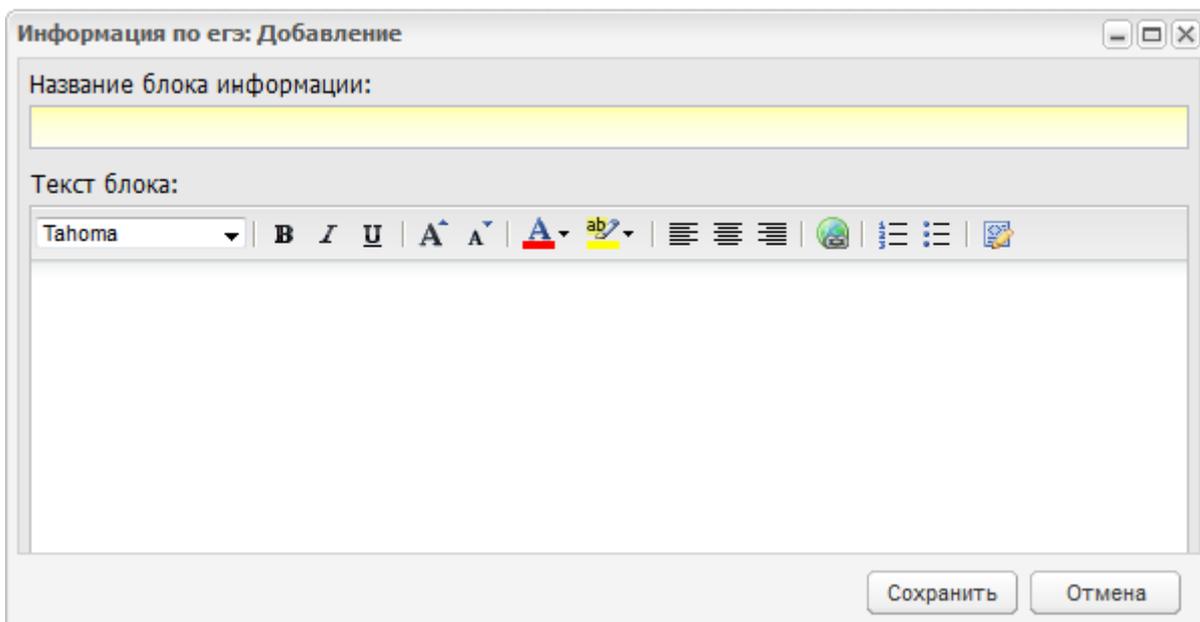
Информация об экзаменах

Для того чтобы каждый пользователь Системы владел актуальной информацией об экзаменах, необходимо отражать ее в окне «Информация о ЕГЭ».



Для того чтобы открыть окно информации о ЕГЭ, выберите в меню *Пуск – Экзамены – ЕГЭ – Информация о ЕГЭ*.

Для добавления информации о ЕГЭ нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления информации.



В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля: «Название блока информации» и «Текст блока». Поле ввода «Текст блока» содержит набор стандартных инструментов текстового редактора (такого как MS Word) по форматированию вводимого текста. После ввода необходимой информации для сохранения блока необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены всех введенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена».

Для изменения существующего блока необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно изменения информации.

В Системе реализована возможность формирования отчета по ЕГЭ. Для этого выделите запись с ЕГЭ, для которого нужно сформировать отчет. Нажмите кнопку «Сформировать отчет». Далее, при запросе формирования отчетов, в отчет попадут данные выбранных ЕГЭ.

Формирование расписания экзаменов

Формирование расписания экзаменов содержит следующие шаги:

Задание даты проведения экзамена.

Внимание! Даты проведения экзаменов заполняются на уровне Министерства образования либо администратором Системы.

Для просмотра даты проведения экзаменов необходимо перейти в меню *Пуск – Экзамены – ЕГЭ - Даты проведения ЕГЭ*. Откроется окно «Даты проведения ЕГЭ».

Для того чтобы добавить дату проведения ЕГЭ, нажмите кнопку «Добавить».

Заполните поля «Дата проведения» (поле даты) и «Предмет» (выпадающий список из справочника «Предметы»). Для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Нажмите кнопку «Закреть» для закрытия окна «Даты проведения ЕГЭ».

Распределение учеников.

После добавления даты проведения экзамена необходимо сформировать расписание для каждого учащегося.

