



«АВЕРС»

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
«АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ»

(ВЕРСИЯ 3.1)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Телефоны: +7 (495) 909-03-60, +7 (903) 250-61-59

Электронная почта: office@iicavers.ru, h-line@iicavers.ru

Skype: avers-journal

Сайт Электронного Журнала: <http://avers-journal.ru>

МОСКВА 2014

Руководство пользователя информационно-аналитической системы «ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ» разработано ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АВЕРС. Система, как элемент единого информационного пространства образовательного учреждения, предназначена для учета и контроля отметочной деятельности процесса успеваемости. В руководстве описаны основные принципы установки и настройки серверной и клиентской части системы, а также описаны основные функции и действия, выполняемые пользователями в различных ролях.

ООО «ФинПромМаркет-XXI», г. Москва, а/я 90

Телефоны: +7 (495) 909-03-60, +7 (903) 250-61-59

Электронная почта: office@iicavers.ru, h-line@iicavers.ru

Скайп: avers-journal

Сайт Электронного Журнала: <http://avers-journal.ru>

Все права защищены

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЭКЖ И ИХ ВОЗМОЖНОСТИ	9
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ.....	18
РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА	19
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	19
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАБОТЕ С ЭКЖ	20
ПОДГОТОВКА БАЗЫ ДАННЫХ КРМ «ДИРЕКТОР» ДЛЯ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ЭКЖ	22
УСТАНОВКА СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ.....	24
НАСТРОЙКА РАБОТЫ СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ.....	33
НАСТРОЙКА РАБОТЫ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ	40
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ. АВТОРИЗАЦИЯ	41
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	43
Создание пользователей в роли Учитель, Директор	44
Удаление и изменение пользователя	45
Создание пользователей Учащийся/Родитель.....	46
Поиск пользователей	46
Применение фильтров	47
Печать списков пользователей	47
Журнал входов.....	48
Замены	49
Настройки	53
НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ КНОПОК.....	55
Изменение текущей даты.....	55
Просмотр сведений о программе.....	56
Помощь.....	56
Пересчитать объективности.....	56
Выход из программы.....	56
МОНИТОРИНГ СЕРВИСОВ ЭКЖ	57
Описание работы	57

Руководство администратора

РАБОТА SMS СЕРВИСА В ПРОГРАММЕ.....	58
ПОЛУЧЕНИЕ УНИКАЛЬНОГО КОДА.....	59
ДОСТУП К ЭКЖ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ	60
ВВЕДЕНИЕ.....	60
РАСПОЛОЖЕНИЕ ШКОЛЬНОГО И ИНТЕРНЕТ ЭКЖ В ШКОЛЕ.....	62
ИНТЕРНЕТ ЭКЖ ВНЕ ШКОЛЫ	66
НАСТРОЙКА ШКОЛЬНОГО ЭКЖ (WINDOWS)	69
НАСТРОЙКА УТИЛИТЫ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ	69
ПОДГОТОВКА СЦЕНАРИЕВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ	71
НАСТРОЙКА КОНФИГУРАЦИИ ЭКЖ	71
СЦЕНАРИЙ СОЗДАНИЯ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ.....	72
АВТОМАТИЗАЦИЯ ЗАПУСКА СЦЕНАРИЕВ	75
НАСТРОЙКА ИНТЕРНЕТ ЭКЖ (WINDOWS).....	81
НАСТРОЙКА УТИЛИТЫ РЕЗЕРВНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ	81
ПОДГОТОВКА СЦЕНАРИЕВ РЕЗЕРВНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ	81
СЦЕНАРИЙ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ.....	81
АВТОМАТИЗАЦИЯ ЗАПУСКА СЦЕНАРИЕВ.....	82
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	83
СОЗДАНИЕ УЧЕБНЫХ ПЕРИОДОВ И КАНИКУЛ.....	83
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ.....	87
СОЗДАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ В ПРОГРАММЕ.....	89
ЗАГРУЗКА ПЛАНИРОВАНИЯ ИЗ ШАБЛОНА EXCEL	96
СОЗДАНИЕ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.....	97
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ОТМЕТОК	102
ОТОБРАЖЕНИЕ ЖУРНАЛА	102
ОТОБРАЖЕНИЕ ПЕРИОДОВ	105
СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНИКА ТИПОВ УРОКОВ	107
СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНИКА ТИПОВ ИКТ	110
СОЗДАНИЕ НОВОГО УРОКА	112
РЕДАКТИРОВАНИЕ УРОКА.....	115
УДАЛЕНИЕ УРОКА.....	115
ВВОД И ОБРАБОТКА ОТМЕТОК	116
ВЫСТАВЛЕНИЕ ДВОЙНОЙ ОТМЕТКИ.....	117

ИАС «АВЕРС: Электронный Классный Журнал»

ПАКЕТНОЕ ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК.....	118
ИЗМЕНЕНИЕ ЦВЕТА ОТМЕТКИ.....	118
ВЫСТАВЛЕНИЕ N/A В ИТОГОВЫЙ СТОЛБЕЦ	119
ЦВЕТОВОЕ ПОДКРАШИВАНИЕ КЛАССОВ-ПРЕДМЕТОВ-УЧАЩИХСЯ.....	120
ПЕРЕСЧЕТ ОБЪЕКТИВНОСТЕЙ	122
ОТОБРАЖЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК	123
ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА БОЛЕЮЩИХ УЧЕНИКОВ	123
ОТОБРАЖЕНИЕ СТОЛБЦА «АТТЕСТАТ 9».....	125
ОТОБРАЖЕНИЕ СТОЛБЦА «АТТЕСТАТ 10-11»	125
ВЫВОД ИНФОРМАЦИИ ЖУРНАЛА НА ПЕЧАТЬ	126
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК УЧАЩЕГОСЯ.....	128
ПОСЕЩАЕМОСТЬ.....	133
ПРИМЕНЕНИЕ ИКТ.....	136
ТИПЫ УРОКОВ	138
ЗАМЕЧАНИЯ	139
ОТЧЕТЫ.....	141
СООБЩЕНИЯ	147

Введение

Лицензионное соглашение

Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта – ООО "ФинПромМаркет-XXI" (далее – Правообладатель) и Вами – конечным пользователем продукта (далее – Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта.

Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право (лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее – Программа).

Авторское право

Авторское право на все копии Программы принадлежит Производителю и защищено законодательством РФ, а также международными соглашениями по защите авторских прав.

Пользователь имеет право:

- 1) создавать резервную копию Программы;
- 2) обеспечить доступ к Программе путем ее записи в память ЭВМ или внешнее устройство.

Пользователь не имеет права:

- 1) копировать Программу с целью распространения;

- 2) удалять защиту от копирования;
- 3) использовать компоненты Программы в каких-либо других продуктах;
- 4) передавать другому лицу права, предоставляемые Пользователю настоящим соглашением (путем проката, аренды Программы и т.д.);
- 5) декомпилировать и изменять Программу, нарушая условия, предусмотренные авторским законодательством;
- 6) удалять или исправлять в Программе любые знаки о праве собственности (авторском праве на продукт).

Гарантии

Правообладатель гарантирует, что работа Программы будет соответствовать описанию, изложенному в документации, при соответствии операционной системы и технических характеристик компьютера Пользователя техническим требованиям Программы, а также при соблюдении Пользователем требований по сохранности данных. Правообладатель не гарантирует совместимость Программы с нелицензионными версиями операционных систем.

В случае обнаружения дефекта на магнитном носителе, содержащем данную Программу, Потребитель имеет право поменять его в течение 3 (трех) месяцев со дня продажи.

Ответственность сторон

В случае обнаружения каких-либо дефектов продукта Правообладатель обязуется заменить дефектный экземпляр Программы. Правообладатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, нанесенный Пользователю вследствие обстоятельств непреодолимой силы или в результате ненадлежащего выполнения Пользователем правил эксплуатации Программы. В любом случае, сумма возмещения не может превышать сумму, фактически уплаченную Пользователем за Программу Правообладателя.

В случае нарушения Пользователем какого-либо из положений соглашения оно считается утратившим силу.

Особые условия

При перепродаже Программы весь объем прав и обязанностей, а также экземпляр Программы со всей документацией, переходят к новому Потребителю.

Если у Вас возникли вопросы, касающиеся данного Соглашения, обратитесь в отдел маркетинга Производителя: тел/факс: +7(495) 909-03-60, +7(903) 250-61-59

E-mail: office@icavers.ru, h-line@icavers.ru

Роли пользователей в ЭКЖ и их возможности

В программе предусмотрены следующие роли:

- **Администратор**
- **Директор**
- **Учитель**
- **Родитель/Учащийся**
- **Гость**

В зависимости от роли пользователя, система ограничивает доступ к определенным возможностям. Возможности программы «Электронный Классный Журнал» для различных пользователей следующие:

Для учителя-предметника (учителя, преподающего в классе предмет, но не являющегося классным руководителем данного класса):

1. Поурочное выставление числовых и текстовых отметок по своему предмету, выставление двойной отметки за урок, а также пакетное выставление отметок всем учащимся.
2. Изменение цвета отметок в журнале с черного на красный (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение

определенного времени. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в дневнике учащегося.

3. Выставление итоговых отметок в столбцах отчетных периодов.
4. Учет посещаемости учащимися занятий путем выставления отметок «Н», «Б» или «У».

Отметка «Н» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по неуважительной причине.

Отметка «Б» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по болезни.

Отметка «У» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по уважительной причине.

5. Автоматический расчет и отображение среднего балла в столбце отчетного периода при наличии не менее трех текущих отметок. При расчете среднего балла учитывается тип урока и вес выставленных отметок.
6. Создание подробного тематического планирования по преподаваемому предмету или импорт планирования из специального шаблона.

7. Календарное планирование уроков в соответствии с тематическим планом, а также с учетом особенностей расписания четных и нечетных недель.
8. Контроль корректности тематического планирования по количеству часов.
9. Создание персональных сообщений родителям любого учащегося или всему классу целиком.
10. Просмотр сообщений, оставленных пользователем в роли Директор.
11. Печать содержимого журнала преподаваемого предмета.
12. Автоматическое подведение итогов пропусков учащимися занятий с детализацией по каждому виду пропусков и указанием пропущенных предметов и фамилий учащихся, которые пропустили предметы, а также количества пропусков по этим предметам по всем учебным периодам.
13. Просмотр (построение) отчетов по типам уроков по конкретному предмету для выбранного класса или всех классов, а также отчетов по итогам успеваемости по конкретному предмету.

Для учителя-предметника-классного руководителя (*учителя, преподающего в классе предмет и являющегося классным руководителем данного класса*):

1. Все возможности, доступные **учителю-предметнику**.
2. Просмотр отметок учащихся своего класса по всем предметам.
3. Печать результатов учебной деятельности для отдельных учащихся или учащихся всего класса.
4. Просмотр электронных дневников учащихся.
5. Формирование печатной версии Электронного Журнала своего класса.
6. Создание реестра болеющих учеников.

Для классного руководителя (*учителя, не преподающего в классе, но являющегося классным руководителем данного класса*):

1. Просмотр отметок учащихся своего класса по всем предметам.
2. Печать результатов учебной деятельности для отдельных учащихся или учащихся всего класса.
3. Просмотр итогов пропусков учащимися занятий с детализацией по каждому виду пропусков и указанием

пропущенных предметов или фамилий учащихся, которые пропустили предметы, а также количества пропусков по этим предметам по всем учебным периодам.

4. Просмотр электронных дневников учащихся.
5. Формирование печатной версии Электронного Журнала.
6. Создание реестра болеющих учеников.
7. Просмотр сообщений, оставленных пользователем в роли Директор.

Для пользователя в роли Директор (в данной роли может выступать любой из членов администрации или другой сотрудник, уполномоченный выполнять указанную роль):

1. Все функции, доступные **учителю-предметнику и классному руководителю.**
2. Контроль объективности выставления итоговых отметок, завышения-занижения итоговых оценок во всех классах по всем предметам.
3. Редактирование итоговых отметок в случае их необъективности.

4. Оперативный мониторинг успевающих учащихся по всем классам и предметам в текущем учебном периоде.
5. Контроль корректности тематического планирования по количеству часов для всех классов и предметов.
6. Ведение каникулярных и учебных периодов с возможностью привязки к определенным предметам, возможность учитывать дополнительные каникулы для отдельных классов и скрывать периоды, которые не используются в качестве учебных периодов в электронном журнале.
7. Подведение итогов применения информационно-коммуникационных технологий на уроках по каждому предмету или учителю, а также просмотр статистических данных о количестве проведенных уроков по различным типам.
8. Просмотр (построение) отчетов по типам уроков по конкретному предмету для выбранного класса или всех классов, а также отчетов по итогам успеваемости по конкретному предмету для выбранного учителя.
9. Печать классных журналов для всех классов по всем предметам.

10. Организация и учет замен учителей с последующим выводом **Журнала замен** на печать.
11. Возможность оставлять сообщения или объявления для учителей.
12. Контроль за ведением журналов, создание замечаний по качеству ведения журналов для каждого учителя.

Для пользователя в роли Родитель/Учащийся:

1. Персональный вход в систему.
2. Просмотр отметок учащегося по всем предметам за любой учебный период.
3. Просмотр отметок, окрашенных в красный цвет, которые учитель-предметник разрешает исправить в течение времени, определенного учителем.
4. Возможность видеть тип урока, проведенного в конкретный день.
5. Просмотр рейтинга учащегося по конкретному предмету.
6. Просмотр Электронного дневника, повторяющего формат печатного дневника, содержащего расписание уроков, темы уроков, домашнее задание и отметки.

7. Просмотр сообщений, оставленных учителями и администрацией.
8. Возможность получения по SMS запросу родителя текущих оценок учащегося в виде SMS сообщения.
9. Просмотр руководства для родителей, поясняющего основные способы работы с электронным дневником.

Для пользователя в роли Администратор:

1. Создание пользователей в роли **Администратор, Директор, Учитель, Гость**. Создание, удаление и изменение паролей этих пользователей.
2. Загрузка учащихся из базы данных «Директор», автоматическое создание логинов и паролей учащихся.
3. Изменение паролей и SMS кодов учащихся.
4. Использование фильтра, позволяющего отображать списки пользователей выбранной роли: администратор, директор, учитель, учащийся, гость.
5. Вывод информации о всех пользователях системы на печать.
6. Возможность включать воскресенье в дневник учащихся.
7. Возможность включать создание лога изменений БД

8. Отображение GUID школы в ОЭЖД (поле предназначено только для учреждений г. Москвы).
9. Возможность установить разрешение редактирования Журнала после выставления итоговых отметок.
10. Возможность установки даты, до которой следует выставить итоговые отметки.
11. Выключение контроля тематического планирования.
12. Просмотр журнала входов/выходов пользователей в электронный журнал (дату входа/выхода пользователя, его логин, ФИО, IP адрес), а также информацию о пользователях системы, которые в данный момент находятся в режиме on-line.
13. Организация и учет замен учителей с последующим выводом **Журнала замен** на печать.

