

Раздел 1. Формирование информационно-образовательной среды ОУ с помощью АИС «Сетевой город. Образование»

Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» (далее АИС или СГО) представляет собой многофункциональную систему, которая обеспечивает деятельность участников образовательного процесса в информационно-образовательной среде школы, в том числе оказание услуг в электронном виде в сфере образования.

Информационно-образовательная среда школы в условиях ФГОС

Федеральный государственный образовательный стандарт (далее ФГОС) закрепляет требования к информационно-образовательной среде образовательного учреждения, а именно к её составу и функционированию. Информационно-образовательная среда образовательного учреждения (далее ИОС ОУ) включает:

- комплекс информационных образовательных ресурсов,
- совокупность технологических средств информационных и коммуникационных технологий,
- компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением ИКТ,
- культурные и формы информационного взаимодействия,
- систему современных педагогических технологий,
- службу поддержки применения ИКТ.

АИС представляет собой систему, которая обеспечивает функционирование ИОС ОУ. Так, информационные, дидактические, методические ресурсы могут размещаться в СГО для доступа всех участников образовательного процесса. АИС содержит различные базы данных, в том числе учащихся, учебных планов, предметов и т.п. Регулярное применение АИС для решения учебно-познавательных и профессиональных задач способствует развитию компетентности участников образовательного процесса в применении ИКТ. СГО обеспечивает информационное взаимодействие посредством различных телекоммуникационных средств, в том числе электронной почты, форума, доски объявлений, хранилища документов и т.д.

Согласно ФГОС информационно-образовательная среда образовательного учреждения должна обеспечивать возможность осуществлять в электронной (цифровой) форме следующие виды деятельности:

- ▲ планирование образовательного процесса;
- ▲ размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- ▲ возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- ▲ фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- ▲ взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе – дистанционное посредством сети Интернет;
- ▲ взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями;
- ▲ контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет (ограничение доступа к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся).

Так, «Учебный план» и «Календарно-тематическое планирование» обеспечивают планирование учебного процесса на уровне реализации образовательной программы школы и рабочей программы учителя. Материалы образовательного процесса сохраняются в «Личных портфолио» детей и учителей. Ход и результаты освоения программ, а также посещаемость фиксируются в электронных журналах и дневниках.

Благодаря наличию в АИС комплекса автоматизированных отчётов, администрации школ могут использовать данные образовательного процесса для решения задач управления, автоматизируя часть работы по подготовке отчётности по школе и для органов управления образованием.

Что касается дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса и учреждениями образования, то для решения этой задачи применяется внутрисистемная электронная почта, также задействуются доска объявлений и форум, которые работают в АИС.

Что касается контролируемого доступа к ресурсам сети Интернет, то АИС полностью обеспечивает решение этой задачи, так как доступ в систему авторизованный, т.е. каждый пользователь должен иметь логин и

пароль для входа в систему. В базах данных АИС все материалы публикуются под именем пользователя, поэтому контент всегда находится под контролем.

Таким образом, «Сетевой город. Образование» предоставляет полный инструментарий для выполнения требований ФГОС в области реализации определённых стандартом видов деятельности в электронной форме, способствует развитию информационно-образовательной среды школы. С другой стороны, введение ФГОС является дополнительным стимулом для развития применения АИС, а также образовательного контента, создаваемого педагогами и учениками и размещаемого в информационной среде школы.

Особенности и безопасность работы в АИС

При работе в АИС «NetSchool» программное обеспечение устанавливается на компьютере, который находится в локальной сети учебного заведения и обслуживается системным администратором школы.

При использовании АИС «Сетевой город. Образование» у школы нет необходимости выделять компьютер-сервер, устанавливать и обслуживать программное обеспечение – система устанавливается на удалённом сервере, на котором и происходит работа различных типов пользователей с базами данных и средствами программы.

В АИС существуют различные типы пользователей, включая: администратора системы на уровне ОУ, директора/завуча, учителя/классного руководителя, секретаря, медицинского работника, психолога/социального педагога, специалиста по кадрам, технического работника, а также ученика и родителя.

Пользователи из числа сотрудников школы могут совмещать несколько ролей, в том числе роль родителя (для версий «Сетевой город. Образование 2.0» и «Netschool 4.0» и выше).

Одним из факторов обеспечения безопасной работы в АИС «Сетевой город» и «Сетевая школа» является разграничение прав и полномочий различных видов пользователей. Права того или иного пользователя уже заданы разработчиками АИС, но могут быть изменены администратором системы в соответствии с особенностями того или иного образовательного учреждения.

Каждый пользователь в АИС имеет индивидуальные имя и пароль, используя которые и зная адрес сервера «Сетевого города» он может войти и работать в системе с любого компьютера, подключенного к Интернет. Пользователь на уровне ОУ может в любое время самостоятельно изме-

нить свой пароль, воспользовавшись разделом «Персональные настройки».

Смена паролей пользователям из числа сотрудников МОУО производится пользователем с ролью «Администратор УО», который также имеет право на редактирование, создание и удаление пользователей с ролями «Начальник УО» и «Сотрудник УО». В остальном все пользователи на уровне МОУО имеют равные права.

В АИС обеспечена конфиденциальность информации. Так, ученик или родитель имеют доступ только к своим личным данным и дневнику, а уровень успеваемости и качества знаний учащегося могут сравниваться только с уровнем класса в целом. Классный руководитель и учитель-предметник имеют право редактировать оценки и посещаемость только в журналах своих классов. Что касается личных дел работников, то полная информация доступна только заместителю директора или администратору. Родители и учащиеся не имеют доступа к личным делам ни работников, ни родителей, ни учеников. Работники МОУО могут просматривать только краткую информацию личных дел сотрудников школ.

Рекомендуем разъяснить и сделать памятку пользователям системы, особенно педагогам, о необходимости тщательного соблюдения правил безопасности работы в АИС «Сетевой город». В случае того, если имя и пароль пользователя станут известны третьим лицам, могут быть искажены или утрачены результаты работы педагогов или школы в целом.

Задание к Разделу 1

Задание 1. Проанализируйте работу сотрудника школы в ИОС согласно требованиям ФГОС. С помощью каких средств реализуется деятельность в ИОС вашей школы в электронном виде в настоящее время? Каким образом можно использовать АИС для осуществления такой деятельности? Заполните следующую таблицу:

Таблица 1. Деятельность в ИОС школы

Наименование деятельности в ИОС в электронном виде	Какими средствами реализуется такая деятельность?	Какие средства предоставляются в АИС?
планирование образовательного процесса		
размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов,		

используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов		
возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью		
фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования		
взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе – дистанционное посредством сети Интернет,		
взаимодействие ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими ОУ, организациями;		

Раздел 2. Введение первоначальной базы данных об ОУ с помощью «Мастера ввода данных»

§2.1. Вход в систему

Для входа в систему откройте программу-браузер (Internet Explorer и т.п.), в адресной строке наберите адрес портала «Сетевой край. Образование» (в Алтайском крае это <http://netschool.altirc.ru>). В открывшемся окне кликните мышкой на ссылку «вход в систему», которая выделена красным цветом. В следующем окне выберите из раскрывающихся списков регион, муниципалитет, город или село и ОУ. Затем наберите имя пользователя и пароль в соответствующих строках и нажмите кнопку «Применить».

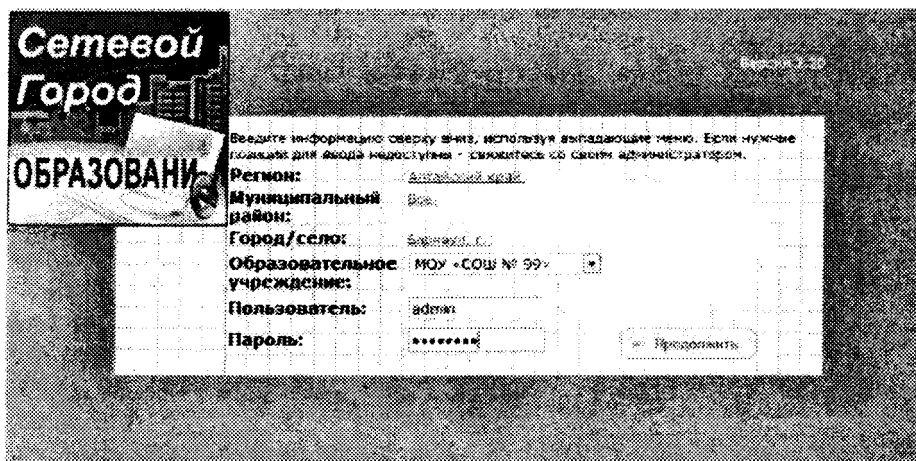


Рисунок 1. Вход в АИС

Обратите внимание, что для выбора городского ОУ в Алтайском крае необходимо в поле «Муниципальный район» выбрать значение «Все».

Для первого входа в систему используется логин «admin» и пароль «admin». В случае работы с «Сетевым городом» все школы в системе создаёт администратор удалённого сервера, а администратор на уровне школы имеет доступ к редактированию сведений о своей школе.

§2.2. Общая характеристика и особенности работы с «Мастером ввода данных»

Первым шагом в работе с автоматизированными информационными системами «Сетевой город. Образование» и «Сетевая школа» является формирование основных баз данных, которые необходимы для начала работы системы, например, данные об учебном году, сотрудниках, предметах, классах, преподавателях и т.д.

Для быстрого наполнения базы данных АИС всей необходимой для его полноценной работы информацией предусмотрен **“Мастер ввода данных”**, достаточно простой инструмент, который значительно облегчает первоначальный ввод данных.

«Мастер ввода данных» (далее Мастер) представляет собой определённую последовательность введения взаимосвязанной информации. Например, прежде чем ввести данные о предметах, которые преподаются в школе, необходимо добавить базу данных сотрудников, которые эти предметы могут вести.

Прежде чем приступить к работе с Мастером, сотрудникам администрации образовательного учреждения следует подготовить различные документы и данные, которые необходимо предоставить администратору системы на уровне ОУ для работы. *Подробная информация – в пособии и курсе для руководителей и заместителей руководителей ОУ.*

Для работы с Мастером администратору потребуется помощь “завуча”, представителя администрации ОУ, который поможет подготовить всю необходимую административную информацию. “Завуч” может, в случае необходимости, привлечь к подготовке данных других членов педагогического коллектива.

После того, как вся необходимая информация собрана, можно приступать к работе в Мастере ввода данных.

Работа с «Мастером» может занять от нескольких часов до нескольких дней в зависимости от готовности документов и файлов со списками сотрудников, уровня информационной компетентности администратора системы и сотрудника администрации ОУ, а также пропускной способности канала Интернет (при работе в «Сетевом городе»). В течение всего этого времени пользователь с ролью «Администратор» может произвольно завершать и снова возобновлять сеанс работы, выключать компьютер.

Информация, введенная с помощью Мастера, может быть исправлена уже в процессе коллективной работы в АИС. В течение учебного года можно будет добавлять классы, пользователей, редактировать учебный план и т.д. Однако при этом АИС не позволяет выполнять некорректные

действия, поэтому при редактировании и изменении данных придется учитывать все сложные взаимосвязи редактируемых блоков информации. Например, в течение учебного года нельзя просто уменьшить число учебных часов в учебном плане, нужно сначала убрать эти часы из расписания занятий.

Мастер содержит понятные подсказки и задает четкую последовательность ввода данных. Каждый шаг мастера сопровождается справкой, которую можно вызвать в случае возникновения проблем (знак вопроса в правом верхнем углу окна мастера).

Обратите внимание! При работе с мастером следует придерживаться следующей логики: в случае сомнения лучше приостановить работу и уточнить имеющуюся информацию, чем вводить заведомо недостоверные данные ради перехода к следующей странице «Мастера». Кроме того, не обязательно вводить в «Мастере» все данные, можно ввести только основные, а позднее их дополнить.

В системе ограничено время неактивности пользователя, поэтому не допускайте пассивного открытия Мастера более 15 минут и своевременно производите сохранение изменений. Через 15 минут неактивности пользователя происходит принудительное завершение сеанса работы. Если такое произошло, необходимо войти в систему заново. В случае, если вы не успели сохранить изменения, они будут утрачены.