Для этого необходимо в меню *Пуск – Экзамены – ЕГЭ - Формирование расписания ЕГЭ*. Откроется окно «Формирование расписания ЕГЭ».

Внимание! Распределение учеников возможно только после задания даты проведения экзаменов.

Формирование расписания ЕГЭ

Класс: Предмет: Дата:

Обновить

Ф.И.О.	Сдает
11 Б	
Болтушкин Александр Николаевич	Нет
Далматкин Николай Сергеевич	Нет
Закорючкина Дарья Сергеевна	Нет
Закорючкина Дарья Сергеевна	Нет
Кирюхов Антон Викторович	Нет
Кубатина Татьяна Александровна	Нет
Лунюшкин Вячеслав Брониславович	Нет
Ракин Андрей Григорьевич	Нет
Скалкин Алексей Вадимович	Нет
Субботина Людмила Геннадьевна	Нет
11 А	
Барашкин Дмитрий Сергеевич	Нет
Загриев Айрат Рафаэлевич	Нет
Прокофьев Иван Иванович	Нет
Рахматуллин Ильдар Радикович	Нет
Савинова Юлия Анатольевна	Нет

Окно «Формирование расписания ЕГЭ».

1 – фильтр по классам; 2 – фильтр по предметам; 3 – фильтр по датам; 4 – список учеников класса; 5 – отметка о сдаче экзамена.

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля: «Класс», «Предмет», «Дата». Все поля заполняются из выпадающего списка.

Список «Дата» формируется по выбранному предмету из таблицы «Дата проведения ЕГЭ».

После заполнения всех полей в окне открывается список учеников класса.

Далее необходимо включить параметр в поле параметра для каждого ученика, сдающего выбранный экзамен.

Примечание.

1. Если в Системе отмечено, что данный ученик в указанный день уже сдает экзамен, Система выдаст соответствующее сообщение.
2. Если ученик уже указан в расписании данного экзамена, но на другую дату, причем результаты по экзамену еще не введены в Систему, Система выдаст сообщение.

Важно. Чтобы проверить правильность введенных данных на совпадение экзаменов у учеников необходимо нажать кнопку «Обновить».

Расписание ЕГЭ

Для просмотра готового расписания экзаменов ЕГЭ необходимо в меню *Пуск* выбрать *Экзамены – ЕГЭ - Расписание ЕГЭ*. Откроется информационное окно «Расписание экзаменов».

В окне «Расписание экзаменов» реализована функция фильтрации по всем столбцам таблицы. Фильтры расположены в названии столбца, представлены в виде полей ввода.

Реализована возможность печати расписания ЕГЭ. Для этого нажмите кнопку «Печать».