Для пользователя в роли Гость:

1. Персональный вход в систему.
2. Все возможности, доступные пользователю **в роли Директор**, без права редактирования информации Электронного журнала.

Дополнительные возможности программы

1. Доступ к **Электронным дневникам** учащихся через интернет при наличии у учреждения статического внешнего адреса.
2. Публикация данных об успеваемости учащихся в информационном киоске при наличии программной оболочки **«АВЕРС: Управление информационным киоском»**.
3. Получение по SMS запросу родителя текущих отметок учащегося по всем предметам в виде SMS сообщения за определенный календарный период.

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Общие сведения

ИАС «Аверс: Электронный Классный Журнал» (коротко ЭКЖ) состоит из двух частей: **серверной** и **клиентской**.

Клиентская часть обеспечивает отображение данных для пользователя.

Серверная часть предназначена для обработки данных.

Для нормальной работы клиентской части необходимо:

1. Наличие одного из интернет браузеров:
 - Chrome 3.0 и выше (рекомендуется)
 - Mozilla Firefox 1.5 и выше (рекомендуется)
 - Safari 3.0 и выше
2. Требования к операционной системе и аппаратному обеспечению должны соответствовать требованиям используемого интернет браузера.
3. Наличие сетевой карты для работы в составе ЛВС.

Для нормальной работы серверной части необходимо:

1. Процессор с тактовой частотой не ниже 1500 МГц, оперативная память не менее 512 Мб, жесткий диск не менее 300 Мб.

2. Операционная система: Windows 2000/XP/2003/2008/Vista/7/8, ОС семейства Unix или Linux (Red Hat, FreeBSD, Gentoo, CentOS и т.д.) с поддержкой gcc 3.4 и выше.

ПРИМЕЧАНИЕ: Для ОС семейства Unix или Linux в настоящее время собираются специальные дистрибутивы ЭКЖ по запросам пользователей.

3. Принтер для возможности печати информации журнала.
4. Наличие сетевой карты для работы в составе ЛВС.
5. Для доступа к базам данных – наличие установленного FireBird 2.1.
6. **КРМ «Директор»** для получения данных о структуре учреждения, списках классах, сотрудниках, преподающих предметы в классах, сотрудниках, назначенных на классное руководство, информации учебного плана и др.

Последовательность действий при работе с ЭКЖ

1. Подготовить базу данных **КРМ «Директор»** для работы с модулем ЭКЖ.
2. Установить программу ЭКЖ, указав путь к базе данных **«Директор»**.

3. Запустить программу ЭКЖ в роли **Администратор**.
4. Обязательно указать ФИО сотрудника для пользователя в роли **Администратор**.
5. Создать пользователей в роли **Директор** и **Учитель**.
6. Импортировать учащихся из базы данных **КРМ «Директор»**.
7. Открыть программу в роли **Директор**. Указать диапазоны для всех учебных периодов.
8. В роли **Директор** создать все каникулы и праздничные дни, а также дополнительные каникулы для отдельных классов.
9. В роли **Директор** определить в каждом классе для каждого предмета отчетные периоды, которые будут использоваться для выставления итоговых отметок.
10. Создать тематическое планирование по каждому предмету.
11. Спланировать тематическое планирование.
12. Создать уроки.

Подготовка базы данных КРМ «Директор» для работы с модулем ЭКЖ

Для успешной и корректной работы программы «АВЕРС: Электронный Классный Журнал» необходимо подготовить базу данных КРМ «Директор». В базе необходимо выполнить следующее:

1. Внести всех сотрудников, которые будут работать с программой «Электронный Классный Журнал». Для работы ЭКЖ достаточно общих сведений о сотрудниках (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения).
2. Создать штатное расписание, назначив каждого сотрудника на должность.
3. Внести всех учащихся учреждения, распределив их по классам. Для работы ЭКЖ достаточно общих сведений об учащихся (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, класс обучения).
4. Создать при необходимости Группы на параллелях в окне *Планирование/Структура учреждения*.
5. Заполнить список всех преподаваемых в учреждении предметов в окне *Планирование/Предметы*.

6. Создать учебный план учреждения на текущее полугодие, а также сетку часов.
7. Распределить нагрузку учебного плана среди сотрудников в окне *Планирование/Основная нагрузка/Классы*.
8. Назначить сотрудников на классное руководство в окне *Планирование/Основная нагрузка/Классы*, вкладка *Класс-предмет-преподаватель*.
9. Распределить при необходимости нагрузку учебного плана среди сотрудников в окне *Планирование/Основная нагрузка/Группы на параллелях*.
10. Сформировать списки групп в каждом классе в окне *Учебный процесс/Отметки по предметам*, на вкладке «Разбить класс на группы» (данная функция доступна в версии 4.7.0.88 и выше).
11. Установить все учебные периоды в каждом классе учреждения в окне *Учебный процесс/Отметки по предметам*, на вкладке «Отметки по предметам в классе».
12. Установить все отчетные периоды для всех классов в окне *Учебный процесс/Успеваемость*.

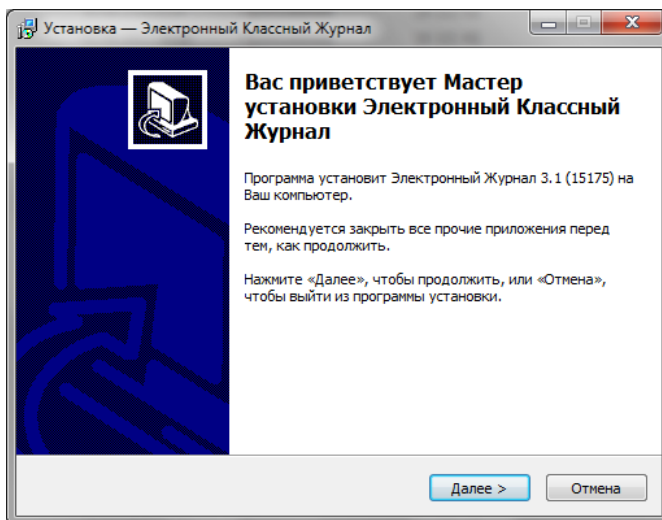
ПРИМЕЧАНИЕ: Если в классе часть предметов оценивается по четвертям, а отдельные предметы по полугодиям, то для таких классов в окне *Учебный процесс/Отметки по предметам*, на вкладке «*Отметки по предметам в классе*» следует выставить все периоды (1 четверть, 2 четверть, 1 полугодие, 3 четверть, 4 четверть, 2 полугодие, Годовая). В окне *Учебный процесс/Успеваемость* для этого класса достаточно выставить только основные отчетные периоды (1 четверть, 2 четверть, 3 четверть, 4 четверть, Годовая), так как при расчете итоговой успеваемости за вторую четверть отметка по отдельному предмету за полугодие будет учитываться вместе с остальными отметками за 2 четверть.

Установка серверной части программы

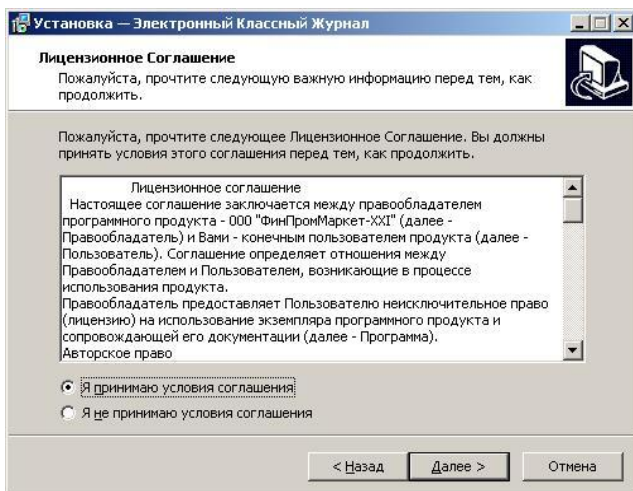
Программа «**Электронный Классный Журнал**» поставляется на оригинальном компакт-диске. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл, запускающий установку программы или ее обновление.

1. Для установки программы вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD-привод компьютера. Откройте содержимое

диска и запустите установочный файл. При этом на рабочем столе появится окно начала установки программы.



2. Прочтите предварительную информацию, после чего нажмите «Далее».
3. Ознакомившись с условиями лицензионного соглашения, установите переключатель в поле «**Я принимаю условия соглашения**» и нажмите «Далее».



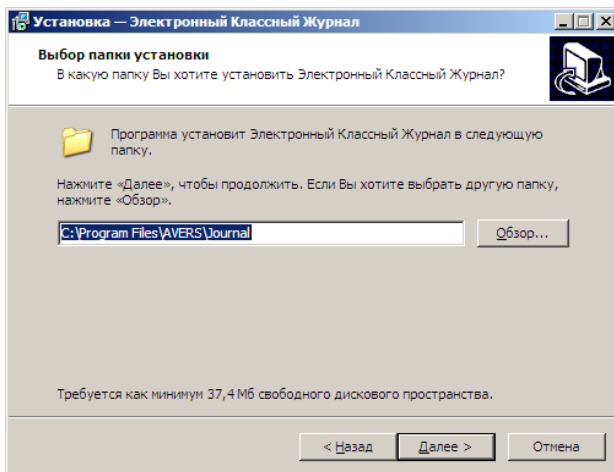
4. Укажите новый или оставьте по умолчанию предложенный путь к папке, в которую будет установлена программа «ЭКЖ». По умолчанию программа устанавливается в папку:

C:\Program Files\AVERS\Journal

ВНИМАНИЕ! В случае установки программы на компьютере с операционной системой Windows 7, 8, Vista, Windows Server 2003, 2008 рекомендуется установить программу в папку:

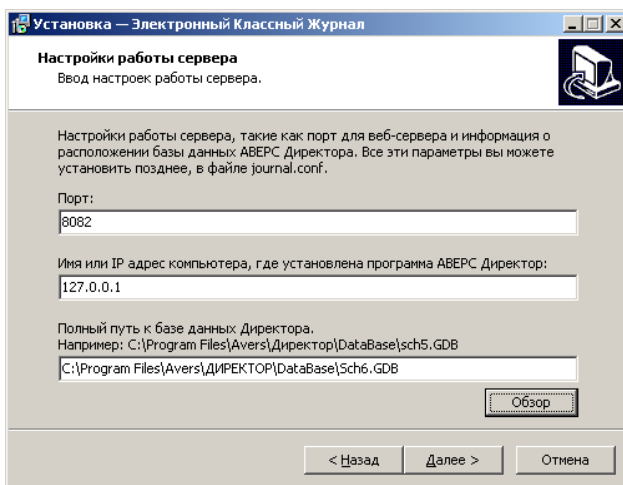
C:\AVERS\Journal

Для выбора другого пути установки программы нажмите кнопку «Обзор» и выберите требуемую папку. После этого нажмите кнопку «Далее».



ПРИМЕЧАНИЕ: В случае обновления программы в указанном окне отобразится **ТЕКУЩИЙ** путь установки программы «Электронный Классный Журнал».

5. В следующем окне введите параметры работы серверной части программы:



Порт – число, определяющее TCP- IP порт для работы встроенного веб-сервера. Данный параметр необходимо изменить только в случаях, когда на компьютере есть программы, например другой веб-сервер, использующие этот порт. В этом случае данный параметр следует поменять на номер свободного порта. Если планируется использовать программу в составе локальной вычислительной сети (далее ЛВС), следует после установки программы соответствующим образом открыть порты для доступа к программе с других компьютеров.

ПРИМЕЧАНИЕ: Порт открывается в окне *Панель управления/Брандмауэр Windows*, на вкладке *Дополнительно*. В этом окне следует нажать на кнопку «Добавить порт», ввести используемый номер порта для ЭКЖ (по умолчанию 8082) и имя порта (например, journal), после чего подтвердить добавление порта.

Используемый порт влияет на адрес доступа к программе. Например, в случае порта 8082, адрес будет выглядеть:

http://<имя компьютера, где установлен Электронный Журнал>:8082
--

Имя компьютера – сетевое имя компьютера или его IP-адрес, на котором установлена программа КРМ «Директор». В

случае если программа КРМ «Директор» установлена на том же компьютере, что и программа ЭКЖ, то имя компьютера будет

localhost или 127.0.0.1

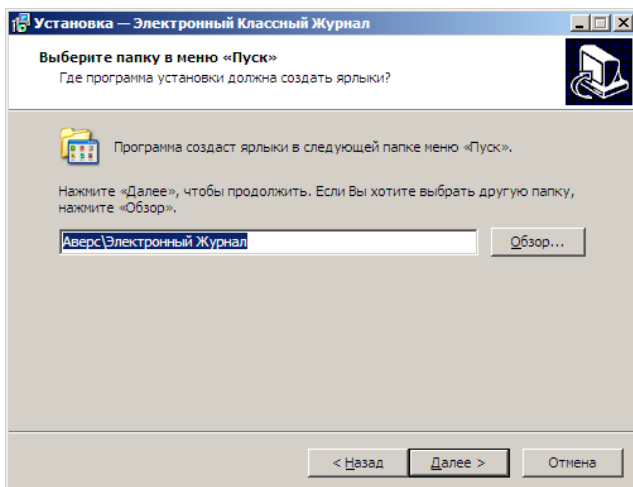
Полный путь к базе данных программы «Директор» – полный путь к файлу БД КРМ «Директор», например C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\DataBase\sch6.gdb.

Для выбора пути к базе данных предназначена кнопка **«Обзор»**.

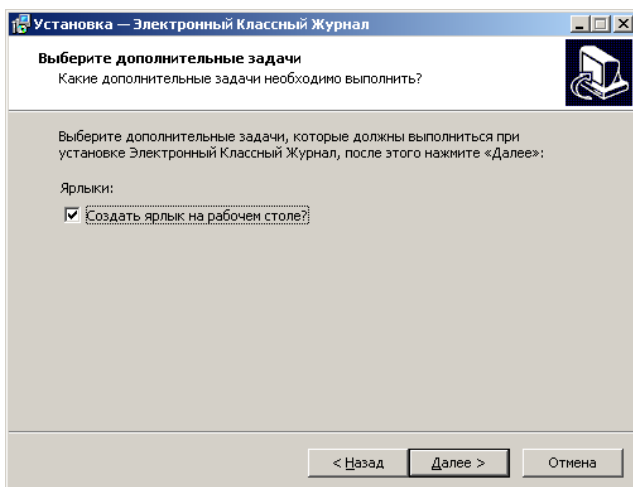
ВНИМАНИЕ! В случае первичной установки программы значения указанных параметров предлагаются по умолчанию и изменяются в ходе установки на параметры, необходимые пользователю. При повторной установке поверх уже установленной программы данные параметры берутся из текущего конфигурационного файла (journal.conf). Таким образом, программу установки можно использовать в качестве изменения параметров базы данных. При установке обновления указанные параметры сохраняются, и выбирать заново пути к базам данных не нужно.

После указания всех настроек работы сервера нажмите на кнопку **«Далее»** для продолжения установки программы.