Навигация по шагам Мастера осуществляется с помощью кнопок «Пред.» и «След.». Завершение работы – с помощью кнопки «Выход». Восстановление данных на странице до сохранения с помощью кнопки «Восстановить». После завершения какого-либо шага Мастера название этого шага будет преобразовано в ссылку, клик на которую позволит открыть отредактированные ранее страницы для просмотра или внесения изменений.

Обратите внимание! Информация, которая вводится в Мастере, должна соответствовать официальным документам, в частности учебному плану и личным делам сотрудников. В случае ввода некорректной информации отчёты по кадрам, контингенту и различным аспектам деятельности школы будут сформированы с ошибками.

Обратите внимание на следующие **особенности** работы в Мастере:

- Работа в Мастере производится совместно администратором системы и заместителем директора ОУ, при этом последний организует подготовку необходимых документов.
- Все данные вводятся в Мастере последовательно и взаимосвязаны.

- В одно и то же время в Мастере может работать только один пользователь с логином «admin».
- Следует своевременно сохранять внесённые изменения до принудительного завершения сеанса.
- При повторном входе в систему вы попадаете на тот шаг Мастера, на котором завершили последний сеанс работы.
- До завершения работы с Мастером другие пользователи не могут войти в систему, коллективная работа в АИС возможна только после завершения всех шагов Мастера.

В Мастере следует вводить достоверную информацию, соответствующую официальным документам.

§2.3. Создание пользователей и личных дел с помощью импорта

Для оперативного создания пользователей и личных дел сотрудников администратору системы понадобится файл для импорта в систему со списками сотрудников.

Обратите внимание! Личные дела достаточно объёмны, однако для работы системы достаточно наличия фамилии и пола пользователя. Однако данной информации **недостаточно** для реализации мониторинга качества образования, формирования автоматизированных отчётов, оперативной обработки информации. Поэтому рекомендуется **максимально полно** заполнить файлы для импорта.

Вы можете импортировать в систему несколько файлов с различными пользователями. В случае добавления в систему пользователя с идентичными данными появится диалоговое окно с предупреждением о том, что такой пользователь уже существует в системе.

Файлы для импорта сотрудников в систему «Сетевая школа» или «Сетевой город. Образование» **создаются следующим образом:**

1) работа производится в программах MS Office Excel или Open Office.org Calc;

2) на рабочем листе создаются таблицы с определённой последовательностью данных;

3) данные, которые вводятся в таблицу, имеют заданный формат:

- дата рождения: 01.01.2000 или 01.01.00;
- пол: М или Ж;
- роли сотрудников: А (администратор системы), З (завуч/директор), У (учитель/классный руководитель), С (секретарь), К

(специалист по кадрам), П (педагог-психолог/социальный педагог), Т (технический работник).

- комментарии: любой произвольный текст (он появится в поле личного дела «Комментарии»);

- в ячейках не должно быть пробелов;

- ячейки могут быть пустые;

- **обязательны для заполнения ячейки с данными о фамилии и поле.**

4) данные, которые не соответствуют формату, не будут импортированы;

Обратите внимание! В случае ошибки в формате данных в строке с информацией о пользователях, эти данные импортированы не будут, о чём обязательно будет системное сообщение.

5) весь диапазон таблицы данных, включая незаполненные ячейки, выделяется границами (см. образец ниже);

6) файлы для импорта сохраняются в формате «.csv (разделители запяты)»;

7) файлы импортируются в АИС в «Мастере ввода данных», а также после его прохождения, при этом файл со списком сотрудников – на втором шаге Мастера, файл со списком учеников и родителей – на десятом шаге Мастера.

Для создания файла для импорта сотрудников необходимо:

1. В программах MS Office Excel или Open Office.org Calc создать таблицу, состоящую из 7 столбцов (количество строк будет соответствовать количеству сотрудников школы) по следующему образцу:

Таблица 2. Образец файла импорта сотрудников

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Роль	Комментарии
Иванов	Пётр	Ильич	М	01.01.1980	ЗУ	резерв руководителя
Деревянкина	Фаина	Олеговна	Ж		У	
Жжёнова	Раиса	Михайловна	Ж	03.11.1965	К	

Обратите внимание! Не имеет значения, будут ли столбцы иметь заголовки. Строка заголовков не будет импортирована.

2. Сохранить файл в формате «.csv (разделители запяты)».

§2.4. Создание школы с помощью «Мастера»

После успешного входа в систему открывается первая страница мастера. «Мастер ввода данных» состоит из 10 шагов, которые описаны ниже.

Каждый следующий шаг мастера использует информацию, введенную в предыдущих шагах.

В конце работы с Мастером ввода данных необходимо сменить пароль администратора системы. На практике часто случается так, что после изменения пароля вход в систему оказывается невозможен. Это часто происходит по причине некорректного ввода нового пароля. **Настоятельно рекомендуем внимательно относиться к смене пароля, вплоть до записи пароля администратора и хранения его в надёжном месте.**

Шаг 1: Создание учебного года

При входе в «Мастер» на первой странице предлагается создать новый учебный год. Выберите учебный год, отметьте выходные дни и нажмите кнопку «Сохранить». Вы можете заменить предлагаемое значение года на произвольную текстовую строку, ввести вариант, принятый в вашей школе.

Обратите внимание! Достаточно распространенной ошибкой является сохранение учебного года под неправильным названием, которое невозможно изменить. **Будьте внимательны и создавайте новый учебный год с корректным названием!**

После сохранения параметров нового учебного года вы сможете перейти к другим шагам Мастера, нажав на кнопку «След.».

Школа МОУ "СОШ №103" Учебный год 2010/2011

Мастер ввода данных -> Шаг 1. Создание учебного года

След. >>

Сохранить

Выход

Выходные дни	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

1. Создание года
2. Сотрудники
3. Предметы
4. Просчеты
5. Нагрузка
6. Преподавание
7. Типы периодов
8. Границы периодов
9. Классы
10. Завершение

Рисунок 2. Мастер. Создание учебного года

Шаг 2: Создание списка сотрудников

На следующем этапе производится создание списка сотрудников школы.

При прохождении данного этапа рекомендуется **ввести всех сотрудников школы и максимально возможную информацию о них**. Как минимум необходимо создать пользователей хотя бы для одного заместителя руководителя ОУ, для всех классных руководителей и хотя бы для одного учителя на каждый предмет. В случае необходимости сотрудники, для которых вы не создали пользователей в системе, могут быть добавлены в базу уже после прохождения Мастера.

Добавление списка сотрудников возможно двумя способами: с помощью форм (кнопка «Добавить») или с помощью импорта списка сотрудников из файла.

Школа МБОУ "СОШ №182" Учебный год: 2012/2013

Мастер ввода данных -> Шаг 2. Список сотрудников

След >>
<< Пред
Выход

№	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Функция пользователя	Отметка для удаления
1	admin	М		А	-

1. Создание года
2. Сотрудники
3. Предметы
4. Профили
5. Нагрузка
6. Преподование
7. Типы периодов
8. Границы периодов
9. Классы
10. Завершение

Файл импорта: Обзор Разделитель:

Импорт Как пользоваться импортом

Добавить
Удалить

Рисунок 3. Мастер. Добавление списка сотрудников

Последний способ более предпочтителен. Он позволяет ускорить работу с «Мастером» за счет привлечения к созданию файлов со списком сотрудников дополнительных людей. Зачастую в школе уже есть электронные списки сотрудников, и потребуется только относительно нетрудоемкая работа по приведению их к нужному формату.

Для добавления списка сотрудников с помощью импорта:

- 1) В экране «Мастер ввода данных -> Шаг 2. Список сотрудников» с помощью кнопки «Обзор» выберите файл импорта сотрудников.
- 2) Убедитесь, что в поле «Разделитель» указан знак «;».
- 3) Нажмите кнопку «Импорт».
- 4) В случае корректности файла импорта или наличия некоторых ошибок, связанных с неправильным форматом данных файла появится следующее окно:

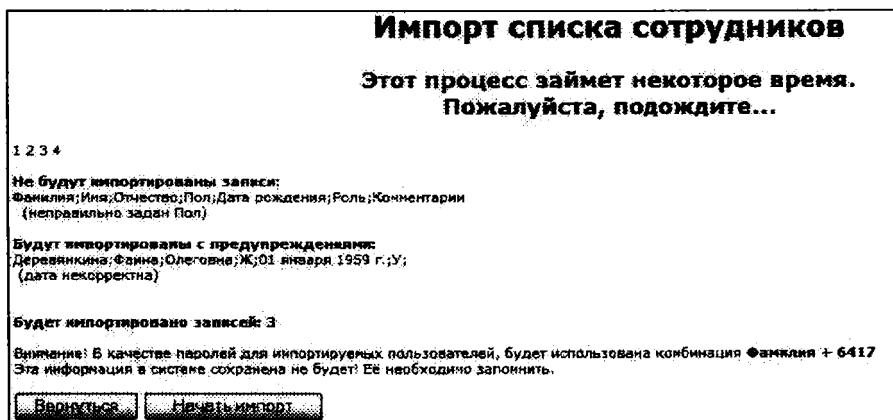


Рисунок 4. Мастер. Импорт списка сотрудников

В данном экране сообщается, что:

- что строка заголовка из таблицы импортирована не будет;
- что в ячейке с датой рождения указан неверный формат даты, поэтому эта информация не включена в личное дело;
- о количестве записей, которые будут импортированы.

Если данные о каком-либо из сотрудников не импортируются, вы можете добавить их в другом файле импорта.

- 5) При импорте **имя пользователя генерируется автоматически**. Созданные пользователи будут иметь имя для входа в систему в формате «Фамилия с заглавной буквы», например, «Деревянкина». В случае, если в школе существует не один пользователь с одной фамилией, то к логину прибавится цифра, например, «1» и т.д., которая зависит от порядка расположения пользователя в списке для импорта. Например, при наличии в списке трёх пользователей с фамилией «Иванов», первый в списке «Иванов» получит логин «Иванов», второй - «Иванов1», третий - «Иванов2».
- 6) **Обратите внимание!** Обязательно запишите комбинацию пароля для пользователей! Эта информация больше повторяться не будет.
- 7) **Пароли пользователей генерируются автоматически** и имеют формат «Имя пользователя+набор цифр». Например, в случае импорта на рисунке, который расположен выше, пользователь «Жженова» будет иметь пароль «Жженова6417».
- 8) Для продолжения импорта списка нажмите кнопку «Начать импорт».

Для добавления сотрудников с помощью форм личного дела:

- 1) Нажмите кнопку «Добавить».

- 2) В открывшемся окне заполните формы личного дела, отметьте галочками строки с функциями пользователя в системе и другие данные. Обязательные для заполнения поля отмечены звёздочками «***».