Результаты экзаменов

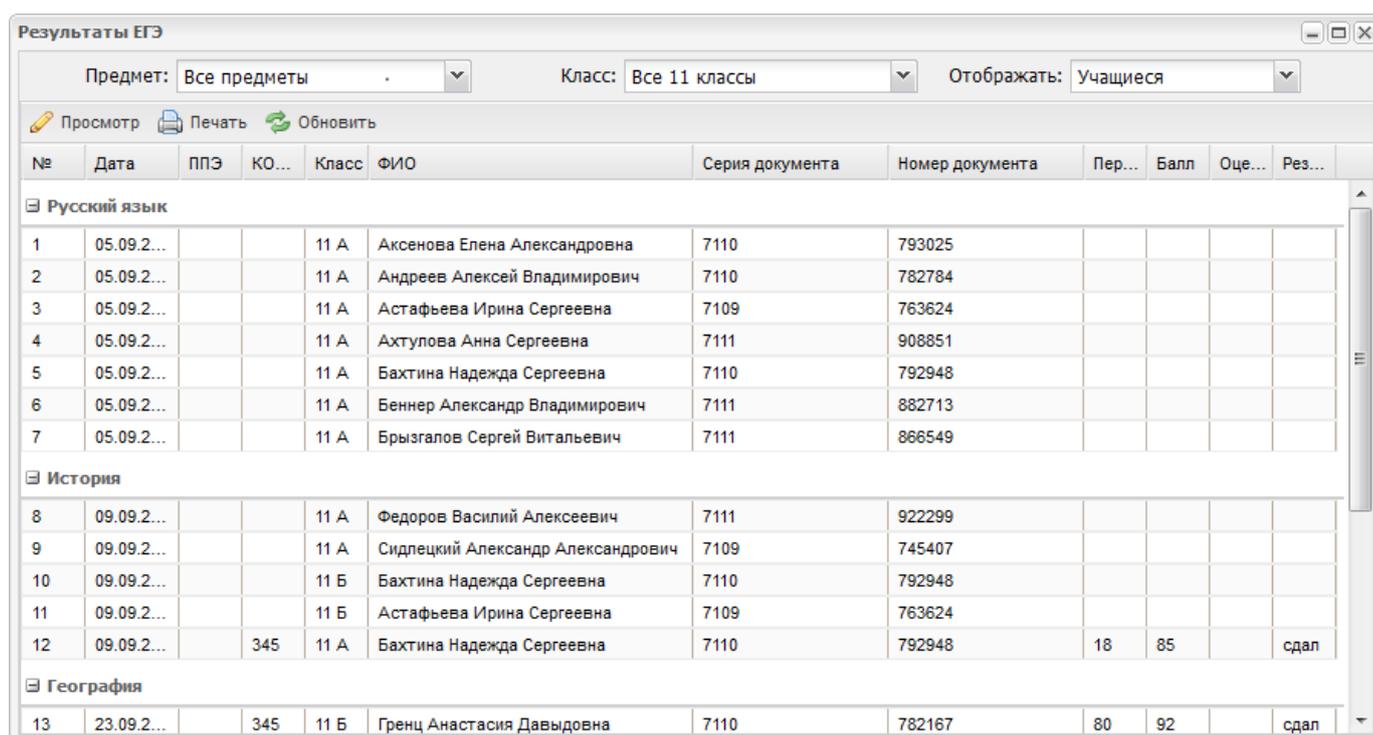
Для того чтобы загрузить результаты ЕГЭ в Систему, выберите в меню *Пуск Экзамены – ЕГЭ - Загрузка результатов ЕГЭ*. Откроется окно, в котором необходимо указать:

- В поле «На дату» укажите дату проведения экзаменов.
- В поле «Файл для загрузки» нажмите кнопку загрузки файла . Откроется запрос. Выберите нужный файл.
- Нажмите кнопку «Загрузить».



Внимание! При загрузке результатов экзаменов используются разные шаблоны файлов в зависимости от того, кто осуществляет загрузку: Министерство образования либо само учреждение.

Для того чтобы просмотреть результаты ЕГЭ выберите в меню *Пуск Экзамены – ЕГЭ - Результаты ЕГЭ*, после чего откроется окно «Результаты ЕГЭ».



№	Дата	ППЭ	КО...	Класс	ФИО	Серия документа	Номер документа	Пер...	Балл	Оце...	Рез...
Русский язык											
1	05.09.2...			11 А	Аксенова Елена Александровна	7110	793025				
2	05.09.2...			11 А	Андреев Алексей Владимирович	7110	782784				
3	05.09.2...			11 А	Астафьева Ирина Сергеевна	7109	763624				
4	05.09.2...			11 А	Ахтулова Анна Сергеевна	7111	908851				
5	05.09.2...			11 А	Бахтина Надежда Сергеевна	7110	792948				
6	05.09.2...			11 А	Беннер Александр Владимирович	7111	882713				
7	05.09.2...			11 А	Брызгалов Сергей Витальевич	7111	866549				
История											
8	09.09.2...			11 А	Федоров Василий Алексеевич	7111	922299				
9	09.09.2...			11 А	Сидлецкий Александр Александрович	7109	745407				
10	09.09.2...			11 Б	Бахтина Надежда Сергеевна	7110	792948				
11	09.09.2...			11 Б	Астафьева Ирина Сергеевна	7109	763624				
12	09.09.2...		345	11 А	Бахтина Надежда Сергеевна	7110	792948	18	85		сдал
География											
13	23.09.2...		345	11 Б	Гренц Анастасия Давыдовна	7110	782167	80	92		сдал

В таблице Результаты ЕГЭ реализован фильтрация по полям Предмет и Класс.

Реализована возможность печати результатов экзамена с помощью выгрузки информации в файл Excel. Для того чтобы выгрузить данные в Excel-файл необходимо нажать кнопку Печать, расположенную в верхней части окна.