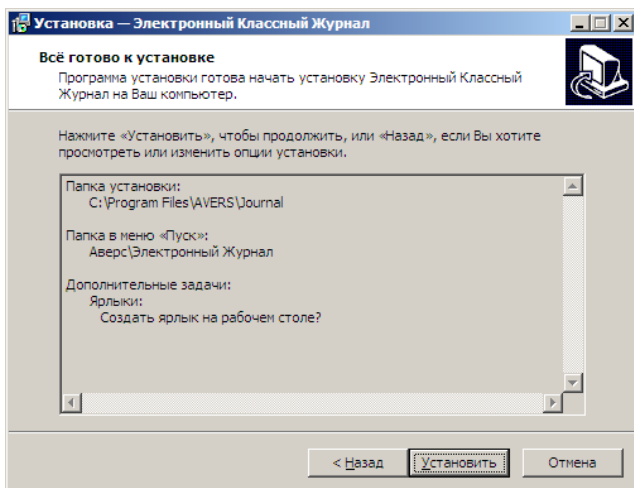
6. Измените или оставьте по умолчанию информацию о создании ярлыков в меню «Пуск».



7. Укажите необходимость создания ярлыка на рабочем столе.

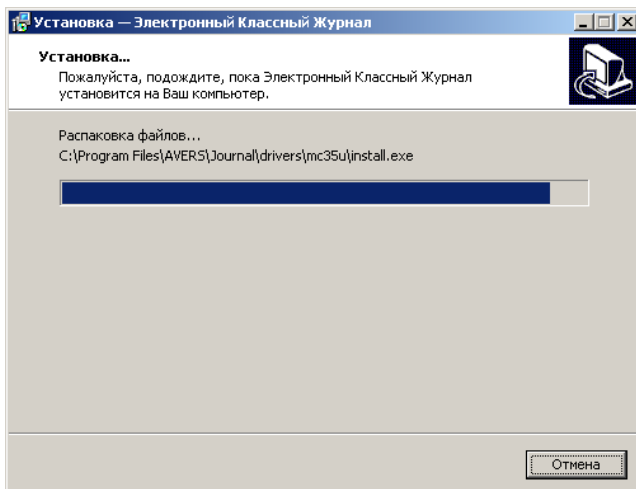


8. Проверьте правильность выбранных параметров установки. В случае правильного набора параметров нажмите **«Установить»**, в противном случае нажмите на кнопку **«Назад»** и исправьте неверные параметры.

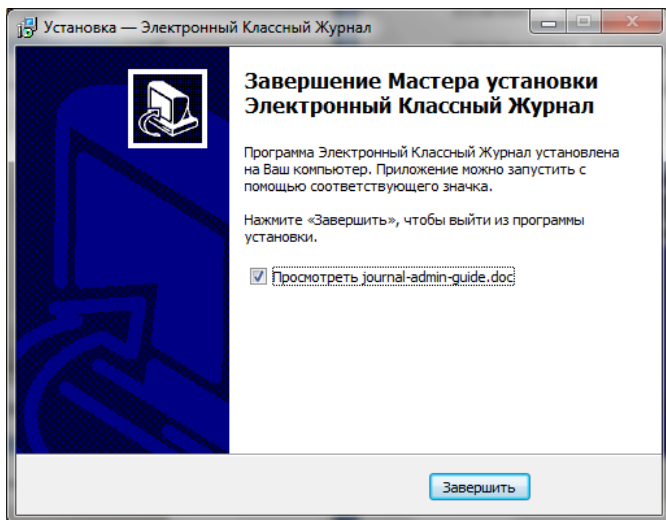


9. Дождитесь окончания процесса установки программы.

Руководство администратора




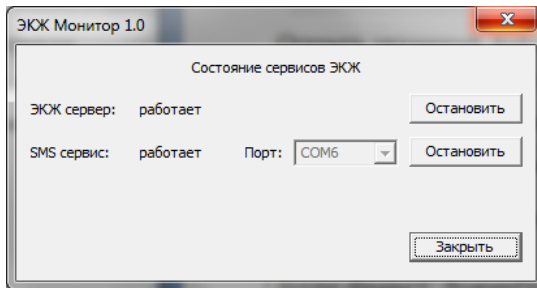
10. В окне завершения мастера установки укажите или отмените необходимость просмотра электронного варианта руководства администратора с помощью указателя в поле «Просмотреть journal-admin-guide.doc». Нажмите на кнопку «Завершить».



Настройка работы серверной части

В процессе эксплуатации программы может появиться необходимость изменить отдельные настройки серверной части программы. Перед началом внесения изменений в настройки необходимо остановить работу сервера ЭКЖ. Для этого можно воспользоваться одним из вариантов:

1. Щелкнуть по кнопке , расположенной в правом нижнем углу экрана в области уведомлений. Затем в открывшемся окне остановить ЭКЖ сервер, нажав на кнопку «Остановить».



2. Открыть в окне «Панель управления» *Администрирование/Службы*. В данном окне отобразится список процессов операционной системы. Выделить в списке Avers Journal, щелкнуть по записи правой кнопкой и выбрать пункт «Стоп».

После остановки работы сервера ЭКЖ следует открыть (например, с помощью программы «Блокнот») текстовый файл конфигурации программы, который расположен в папке установки программы «**Электронный Классный Журнал**» (по умолчанию C:\Program Files\Avers\Journal) и называется

journal.conf

Открыть указанный файл можно также с помощью команды **Пуск/Программы/Аверс/Электронный Классный Журнал/Файл конфигурации**

Пример файла конфигурации:

```
[common]
gbak-path=C:\Firebird\Firebird_2_1\bin\gbak.exe
listen-port=8082
director-server=127.0.0.1
director-database=C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\DataBase\sch6.gdb
journal-server=127.0.0.1
journal-database=C:\Program Files\Avers\JOURNAL\JOURNAL.FDB
journal-user=SYSDBA
journal-password=masterkey
director-user=SYSDBA
director-password=masterkey
cache-server=127.0.0.1
cache-database=CACHE.FDB
cache-user=SYSDBA
cache-password=masterkey
sms-out-dir=spool\outgoing
sms-in-dir=spool\incoming
sms-log-file=sms-log.txt
sms-day-count=10
```

Описание параметров:

gbak-path- путь к файлу `gbak.exe`, находящемуся в папке `bin` директории установки СУБД FireBird. Данная строка в конфигурационном файле должна **ОБЯЗАТЕЛЬНО** присутствовать в случае, если путь к файлу `gbak.exe` отличается от пути по умолчанию `C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_1\bin\gbak.exe`

listen-port– номер TCP-порта для работы веб-сервера. В общем случае формат данного параметра имеет следующий вид: `<TCP-адрес>:<TCP-порт>`. Для работы ЭКЖ на серверах

с несколькими сетевыми TCP-интерфейсами данный параметр позволяет определить, через какой именно TCP-интерфейс будет работать сервер ЭКЖ.

director-server – сетевое имя или IP-адрес компьютера, на котором расположен файл БД программы КРМ «Директор». В случае нахождения БД Директор на одном компьютере с ЭКЖ значение указывается 127.0.0.1 или localhost

director-dbname – полный путь к файлу БД программы КРМ «Директор».

journal-server – сетевое имя или IP-адрес компьютера, на котором расположен файл БД программы «Электронный Классный Журнал». В этой строке всегда должно быть **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указано 127.0.0.1 или localhost.

journal-dbname – путь к файлу БД ЭКЖ. По умолчанию БД Журнала находится в директории установки программы ЭКЖ, поэтому вместо полного пути можно просто писать название БД.

<code>journal-dbname= JOURNAL.FDB</code>
--

ПРИМЕЧАНИЕ: При работе с модулем ЭКЖ вся информация работы данной программы хранится в файле JOURNAL.FDB.

Данный файл автоматически формируется при первичной установке программы ЭКЖ в директории установки. Если в процессе работы с программой требуется изменить место нахождения данной БД, то в файле конфигурации необходимо внести изменения в строке **journal-dbname**.

journal-user – логин пользователя, под которым производится подключение к БД ЭКЖ сервера Firebird. По умолчанию логин SYSDBA .

journal-password – пароль пользователя, под которым производится подключение к БД ЭКЖ сервера Firebird. По умолчанию пароль masterkey.

director-user – логин пользователя, под которым производится подключение к БД Директор сервера Firebird. По умолчанию логин SYSDBA .

director-password – пароль пользователя, под которым производится подключение к БД Директор сервера Firebird. По умолчанию пароль masterkey.

cache-server – сетевое имя или IP-адрес компьютера, на котором расположен файл БД CACHE.FDB, в котором будут храниться данные, предназначенные для отправки во внешние системы. Данная база данных используется только для учреждений г. Москвы в процессе интеграции системы

«Электронный Классный Журнал» с Общегородским Электронным Дневником г. Москвы.

cache-dbname – путь к файлу БД CACHE.FDB. По умолчанию БД CACHE.FDB находится в директории установки программы ЭКЖ, поэтому вместо полного пути можно просто писать название БД.

cache-user – логин пользователя, под которым производится подключение к БД CACHE.FDB сервера Firebird. По умолчанию логин SYSDBA .

cache-password – пароль пользователя, под которым производится подключение к БД CACHE.FDB сервера Firebird. По умолчанию пароль masterkey.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если в программе КРМ «Директор» пароль администратора masterkey был изменен, то новый пароль администратора следует указать и в строках **director – password, journal-password, cache-password** вместо masterkey.

sms-out-dir – папка, в которой будут формироваться исходящие SMS-сообщения для отправки. Каждый файл соответствует одному сообщению. При успешной отправке SMS-файла – он удаляется из этой папки.

sms-in-dir – папка, в которую помещаются входящие SMS от пользователей. После успешной обработки программой они удаляются из данной папки, в ответ на это сообщение формируется исходящая SMS в папке sms-out-dir.


sms-log-file – файл, в котором в текстовом виде хранится журнал всех входящих и исходящих SMS-сообщений, включая их содержимое и номера телефонов.

sms-day-count – максимальное количество SMS-сообщений, которое может быть обработано для одного пользователя в день. Данная функция предназначена для защиты от спама.

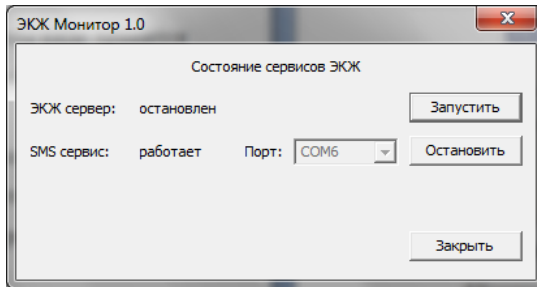
sms-lday-count – количество дней, за которое будут формироваться отметки в SMS-ответе относительно даты отправки SMS. В случае отсутствия данной команды количество дней считается равным семи.

Все внесенные изменения параметров конфигурации необходимо сохранить, воспользовавшись командой ***Файл/Сохранить.***

После внесения изменений необходимо вновь запустить сервер ЭКЖ. Для этого можно воспользоваться одним из вариантов:

1. Щелкнуть по кнопке , расположенной в правом нижнем углу экрана в области уведомлений. В

открывшемся окне запустить ЭКЖ сервер, нажав на кнопку «**Запустить**».



2. Открыть в окне «Панель управления» *Администрирование/Службы*. В данном окне отобразится список процессов операционной системы. Выделить в списке Avers Journal, щелкнуть по записи правой кнопкой и выбрать пункт «**Пуск**».

Настройка работы клиентской части

Для организации удаленной работы с программой ЭКЖ на клиентской машине в локальной сети:

1. Открыть интернет браузер (рекомендуемые браузеры описаны в разделе «**Общие сведения**»)
2. В адресной строке браузера написать

`http://<IP адрес или полное имя компьютера-сервера>:8082`

Например, если компьютер, на котором установлена программа ЭКЖ, называется в сети server, то строка будет выглядеть так `http://server:8082`

Можно вместо полного имени компьютера-сервера использовать его IP адрес. Например, если IP адрес сервера 192.168.0.13, то адресная строка на клиентской машине будет выглядеть так `http://192.168.0.13:8082`

Введенный адрес можно переместить на рабочий стол в виде ярлыка и в дальнейшем для входа в программу использовать этот ярлык.

Запуск программы. Авторизация

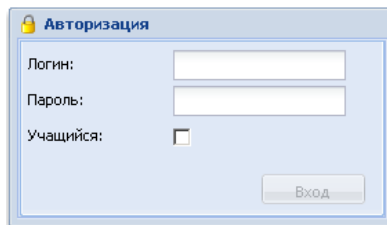
Программа ИАС «Аверс: Электронный Классный Журнал» имеет веб-интерфейс, поэтому запускается в одном из установленных интернет-браузеров. Для наиболее корректной работы программы рекомендуется использовать интернет браузер Chrome, а также Mozilla Firefox.

Для запуска программы на компьютере-сервере откройте меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы > Аверс > Электронный журнал > АВЕРС Электронный журнал** или используйте ярлык «Электронный Классный Журнал» на

рабочем столе.

Для запуска программы на компьютере-клиенте используйте созданный заранее ярлык «**Электронный Классный Журнал**» на рабочем столе (создание ярлыка описано в разделе «**Настройка работы клиентской части**») или наберите в адресной строке браузера необходимую ссылку.

После запуска программы в браузере появится диалог «**Авторизация**». Окно авторизации выглядит следующим образом:



The image shows a dialog box titled "Авторизация" (Authorization) with a lock icon. It contains three input fields: "Логин:" (Login), "Пароль:" (Password), and "Учащийся:" (Student) with a checkbox. A "Вход" (Login) button is located at the bottom right.

При первом входе в программу после ее установки используется логин **admin** и пароль **admin**.

В дальнейшем для входа в систему необходимо ввести имя пользователя (логин) и пароль, выданные **Администратором системы** (создание пользователей читайте в следующем разделе «**Администрирование пользователей**»).

Для учащихся дополнительно требуется установка указателя в поле «**Учащийся**». После ввода логина и пароля нажмите на кнопку «**Вход**».

Администрирование пользователей

Администрирование пользователей доступно пользователю с ролью **Администратор**. По умолчанию, для входа в программу в роли **Администратор** необходимо в окне авторизации ввести в поле «**Логин**» слово admin и в поле «**Пароль**» слово admin, после чего нажать на кнопку «**Вход**».

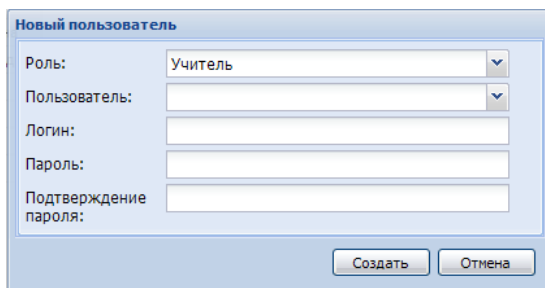
Пользователю в роли **Администратор** доступны разделы: «**Пользователи**», «**Журнал входов**», «**Замены**» и «**Настройки**».