Сведения о новых сотрудниках																																									
Сохранить Вернуться	<table border="1"> <tr> <td>*** Фамилия</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>*** Имя</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Отчество</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>*** Дата рождения</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Пол</td> <td> ☐ Мужской ☒ Женский </td> </tr> <tr> <td>*** Имя пользователя</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>*** Пароль</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>*** Подтверждение</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☒ Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему </td> </tr> <tr> <td>Предпочтительный способ связи</td> <td> ☒ Сообщения системы Сетевой Город. Образование ☐ E-Mail: ☐ Бумажная почта </td> </tr> <tr> <td>Функции пользователя</td> <td> <table border="0"> <tr><td>Администратор</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Завуч</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Учитель</td><td>☒</td></tr> <tr><td>Технический персонал</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Секретарь</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Медицинский работник</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Психолог / Социальный педагог</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Специалист по кадрам</td><td>☐</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Добавить/Обновить Очистить форму </td> </tr> </table>	*** Фамилия		*** Имя		Отчество		*** Дата рождения		Пол	☐ Мужской ☒ Женский	*** Имя пользователя		*** Пароль		*** Подтверждение		☒ Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему		Предпочтительный способ связи	☒ Сообщения системы Сетевой Город. Образование ☐ E-Mail: ☐ Бумажная почта	Функции пользователя	<table border="0"> <tr><td>Администратор</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Завуч</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Учитель</td><td>☒</td></tr> <tr><td>Технический персонал</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Секретарь</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Медицинский работник</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Психолог / Социальный педагог</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Специалист по кадрам</td><td>☐</td></tr> </table>	Администратор	☐	Завуч	☐	Учитель	☒	Технический персонал	☐	Секретарь	☐	Медицинский работник	☐	Психолог / Социальный педагог	☐	Специалист по кадрам	☐	Добавить/Обновить Очистить форму	
*** Фамилия																																									
*** Имя																																									
Отчество																																									
*** Дата рождения																																									
Пол	☐ Мужской ☒ Женский																																								
*** Имя пользователя																																									
*** Пароль																																									
*** Подтверждение																																									
☒ Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему																																									
Предпочтительный способ связи	☒ Сообщения системы Сетевой Город. Образование ☐ E-Mail: ☐ Бумажная почта																																								
Функции пользователя	<table border="0"> <tr><td>Администратор</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Завуч</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Учитель</td><td>☒</td></tr> <tr><td>Технический персонал</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Секретарь</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Медицинский работник</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Психолог / Социальный педагог</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Специалист по кадрам</td><td>☐</td></tr> </table>	Администратор	☐	Завуч	☐	Учитель	☒	Технический персонал	☐	Секретарь	☐	Медицинский работник	☐	Психолог / Социальный педагог	☐	Специалист по кадрам	☐																								
Администратор	☐																																								
Завуч	☐																																								
Учитель	☒																																								
Технический персонал	☐																																								
Секретарь	☐																																								
Медицинский работник	☐																																								
Психолог / Социальный педагог	☐																																								
Специалист по кадрам	☐																																								
Добавить/Обновить Очистить форму																																									

Список новых сотрудников:

Всего записей:

Рисунок 5. Добавление сведений о сотрудниках

- 3) Не забудьте записывать пароли, который вы создаёте для пользователей.
- 4) С помощью ссылки «Очистить форму» производится удаление всей введённой в форму информации.
- 5) Для сохранения личного дела на сервере нажмите кнопку «Сохранить».
- 6) Отправка данных на сервер занимает некоторое время, поэтому для экономии времени, вы можете сохранить несколько личных дел, которые затем отправить на сервер. Для этого после введения данных о сотруднике нажмите ссылку «Добавить/Обновить». В данном случае ФИО пользователя добавится в список новых сотрудников, расположенный в левой области экрана.

7) Для редактирования списка новых сотрудников используйте ссылки «Пред. След. Удалить».

Чтобы удалить личное дело пользователя, поставьте галочку в соответствующей ячейке таблицы столбца «Отметка для удаления» и нажмите кнопку «Удалить».

Данные личного дела редактируются в Мастере или после его прохождения. Для этого в экране «Мастер ввода данных -> Шаг 2. Список сотрудников» необходимо в списке сотрудников нажать на ссылку-ФИО пользователя, в открывшемся окне скорректировать информацию и сохранить изменения.

Шаг 3: Создание списка предметов, преподаваемых в школе

Для перехода на данный и последующие шаги Мастера используйте кнопку «След.». В экране «Мастер ввода данных -> Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в школе» производится:

- добавление предметов в список предметов, преподаваемых в школе;
- удаление предметов из имеющегося списка;
- редактирование свойств иностранных языков;
- редактирование свойств предметов;
- назначение, редактирование и удаление преподавателей предмета.

На данном шаге необходимо сформировать список предметов, которые преподаются в школе, задать их свойства и назначить преподавателей каждого предмета, как минимум одного на предмет.

Мастер ввода данных -> Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в школе

След. >>

<< Пред.

Вывод

1. Создание списка

2. Сохранение

3. Редактирование

4. Проверка

5. Настройка

6. Протоколирование

7. Типы параметров

8. Группы параметров

9. Ключи

10. Завершение

Добавить

Удалить

Иностранные языки

Имя предмета

Английский язык

Немецкий язык

Французский язык

Название	Отметка для удаления
Алгебра (Алг.)	☐
Английский язык (Англ.яз.)	☐
Биология (Биол.)	☐
География (Геогр.)	☐
Геохимия (Геох.)	☐
Необязательное искусство (ИЗО)	☐
Необязательная ИКТ (Инф.)	☐
История (Ист.)	☐
Литература (Лит-ра)	☐
Математика (Матем.)	☐
Музыка (Муз.)	☐
МХК (МХК)	☐
Немецкий язык (Нем.яз.)	☐
Обществознание (Общ.)	☐
Органический хим. (Орг. хим.)	☐
Органическая химия/биология (ОБХ)	☐
Психология (Псих.)	☐
Русский язык (Рус.яз.)	☐
Технология (Техн.)	☐

Рисунок 6. Создание списка предметов, преподаваемых в школе

Чтобы **удалить предмет из списка**, отметьте его галочкой и нажмите кнопку «Удалить».

Чтобы **добавить предмет в список**, нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне в таблице введите полное и сокращённое название предмета, выберите общий предмет и назначьте преподавателей. Нажмите кнопку «Сохранить». Используйте кнопку «Вернуться» для возврата к 3 шагу Мастера.

Для **редактирования преподавателей** в экране «Редактировать свойства предмета» нажмите кнопку «Добавить» в области «Преподаватели предмета» и выберите учителя из списка. Нажмите кнопку «Сохранить». Если в списке нет нужного преподавателя, значит не создано его личное дело. Вернитесь на 2 шаг Мастера и создайте его личное дело. Чтобы удалить ФИО педагога из списка преподавателей предмета, выделите ФИО и нажмите кнопку «Удалить».

Редактировать свойства предмета	
Сохранить	Полное название: История рока
Вернуться	Сокращённое название: Ист. рока
	Общий предмет: Музыка

Преподаватели предмета:	
Добавить	Деревянкина Елена Олеговна
Удалить	

Рисунок 7. Создание и редактирование свойств предмета

Для **редактирования свойств предмета** нажмите на его название-ссылку, в экране «Редактировать свойства предмета» введите полное и сокращённое название предмета, выберите общий предмет и назначьте преподавателей. Сохраните изменения и вернитесь к экрану «Мастер ввода данных» -> Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в школе.

Для **редактирования свойств иностранных языков** нажмите кнопку «Изменить», расположенную под заголовком «Иностранные языки». В открывшемся окне можно изменить образовательную область, а также отметить предметы, входящие в группу иностранных языков. Рекомендуется производить такое редактирование после создания новых предметов.

Шаг 4: Создание профилей учебного плана

На данном шаге производится редактирование профилей, их добавление и удаление, а также реализуется связь профилей с параллелями. Для одной параллели можно назначить несколько профилей.

На данном этапе Мастера распределение специализаций происходит именно по параллелям, без указания конкретных классов. Указание профилей в каждом классе будет производиться на девятом шаге «Мастера».

Обратите внимание! Необходимо корректно ввести название профилей, потому что их названия можно будет изменить только в следующем учебном году в процессе его создания.

Для добавления нового профиля в экране «Мастер ввода данных -> Шаг 4. Профили (специализации) учебного плана» введите его название и отметьте параллели, в которых ведутся занятия по данному профилю. После нажатия кнопки «Сохранить» заполненная форма добавится в список профилей учебного плана.

Мастер ввода данных -> Шаг 4. Профили (специализации) учебного плана

След. »
« Пред.
Выйти

Профиль	Параллели												Отметка для удаления	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
Общеобразовательный	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Добавить профиль:

Профиль	Параллели												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Гуманитарный	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐

1. Создание года
2. Создание параллели
3. Профили
4. Профили
5. Нагрузка
6. Распределение
7. Типы пересчёта
8. Группы пересчёта
9. Классы
10. Завершение

Сохранить
Восстановить

Рисунок 8. Создание профилей учебного плана

Для удаления профиля вместе с отмеченными параллелями поставьте галочку в поле «Отметка для удаления» и нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание! Распространённой ошибкой является создание профиля и переход на следующий шаг Мастера без сохранения изменений.

Шаг 5: Предельные нагрузки учебного плана

На данном этапе производится редактирование предельной нагрузки в параллелях, а также добавление и редактирование предельной нагрузки по федеральной, школьной и региональной компоненте учебного плана.

Необходимо контролировать соответствие значений предельных нагрузок официальным документам. В случае превышения значения нагруз-

ки в параллели, появляется диалоговое окно с предупреждением, после которого необходимо устранить несоответствие.

Для редактирования предельно допустимой нагрузки в параллелях поставьте нужные значения и нажмите кнопку «Сохранить».

Мастер ввода данных -> Шаг 5. Предельные нагрузки учебного плана

Следующий

Назад

Выход

1. Создание плана
2. Составление
3. Проверка
4. Проверка
5. Нагрузка
6. Преподавание
7. Типы периодов
8. Границы периодов
9. Часы
10. Завершение

Сохранить

Восстановить

Компонента	Количество часов по параллелям												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка	0	20	25	25	25	31	32	34	35	35	36	36	0
Всего (часов в неделю)													

Добавить нагрузку по компоненте (часы в неделю):

Компонента	Количество часов по параллелям												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Федеральная	30					28	28	30	31	31	32	32	

Рисунок 9. Предельные нагрузки учебного плана

Чтобы добавить предельно допустимые нагрузки по компоненте, в таблице «Добавить нагрузку по компоненте (часы в неделю)» выберите тип компоненты из выпадающего списка, проставьте необходимое количество часов по параллелям и нажмите кнопку «Сохранить».

Шаг 6: Преподавание

На данном этапе производится создание связи между предметами и параллелям, а именно определение списка предметов, преподаваемых в каждой параллели и профилях.

Данная процедура обеспечивает частичное формирование учебного плана, который будет окончательно создан после завершения всех шагов Мастера.

Мастер ввода данных -> Шаг 6. Преподавание

Следующий

Назад

Выход

1. Создание плана
2. Составление
3. Проверка
4. Проверка
5. Нагрузка
6. Преподавание
7. Типы периодов
8. Границы периодов
9. Часы
10. Завершение

Сохранить

Восстановить

Предмет	Общая образовательная программа													Гуманитарный		Информационный		Технический	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Алгебра																			
Английский язык																			
География																			
Информатика и ИТ																			
История																			
Литература																			
Русский язык																			

Рисунок 10. Определение предметов, преподаваемых в каждой параллели

Чтобы **определить предметы**, которые преподаются в той или иной параллели и профиле, отметьте галочками нужные клетки и нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание! Наличие галочки означает, что в учебном плане по данному предмету в данной параллели у всех классов будет стоять значение часов равное единице. Данной информации достаточно для корректной работы системы. В последствие возможна корректировка количества часов в соответствии с учебным планом, которая производится в экране «Учебный план» одноимённого подраздела, но только по завершению Мастера.

Шаг 7: Типы учебных периодов

На данном этапе Мастера назначаются имеющиеся или добавляются новые типы учебных периодов в параллелях и профилях.

В школе классы разных параллелей и даже классы одной параллели, но разных профилей, могут учиться по разным типам учебных периодов. В системе, по умолчанию, задается три типа учебных периодов: четверть, триместр и полугодие. Имеется возможность создать другой тип учебного периода и назначить его в параллели.

Для **назначения типа учебного периода** в параллелях выберите профиль из выпадающего списка, отметьте необходимые ячейки и нажмите кнопку «Сохранить». Таки образом назначьте типы учебных периодов для параллелей во всех профилях.

Мастер ввода данных -> Шаг 7. Типы учебных периодов

След. >>
« Пред.
Выход

Профиль: **Физико-математический**

Тип периода	Параллели						
	5	6	7	8	9	10	11
Четверть	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Триместр	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Полугодие	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒

1. Создание года
2. Структура
3. Предметы
4. Профили
5. Нагрузка
6. Предметное
7. Типы периодов
8. Границы периодов
9. Классы
10. Завершение

Сохранить
Восстановить
Добавить

В таблице показаны параллели с заполненным учебным планом

Рисунок 11. Типы учебных периодов

Чтобы **добавить новый тип учебного периода**, нажмите кнопку «Добавить», введите название типа учебного периода и количества таких периодов в году, нажмите кнопку «Сохранить». Затем в экране «Мастер ввода данных -> Шаг 7. Типы учебных периодов» назначьте созданный тип периода параллелям в определённом профиле.

Созданный тип периода можно **удалить**, если он не используется ни в одной параллели. Для этого отметьте галочкой данный тип периода в столбце «Отметка для удаления» и нажмите кнопку «Удалить».

Обратите внимание! Типы учебных периодов можно изменить после завершения работы в Мастере, но **только до введения следующих данных**, а именно: итоговых оценок, документов о движении, записей в расписании или заданий в журнале.