ОТЧЕТЫ

В Системе реализована возможность автоматического формирования отчетов и их экспорт в Excel-файл. В Системе реализованы следующие отчеты:

1. Административные отчеты:
 - Сводные данные по учащимся;
 - Табель учебных часов учителя;
2. Динамические отчеты:
3. Итоговая успеваемость и посещаемость по классу:
 - Отчет учителя-предметника;
 - Сводный отчет об успеваемости по параллелям;
 - Средний балл по предмету за период обучения;
 - Средний балл ученика;
 - Табель успеваемости учащегося.
4. Итоговая успеваемость и посещаемость по школе:
 - Сводный отчет об успеваемости по учреждению;
 - Средний балл учителя.
5. Наполняемость классного журнала:
 - Отчет о доступе к классному журналу.
6. Текущая успеваемость и наполняемость:
 - Отчет об успеваемости класса по предмету;
 - Отчет об успеваемости ученика.
7. Экзамены:
 - Средний балл ЕГЭ по 13 предметам;
 - Средний тестовый балл ОГЭ по 13 предметам;
 - Численность выпускников, сдававших ЕГЭ и не преодолевших минимального порога в разрезе 13 предметов;
 - Численность выпускников, сдававших ЕГЭ, по баллам;
 - Численность выпускников, сдававших ОГЭ и не преодолевших минимального порога в разрезе 13 предметов;
 - Численность выпускников, сдававших ОГЭ, по баллам;
 - Численность выпускников, участвующих в ЕГЭ в разрезе 13 предметов;
 - Численность выпускников, участвующих в ОГЭ в разрезе 13 предметов.
8. Иные виды отчетов:
 - Заполняемость классного журнала;

- Количество классов;
- Количество учащихся;
- Материально-техническое имущество ОУ;
- Мониторинг входов в систему учащихся и родителей;
- Отчет 83-РИК;
- Отчет ОШ-1;
- Отчет ОШ-5;
- Отчет по заполняемости системы;
- Охват услугами дополнительного образования;
- Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы;
- Подаваемые заявления на зачисление;
- Поданные заявления на зачисление;
- Распределение пед. состава по категориям;
- Сбор данных для инфографики;
- Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе;
- Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации;
- Сведения о проставленных оценках;
- Сведения о стаже сотрудников;
- Сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных учреждений;
- Сведения об успеваемости;
- Состояние образования в муниципальных образованиях;
- Список зачисленных учеников;
- Часы педагогических работников в ОУ;
- Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами.

Динамические отчеты

Система предусматривает построение отчетов с помощью технологии OLAP. Применение данной технологии позволяет сформировать отчет по желанию пользователя с применением тех фильтров, которые необходимы пользователю.

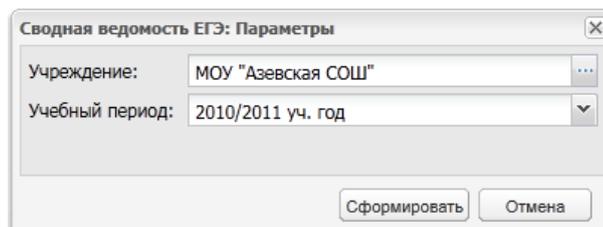
Список динамических отчетов:

- Качество образования;
- Качество образования по учреждению;
- Квалификация учителей;
- Количество учителей по категориям;
- Материальная база;

- Учебно-методические комплекты;
- Отчет по школам с профильным изучением предметов;
- Отчет по школам с углубленным изучением предметов;
- Охват услугами дополнительного образования в разрезе учеников;
- Посещаемость по урокам;
- Сведения о контингенте;
- Сведения о преподавании иностранных языков;
- Сведения о сети учреждений;
- Сведения о сотрудниках;
- Сводная ведомость ЕГЭ;
- Сводная ведомость ОГЭ;
- Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период;
- Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования.

Для того чтобы открыть отчет выберите в меню *Пуск [Отчеты]*.

Перед формированием некоторых отчетов необходимо ввести параметры формирования отчета. Например, перед формированием отчета «Сводная ведомость ЕГЭ» необходимо ввести такие параметры как «Учреждение» и «Учебный период».



Сводная ведомость ЕГЭ: Параметры

Учреждение: МОУ "Азевская СОШ" ...

Учебный период: 2010/2011 уч. год

Сформировать Отмена