По умолчанию, в программе автоматически создается учетная запись для пользователя в роли **Администратор**, поэтому при первом входе в программу в роли **Администратор** в разделе «**Пользователи**» появляется соответствующая строка в списке пользователей. Для этой учетной записи **ОБЯЗАТЕЛЬНО** нужно указать ФИО сотрудника, который будет выполнять данную роль. Для этого необходимо выделить запись, нажать на кнопку «**Изменить**» и в поле «**Пользователь**» выбрать фамилию сотрудника, который будет исполнять роль **Администратор**.

Создание пользователей в роли Учитель, Директор

Для создания нового пользователя в роли **Учитель, Директор, Гость** необходимо:

1. Нажать на кнопку **«Создать»**:



2. В окне **«Новый пользователь»** в поле **«Роль»** с помощью раскрывающегося списка выбрать роль пользователя, например, **Учитель**. В зависимости от роли пользователя определяется набор возможностей, доступных в программе (см. раздел **«Роли пользователей в ЭКЖ и их возможности»**).
3. В поле **«Пользователь»** выбрать фамилию пользователя с помощью ниспадающего списка, нажав на кнопку , или введя первые буквы фамилии внутри поля **«Пользователь»**. Предлагаемый список пользователей строится на основании списка сотрудников, находящихся в базе данных программы **«Директор»**.

4. Создать логин, пароль и подтвердить пароль в соответствующих полях.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Логин – это индивидуальное имя, которое позволит конкретному пользователю войти в систему. Данное имя может состоять из русских или латинских букв, а также в состав имени могут входить цифры.

Пароль – это индивидуальный код, который наряду с логином позволит конкретному пользователю войти в систему. В состав пароля могут входить цифры, а также русские и латинские буквы.

5. После заполнения всех указанных полей нажать **«Создать»** для создания пользователя с указанными характеристиками или **«Отмена»** для отмены действия.

Удаление и изменение пользователя

Для редактирования уже существующих пользователей необходимо выделить пользователя в списке пользователей, нажать на кнопку **«Изменить»**, после чего в окне **«Изменение пользователя»** внести все изменения и сохранить или отменить их.

Для удаления пользователя необходимо выделить пользователя в списке пользователей, нажать на кнопку «Удалить», после чего в окне «Подтверждение удаления» подтвердить или отменить действие.


Создание пользователей Учащийся/Родитель

После формирования пользователей с ролью **Директор** и **Учитель** и указания сотрудника, выполняющего роль Администратора, нажмите на кнопку «Импорт», расположенную в правой верхней части раздела. Появится окно с указанием количества импортируемых записей, в котором необходимо нажать «Ок». После этого в списке пользователей отобразятся учетные записи для всех учащихся учреждения с логинами, паролями и sms-кодами.




ВНИМАНИЕ! Если в БД «Директор» добавлены новые пользователи, то необходимо периодически нажимать на кнопку «Импорт» для создания для новых учеников учетных записей в Электронном Журнале.

Поиск пользователей

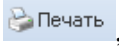
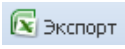
Для того чтобы найти конкретного пользователя в общем списке, укажите в поле поиска его фамилию или ее часть и нажмите кнопку «Найти». Для отмены результатов поиска и

возврата к общему списку пользователей необходимо нажать на кнопку  «Обновить данные».

Применение фильтров

Рядом с полем поиска расположен дополнительный фильтр , который позволяет отображать списки пользователей выбранной роли: администратор, директор, учитель, учащийся, гость. Для того чтобы сформировать список пользователей конкретной роли нажмите на кнопку  фильтра и выберите необходимую роль пользователей. Для возврата к общему списку пользователей необходимо нажать на кнопку  «Обновить данные» или воспользоваться пунктом фильтра «Все».


Печать списков пользователей

Для того чтобы распечатать список пользователей требуется нажать на кнопку , после чего воспользоваться командами используемого браузера. Для того чтобы экспортировать информацию в Excel необходимо нажать на кнопку , после чего отредактировать, сохранить или распечатать документ, используя команды Excel.

Журнал входов

Для контроля входов/выходов пользователей организован **Журнал**, который включает дату входа/выхода в систему пользователей, IP адрес компьютера, на котором был организован вход/выход, логин пользователя, ФИО и тип пользователя, класс (для учащихся), и вид действия (вход или выход). Действие **Выход** фиксируется только в случае выхода из программы ЭКЖ нажатием на кнопку **Выход**.

Для удобства просмотра журнала входов на панели инструментов предназначена кнопка **«Фильтр»**. Указав значения отдельных полей, можно отобразить на экране только записи, которые соответствуют сформированному запросу.

Для отображения всех записей **Журнала** входов необходимо нажать на кнопку  **«Обновить»**, расположенную в правом верхнем углу окна **Журнала** (на страницу выводится не более 500 записей).

Кнопка **«Активность»** позволяет сформировать отчет о количестве входов учащихся/родителей за выбранный период или за весь учебный год.

Замены

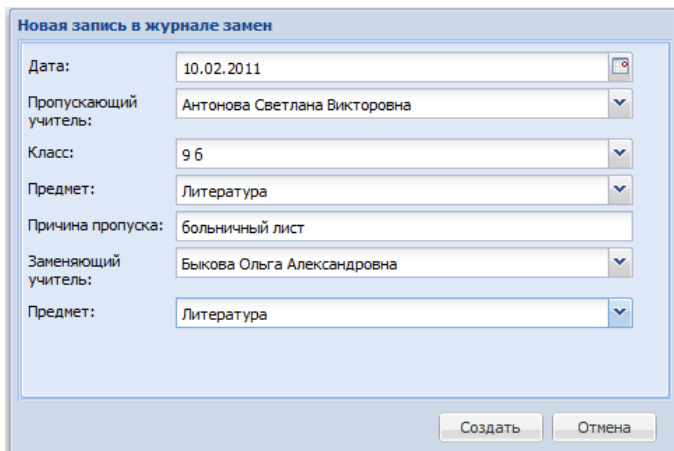
Создание и учет замен учителей доступно пользователям в роли **Директор** и **Администратор**.

Журнал замен представляет собой таблицу, содержащую столбцы в соответствии с используемой в учреждении бумажной версией **«Журнала замен»**:

- Дата
- ФИО учителя, пропустившего урок
- Предмет
- Класс
- Причина пропуска
- ФИО учителя, заменившего урок
- Предмет

Дополнительно в таблицу добавлен столбец **«Состояние»**, в котором будет отмечаться, создан ли урок в журнале для сформированной записи журнала замен.

Для создания новой записи в Журнале замен необходимо нажать на кнопку **«Создать замену»**.



Новая запись в журнале замен

Дата:	10.02.2011
Пропускающий учитель:	Антонова Светлана Викторовна
Класс:	9 б
Предмет:	Литература
Причина пропуска:	больничный лист
Заменяющий учитель:	Быкова Ольга Александровна
Предмет:	Литература

Создать Отмена

В поле «**Дата**» вводится дата создания замены.

В поле «**Пропускающий учитель**» с помощью кнопки выбора из списка выбирается учитель, для которого формируется замена.

В поле «**Класс**» следует выбрать класс, в котором преподает пропускающий учитель. В списке отображаются только классы пропускающего учителя.

В поле «**Предмет**» следует выбрать предмет пропускающего учителя. В списке отображаются только предметы, которые ведет в выбранном классе пропускающий учитель.

В поле «**Причина пропуска**» вручную вводится необходимая запись.

В поле «**Заменяющий учитель**» с помощью кнопки выбора из списка выбирается учитель, который будет заменять пропускающего учителя.

В поле «**Предмет**» следует выбрать предмет, который будет проведен заменяющим учителем. В списке отображаются только предметы выбранного выше класса.

После проверки введенной в окне информации следует нажать на кнопку «**Создать**». Для отмены введенной информации предназначена кнопка «**Отмена**».

В результате в журнале появится строка для созданной записи. Для того чтобы изменить созданную запись необходимо выделить запись в таблице, нажать на кнопку «**Изменить**» и внести необходимые изменения.

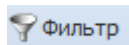
Для того чтобы удалить запись в **Журнале замен** необходимо выделить запись в таблице, нажать на кнопку «**Удалить**» и подтвердить удаление записи.

В Журнале замен организован фильтр по всем имеющимся в таблице столбцам и их совокупности. Например, с помощью фильтра можно найти:

- замены, созданные в определенный промежуток времени
- замены для конкретного учителя

- замены в конкретном классе
- и др. запросы, которые можно построить из комбинации всех имеющихся в таблице параметров

Для отбора записей необходимо нажать на кнопку «**Фильтр**»



, после чего в открывшемся окне нужно задать интересующий набор параметров для отбора и нажать на кнопку «**Применить**».

После создания записи о замене **В ДЕНЬ, НА КОТОРЫЙ НАЗНАЧЕНА ЗАМЕНА**, у заменяющего учителя наравне с классами, в которых он преподает, появится класс (или классы) пропускающего учителя. Заменяющий учитель заменяет урок, создает запись о новом уроке в журнале для предмета пропускающего учителя, после чего в Журнале замен в соответствующей строке в столбце «Состояние» появляется отметка «**Проведен**».

ВСЕ записи Журнала можно экспортировать в формат Excel, после чего их можно обработать по усмотрению пользователя системы. Для этого предназначена кнопка «**Экспорт**».

Кнопка «**Журнал замен**» позволяет на основании имеющейся таблицы замен сформировать печатную версию «**Журнала замен**». Печатная версия полностью соответствует бумажному варианту этого документа. Следует помнить, что в печатную

версию Журнала замен попадают только записи, для которых отмечен статус «Проведен».

Настройки

На вкладке «Настройки» можно включить (выключить) дополнительные функции программы:

- **Отображать воскресенье** – установка указателя в данном поле позволяет отображать воскресенье в дневнике учащихся.
- **Вести лог изменений БД** – установка указателя в данном поле позволяет включить в структуру БД ЭКЖ дополнительную таблицу, в которой фиксируются изменения (добавление, изменение, удаление) числовых отметок и отметок о пропусках учащихся. Указатель в этом поле устанавливается в случае организации взаимодействия Электронного Журнала с внешними порталами, например при передаче данных из системы «АВЕРС: Электронный Классный Журнал» в общегородской электронный дневник г. Москвы.
- **GUID школы в ОЭЖД** – данное поле предназначено только для учреждений г. Москвы.

- **Разрешить редактирование Журнала после выставления итоговых отметок** - установка указателя в данном поле позволяет пользователям в роли **Учитель** редактировать журнал (исправлять текущие и итоговые отметки, добавлять и изменять уроки, и др.) после выставления итоговых отметок в столбце учебного периода.
- **Выставить итоговые отметки до** – введенная в данном поле дата указывает дату, до которой учителю будет доступно выставление отметок в итоговом столбце. При наступлении указанной даты все действия в Журнале для учителя будут недоступны.
- **Выключить контроль тематического планирования** - установка указателя в данном поле позволяет отключить подкрашивание красным цветом предметов и классов в случае некорректного введения тематического планирования.



При внесении изменений в настройках обязательно нужно нажать на кнопку **«Сохранить изменения»**, расположенную в нижней части списка настроек.

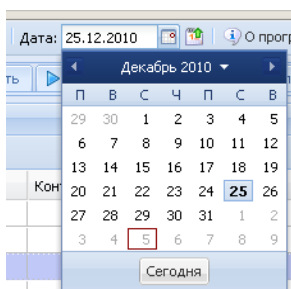
Назначение дополнительных кнопок

Изменение текущей даты

В программе предусмотрена возможность просмотра содержимого журнала за любой период его работы.

Для изменения текущей даты в главном меню программы необходимо:

1. В поле даты ввести новую дату вручную или нажать на кнопку , расположенную рядом с полем «Дата», после чего в календаре выбрать требуемую дату.
2. После указания новой даты нажать на кнопку  «Перейти к выбранной дате».



Кнопка «Сегодня» позволяет быстро вернуться на текущую дату.

Просмотр сведений о программе

Для получения информации о версии программы и другой информации нужно нажать на кнопку **«О программе»**, находящуюся в главном меню программы.

Помощь

Для открытия руководства пользователя нужно нажать на кнопку **«Помощь»**, находящуюся в главном меню программы. После этого требуется нажать на кнопку **«Открыть»**.

Пересчитать объективности

Кнопка **«Пересчитать объективности»** добавлена в режим Администратора для возможности дополнительно выполнять операцию пересчета объективности выставления итоговых отметок. В результате выполнения этой команды происходит проверка объективности выставления итоговых отметок и подкрашивание учащихся, предметов и классов синим, красным, зеленым цветом в зависимости от полученных результатов.


Выход из программы

Для выхода из программы предназначена кнопка **«Выход»**, находящаяся в главном меню программы.

Мониторинг сервисов ЭКЖ

Описание работы

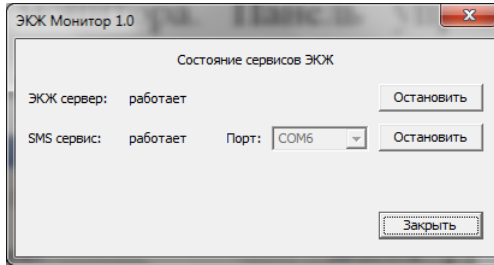
Для контроля за работой сервисов ЭКЖ существует специальная программа для отслеживания их работы Электронного Журнала – **ЭКЖ Монитор**.

Программа «**ЭКЖ Монитор**» автоматически устанавливается при установке программы «**Электронный Классный Журнал**» и помещается в папку автоматического запуска при старте операционной системы. Информация о состояниях сервисов отображается в виде иконки  на панели системных уведомлений Windows (в правом нижнем углу рабочего стола). На иконке изображены две буквы «J» и «S», где «J» это сервер ЭКЖ, а «S» - SMS сервис. Цвет буквы означает состояние сервиса: **красный** – не работает, **зеленый** – работает.

Таким образом, по цвету букв на иконке можно определить состояние работы сервисов.

При помощи **ЭКЖ Монитора** можно быстро запускать или останавливать эти сервисы. Для этого нужно вызвать панель управления сервисами посредством нажатия левой кнопки

мыши на иконке монитора. Панель управления выглядит следующим образом:



Напротив каждого сервиса имеется кнопка «Запустить/Остановить» с указанием текущего состояния. Для SMS сервиса предусмотрен дополнительный параметр «Порт» который определяет, какой именно порт будет использован для связи с sim картой модема. Если порт выбран неверно, SMS сервис будет недоступен. В этом случае следует выбрать другой порт для настройки работы SMS сервиса.

Работа SMS сервиса в программе

SMS Сервис ЭЖК позволяет родителям по запросу, посылаемому на номер SIM карты учреждения, получать актуальную информацию об успеваемости своего ребенка.

Для организации работы данного сервиса необходимо приобрести дополнительно:

- ✓ **SMS модем;**
- ✓ **SIM карту, которая устанавливается в SMS модем.**

Родителям, желающим воспользоваться данным сервисом, выдается уникальный числовой код учащегося в системе.

Этот код указан рядом с логином и паролем учетной записи учащегося, доступной пользователю в роли **Администратор**.