Шаг 8: Границы учебных периодов

На этом шаге требуется уточнить границы учебных периодов. Границы периодов можно отредактировать или оставить без изменений, и внести коррективы после завершения шагов Мастера в экране «Учебный год и периоды» подраздела «Учебный план».

Для **редактирования границ учебных периодов** установите нужные даты вручную или с помощью календаря, затем сохраните изменения.

Мастер ввода данных -> Шаг 8. Границы учебных периодов

1 сентября 2010 г. - 31 августа 2011 г.

Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.10	10.11.10
2 четверть	11.11.10	12.01.11
3 четверть	13.01.11	31.03.11
4 четверть	1.04.11	31.05.11
1 полугодие	1.09.10	12.01.11
2 полугодие	13.01.11	31.05.11
1 СЕМЕСТР	1.09.10	1.03.11
2 СЕМЕСТР	2.03.11	31.08.11

След >>
<< Пред
Выход

1. Создание года
2. Сотрудники
3. Предметы
4. Профили
5. Нагрузка
6. Преподавание
7. Типы периодов
8. Границы периодов
9. Классы
10. Завершение

Сохранить
Восстановить

Рисунок 12. Границы учебных периодов

Обратите внимание! Каникулы входят в границы учебных периодов – между границами соседних учебных периодов не должно быть временных разрывов.

Необходимость указания правильных границ учебных периодов текущего учебного года связана с тем, что данная информация используется при создании классных журналов, когда учебные часы, выделенные на предмет, автоматически распределяются согласно расписанию по всему журналу. Неправильные даты начала и конца учебных периодов могут привести к потере или появлению лишних столбцов для оценок в Классных журналах Сетевого города.

Шаг 9: Создание и редактирование классов

В экране «Мастер ввода данных -> Шаг 9. Создание и редактирование классов» производится создание классов, которые имеются в школе, а именно вводится следующая информация:

- название класса, которое может иметь как традиционный формат, например, «5В», так и оригинальный, например, состоять из цифры и любого текста;
- профиль класса, который выбирается из профилей, созданных на шаге 4;
- тип класса, который выбирается из выпадающего списка;
- классный руководитель, который выбирается из списка пользователей с ролью «Учитель», который был создан на втором шаге Мастера;
- назначение смены обучения классам (всего имеется 3 смены).

Мастер ввода данных -> Шаг 9. Создание и редактирование классов.

Класс	Профиль	Тип класса	Классный руководитель	Экземпляр для управления
1079	Тренинговый	Тренинговое обучение	Завалько-н Олена Олеговна	☐

Добавить класс:

Класс	Профиль	Тип класса	Классный руководитель	Добавить
1	5В	5В	5В	Добавить

1. Создать файл

2. Создать класс

3. Создать класс

4. Создать класс

5. Создать класс

6. Создать класс

7. Создать класс

8. Создать класс

9. Создать класс

10. Создать класс

Готово

Справка

Рисунок 13. Создание и редактирование классов

Для добавления класса:

- 1) выберите параллель из выпадающего списка;
- 2) введите букву класса или любой текст (введённые ранее буквы и текст в последствие можно будет выбирать из выпадающего списка);
- 3) выберите профиль;
- 4) выберите тип класса;
- 5) выберите классного руководителя;
- 6) нажмите кнопку «Добавить», расположенную в правой части таблицы;
- 7) данные о добавленном классе появятся в центральной верхней части экрана.

Для удаления класса поставьте галочку в соответствующей удаляемому классу ячейке таблицы и нажмите кнопку «Удалить».

Сохранить

Восстановить

Вернуться

Тип учебного периода: СЕМЕСТР ▼

Класс	Профиль	Классный руководитель	1 СЕМЕСТР	2 СЕМЕСТР
10тур	Туристический	Деревянкина Фаина Олеговна	1 ☒	1 ☒

Рисунок 14. Назначение смен классам

Назначить смены можно только уже добавленным классам. Для назначения смены нажмите кнопку «Смены», в открывшемся окне выберите значение смены из выпадающего списка и нажмите кнопку «Сохранить». Для возврата к 9 шагу Мастера используйте кнопку «Вернуться».

Шаг 10: Завершение

На данном шаге необходимо сменить пароль администратора.

Обратите внимание! Необходимо создать достаточно сложный пароль, так как администратор системы имеет широкие права доступа к информации в системе, включая права по настройке прав доступа разных типов пользователей. Администраторский доступ злоумышленника в систему может нанести значительный ущерб данным о различных аспектах деятельности школы.

Для смены пароля нажмите кнопку «Сменить пароль», введите старый пароль, новый пароль и его подтверждение, затем нажмите кнопку «Сохранить».

Сменить пароль пользователя admin	
Сохранить	Старый пароль:
Вернуться	Новый пароль:
	Подтвердите новый пароль:

Рисунок 15. Смена пароля администратора

Обратите внимание! Одной из распространённых ошибок является утрата нового пароля по разным причинам. Примите меры для сохранения нового пароля!

После прохождения всех шагов «Мастера ввода данных» АИС готова к коллективной работе пользователей.

Задания к Разделу 2

Задание 2.1. С помощью инструкций данного раздела создайте школу в «Мастере ввода данных». В случае, если вы создаёте школу в режиме тренировки, то соблюдайте минимальные требования к создаваемой школе:

- 5 сотрудников, из них 3 добавленных с помощью импорта,
- 5 предметов, из которых 1 новый;
- 3 профиля;
- 1 новый учебный период;
- 3 класса.

Раздел 3. Информационная деятельность администратора системы в АИС «Сетевой город»

До начала коллективной работы в системе администратору необходимо ввести общие настройки школы и определить права доступа к информации. Права доступа заданы по умолчанию, но могут быть изменены согласно политике администрации и специфике школы. В функции администратора системы также входит контроль ведения баз данных пользователей и участие в переходе на новый учебный год, который производится ежегодно в период с 1 апреля до середины сентября.

§3.1. Введение общей информации и настроек школы

Общая информация о школе и основные настройки школы задаются в разделе «Сведения о школе».

Основные настройки школы			
<u>Сведения о школе</u>	<u>Пользователи</u>	<u>Учебный план</u>	<u>Движение</u>
• Карточка образовательного учреждения Заполнение форм госстатотчетности • Региональные настройки Определение часового пояса, форматов даты и времени • Настройки школы Определение параметров учебного процесса и системных настроек школы • Права доступа Определение прав доступа пользователей • Справочники Редактирование	• Сотрудники Редактирование сведений о сотрудниках • Ученики Редактирование сведений об учениках • Родители Редактирование сведений о родителях	• Учебный год и периоды Редактирование учебного года, учебных периодов и их границ • Предметы Редактирование списка предметов, преподаваемых в школе • Компоненты Редактирование списка учебных компонент • Профили Редактирование специализаций учебного плана • Нагрузка Задание предельно допустимой	• Движение учащихся Редактирование книги движения учащихся • Свободные ученики Просмотр списка учеников, не зачисленных в школу

Рисунок 16. Экран "Основные настройки школы"

Откройте раздел «Школьное руководство», затем подраздел «Сведения о школе». В экране «Карточка ОУ» введите общие сведения о школе (адрес, телефоны, ФИО директора, ФИО заместителей и т.д.). Нажмите кнопку «Сохранить».

Пользователь: Admin
IP: 193.10.10.10, 10.0.0.1

Карточка ОУ | Регион, настройки | Настройки школы | Права доступа | Справочники

Карточка образовательного учреждения

Учебный год: 2012/2013

Форма № 03-1 Форма № 03-2 Форма № 03-3 Форма № 03-4 Форма № 03-5

Вид организации-принципиальной формы ОУ: Государственное образовательное учреждение	
Полный статус согласно ФЗ № 63: бюджетное учреждение	
Тип ОУ:	Общественное учреждение
Вид ОУ:	среднее общеобразовательное учреждение
Краткое наименование ОУ:	Школа
Полное наименование ОУ:	Школа
Номер ОУ:	Школа
Регион:	Московский край

Рисунок 17. Карточка ОУ

Откройте вкладку «Региональные настройки» и задайте формат даты и времени в АИС.

Откройте вкладку «Настройки школы» и задайте основные настройки школы: максимальную и минимальную отметку, деление классов по ступеням (младшая, средняя, старшая) и другие.

Карточка ОУ | Регион, настройки | Настройки школы | Права доступа | Справочники

Настройки школы

Максимальная отметка:	5
Минимальная отметка:	2
Границы ступеней:	младшая ступень: 1 - 4 классы средняя ступень: 5 - 9 классы старшая ступень: 10 - 11 классы
Доступ к сведениям пользователя "admin":	Разрешен
Windows аутентификация:	Отключена
Начало учебного года по движению:	6 сентября
Настройки SMS:	Кодировка сообщений: В кириллице Способ отправки SMS: Email - шлюз
Способ усреднения оценок:	Среднзвифическое

Рисунок 18. Основные настройки школы

Откройте вкладку «Права доступа» и настройте права доступа пользователей в систему в соответствии с особенностями вашей школы, не нарушая правил безопасности работы системы.

В СГО используются так называемые «Справочники», например, при заполнении сведений о пользователях, когда логично не заполнять поле вручную, а выбрать из готового списка. Одни справочники можно изменять в пределах школы («Основная должность», «Дополнительная должность», «Подразделение», «Помощь школе»). Другие справочники (справочники городов, образовательных учреждений, районов, улиц, а также «Причина выбытия», «Национальность») являются общими для всех школ и ведутся администратором сервера «Сетевого города».

Обратите внимание, что, если нужно заполнить значения того или иного справочника, например, «Заболевания» в личном деле ученика, то необходимо обратиться к администратору сервера.

Чтобы задать значения справочников, выберите справочник (Подразделение или Помощь школе) из выпадающего списка и нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполните строки с полным и сокращённым названием значения и нажмите кнопку «Сохранить».

Добавить
Удалить

Справочник:

Помощь школе
Подразделение
Помощь школе

Полное название	Сокращ. название	Отметка для удаления
Канцтовары		Используется
Компьютеры и оргтехника		Используется
Культурно-массовые мероприятия		Используется
Материалы для ремонта		Используется
Медицина		☐
Озеленение		Используется
Оформление учебного заведения		☐
Размножение материалов		☐
Ремонт оборудования		Используется
Ремонт учебного заведения		Используется
Спонсорство		Используется
Спортивные мероприятия		Используется
Текущий ремонт в классе		Используется
Транспорт		☐
Туризм и походы		☐
Юридические услуги		Используется

Рисунок 19. Редактирование справочников

Для удаления значений из справочника нужно выбрать справочник, отметить галочкой подлежащее удалению значение и нажать кнопку «Удалить». Чтобы удалить используемое значение, необходимо устранить

его связь с базой данных, т.е. удалить его везде, где оно используется, например, в личных делах сотрудников.

Чтобы произвести редактирование имеющихся значений, нажмите на ссылку-название значения, в открывшемся окне внесите нужные изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

§3.2. Ведение баз данных сотрудников, учащихся и родителей

После того, как в «Мастере ввода данных» вы ввели основные данные о сотрудниках, можно приступить к формированию полной базы данных работников и контингента вашего ОУ. Согласно политике безопасности системы пользователи имеют следующие права на работу с личными делами:

«Учитель/классный руководитель» - просмотр кратких данных о сотрудниках и редактирование личных дел учеников и родителей вверенного ему класса;

«Завуч» - просмотр, создание и редактирование личных дел всех пользователей;

«Секретарь» - просмотр, создание, удаление и редактирование личных дел учеников и родителей, просмотр кратких сведений о сотрудниках;

«Специалист по кадрам» - просмотр, создание, удаление и редактирование личных дел сотрудников, просмотр кратких сведений об учениках и родителях;

«Медицинский работник» - редактирование медицинских данных учеников и сотрудников;

«Педагог-психолог/социальный педагог» - редактирование психолого-педагогической характеристики учеников, девиантного поведения, социального положения;

«Администратор» - просмотр, редактирование, создание и удаление полных данных всех пользователей.

Работа с базой данных сотрудников

Наличие полной базы данных сотрудников ОУ позволит руководству ОУ и органам управления образованием вести всесторонний контроль и учёт кадрового состава.