Родитель, отправляя этот код на номер SIM карты школы, в ответ получает все отметки своего ребенка за настроенный период в виде SMS-сообщения. Таким образом родитель оплачивает свое отправленное SMS-сообщение, учреждение оплачивает SMS-сообщения, отправленные с **SIM карты модема ЭКЖ**.

Пример SMS-сообщения:

История: 4 5 4

Русский: 4 4 5

История: 4 3 5 4

....

Получение уникального кода

Коды учеников для SMS-сообщений создаются и отображаются в программе в роли **Администратор** (см. раздел «Создание пользователей *Учащийся/Родитель*»).

Этот код и выдается родителю.

Доступ к ЭКЖ через интернет

Введение

ИАС «Электронный Классный Журнал» позволяет родителям отслеживать текущую успеваемость своих детей, используя глобальную сеть Интернет.

Варианты организации доступа к информации ЭКЖ через интернет:

1. Школа приобретает внешний статический IP адрес. После этого организуется ссылка вида <IP адрес>:<порт, по которому работает ЭКЖ в школе>. В этом случае учителя смогут работать с ЭКЖ через интернет.
2. Если школа не имеет возможности приобрести внешний статический адрес, то в этом случае организовывается копирование на сторонний сервер, который обладает таким внешним адресом, и на котором развернута система ЭКЖ. В качестве такого сервера в разных регионах выступают либо сервера управлений образованием, центров информатизации или др. структур, а также отдельным школам предлагается место на сервере компании АБЕРС (услуга платная). При такой организации из школы в запланированном режиме уходят копии на сервер (копии без персональных данных) и там подгружаются к системе ЭКЖ. Выдается учреждению

ссылка, аналогичная описанной в п. 1. При такой схеме учителя работать из дома и заполнять журнал не смогут, только можно просматривать информацию.

Ссылка, организованная в варианте 1 или 2, прячется в виде гиперссылки на сайте учреждения.

Данный документ описывает некоторые настройки, которые при необходимости могут понадобиться при организации работы ЭКЖ через дополнительный сервер.

Определим используемые понятия:

Школьный ЭКЖ – база данных программы «Электронный Классный Журнал», которая ведется в школе.

Интернет ЭКЖ - база данных, сформированная специально для работы в сети Интернет, в которой находится только информация электронных дневников учащихся. Эта база формируется автоматически на одном из этапов настройки работы с электронным дневником с сети Интернет. Данная база не содержит конфиденциальной информации участников образовательного процесса. В зависимости от возможностей школы, можно воспользоваться одним из следующих вариантов

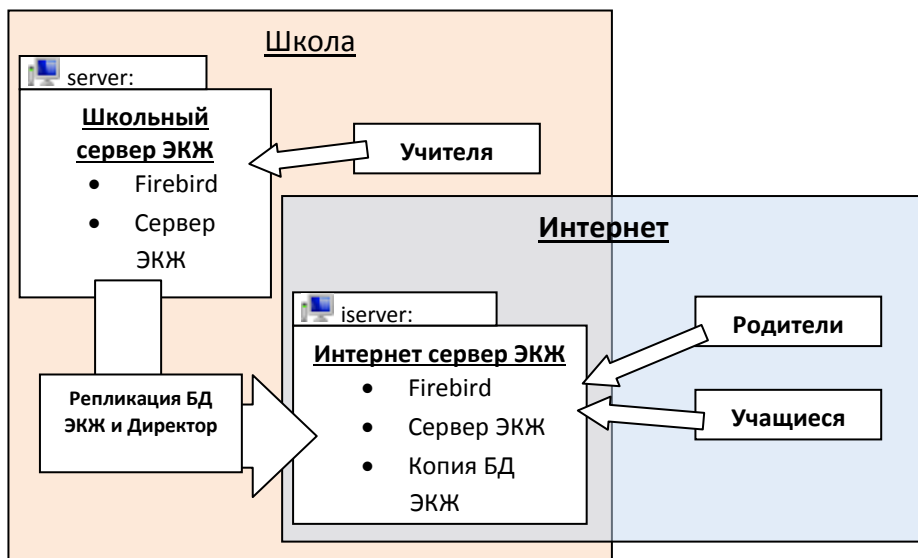
Вариант	Возможности школы
Школьный ЭКЖ и Интернет ЭКЖ располагаются в	Наличие высокоскоростного интернет канала, от 1

Руководство администратора

образовательном учреждении.	МГбит/сек., а также обязательно наличие глобального статического IP-адреса для организации доступа к серверу из сети интернет.
Школьный ЭКЖ находится в образовательном учреждении, а Интернет ЭКЖ располагается вне образ. учреждения (на компьютере, удовлетворяющем условиям, описанным в первом пункте)	В данном случае необходимо только наличие интернет на компьютере, на котором находится школьный ЭКЖ для возможности организовать связь с Интернет ЭКЖ

Расположение школьного и интернет ЭКЖ в школе

Общая схема размещения БД Электронного журнала в интернете на базе школьного интернет-сервера выглядит следующим образом:



Школьный сервер ЭКЖ – сервер школы, с условным названием **server** и IP-адресом **192.168.0.1**, на котором размещаются:

- Сервер Firebird – сервер управления базами данных. Под его управлением работают БД ЭКЖ и БД Директор
- Сервер ЭКЖ – сервер, предоставляющий доступ к ЭКЖ через браузер внутри школы, по адресу <http://server:8082>, или <http://192.168.0.1:8082>. Рекомендуется пользоваться названием сервера, так как IP-адрес может в будущем поменяться.
- Файл БД ЭКЖ (например, journal.fdb)
- Файл БД Директора (например, sch123.gdb)

Интернет сервер ЭКЖ – сервер, предоставляющий работу с ЭКЖ через сеть Интернет. Для примера пусть условно этот сервер в школьной сети называется **iserver** и имеет глобальный статический IP-адрес, например **123.45.67.89**. На интернет сервере располагаются:

- Сервер Firebird – сервер управления базами данных. Под его управлением работают копии БД ЭКЖ и БД Директор
- Сервер ЭКЖ – сервер, предоставляющий доступ к ЭКЖ через браузер в сети интернет по адресу <http://123.45.67.89:8082>,

ВНИМАНИЕ! Адрес <http://iserver:8082> будет работать только внутри школы, так как его имя зарегистрировано только в школьной сети. По желанию можно купить доменное имя вашего сервера в глобальной сети Интернет, для этого нужно зарегистрировать имя сервера в интернете, например, под именем <http://www.school1234.ru:8082>, обратившись к регистратору доменов. Достаточно указать желаемое имя сервера и текущий глобальный статический IP-адрес и в течение нескольких дней в интернете будет зарегистрировано новое имя.

- Копия файла БД ЭКЖ (journal.fdb)

- Копия файла БД Директора (sch123.gdb)

Репликация БД ЭКЖ и Директор необходима для повышения безопасности данных ЭКЖ и Директора, к которым предоставляется доступ через интернет. Процесс репликации состоит из следующих этапов:

1. Формирование копий БД ЭКЖ и Директор

Может осуществляться обычным копированием файлов БД с предварительной остановкой сервера ЭКЖ. Все дальнейшие действия осуществляются на этих копиях.

2. Удаление данных за прошлые учебные периоды

Этап не является обязательным, используется в том случае, когда в базе ЭКЖ или Директор есть данные за прошлые учебные периоды, но к ним не нужен доступ через интернет.

3. Удаление персональных данных

Этап является обязательным, используется для повышения уровня защиты данных, доступ к которым предоставляется через интернет. При использовании данного этапа в создаваемой копии нет информации, относящейся к персональным данным (удаляются все личные данные учащихся и родителей за исключением

их фамилий и инициалов, т.е. в базе вместо имени останутся только первые буквы имени и отчества).

4. Пересылка файлов БД, полученных в результате репликации, на интернет сервер ЭКЖ (iserver).

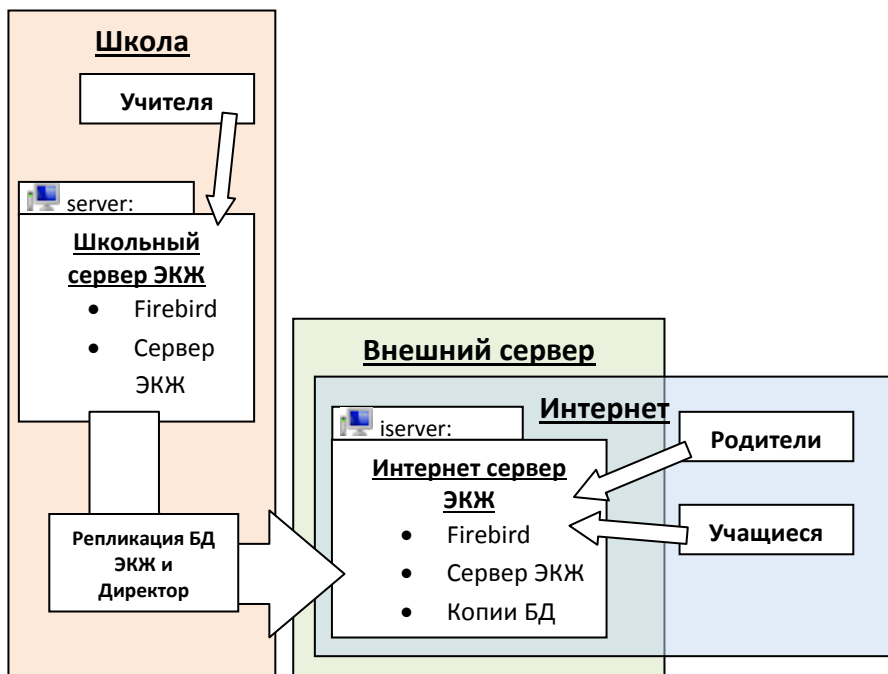
Данный процесс возможен через обычное копирование по сети.

5. Запуск сервера ЭКЖ на iserver для подключения новых баз.

ВНИМАНИЕ! Процесс репликации может осуществляться в автоматическом режиме по расписанию, это позволит варьировать время актуализации интернет копии ЭКЖ.

Интернет ЭКЖ вне школы

Схема размещения ЭКЖ вне школы, в общем виде, выглядит следующим образом:



Технически данный вариант размещения не отличается от предыдущего, за исключением механизма репликации, так как в этом случае необходимо организовать репликацию БД ЭКЖ и Директора на внешний сервер.

Репликация БД ЭКЖ и Директор в этом случае выглядит следующим образом:

1. Формирование копий БД ЭКЖ и Директор.

Может осуществляться обычным копированием файлов БД с предварительной остановкой сервера ЭКЖ. Все дальнейшие действия осуществляются на этих копиях.

2. Удаление данных за прошлые учебные периоды.

При рассматриваемом варианте данный этап является обязательным.

3. Удаление персональных данных.

Этап является обязательным, используется для повышения уровня защиты данных, пересылаемых в интернет. При использовании данного этапа в создаваемой копии нет информации, относящейся к персональным данным.

4. Пересылка файлов БД на интернет сервер ЭКЖ (iserver).

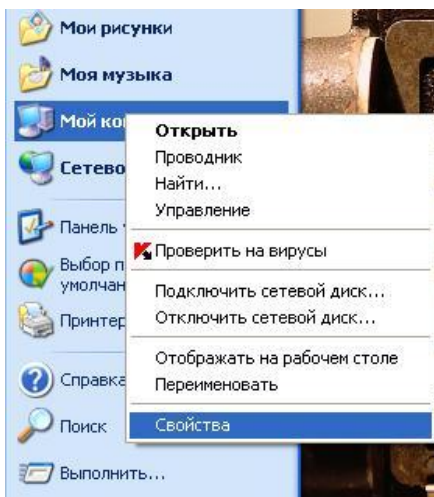
В этом случае можно использовать протокол FTP. На интернет сервере ЭКЖ (iserver) организуется специальная FTP папка, доступ к которой, будет иметь только эта школа. Сервер ЭКЖ периодически, в автономном режиме, берет БД ЭКЖ и Директора, и делает их основными. В качестве дополнительной защиты, файлы баз архивируются в архив с паролем.

5. Перезапуск сервера ЭКЖ на iserver, для подключения новых баз.

Настройка школьного ЭКЖ (windows)

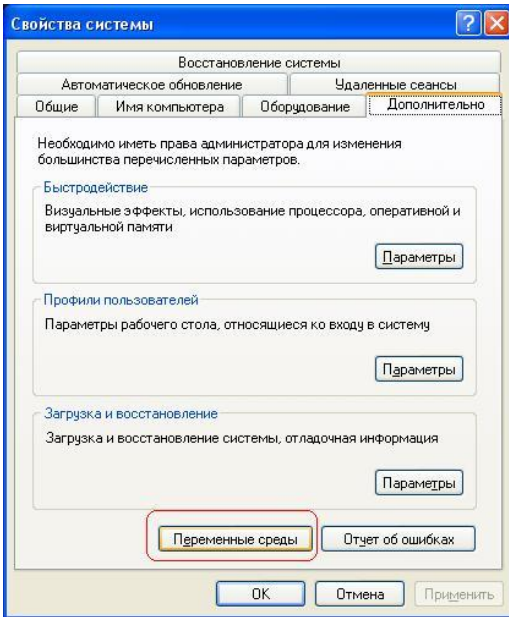
Настройка утилиты резервного копирования

Для создания резервных копий потребуется утилита gbak.exe, входящая в состав дистрибутива Firebird. По умолчанию она находится в папке C:\Program Files\Firebird\Firebird_X_X\bin, где X_X – версия Firebird. Для использования gbak.exe из командной строки, необходимо добавить эту папку в переменные среды окружения Windows. Для этого необходимо проделать следующие шаги:

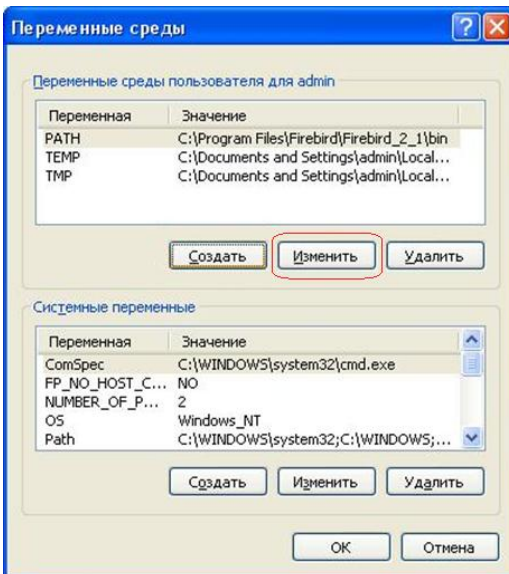


Нажмите **Мой компьютер** -> **Свойства**

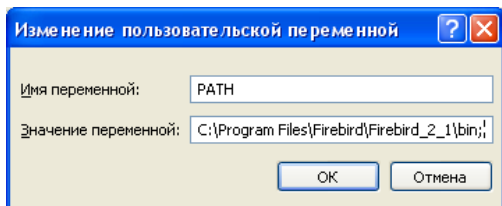
Руководство администратора



Перейдите на вкладку “Дополнительно” и нажмите кнопку “Переменные среды”



В верхнем списке выберите переменную **PATH** и нажмите кнопку “Изменить”, которая расположена под верхним списком



В поле “**Значение переменной**” внесите путь к утилите gbak.exe
По умолчанию:
C:\Program
Files\Firebird\Firebird_X_
X\bin

Подготовка сценариев резервного копирования

Создайте папку **backup** в папке установки программы ЭКЖ. По умолчанию это C:\Program Files\Avers\Journal. В созданной папке будут формироваться резервные копии баз данных, которые в последующем будут пересылаться на Интернет ЭКЖ.