Заполнение базы данных на этапе внедрения системы можно условно разделить на два этапа: введение первоначальных данных и введение полных данных. Результатом первого этапа, который реализуется в «Мастере ввода данных», является собственно возможность начать работать в

системе - наличие учителей-предметников и классных руководителей с закреплёнными за ними классами и предметами, а также наличие административного состава ОУ и других работников. Однако такая база данных содержит ограниченную информацию, которую можно использовать в процессе управления ОУ, а именно только ФИО и пол работника.

На этапе введения полных данных необходимо собрать и ввести в личные дела максимально возможную информацию о сотрудниках с соблюдением законодательства РФ.

Для редактирования или просмотра личных дел сотрудников вам необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Зайти в раздел «Школьное руководство», затем в подраздел «Пользователи» и открыть вкладку «Сотрудники».

Сотрудники Ученики Родители

Список сотрудников

Добавить Удалить

Фильтр Поиск

По алфавиту: А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Я ы э ю

Пол: Все Муж Жен

Число записей на странице: 100

Применить

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя	Отметка для удаления
1	Давыденко Елена Олеговна	Ж		У	☐
2	Жданова Елена Михайловна	Ж		К	☐
3	Иванова Петр Ильич	М		З У	☐

Файл импорта: Обзор

Разделитель:

Импорт Как пользоваться импортом

Импорт

Экспорт в Moodle

Рисунок 20. Список сотрудников

- 2) При необходимости используйте фильтры «По алфавиту», «Пол» и «Число записей на странице», обязательно нажимая кнопку «Применить».
- 3) Чтобы найти сотрудника в списке, отметьте радиокнопку «Поиск», введите фамилию в поисковой строке и нажмите кнопку «Применить».

Сотрудники		Учреждения	Редактирование
Сведения о сотруднике: Азаренко Л. Г.			
Сохранить Восстановить Удалить Вернуться			ФОТО
Унифицированная форма № Т-2 стр.1			
*** фамилия	Азаренко		
Имя	Лилия		
Отчество	Геннадьевна		
Дата рождения	14.05.67		
Пол	☐ Мужской ☒ Женский		
Национальность			
Паспорт	Серия	№	Дата
	Кем выдан		
*** Имя на экране	Азаренко Л. Г.		
*** Имя пользователя	Азаренко Сменить пароль		
☒ Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему			

Рисунок 21. Редактирование личных дел сотрудников

- 4) Нажмите на гиперссылку с ФИО сотрудника и заполните поля базы данных.
- 5) Для добавления фотографии подготовьте файл (размер – не более 50 Кб, высота – 100 пиксел, форматы - gif, jpeg, jpg или png), нажмите на рамку для фото, выберите файл и нажмите кнопку «Сохранить».
- 6) Чтобы присоединить файл к личному делу, нажмите соответствующую кнопку в строке «Присоединенные файлы», расположенную в предпоследней строке личного дела. Размер присоединяемого файла – не более 3 Мб.
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить».

Создание личных дел сотрудников возможно двумя способами: с помощью форм (кнопка «Добавить») или с помощью импорта списка сотрудников из файла. Обе процедуры описаны в «Мастере ввода данных». В экране «Сотрудники» нажмите кнопку «Добавить», заполните поля базы данных и сохраните изменения.

Для **удаления личного дела** сотрудника необходимо поставить галочку в столбце «Отметка для удаления» и нажать кнопку «Удалить». Об-

ратите внимание! Сотрудника можно удалить только в случае, если он не ведёт никаких предметов и не является классным руководителем в системе.

Работа с базой данных учащихся и родителей

Работа с базой данных учеников и родителей осуществляется во вкладках «Ученики» и «Родители» подраздела «Пользователи». Создать личное дело ученика можно несколькими способами:

- зачисление в школу выпускников и выбывших;
- быстрый ввод учеников с помощью веб-форм;
- импорт списка учеников и родителей из файла;
- расширенный импорт списка учеников и родителей из файла;
- импорт из 1С:Хронограф Школа.

Для создания личного дела ученика:

- 1) Нажмите кнопку «Добавить» на странице «Список учеников».
- 2) Сначала необходимо создать документ о движении, поэтому в современных версиях АИС при нажатии кнопки «Добавить» откроется «Книга движения учащихся».

Рисунок 22. Добавление учеников

- 3) Задайте свойства документа о движении: в строке «Подтип документа» выберите нужное значение, введите номер и дату.
- 4) При выборе значений «Формирование 1 ступени», «Формирование 5 ступени», «Формирование 10 ступени» и «Зачисление внутри ступени» производится создание учеников и их личных дел по ступеням обучения.
- 5) В области «Добавить» отметьте способ добавления ученика:

- зачисление в школу выпускников и выбывших;
- быстрый ввод учеников;
- импорт учеников;
- расширенный импорт учеников.

б) Нажмите кнопку «Добавить».

Быстрый ввод учеников

С помощью **быстрого ввода учеников** можно оперативно создать личное дело ученика, добавив основную информацию о нём в веб-формы. Эта процедура реализуется почти также, как и создание личных дел сотрудников с помощью форм, описанное в разделе, посвящённом работе с «Мастером ввода данных». Различия касаются содержания личного дела. Так, в личное дело ученика возможно, но необязательно вводить информацию о параллели обучения и ФИО родителей. Отметьте строку «Быстрый ввод учеников» и нажмите кнопку «Добавить».

Импорт учеников

Импорт списка учеников и родителей необходим для оперативного добавления в базу данных *основной* персональной информации о *нескольких* учащихся и ФИО их родителей. Отметьте строку «Импорт учеников» и нажмите кнопку «Добавить». Далее процедура аналогична импорту списка сотрудников, описанной в разделе о «Мастере ввода данных».

Обратите внимание! Соблюдайте последовательность и формат данных! Не забывайте записывать пароли, которые генерируются автоматически. Имя пользователя ученика создаётся так же, как и логин сотрудника, а к логину родителя прибавляется буква «о», если это отец, и «м», если это мать.

Для создания файла для импорта учеников необходимо:

- 1) В программах MS Office Excel или Open Office.org Calc создать таблицу, состоящую из 13 столбцов (количество строк будет соответствовать количеству учащихся) по следующему образцу:

А	В	С	Д	Е	Г	З	И	К	Л	М	Н	О
Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Фамилия отца	Имя отца	Отчество отца	Фамилия матери	Имя матери	Отчество матери	Комментарии
10Б	Петров	Иван	Николаевич	М	08.08.1994				Петрова	Надежда	Ивановна	мать-одиночка
10Б	Пёсикова	Мария	Антоновна	Ж	09.12.1994	Пёсиков	Антон	Антонович	Пёсикова	Гуляра	Шайметовна	

Рисунок 23. Образец файла импорта учеников

- 2) Сохранить файл в формате «.csv (разделители запятые)».

Обратите внимание! При указании класса в первом столбце его название должно совпадать с классом, созданным в систем в Мастере ввода данных.

Расширенный импорт учеников

Создание личных дел учеников и родителей с помощью **расширенного импорта списка учеников** позволяет ввести практически исчерпывающую информацию об учениках за достаточно короткий срок, по сравнению со временем, затраченным на создание личных дел с помощью форм. Процедура похожа на импорт списка учеников и родителей, а также на импорт списка сотрудников, который описан в «Мастере ввода данных». **Создание файла** расширенного импорта:

- 1) Отметить строку «Расширенный импорт учеников» и нажать кнопку «Добавить».
- 2) В экране «Список учеников» возможно потребуется нажать кнопку «Применить», чтобы отобразилась кнопка расширенного экспорта в Excel или Calc.
- 3) В программах MS Office Excel или Open Office.org Calc необходимо создать таблицу, состоящую из 64 столбцов (количество строк будет соответствовать количеству учащихся) по образцу.
- 4) Чтобы открыть образец файла для расширенного импорта, нажмите на ссылку «Как пользоваться расширенным импортом» и в открывшейся странице кликните на ссылку «Образец Excel-файла».
- 5) В данном файле введите новую информацию, соблюдая требования к файлу импорта, описанного в разделе о «Мастере ввода данных» и на странице «Как пользоваться расширенным импортом».
- 6) Сохраните файл в формате «.csv (разделители запяты)».
- 7) Произведите процесс импорта (см. раздел, посвящённый «Мастеру ввода данных»).

Выпускники и выбывшие

Для создания личных дел **выпускников и выбывших их вашей школы учеников** необходимо:

- 1) Отметьте строку «Выпускники и выбывшие».
- 2) При определении свойств документа о движении в строке «Подтипы документа» выберите значение «Формирование ... ступени» в зависимости от ступени, в которую будет зачислен ученик.
- 3) Выберите класс зачисления.

- 4) Нажмите кнопку «Добавить».
 - 5) В открывшейся странице «Выбор свободных учеников» осуществляется выбор выбывших учеников или выпускников из всей базы данных сервера:
- выберите категорию «Выбытие» или «Выпуск» в зависимости от того, каких учеников вы собираетесь зачислить;

№ п/п	Ф.И.О.	Дата принятия	Учреждение выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
☐ 1	Хореева Василия Олеговна	30.11.90	МОУ СОШ №1	Другие причины		2006/2007	31.05.07	10Б

Рисунок 24. Добавление выбывших учащихся

- выберите тип и учреждение выбытия;
- вы также можете выбрать год, класс и причину выбытия, а также воспользоваться фильтром;
- отметьте галочкой ученика и нажмите кнопку «Добавить».

Обратите внимание! При зачислении в школу ученика, выбывшего из ОУ, которая есть в АИС, личное дело он «приносит с собой».

Редактирование и просмотр личных дел учеников и родителей осуществляется таким же образом и работы с личными делами сотрудников. Различие состоит во взаимосвязи личных дел ученика и родителя. Так, в личном деле ученика есть ссылки на личные дела его родителей и наоборот.

Личные дела можно **распечатывать** в официальном формате: сотрудников – в унифицированной форме № Т-2, учеников – в личной карте обучающегося. Для распечатки выполните следующие действия:

- 1) откройте личное дело сотрудника или ученика;
- 2) в строке «Унифицированная форма № Т-2» или «Личная карта обучающегося» установите номер страницы и нажмите значок принтера;

- 3) в окне браузера выберите меню файл – печать и распечатайте страницу.

При необходимости дополнительной обработки информации личных дел, например, для статистики или отчётности, предназначена функция «Экспорт в Excel», пиктограмма которой расположена рядом со значком принтера. На вашем компьютере должна быть установлена программа Microsoft Office Excel или Open Office.org Calc. Для экспорта страницы в табличный процессор нажмите значок Excel и сохраните файл.

В системе можно осуществить импорт из "1С:Хронограф Школа". Для этого на странице «Список сотрудников» или «Список учеников» выберите параметры фильтра, затем нажмите кнопку «Применить», в левом нижнем углу страницы нажмите на значок «Excel» рядом с кнопкой «Импорт 1С». Подробную инструкцию по импорту сотрудников из "1С:Хронограф Школа" можно скачать на сайте <http://www.net-school.ru> в разделе "Поддержка", а также воспользоваться файлом помощи по ссылке «Как пользоваться импортом из 1С: Хронограф-Школа» на странице со списком учеников.

В случае работы с системой дистанционного обучения «Moodle» полезной функцией является экспорт данных об учителях и учениках в эту систему. Для осуществления экспорта необходимо нажать на значок «Excel» в строке «Экспорт в Moodle», сохранить файл, а затем импортировать в «Moodle».

§3.3. Определение прав доступа к системе

Политика безопасности работы в АИС основана на разграничении прав доступа в систему различных типов пользователей. Права пользователей заданы по умолчанию, однако в праве администратора их изменять с соблюдением максимальной предосторожности и безопасности. **Обратите внимание** на следующие рекомендации:

- Небезопасно наделять учителей правами редактировать оценки во всех классах и сведения о сотрудниках, а также книгу движения учащихся.
- Заместителю директора по УВР, на которого будет возложена ответственность по внедрению и использованию АИС, целесообразно назначить полные права по работе в системе.
- Что касается прав администратора системы, рекомендуем наделять такими правами не более 2-3 человек в ОУ.

Таблица «Права доступа в систему различных типов пользователей» представлена в приложении.

Для **изменения прав пользователей** необходимо выбрать пункт меню «Школьное руководство», зайти в подраздел «Сведения о школе» и выбрать вкладку «Права доступа».