Настройка конфигурации ЭКЖ

В файл конфигурации сервера journal.conf необходимо добавить следующие строки:

[backup]

journal-server	= localhost
journal-dbname	=C:\Program Files\Avers\Journal\backup\journal.fdb
journal-user	= SYSDBA
journal-password	= masterkey
director-server	= localhost
director-dbname	=C:\ProgramFiles\Avers\Journal\backup\sch.gdb
director-user	= SYSDBA
director-password	= masterkey
sms-out-dir	= spool\outgoing
sms-in-dir	= spool\incoming
sms-log-file	= sms-log.txt
sms-day-count	= 10

ВНИМАНИЕ! Значения, выделенные красным цветом, у Вас могут отличаться.

Сценарий создания резервных копий

Создайте при помощи программы Блокнот файл сценария backup.bat, со следующим содержимым:

```
set JOURNAL_DIR = C:\Program Files\Avers\Journal
set DIRECTOR_DIR = C:\Program Files\Avers\„Ěĵ...Љ’ћĵ

cd "C:\Program Files\Avers\Journal\backup"
copy "C:\Program Files\Avers\Journal\JOURNAL.FDB"
journal.fdb
copy "C:\Program Files\Avers\„Ěĵ...Љ’ћĵ\DataBase\Sch123.gdb"
sch.GDB

"C:\Program Files\Avers\Journal\journal.exe"-clear-person backup

"C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_1\bin\gbak.exe" -v -t -user
SYSDBA -password masterkey "C:\Program
Files\Avers\Journal\backup\journal.fdb" journal.fbk
"C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_1\bin\gbak.exe" -v -t -user
SYSDBA -password masterkey "C:\Program
Files\Avers\Journal\backup\sch.gdb" sch.gbk

"C:\Program Files\7-Zip\7z.exe" a dbs_%date%.zip journal.fbk
sch.gbk

cd "C:\Program Files\Avers\Journal\backup"
del/Q journal.fdb
del/Q sch.gdb
del/Q journal.fbk
```


del/Q sch.gbk

{пересылка файлов по FTP}

```
setlocal enabledelayedexpansion
set rezd="C:\Program Files\Avers\Journal\backup"
(
for /f "usebackq tokens=*" %%a in (`dir %rezd%\*.zip /a-d /od /b /tc`) do SET file_to_send=%%a
%rezd%\curl.exe --disable-epsv --ftp-create-dirs ftp://
имя_пользователя: пароль_пользователя @ адрес_ftp_сервера
/папка_обмена/ -T %rezd%\!file_to_send!
)
```

ВНИМАНИЕ! Значения, выделенные красным цветом, у Вас могут отличаться, а именно:

C:\Program Files\AVERS\Journal	Полный путь к папке установки ЭКЖ
C:\Program Files\Avers\„,€ĥ...Љ’ћĥ	Полный путь к папке установки Директор Предварительно можно переименовать папку Директор на Direktor и использовать латинское наименование директории.
JOURNAL.FDB	Название файла БД ЭКЖ
Sch123.GDB	Название файла БД

Руководство администратора

	Директор
masterkey	Пароль для подключения к базам данных (по умолчанию masterkey). Если Вы поменяли пароль masterkey на другой, то этот пароль также необходимо изменить в указанных блоках настройки. Посмотреть Ваши текущие пароли можно в файле конфигурации сервера journal.conf
имя_пользователя пароль_пользователя	и Соответственно, имя и пароль пользователя для доступа по протоколу FTP на сервер Интернет ЭКЖ
папка_обмена	Название или полный путь к папке на FTP-сервере, через которую производится обмен резервными копиями
адрес_ftp_сервера	IP-адрес или доменное имя FTP-сервера

Последние строки файла **backup.bat** являются командами передачи файлов на FTP-сервер. Если Вам не нужно это действие, вы можете закомментировать команду символом “#” в начале строки или просто удалить их.

ВНИМАНИЕ! В случае работы с Интернет ЭКЖ на территории школы, вместо этих команд следует добавить

команду копирования полученных файлов в сетевую папку, где установлен Интернет ЭКЖ. Например:

```
copy dbs_%date%.zip I:/journal_backup
```

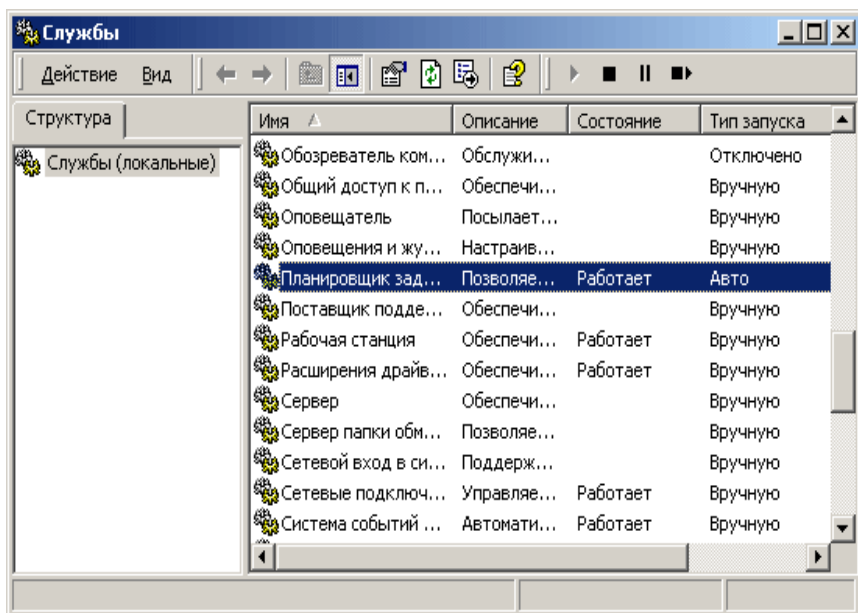
Где **I:/journal_backup** сетевая папка на сервере Интернет ЭКЖ iserver.

Автоматизация запуска сценариев

Для автоматизации процесса выгрузки резервных копий на FTP-сервер используется планировщик задач Windows.

Первое, на что следует обратить внимание еще до создания задач — убедиться запущена ли служба «Планировщик заданий». Эта служба могла быть отключена при настройке системных служб для освобождения памяти в то время, когда использование Планировщика задач не было нужно. Теперь, если запланированные задания будут выполняться регулярно, то этот сервис надо переключить в автоматический режим запуска. Чтобы убедиться, что сервис запущен, выполните «Пуск» — «Выполнить» — **services.msc** или на Панели управления откройте **Администрирование/Службы**.
Откроется окно:

Руководство администратора

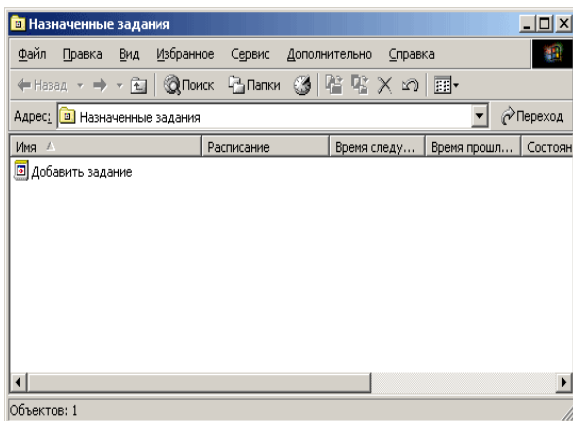


Найдите службу «Планировщик заданий» и убедитесь, что в поле Состояние у нее отображено «Работает», а в поле «Тип запуска» — «Авто». Если это не так, то дважды щелкните по имени службы и в открывшемся окне скорректируйте значения на те, которые указаны выше (для этого нужно иметь привилегии администратора, т.е. Ваша учетная запись должна быть из группы Администраторы).

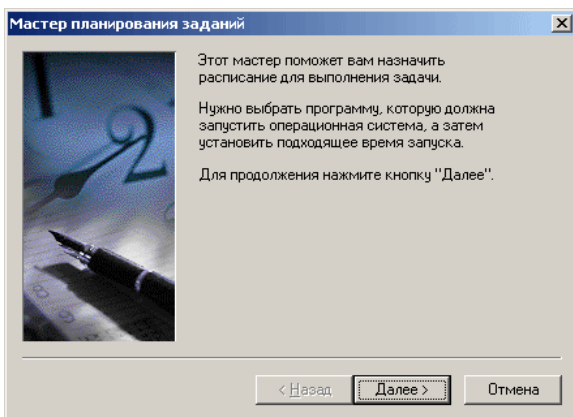
После того, как служба запущена, и тип ее запуска скорректирован на «Автоматический», служба будет стартовать при загрузке системы, и задания будут выполняться в соответствии с расписанием.

Теперь создадим задачу.

Откройте **Пуск-Программы-Стандартные-Служебные-Назначенные задания** (Планировщик заданий) Откроется такое окно:

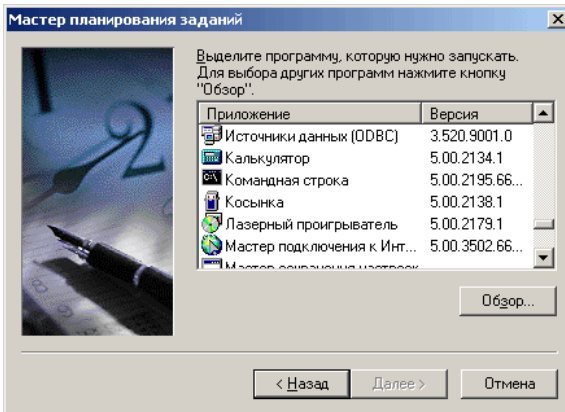


Для создания нового задания щелкните **«Добавить задание»**. В W7 **«Создать задачу»**

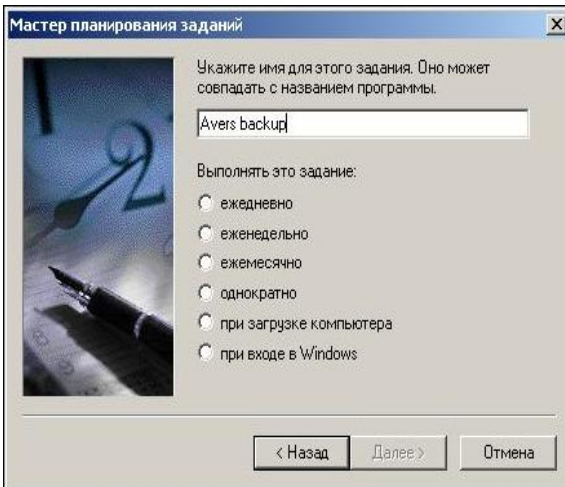


Нажмите **«Далее»**

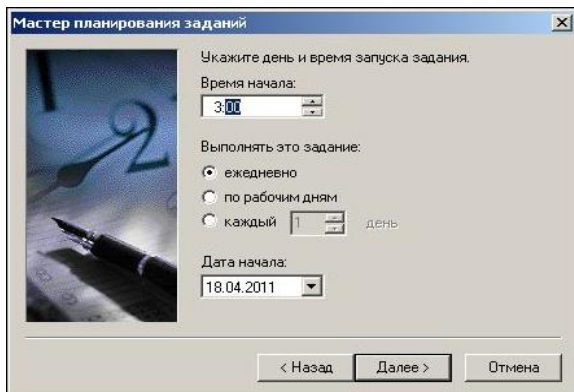
Руководство администратора



Нажав кнопку «Обзор» найдите файл **backup.bat**, который будет запускаться Планировщиком и нажмите «Открыть»



В следующем окне в поле **Название** нужно указать название задания, которое будет отображаться в окне Планировщика. Название может быть любым. Затем нужно выбрать период запуска этого задания. Выберите «ежедневно». После этого нажмите «Далее»



Мастер планирования заданий

Укажите день и время запуска задания.

Время начала: 3:00

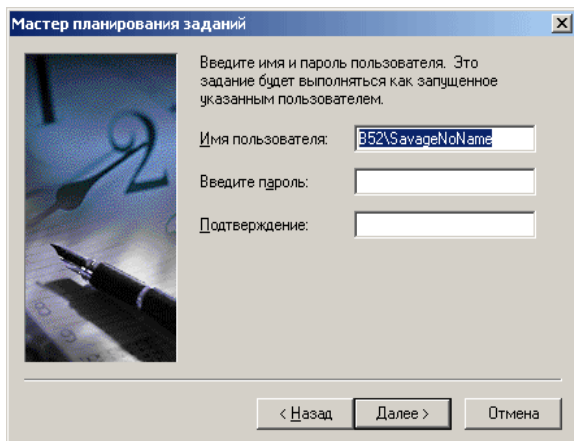
Выполнять это задание:

- ежедневно
- по рабочим дням
- каждый 1 день

Дата начала: 18.04.2011

< Назад Далее > Отмена

В следующем окне укажите время запуска задачи, нажмите «Далее»



Мастер планирования заданий

Введите имя и пароль пользователя. Это задание будет выполняться как запущенное указанным пользователем.

Имя пользователя: B52\SavageNoName

Введите пароль:

Подтверждение:

< Назад Далее > Отмена

В этом окне необходимо ввести имя и пароль, под которыми будет запускаться задание. По умолчанию имя пользователя равно имени текущего пользователя. Будьте внимательны при вводе пароля, т.к. он скрывается «звездочками». Если пароль очень сложный, то лучше набрать его в любом текстовом редакторе (например, Блокнот) и скопировать в

соответствующие поля. Если при вводе пароля будет допущена ошибка, то никакого сообщения об этом выведено не будет, но задание выполняться не будет. Также помните, что в Windows XP недопустимо использовать пустой пароль, хотя учетная запись пользователя может быть с пустым паролем. Пустой пароль также приведет к тому, что задание не будет выполняться. Чтобы исправить это, в Windows XP создайте для учетной записи пароль и введите его в создаваемое задание.

Назначенное задание будет запущено от имени пользователя, которое было введено. Т.е. можно из-под пользователя с ограниченными правами (группа Пользователи) запускать задания от имени учетной записи без ограничения прав (группа Администраторы). Для этого нужно, создавая задание, ввести вместо предлагаемого имени текущего пользователя имя пользователя, имеющего административные полномочия (пользователя, входящего в группу Администраторы). Это приведет к тому, что при выполнении задания, программа сможет получить доступ к тем функциям и файлам, доступа к которым у обычного пользователя нет.

Настройка интернет ЭКЖ (Windows)

Настройка утилиты резервного восстановления

Данный этап полностью аналогичен варианту настройки Школьного ЭКЖ.

Подготовка сценариев резервного восстановления

Создайте папку **backup** в папке установки программы ЭКЖ. По умолчанию это C:\Program Files\Avers\Journal. В созданной папке будут формироваться базы данных, восстановленные из резервных копий, полученных с сервера Школьного ЭКЖ.

Сценарий восстановления из резервной копии

Создайте при помощи программы Блокнот файл сценария restore.bat, со следующим содержимым:

```
set JOURNAL_DIR = C:\Program Files\AVERS\Journal  
set BACKUP_DIR = C:\journal_backup
```

```
cd "%JOURNAL_DIR%\backup"  
copy "%BACKUP_DIR%\dbs_%date%" dbs_%date%
```

```
unzip -o dbs_%date%
```

```
sc stop avers-journal
```

```
del \Q journal.fdb  
del \Q sch.gdb
```

```
gbak -c -v -user SYSDBA -password masterkey journal.fbk journal.fdb  
gbak -c -v -user SYSDBA -password masterkey sch.gbk sch.gdb
```

```
copy journal.fdb ../JOURNAL.FDB  
copy sch.gdb ../Sch123.GDB
```

```
sc start avers-journal
```

Значения, выделенные красным цветом, необходимо заменить на пользовательские. Папка **C:\journal_backup** - папка обмена резервными копиями, в которую сервер Школьного ЭКЖ копирует (по сети или FTP) файлы резервных копий.

Автоматизация запуска сценариев

Данный этап полностью аналогичен соответствующему разделу настройки Школьного ЭКЖ за исключением того, что время запуска сценария восстановления должно быть позднее времени запуска сценария копирования, для того чтобы процесс копирования успел завершиться до начала процесса восстановления. Минимальное рекомендуемое значение 10 мин в зависимости от скорости связи между Школьным ЭКЖ и Интернет ЭКЖ.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Создание учебных периодов и каникул

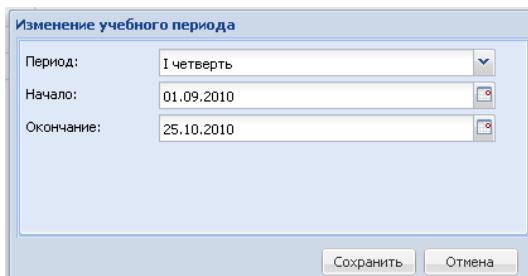
Создание временных диапазонов учебных периодов, а также каникулярных и праздничных периодов доступно только пользователю в роли **Директор**. Список учебных периодов находится на вкладке **«Учебные периоды»**. Каникулы и другие праздничные дни создаются на вкладке **«Каникулы»**. На этих вкладках можно всегда посмотреть каникулы и праздничные дни, в течение которых уроки не проводятся, а также границы учебных периодов. Указанные даты учитываются при создании календарно-тематического планирования.

Список учебных периодов формируется автоматически на основании периодов, созданных в программе **«Директор»** в окне *Учебный процесс/Отметки по предметам* и *Учебный процесс/Успеваемость*. Создать периоды на вкладке **«Учебные периоды»** в Журнале **НЕЛЬЗЯ**. На этой вкладке вводятся только временные диапазоны учебных периодов.

Для указания начала и окончания учебного периода необходимо:

1. Выделить строку периода.

2. Нажать на кнопку **«Изменить»**.




Изменение учебного периода

Период: I четверть

Начало: 01.09.2010

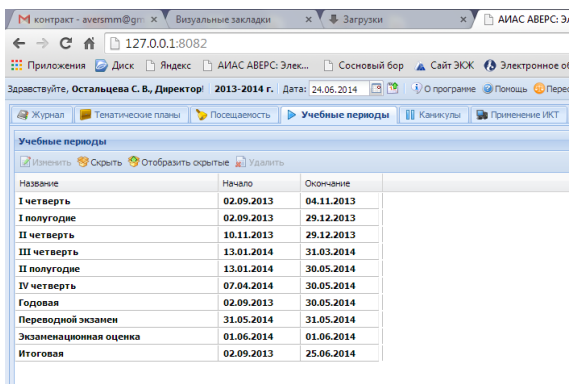
Окончание: 25.10.2010

Сохранить Отмена

3. В открывшемся окне **«Изменение учебного периода»** ввести дату начала и дату окончания учебного периода. Дату можно ввести вручную или воспользоваться календарем. Календарь вызывается нажатием на кнопку , находящуюся в конце поля.

4. Нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения периода или **«Отмена»** для отмены выбранного действия.

Вкладка **«Учебные периоды»** после заполнения выглядит следующим образом:



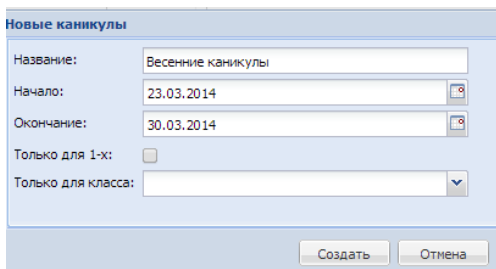
Название	Начало	Окончание
I четверть	02.09.2013	04.11.2013
I полугодие	02.09.2013	29.12.2013
II четверть	10.11.2013	29.12.2013
III четверть	13.01.2014	31.03.2014
II полугодие	13.01.2014	30.05.2014
IV четверть	07.04.2014	30.05.2014
Годовая	02.09.2013	30.05.2014
Переводной экзамен	31.05.2014	31.05.2014
Экзанаменационная оценка	01.06.2014	01.06.2014
Итоговая	02.09.2013	25.06.2014


ВНИМАНИЕ! Для **ВСЕХ** учебных периодов должны быть **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указаны даты начала и окончания этих периодов. Если среди периодов используется период «**Годовая**» или «**Итоговая**», то начало этих периодов должно совпадать с первым днем учебного года, а окончание периода совпадает с последним днем учебного года либо устанавливается днем позже.

Иногда в **Директоре** для проведения дополнительного мониторинга и диагностики успеваемости используются не только итоговые отчетные периоды, но и другие периоды, например Административная контрольная работа, Зимняя сессия и др. Все эти периоды отобразятся в списке периодов в окне «**Учебные периоды**». Для скрытия периодов в списке предназначена кнопка «**Скрыть**», а для отображения скрытых периодов - кнопка «**Отобразить скрытые**».

Для создания каникул и праздничных дней необходимо:

1. Открыть вкладку «**Каникулы**».
2. Нажать на кнопку «**Создать**».



3. В окне **«Новые каникулы»** заполнить поля **«Название»**, **«Начало»**, **«Окончание»** (для ввода дат можно воспользоваться календарем, вызываемым нажатием на кнопку ).
4. Отметить указатель в поле **«Только для 1-х»** в случае если создаются дополнительные каникулы для первоклассников.
5. Выбрать при необходимости класс, для которого создаются отдельные каникулы.
6. Нажать на кнопку **«Создать»** для подтверждения создания записи или на кнопку **«Отменить»** для отмены выбранного действия.

Пример заполнения вкладки **«Каникулы»** представлен на рисунке:

Каникулы			
Создать Изменить Удалить			
Название	Начало	Окончание	Только для 1-х
Осенние каникулы	01.11.2011	07.11.2011	
Зимние каникулы	30.12.2011	11.01.2012	
8 марта	08.03.2012	08.03.2012	
Весенние каникулы	25.03.2012	04.04.2012	
1 мая	01.05.2012	01.05.2012	
Летние каникулы	01.06.2012	31.08.2012	
Дополнительные каникулы для 1-х классов	15.12.2012	20.12.2012	•

Для изменения информации следует выделить запись и нажать на кнопку **«Изменить»**. В открывшемся окне вносятся необходимые изменения, после чего нужно нажать на кнопку **«Сохранить»** для подтверждения изменений или **«Отменить»** для отмены внесенных изменений.

Кнопка **«Удалить»** предназначена для удаления записей.

ВНИМАНИЕ! Каникулы и праздничные дни должны быть созданы до начала создания календарно-тематического планирования.

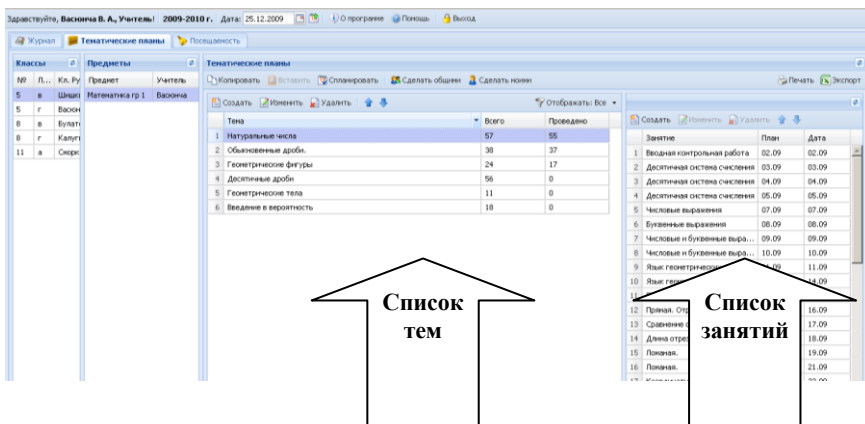
Календарно-тематические планы

Создание тематических планов и календарного планирования доступно пользователям в ролях **Директор** и **Учитель** на вкладке **«Тематические планы»**.

Руководство администратора

В программе предусмотрена возможность создания подробного календарно-тематического планирования для каждого предмета и класса.

Окно тематических планов выглядит следующим образом:



Для создания тематического планирования выберите нужный класс и предмет, по которому будет создаваться планирование. Часть окна, предназначенная непосредственно для создания планирования, состоит из двух частей: списка тем и списка занятий (уроков) по выбранной теме.

Темы и занятия можно заполнить двумя способами:

1. Вручную внести все темы и занятия в них.
2. Импортировать планирование из шаблона *.csv

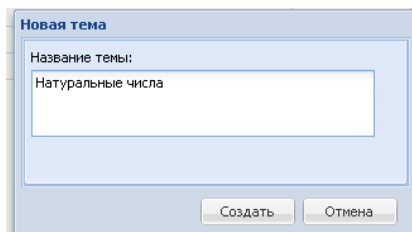
Рассмотрим первый способ создания тематического планирования.

Создание планирования в программе

Создание новой темы

Для создания новой темы:

1. Нажать на кнопку **«Создать»** на панели инструментов в средней части окна (Список тем).
2. В появившемся окне **«Новая тема»** ввести название темы.



3. Нажать на кнопку **«Создать»**.

Изменение темы

Для изменения уже созданной темы:

1. Выделить строку темы.
2. Нажать на кнопку **«Изменить»** на панели инструментов в средней части окна (Список тем).
3. В появившемся окне **«Изменение темы»** внести необходимые изменения.
4. Нажать на кнопку **«Сохранить»**.


Удаление темы

Для удаления уже созданной темы:

1. Выделить строку темы.
Выделить можно сразу несколько тем, удерживая нажатой кнопку **ctrl** (для выделения тем, находящихся в различных частях списка) или **shift** (для выделения нескольких тем, следующих друг за другом).
2. Нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов в средней части окна (Список тем).
3. В появившемся окне «Подтверждение удаления» подтвердить или отменить выбранное действие.

Изменение порядка следования созданных тем

Для изменения порядка следования созданных тем:

1. Выделить запись в списке тем на панели инструментов в средней части окна (Список тем).
2. Воспользоваться одной из кнопок  для перемещения выбранной темы выше или ниже в списке.

Копирование тем

1. Выделить тему в списке тем в средней части окна (Список тем). Выделить можно сразу несколько тем, удерживая нажатой кнопку **ctrl** (для выделения тем, находящихся в различных частях списка) или **shift** (для выделения нескольких тем, следующих друг за другом).

2. Нажать на кнопку **«Копировать»**.
3. Открыть предмет, для которого нужно вставить скопированные темы.
4. Нажать на кнопку **«Вставить»**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Функция копирования позволяет учителю, работающему в нескольких классах одной параллели, создать планирование для одного из классов, затем скопировать созданные темы и вставить их на вкладке тематического планирования другого класса. Если же одинаковые предметы на параллели ведут разные учителя, но есть необходимость иметь одно и то же тематическое планирование, то пользователь в роли **Директор**, например завуч, может скопировать планирование в одном из классов и вставить его в других классах этой параллели. Темы копируются вместе с созданными в этой теме занятиями.

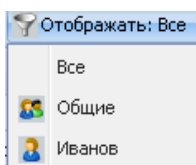
В случае если в классе один предмет ведут два учителя по общему планированию (предметы, которые делятся на группы, к данному случаю не относятся), то можно темы одного учителя сделать видимыми для другого учителя. Для этого необходимо выделить темы и нажать на кнопку **«Сделать общими»**. Кнопка **«Сделать моими»** позволяет выполнить

обратное действие, т.е. выделенные темы сделать видимыми одному учителю.

Кнопка **«Отображать»** позволяет задавать фильтр отображения тем уроков:

- отображать **все** темы уроков;
- отображать **общие** темы уроков;
- отображать темы уроков **конкретного** преподавателя

(в данном случае выводится фамилия пользователя, например, Иванов):

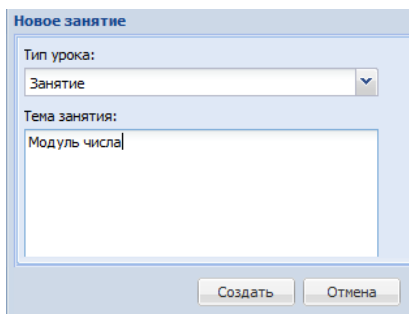


Каждая тема в плане состоит из отдельных уроков (занятий).

Создание нового занятия по теме

Для создания нового занятия по теме:

1. Выделить тему, в которой создаются занятия.
2. Нажать на кнопку **«Создать»** на панели инструментов в правой части окна (Список занятий).
3. В открывшемся окне **«Новое занятие»** ввести тему занятия по выбранной теме, а также указать тип создаваемого занятия (занятие, контрольная работа, лабораторная работа или др.).



Новое занятие

Тип урока:
Занятие

Тема занятия:
Модуль числа

Создать Отмена

4. Нажать на кнопку **«Создать»** или **«Отмена»** для отмены действия.

При создании нового занятия запись добавляется последней в общем списке занятий.

Для того чтобы вставить пропущенное занятие в середину списка необходимо выделить запись, после которой необходимо вставить новое занятие, после чего нажать на кнопку **«Создать»**.

Изменение занятия

Для изменения уже созданного занятия:

1. Выделить строку занятия.
2. Нажать на кнопку **«Изменить»** на панели инструментов в правой части окна (Список занятий темы).
3. В появившемся окне **«Изменение занятия»** внести необходимые изменения.
4. Нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Удаление занятия

Для удаления уже созданного занятия:


1. Выделить строку занятия.