Права доступа	
Сократить По умолчанию Восстановить Тип пользователя Родитель Администратор Завуч Учитель Ученик Технический персонал Секретарь Медицинский работник Психолог / Социальный педагог Специалист по кадрам	
Расписание	☒ Просматривать расписание
Отчеты	☒ Просматривать отчеты
Объявления	☒ Просматривать объявления
Почтовые сообщения	☒ Отправлять и получать сообщения
Форум	☒ Отправлять и получать сообщения в форуме
Учебные материалы	☒ Просматривать задания ☒ Просматривать материал учебных курсов
Конец сеанса	Количество минут неактивности: 15

Рисунок 25. Определение прав доступа пользователей в систему

Таблица разделена на части, соответствующие разделам системы: «Сведения о школе», «Пользователи», «Учебный план» и т.д. выбрав конкретную роль и отметив для нее определенные права доступа, администратор назначает эти права сразу всем пользователям, которые выполняют эту роль в системе. Если сотрудник совмещает несколько ролей, то применяются те права, которые обеспечивают наиболее широкий доступ.

Если вы изменили права доступа того или иного типа пользователя, то с помощью кнопки «По умолчанию» производится восстановление прав, которые заданы в системе изначально.

Кнопка «Восстановить» предназначена для восстановления данных на странице до её сохранения.

В той же вкладке «Права доступа» вы можете изменить период времени, после окончания которого в случае пассивности пользователя, его сеанс работы будет автоматически завершён. Это последняя строка таблицы «Конец сеанса».

§3.4. Переход на новый учебный год

В «Сетевом городе» и «NetSchool» можно хранить данные более чем за один учебный год. Если в системе более одного учебного года, то только один (текущий учебный год) доступен для изменений, все предыдущие учебные года доступны только для просмотра. Учебный год выводится на экране вверху, рядом с названием школы. «Старые» учебные года в списке помечены звездочкой.

В новый год будут автоматически скопированы данные, которые при необходимости можно скорректировать в новом году:

- списки сотрудников, учащихся и родителей (для учащихся оформляется перевод в следующий класс), а также сведения о них;
- списки учебных периодов (четвертей, полугодий и т.п.);
- календарь праздников, сроки каникул, ежегодных мероприятий;
- учебный план, в том числе профили, нагрузки по компонентам и предметам в учебном плане;
- календарно-тематические планы по предметам;
- расписание звонков и список кабинетов;
- Формы госстатотчётности ОШ-1, ОШ-2, ОШ-5, ОШ-9, 83-РИК;
- настройки школы.

Переход на новый учебный год целесообразно производить заместителю директора по УВР с помощью администратора системы на уровне ОУ во избежание возможных ошибок и неточностей при введении приказов о движении и корректировки классов.

Переход на новый учебный год производится в экране «Учебный год» подраздела «Учебный год и периоды» не ранее 1 апреля текущего учебного года. В разделе «Школьное руководство»-«Учебный план»-«Учебный год и периоды» становится активной секция «Следующий учебный год» с кнопкой «Формирование следующего года». Таким образом, начиная с 1 апреля, можно будет редактировать учебный план, профили, нагрузки для нового учебного года; формировать списки классов и получать отчёты о наполняемости классов для нового учебного года, приступать к созданию расписания для нового учебного года.

Обратите внимание! Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки "Формирование будущего года". Все изменения, вносимые в текущем (закрываемом) году в КТП после нажатия этой кнопки, относятся к текущему (закрываемому) году и в новый год перенесены не будут.

При переходе на новый учебный год создаются необходимые документы о движении учащихся, корректируются данные о классах, изменяется учебный план и т.п.

До начала процедуры перехода на учебный год необходимо убедиться в том, что все учащиеся школы зачислены в ОУ по приказам, которые имеются в системе.

Процедура перехода на новый учебный год состоит из нескольких этапов:

- 1) формирование следующего учебного года;
- 2) создание документов о движении учащихся за летний период (перевод, выбытие и прибытие);
- 3) открытие нового года.

Рекомендуем начинать процедуру перехода на новый учебный год, т.е. этапы 1 и 2, с конца мая текущего учебного года, а этап 3 реализовывать не ранее 5 сентября следующего учебного года.

Этап 1. Формирование следующего учебного года:

- 1) Откройте экран «Учебный год» подраздела «Учебный год и периоды» и нажмите кнопку «Формирование следующего года»;

Учебный год и периоды	Предметы	Компоненты	Профиль	Нагрузка	Учебный план
Учебный год					
Выборные дни Учебный год: 2009/2010 1 сентября 2009 г. - 31 августа 2010 г.					
Следующий учебный год					
Формирование следующего года					

Рисунок 26. Создание следующего учебного года

- 2) После нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год. До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.
- 3) Для переключения между текущим и будущим учебным годом удобно использовать закладки с соответствующими названиями учебных годов в шапке страницы.
- 4) Редактирование классов и назначение классных руководителей следующего года производится в экране «Создание и редактирование классов».

Пользователь: админ
Школа №1, 33, 100х100х100 В текущий 2009/2010

Классы | Предметы | Подгруппы

Создание и редактирование классов

Утвердите список классов следующего года.
Перед этим при необходимости отредактируйте список преподавателей, профили, учебный план, предметы.
Когда это будет сделано, перейдите в текущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учеников и
А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летнем выбытии и зачислении.

Перемещаться между текущим и будущим годами можно при помощи закладок в шапке страницы.

Класс	Тип класса	Классный руководитель	Наполняемость	Отметка для удаления
5а	Общеобразовательный	Давыдова Наталья Сергеевна	25	☐
5б	Общеобразовательный	Добуткина Наталья Андреевна	27	☐

Рисунок 27. Формирование классов в следующем учебном году

Этап 2. Создание документов о движении

На данном этапе необходимо в разделе «Школьное руководство»-«Движение»-«Движение учащихся»создать документы о движении учащихся :

1) в **текущем учебном году** за период до 1 июня текущего года, включая:

- перевод на следующий год;
- второгодники;
- выпускники (для выпускников 4, 9 и 11 классов).

2) в **следующем учебном году** за летний период и начало следующего учебного года, включая:

- выбытие и зачисление за летний период;
- формирование 1-х классов в начале сентября;
- формирование 10-х классов в начале сентября.

Обратите внимание! При проведении процедуры перехода на новый учебный год, можно ставить оценки, фиксировать посещаемость, вести расписание и т.д., но нельзя создавать документы о движении ученика в текущем году, если он зачислен в «будущий» класс.

Этап 3. Открытие нового года

Кнопка «Открыть новый год» на странице «Учебный год и периоды» появится после того, как приказами о движении будут охвачены **все ученики** без исключения. **Обратите внимание**, что после нажатия данной кнопки данные старого года можно будет просматривать, но редактиро-

вать их будет невозможно. Нажимать кнопку необходимо в начале сентября, когда полностью завершено летнее движение.

Если при нажатии кнопки появляется сообщение «Ещё не все учащиеся переведены либо выпущены», то создайте необходимые приказы о движении учащихся. **Чтобы найти учащихся**, которые не вошли в приказы, необходимо в текущем (старом) учебном году в разделе "Движение" последовательно открыть все документы о переводе. Для каждого подтипа документа последовательно открывайте каждый документ и нажимайте кнопку "Добавить". Если все документы созданы, будет выдано соответствующее сообщение. Если кто-то из учащихся пропущен, система выдаст список учащихся, которых необходимо перевести на следующий год или выпустить.

Рекомендуем создавать новый учебный год только после утверждения учебного плана на следующий учебный год, когда администрации ОУ точно известны профили и произведено всё необходимое движение учащихся.

Этап 4. Корректировка нового учебного года

После того как окончательно открыт новый учебный год, обязательно проверьте и при необходимости скорректируйте:

- профили классов и классных руководителей;
- тип учебного периода по каждому профилю;
- границы учебных периодов и каникулы.

Задания к Разделу 3

Задание 3.1. Создайте не менее 3х новых значения в справочнике «Подразделения» и используйте 2 подразделения в базе данных пользователей.

Задание 3.2. Права пользователей по умолчанию созданы для типовой школы. Каждая школа имеет свои особенности, связанные со спецификой реализации образовательного процесса и штатом. Какие права пользователей по умолчанию Вы как администратор системы будете вынуждены изменить из-за особенностей вашего образовательного учреждения? Объясните причину изменений. Если Вы не собираетесь вносить изменения, то объясните, почему. Представьте ответ в письменном виде.

Задание 3.3. Создайте 2 личных дела учеников с помощью расширенного импорта. Сохраните файл импорта в формате «.xls» для проверки.

Раздел 4. Использование и создание автоматизированных отчётов

§4.1. Автоматизированные отчёты как средство контроля и мониторинга качества образования в ОУ

Одной из важнейших управленческих возможностей АИС «Сетевой город» является возможность получения автоматизированных отчётов по текущей и итоговой успеваемости и посещаемости, а также административных отчётов. Администратор системы в ОУ может конструировать отчёты согласно особенностям образовательного учреждения. Вся работа с отчётами происходит в разделе «Отчёты».

Отчёты являются мощным инструментом мониторинга внутришкольного качества образования. Если при традиционном мониторинге результаты анализа учебно-воспитательного процесса доступны в основном только администрации ОУ и педагогам на совещаниях и педагогических советах, то АИС «Сетевой город» делает *результаты мониторинга доступными* всем участникам образовательного процесса через сеть Интернет или посредством SMS-рассылки. В СГО можно автоматически сформировать более 30 различных отчётов по отдельным ученикам, по классам, параллелям, ступеням обучения и в целом по школе.

Для получения **итоговых отчётов** по учебной деятельности необходимо наличие оценок и количества пропусков за учебные периоды в классных журналах. На этапе внедрения системы обязанности по выставлению итоговых оценок и регистрации пропусков могут быть возложены на классных руководителей и учебный сектор класса. По мере освоения навыков работы в АИС итоговые оценки могут выставлять учителя-предметники. Для получения **текущих отчётов** необходимо наличие текущих оценок и отметок о посещаемости учащихся в классных журналах.

Для удобства пользователей можно распечатать отчёты, сохранить их в MS Excel для дальнейшей обработки, отправить по внутрисистемной электронной почте другим пользователям, а также использовать графики, которые автоматически выстраиваются во многих отчётах.

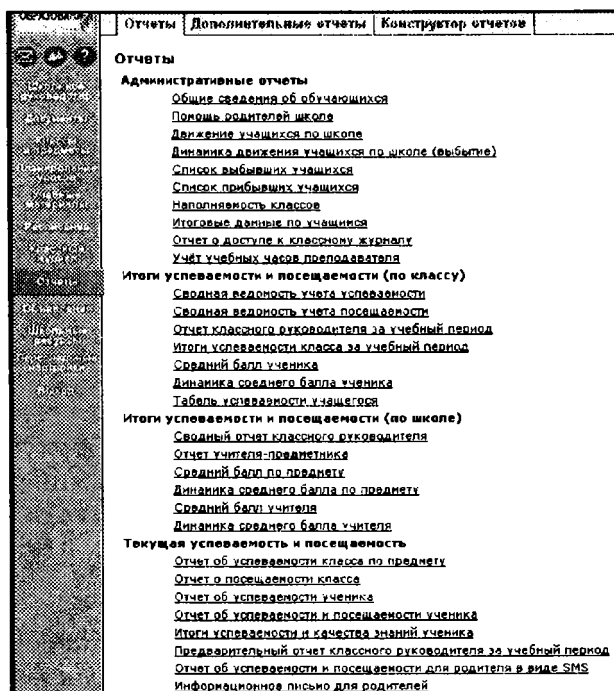


Рисунок 28. Раздел "Отчёты"

Для получения того или иного отчёта выполните следующие действия:

- 1) откройте раздел «Отчёты» из главного меню программы;
- 2) выберите нужный отчёт и нажмите на ссылку-название отчёта;
- 3) в открывшемся окне задайте необходимые параметры отчёта с помощью фильтров, например, выберите класс из выпадающего списка;
- 4) чтобы просмотреть содержание отчёта, нажмите на пиктограмму принтера;
- 5) чтобы распечатать отчёт, нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов вашего браузера или выполните команду «Печать» из меню «Файл»;
- 6) для продолжения работы с отчётом, например, редактирования, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel», расположенную рядом с кнопкой «Печать»;
- 7) кнопка «Отправить» используется для того, чтобы послать отчёт по внутрисистемной почте кому-либо из участников образовательного процесса;

- 8) используйте кнопку «Вернуться», чтобы возвратиться на главную страницу раздела «Отчёты».

§4.2. Конструирование автоматизированных отчётов

«Конструктор отчетов» - это инструмент для создания запросов пользователей к базе данных. Предназначен для сотрудников школы с ролью *администратор системы*. Технология данного Конструктора позволяет не привлекать сложное профессиональное ПО (которое потребовалось бы приобретать отдельно), а строить запросы и отчёты только из Web-интерфейса системы.

Чтобы быстро научиться создавать свои отчеты с помощью «Конструктора», можно воспользоваться следующими способами:

- а) посмотреть и разобрать наглядные примеры отчётов;
- б) взять готовый предустановленный отчет на закладке «Отчеты -> **Дополнительные отчеты**», сделать его копию и разобраться, как он устроен.

Создание нового отчета

Чтобы создать новый отчет или отредактировать уже опубликованный, у пользователя должно быть право «Использовать конструктор отчетов». По умолчанию, таким правом обладает пользователь с ролью *администратор системы*.

Процесс создания отчета состоит из 9 шагов, последним из которых является тестирование созданного отчета и его публикация. Чтобы приступить к созданию нового отчета, откройте пункт меню «Отчеты», закладку «Конструктор отчетов».

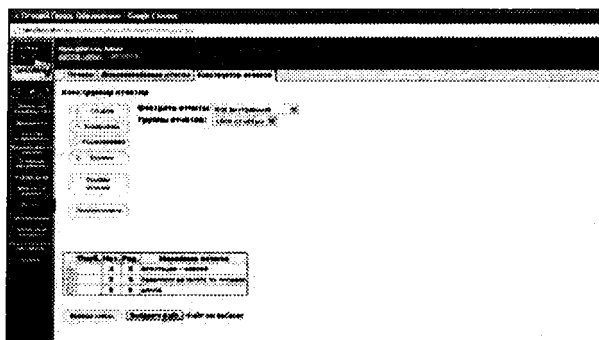


Рисунок 29. Конструктор отчётов

В системе отчеты можно разделять по смыслу - группировать их (например, можно создать группы «Отчеты для секретаря», «Отчеты РОНО» и др.). Чтобы добавить новую группу, нужно на вкладке **«Конструктор отчетов»** нажать на кнопку **«Группы отчетов»**. После добавления группы на **Шаге 1 – «Наименование отчета»** для вашего отчёта можно выбрать нужную группу.

Отчеты, созданные вами с помощью «Конструктора отчетов», могут иметь один из трех статусов:

- незаконченные;
- редактируемые;
- опубликованные.

Если все девять шагов «Конструктора» еще не пройдены, то отчет имеет статус **«Незаконченный»** и **«Редактируемый»**. После того, как отчет готов, необходимо его опубликовать, после чего он будет доступен для сотрудников на закладке **Дополнительные отчеты**. Такой отчет получает статус **«Опубликованный»**. Опубликованный отчет может быть впоследствии отредактирован. В этом случае, на время редактирования (до очередной публикации) отчет получает статус **«Редактируемый»** (но не **«Незаконченный»**).

Ещё один статус – **«Предустановленные»** – имеют отчёты, также созданные при помощи «Конструктора отчётов», но введенные в систему при её установке. Эти отчёты нельзя редактировать, в отличие от отчётов, созданных пользователями. Однако можно создать копию предустановленного отчёта и изменить эту копию. Это хороший способ для изучения принципов работы «Конструктора отчетов».

Для наглядности мы создадим при помощи «Конструктора отчетов» новый отчет под названием **«Список класса»** и подробно рассмотрим каждый шаг процесса его создания.

Прохождение этапов создания отчета будет отображаться на каждом шаге в виде таблицы в левой части экрана. С помощью нее вы можете в любой момент вернуться к любому из пройденных шагов, нажав на соответствующую ссылку.

Шаг 1 –Наименование отчета

Наименование и тип отчета

На первом шаге «Конструктора» нужно задать наименование отчета и, если нужно, поясняющий комментарий.

Сначала необходимо ввести название отчета - **«Список класса»**, в поле «Комментарии» добавить пояснение. После ввода этих данных необходимо нажать кнопку **«След. >>»**.

При наведении курсора мыши на объект «Ученики» выбранная «ветка» зависимостей объектов выделяется жирным шрифтом, а при нажатии на этот объект происходит переход на следующий шаг

Шаг 3 –Выбор дополнительных объектов данных для запроса Дополнительные объекты данных

Кроме основного объекта данных, который будет служить источником информации для отчета, Вы можете задать дополнительные объекты, которые логически связаны с основным. Не все объекты могут быть связаны с дополнительными объектами. Доступные будут отражаться в виде выпадающего списка.

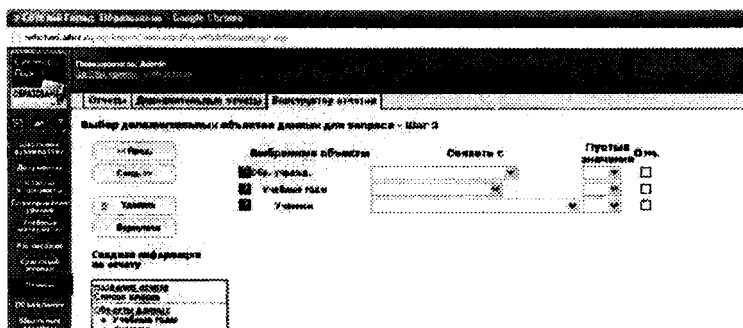


Рисунок 32. Выбранные объекты данных для отчёта

В отчет «Список класса» нам понадобится указать дополнительный объект «Классы». После определения дополнительных данных, нажмите кнопку «След.>>» для перехода на следующий шаг

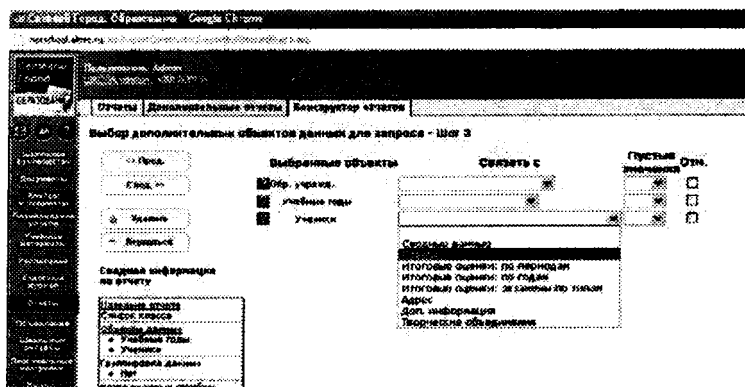


Рисунок 32. Дополнительные объекты данных для отчёта

Шаг 4 -Выбор способа группировки данных

Способы группировки данных

На этом шаге на основе объектов, выбранных на предыдущих шагах, вы можете использовать группировку.

Группировка нужна, если требуется получить результат групповых функций: Количество, Сумма, Среднее, Минимум, Максимум.

В нашем отчете «Список класса» группировка не требуется, но это может оказаться весьма полезной возможностью в других видах отчетов.

Шаг 5 -Выбор возвращаемых полей

Выбор возвращаемых полей

На этом шаге, на основе выбранных ранее объектов данных, вы должны указать те поля, которые будут выводиться в отчете на экран. Для определения нужных полей, выберите их из выпадающего списка.

При добавлении двух и более возвращаемых полей, появляются кнопки для изменения порядка следования этих полей в результирующем отчете.

Редактор выражений

Если Вам нужно не просто поле, а какая-то производная от него (например, количество), то с помощью кнопки «Добавить выражение» вы сможете попасть в конструктор выражений. Здесь на основе данных от объектов, выбранных ранее, Вы сможете с помощью встроенных функций *Минимум*, *Максимум*, *Количество* получить интересующий результат. Эти выражения вы можете, в свою очередь, использовать в более сложных

формулах. Отчеты могут возвращать от 1 до 5 обобщенных, т.е. групповых значений по полям строк группы, точно так же, как и значение одного поля. Это делается с помощью групповых функций. Групповые функции производят одно значение для всей группы:

КОЛИЧЕСТВО - возвращает количество строк для всей группы полей;

СУММА - возвращает арифметическую сумму всех выбранных значений данного поля;

СРЕДНЕЕ - возвращает усредненное значение всех выбранных значений данного поля;

МАКСИМУМ - возвращает наибольшее из всех выбранных значений данного поля;

МИНИМУМ - возвращает наименьшее из всех выбранных значений данного поля.

Иногда необходимо получить выражение вида «Фамилия Имя Отчество». Для этого существует конкатенация «||». Т.е выражение будет иметь вид: «Фамилия»«||»«пробел»«||»«Имя»«||»«пробел» «||»«Отчество»

Флаг «Выбрать только уникальные значения»

В некоторых из сконструированных запросов возможно «размножение информации», если не использовать при выводе все его поля (или использовать какой-нибудь объект, содержащий в себе «уточняющую информацию»). В результате, при выводе, поле будет размножено столько раз, сколько будет существовать пар «свойство-уточняющее свойство». Например, мы хотим получить список учеников в учебном году, но при конструировании мы добавим уточняющий объект с учебными периодами. Тогда будут существовать пары: (имя ученика - 1 четверть), (имя ученика - 2 четверть), (имя ученика - 3 четверть), (имя ученика - 4 четверть). А при выводе только имени - оно напечатается четыре раза - если не выставлен флаг «**Выбрать только уникальные значения**», и один раз - если флаг выставлен.

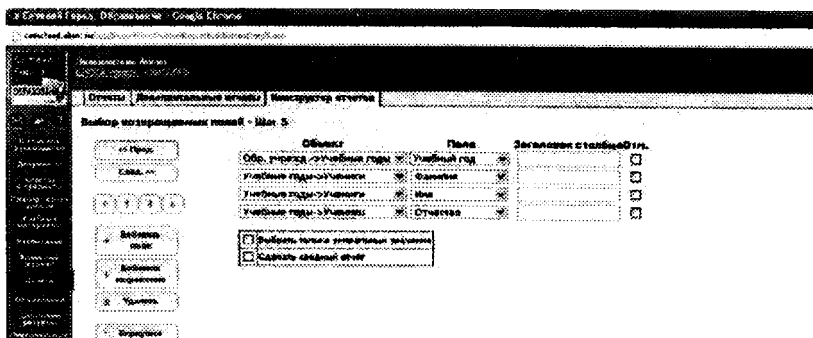


Рисунок 33. Возвращаемые поля отчёта

В нашем отчете «Список класса» возвращаемые поля выберем из двух объектов: «Учебные годы» и «Ученики». Из первого объекта в качестве возвращаемого поля выберем *Учебный год*, а из второго: *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*. После определения всех необходимых полей и выражений нажимаем на кнопку «След. >>»

Шаг 6 -Выбор критерия (фильтры)

Фильтры

Если Вам нужны не все значения полей выбранного вами объекта, а только часть, то вы можете отсеять ненужные, установив соответствующие фильтры. Фильтры могут быть достаточно сложными и включать несколько условий, выражения в скобках, константы, соединенные между собой логическими операторами (И, ИЛИ, >= и т.д.), но фильтр всегда должен включать в себя четное количество строк. В противном случае на следующий шаг перейти не удастся.

Примечание: Сравнить можно только поле с константой (или значением из списка). Поле с полем и константу (либо значение из списка) с константой (либо значением из списка) сравнивать нельзя.

В рассматриваемом отчете «Список класса» необходимость в автоматической фильтрации отсутствует.

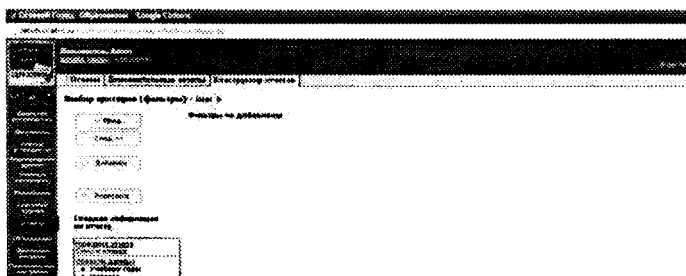


Рисунок 34. Фильтры для отчёта

Поэтому сразу переходим на следующий шаг

Шаг 7 - Выбор порядка сортировки

Порядок сортировки

Здесь вы выбираете порядок и направление сортировки выводимых данных..

В отчете «Список класса» выберем сортировку по возрастанию по полю **Фамилия**, тем самым список класса будет сформирован в алфавитном порядке.

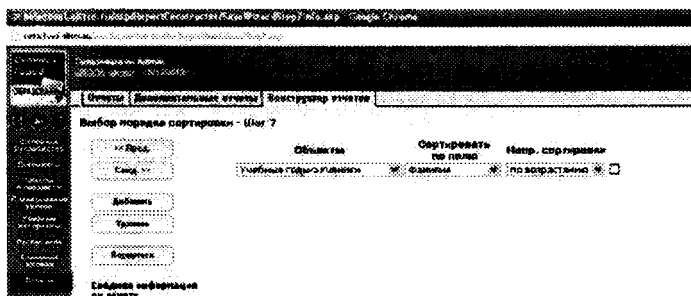


Рисунок 35. Сортировка полей для отчёта

После выбора порядка сортировки нажимаем кнопку След. >>.

Шаг 8 - Выбор фильтров для пользователя

Фильтры для пользователя

Вы можете создать отчет, при выполнении которого пользователь сам смог бы выбирать значения фильтров (параметров). Фильтров может быть несколько или может не быть совсем: это зависит от выбранного на **Шаге 2** и **Шаге 3** объекта данных.

- Учебный год;
- Состав учеников на период, включающий дату (данный фильтр добавляется автоматически, если используются одновременно два объекта: «Ученики» и «Классы»).



После того, как вы прошли все шаги создания отчета, его надо протестировать и опубликовать для того, чтобы он стал доступен на закладке **Дополнительные отчеты** пункта меню **«Отчеты»**. Для этого на **Шаге 9** нажмите кнопку **«Опубликовать»**. Система протестирует созданный вами отчет, и если все в порядке, то опубликует его. Если же в нем есть ошибки, то она сообщит об этом.

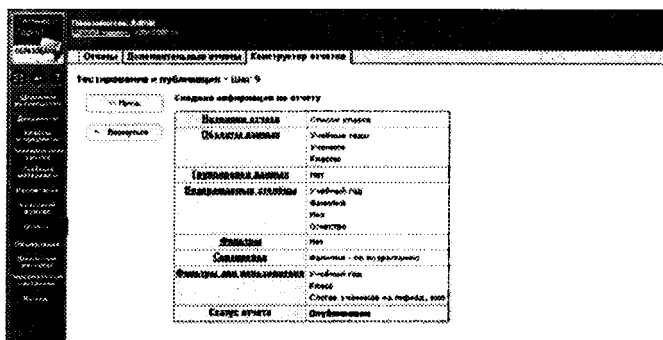


Рисунок 37. Тестирование и публикация отчёта

Созданный нами отчёт появится в разделе **Дополнительные отчеты**.

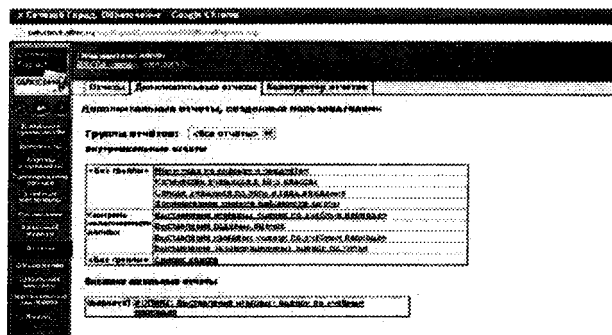


Рисунок 37. Список дополнительных отчётов

Результат его работы будет таким:

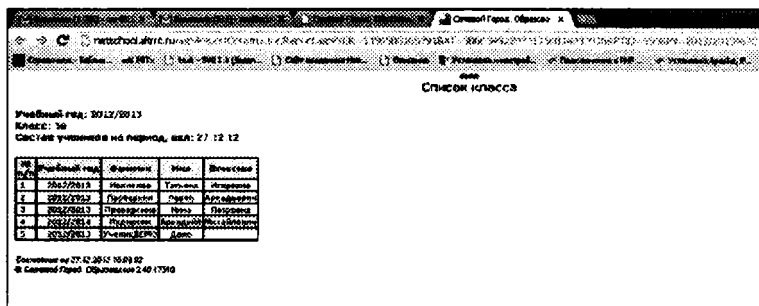


Рисунок 38. Результат работы отчёта

Задания к Разделу 4

Задание 4.1. Создайте отчёт «Список сотрудников», который будет выводить на экран список работников школы в алфавитном порядке. Отчёт должен быть представлен в следующем виде:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность

Задание 4.2. Спроектируйте, создайте и подготовьте для экспорта собственный отчёт. Отчёт должен соответствовать следующим минимальным требованиям:

1. содержать не менее трёх полей
2. содержать не менее одно фильтра для пользователя
3. иметь сортировку не менее чем по одному полю

Раздел 5. Консультативная и учебная деятельность учителя информатики по работе пользователей АИС

Одной из важных функций администратора системы на уровне школы является информационно-методическая поддержка пользователей, в том числе консультации и обучение. Особенно в процессе внедрения АИС пользователям системы потребуется помощь, поэтому целесообразно организовать комплекс мероприятий, который может включать:

- внутришкольное повышение квалификации педагогов, особенно классных руководителей;
- консультирование сотрудников администрации;
- обучение школьников.

Для решения этих задач администратору системы, который зачастую является и учителем информатики, необходимо разработать и проводить занятия для педагогов, а также для обучающихся.

Одним из способов консультирования родителей, а также педагогов, может стать горячая линия на сайте школы, где в вопросно-ответной форме пользователи смогут получить помощь по применению АИС. В практике работы администраторов системы возможно использование такой формы информационно-методической поддержки, как сетевые консультации.

Задания к Разделу 5

Задание 5.1. Разработайте занятие для педагогов по одному из аспектов их работы в АИС. Обратите внимание на формулировку заданий и инструкции по их выполнению.

Задание 5.2. Разработайте сетевую консультацию для классных руководителей по тематике подготовки файлов импорта обучающихся.

Задание 5.3. Разработайте краткую инструкцию по работе в системе для учеников.

Раздел 6. Коммуникационные сервисы АИС

АИС «Сетевой город» предоставляет возможность дистанционного общения между всеми участниками образовательного процесса и органами управления образованием. Для этого существуют такие сервисы, как доска объявлений, форум и электронная почта. К первым двум сервисам имеют доступ только пользователи конкретного ОУ, тогда как электронная почта имеет общесистемный характер – она уникальным образом объединяет всех пользователей АИС «Сетевой город» в масштабе региона. Например, вам даже не нужно знать электронный адрес человека, с которым необходимо связаться, достаточно знать название ОУ и его фамилию.

§6.1. Доска объявлений

Доска объявлений предназначена для просмотра или размещения информации всеми пользователями системы. Учащиеся и родители имеют право только на чтение объявлений, а сотрудники ОУ могут как читать, так и размещать, редактировать и удалять созданные ими объявления. Администратор наделён правом редактирования и удаления всех объявлений.

Размещение, редактирование и удаление объявлений

- 1) Зайдите на страницу «Объявления».
- 2) Для редактирования объявления нажмите на пиктограмму красного карандаша в столбце «Удаление и редакт.» и в открывшемся окне произведите редактирование.
- 3) Выберите вкладку «Отправить», чтобы поместить объявление.
- 4) Выберите получателя сообщения (один из типов пользователей), запишите тему сообщения в поле «Тема сообщения» и напечатайте само сообщение в поле «Сообщение».
- 5) Вы можете присоединить файл к вашему объявлению, например, повестку дня родительского собрания. Для этого нажмите кнопку «Обзор», выберите нужный файл и нажмите кнопку «Присоединить». Размер присоединяемого файла – не более 3 Мб.
- 6) Задайте дату автоматического удаления объявления. В поле «Дата удаления» напечатайте или выберите с помощью календаря дату, после которой объявление будет удалено автоматически. Чтобы задать дату удаления с помощью календаря, нажмите на пиктограмму календаря возле строки с датой и выберите нужную дату.
- 7) Удаление объявлений также можно произвести, поставив галочку в столбце «Отметить для удаления» и нажав кнопку «Удалить».

8) Нажмите кнопку «Отправить».

Как правило, страница с объявлениями загружается первой при входе в систему и практически любой пользователь сможет прочитать сообщение. Функционирование доски объявлений будет эффективно при условии регулярного использования системы различными участниками образовательного процесса.

§6.2. Форум

Форум предназначен для обсуждения различных вопросов в соответствии с интересами участников образовательного процесса ОУ. Форум целесообразно использовать для общественного обсуждения важных для жизни школы вопросов. В форуме у всех пользователей имеются возможности создавать новые темы и сообщения в существующих темах. Пользователи с ролями «Администратор» и «Завуч/директор» могут удалять темы и сообщения, а также назначать общественных модераторов тем форума.

- 1) Зайдите на страницу «Форум» (ярлык в верхней части меню). Напишите сообщение в одной из тем или создайте свою тему для обсуждения.
- 2) Чтобы **написать сообщение** в одной из уже заданных тем, откройте ссылку интересующей Вас темы, прочитайте сообщение и напишите своё сообщение в поле в нижней части страницы. Нажмите кнопку «Ответить».
- 3) Для **удаления темы** форума отметьте подлежащую удалению тему и нажмите кнопку «Удалить». Вы также можете удалить все темы, поставив галочку в строке «Отметить все темы на странице» и нажав кнопку «Удалить».
- 4) Для **удаления сообщений** в теме кликните на ссылку-название темы, в открывшемся окне отметьте подлежащие удалению сообщения и нажмите кнопку «Удалить».
- 5) Чтобы **создать новую тему**, нажмите кнопку «Новая тема». Напишите тему сообщения и само сообщение. Нажмите кнопку «Отправить».

§6.3. Внутрисистемная электронная почта

С помощью внутрисистемной электронной почты все пользователи АИС «Сетевой город» на уровне школы, муниципалитета или региона имеют возможность общения друг с другом, обмена файлами, отправки отчётов и рассылки. Внутренняя почта АИС отличается от обычного e-mail тем, что нельзя прислать сообщения в АИС извне, хотя направить письмо из АИС на внешний адрес e-mail можно. Для отправки письма

пользователю нет необходимости знать имейл адресата, достаточно знать его ОУ и фамилию. Каждый пользователь системы имеет электронный почтовый ящик, который создаётся автоматически при создании личного дела.

Для просмотра электронной почты откройте страницу «Почта» (ярлык в верхней части меню). Если для вас есть сообщение в почтовом ящике, то ярлык «Почта» будет мигать жёлтым цветом. Щёлкните данный ярлык, прочитайте сообщение и при необходимости ответьте вашему оппоненту.

Вы можете **присоединить 1 файл или 1 архив** к вашему письму, например, электронный документ или фотографию. Для этого нажмите кнопку «Присоединить файл», в открывшемся окне нажмите кнопку «Обзор», выберите нужный файл и нажмите кнопку «Сохранить». Размер присоединяемого файла – не более 3 Мб. При необходимости отправить несколько файлов сохраните их в папке, а затем заархивируйте её.

Для рассылки сообщений группам пользователей, например, всем ученикам или родителям определённого класса, необходимо выбрать соответствующую группу в строке «Группы» экрана адресной книги. Например, чтобы разослать сообщение всем ученикам класса, выберите школу, группу «Классы», затем класс, нажмите ссылку «Отправить всем ученикам», подтвердите выбор кнопкой «Выбрать».

После отправки почтовое сообщение, как правило, приходит на внутренний почтовый ящик адресата, однако если в сведениях о пользователе в разделе «Пользователи» в поле «Предпочтительный способ связи» отмечен способ связи «e-mail» и указан внешний электронный почтовый адрес, то письмо придёт на его обычный адрес электронной почты. Данная возможность может быть удобна для тех, кто имеет постоянный доступ в Интернет и регулярно просматривает почтовый ящик.

Задание к Разделу 6

Задание 6.1. Подготовьте развёрнутый ответ на вопрос «Для чего Вы как администратор системы будете использовать сетевые сервисы АИС?»