Выделить можно сразу несколько занятий, удерживая нажатой кнопку **ctrl** (для выделения тем, находящихся в различных частях списка) или **shift** (для выделения нескольких тем, следующих друг за другом)

2. Нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов в правой части окна (Список занятий темы).
3. В появившемся окне «Подтверждение удаления» подтвердить или отменить выбранное действие.

Изменение порядка следования созданных занятий

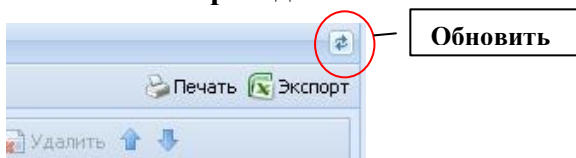
Для изменения порядка следования созданных занятий:

1. Выделить запись в списке занятий на панели инструментов в правой части окна (Список занятий темы).
2. Воспользоваться одной из кнопок  для перемещения выбранной темы выше или ниже в списке.

Каждому занятию темы в процессе работы программы будет соответствовать две даты. Дата, отображаемая в столбце «План» соответствует планируемой дате проведения занятия.

Дата, отображаемая в столбце «**Дата**» соответствует дате фактического проведения занятия. Фактическая дата проведения урока устанавливается в соответствующем поле автоматически после создания учителем урока с темой этого занятия. Это позволяет контролировать выполнение тематического планирования.

По мере ввода тематического планирования после нажатия на кнопку «**Обновить**» или при повторном открытии журнала в средней части окна будет отображаться итоговая информация по темам в столбце «**Всего**» и «**Проведено**».



Планируемые даты проведения занятия создаются с помощью кнопки «**Спланировать**» (описание работы кнопки указано в разделе **Создание календарного планирования**). В дальнейшем, при создании нового урока в журнале, темы уроков будут ранжироваться по планируемой дате проведения, что позволит ускорить выбор искомой темы для создаваемого урока.

Загрузка планирования из шаблона Excel

Данная возможность позволяет ускорить процесс внесения данных в тематическое планирование, используя шаблон **Excel**. Однако в этом случае следует помнить, что шаблон должен быть заполнен строго в соответствии с правилами, описанными ниже. Использовать данную функцию можно только в браузерах Chrome и Mozilla.

Создание файла для импорта:

1. Открыть MS Excel или Calc, создать таблицу вида:

	A	B	C
1	Тема 1	Занятие 1.1	
2		Занятие 1.2	
3		Занятие 1.3	
4	Тема 2	Занятие 2.1	
5		Занятие 2.2	
6			

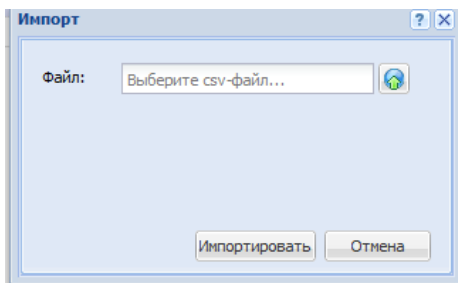
Таблица обязательно должна начинаться с первой строки и первого столбца.

2. Сохранить файл, выбрав формат «CSV (разделители - запятые)».

На вкладке «Тематические планы» нажать кнопку



«Импорт», в появившемся окне нужно выбрать подготовленный файл и нажать «Импортировать».



В результате этого действия планирование будет импортировано в программу на вкладку **«Тематические планы»**, а на экране появится сообщение об успешном завершении импорта тем и занятий.

Создание календарного планирования

Для начала календарного планирования нажмите на кнопку **«Спланировать»**. Если необходимо перепланировать несколько тем, то выбор тем осуществляется при помощи клавиши **Ctrl** или **Shift** перед началом календарного планирования.

Планирование занятий

Начинать с:

Дни недели

Понедельник:	<input type="text" value="Нет"/>
Вторник:	<input type="text" value="Один урок"/>
Среда:	<input type="text" value="Нет"/>
Четверг:	<input type="text" value="Один урок"/>
Пятница:	<input type="text" value="Один урок"/>
Суббота:	<input type="text" value="Нет"/>
Воскресенье:	<input type="text" value="Нет"/>


Перепланировать с выбранного занятия:

Перепланировать выбранные темы:

Планировать занятия через неделю:

Пропускать занятия для следующей недели:

В открывшемся окне «**Планирование занятий**» заполните:

1. Дату, с которой требуется начать планирование в поле «**Начинать с:**».
2. В каждом из указанных дней недели из ниспадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , выберите нужную запись. Количество указанных занятий по дням недели должно совпадать с количеством часов по предмету в выбранном классе в учебном плане программы «**Директор**».

3. Установите при необходимости указатели в полях **«Перепланировать с выбранного занятия»** и **«Перепланировать выбранные темы»**:

- Если ни один указатель не установлен, перепланируется все планирование полностью.
- Если установлен указатель в поле **"Перепланировать выбранные темы"** перепланируются занятия предварительно выбранных тем.
- Если установлен указатель в поле **"Перепланировать с выбранного занятия"**, то заново спланируются все занятия, начиная с выбранного занятия и до конца планирования.
- Если указатель установлен в обоих полях, то перепланируются выбранные темы с выбранного занятия.

В программе организована возможность учитывать при составлении календарно-тематического планирования расписание четных и нечетных недель. Для этого в окне **«Планирование занятий»** добавлены дополнительно поля **«Планировать занятия через неделю»** и **«Пропускать занятия для следующей недели»**.

В случае если предмет идет только один раз в две недели, то при планировании выбранного предмета после указания занятий по дням недели следует установить «галочку» в поле **«Планировать занятия через неделю»**. В этом случае даты для этого предмета будут расставлены с учетом пропуска недели.

В случае если на четной неделе предмет изучается в одни дни, а на нечетной неделе в другие дни, то при планировании выбранного предмета следует указать уроки по дням нечетной недели, установить «галочки» в полях **«Планировать занятия через неделю»** и **«Пропускать занятия для следующей недели»** и нажать на кнопку **«Спланировать»**. В этом случае будут указаны даты для уроков нечетной недели. Для планирования дат занятий четной недели следует выделить первое пропущенное занятие в списке справа, нажать на кнопку **«Спланировать»**, указать дату, с которой начинать планировать, указать уроки по дням недели, после чего установить галочки в полях **«Планировать с выбранного занятия»**, **«Планировать занятия через неделю»** и **«Пропускать занятия для следующей недели»**, нажать на кнопку **«Спланировать»**.

ИАС «АВЕРС: Электронный Классный Журнал»

После нажатия на кнопку «**Обновить данные**» в столбце «**План**» отобразятся даты в соответствии с указанными ранее днями недели и количеством уроков в день.

Кнопка «**Экспорт**» дает возможность экспортировать тематический план выделенного класса в формат Excel.

Класс:	6б	
Предмет:	Математика	
Учитель:	Радькова В.П.	
Часов	Название темы/урока	
План Дата		
2	Пропорции	
12.01 12.01	Длина окружности и площадь круга	
13.01 13.01	Длина окружности и площадь круга. Контрольная работа	
8	Положительные и отрицательные числа	
17.01	Противоположные числа	
17.01	Целые числа	
19.01	Координатная прямая, целые числа	
20.01	Модуль числа	
21.01	Модуль числа	
26.01	Сравнение чисел	
26.01	Контрольная работа	
14.01 14.01	Координаты на прямой	
10	Сложение и вычитание положительных и отрицательных чисел	
27.01	Изменение величин	
27.01	Сложение чисел с помощью координатной прямой	
28.01	Сложение отрицательных чисел	
31.01	Сложение отрицательных чисел	
31.01	Сложение чисел с разными знаками	
02.02	Сложение чисел с разными знаками	
03.02	Вычитание	
04.02	Вычитание	
07.02	Вычитание	
07.02	Контрольная работа	
8	Умножение и деление положительных и отрицательных чисел	

Кнопка «**Печать**» предназначена для вывода информации тематического планирования в формате HTML.

Работа с журналом отметок

Отображение журнала

Журнал отметок доступен только пользователям, вошедшим в систему в роли **Директор**, **Учитель** или **Гость**. При этом **Учитель**, в отличие от **Директора** или **Гостя**, видит только классы и предметы, которые он преподаёт, а также классы со всеми предметами, в которых сотрудник является классным руководителем. **Директор** и **Гость** же видит все классы и все предметы этих классов.

Журнал для пользователя в роли **Директора** и **Гостя** выглядит следующим образом (отображены все классы):

The screenshot shows the 'Журнал' (Journal) application interface. At the top, it displays the user 'Зардустуйна, Свиринова Е. А., Директор' and the year '2009-2010 г.'. The main area is a table with columns for 'Классы' (Classes), 'Предметы' (Subjects), 'Оценки' (Marks), and 'Итоговые оценки' (Summary Marks). The 'Классы' column lists classes like '1 а Псих', '2 а Руч', etc. The 'Предметы' column lists subjects like 'Русский язык', 'Математика гр.1', etc. The 'Оценки' column shows a grid of marks for each subject across different classes. The 'Итоговые оценки' column shows summary marks for each class. The interface also includes a search bar, navigation buttons, and a footer with the date '1 четверть (01.09.2009 - 25.10.2009)'.

Классы	Предметы	Оценки	Итоговые оценки
1 а Псих	Русский язык	Учитель: Шакина	
1 б Бр	Информ. Гр 2	Учитель: Новосильца	
2 а Руч	Математика гр.1	Учитель: Баранова	
2 б Руч	Информатика гр.1	Учитель: Маркова	
2 в Бас	Информатика гр.2	Учитель: Нисолд	
2 г Пы	История	Учитель: Булганова	
3 а Ди	Природоведение	Учитель: Субботина	
3 б Ст	Музыка	Учитель: Дичу	
3 в Ар	ИЗО	Учитель: Кузовов	
3 н	Физкультура	Учитель: Кавенин	
4 а Пс	Технология гр.1	Учитель: Кузовов	
4 б Ки	Технология гр.2	Учитель: Тарасова	
4 в Зв	Литература	Учитель: Шакина	
4 г Пс	ОБЖ	Учитель: Савицкая	
5 а Ак	Основы проект...	Учитель: Галуа	
5 б Мд	Основы информ.	Учитель: Булганова	
5 в Ш			
5 г Вл			
5 д Вл			
6 а Ки			
6 б Ом			
6 в Св			
6 г Мр			
7 а Пс			

ИАС «АВЕРС: Электронный Классный Журнал»

Журнал для пользователя в роли **Учитель** выглядит следующим образом (**отображены только классы, в которых работает учитель**):

The screenshot shows the 'АВЕРС' software interface. The top bar indicates the user is 'Зарезуева, Василия В. А., Учитель' and the date is '15.10.2009'. The main window is titled 'Журнал' and shows a list of classes on the left. The selected class is '5 В' (Class 5 В) and the subject is 'Математика'. The main area displays a grid of student marks for the subject 'Математика' in class '5 В'. The grid columns represent dates from 08.10 to 20.10, and the rows represent students. The marks are color-coded: green for 'Н' (Good), yellow for 'С' (Satisfactory), and red for 'У' (Unsatisfactory). The right side of the window shows a detailed view of a lesson on '1 четверть' (1st quarter), including the date, time, and lesson type.

ФИО	08.10	09.10	10.10	12.10	13.10	14.10	15.10	16.10	17.10	19.10	20.10	1 четверть
1 Анашкин Д. В.	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	4 (4.20)
2 Антонова А. П.	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	5 (4.53)
3 Балдашев К. В.			3	4	4	4	4	Н	4	4	4	4 (3.71)
4 Воронцова Е. Д.	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4 (3.62)
5 Галакти А. С.	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	5 (4.49)
6 Довганя А. В.	С	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4 (4.19)
7 Жданова И. А.	Н	Н	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4 (3.81)
8 Ивнишова Е. В.	4	4	С	3	3	3	3	3	3	3	3	4 (3.87)
9 Истомин П. Д.	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3 (3.30)
10 Ковалева А. А.	С	С	С	С	4	С	4	С	С	С	С	5 (4.50)
11 Козлова М. М.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4 (4.04)
12 Колпакин Е. Е.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3 (3.43)
13 Лазурев Е. С.	4	4	Н	4	4	4	4	С	С	С	С	4 (3.70)
14 Овчинникова А. А.	3	3	С	С	С	С	С	С	С	С	С	5 (4.52)
15 Разумова К. В.	С	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4 (3.97)
16 Рыжовская М. С.	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3 (3.30)
17 Савельева Е. В.	С	С	4	4	С	2	4	4	4	4	4	4 (3.84)
18 Суворов И. Е.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4 (3.81)
19 Фалейберг А. К.	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4 (4.07)
20 Шапкин Е. А.	С	С	С	С	4	4	4	4	4	4	4	4 (4.32)
21 Штой Н. В.	3	3	С	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	4 (4.42)
22 Шустов Г. Е.	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3 (3.26)
23 Лаврова А. О.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4 (4.42)

Для отображения журнала того или иного класса необходимо:

1. В списке классов в левой части окна выбрать требуемый класс. Для этого необходимо по названию класса щелкнуть левой кнопкой мыши. В это время в соседнем столбце откроется перечень предметов, изучаемых в данном классе.
2. Выбрать щелчком мыши предмет, который Вас интересует, после чего в центральной части окна отобразится журнал отметок для выбранного класса и предмета.

Порядок расположения предметов для выбранного класса соответствует порядку, выбранному в программе «Директор» (для определения порядка следования предметов в справочнике «Предметы» следует указать в поле «№пп» номера для каждого предмета с учетом расположения предметов в каждом классе). Порядок вывода предметов в печатном журнале будет соответствовать установленному порядку в самом Журнале.

Для удобства пользователей на вкладке «Журнал» расположена кнопка «Развернуть» (кнопка находится рядом с кнопкой «Обновить» в правом верхнем углу рабочего поля журнала).



При нажатии на эту кнопку журнал разворачивается на весь экран, отображается только поле с отметками и темы занятий. Для обратного действия предназначена кнопка «Свернуть» (кнопка находится рядом с кнопкой «Обновить» в правом верхнем углу рабочего поля журнала)





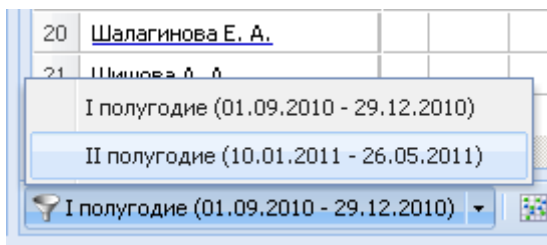
При нажатии на эту кнопку журнал возвращается в прежний вид.

Отображение периодов

По умолчанию при открытии журнала отображаются уроки текущего учебного периода (например, «I четверть», «II четверть» и т. д.). **Текущим периодом** считается учебный период, который соответствует текущей дате. При открытии журнала во время каникул отображается ближайший закончившийся учебный период, например, во время зимних каникул при открытии страницы журнала отображается по умолчанию вторая четверть и т.д.

Создание временных диапазонов периодов осуществляется пользователем в роли **Директора** (см. раздел «**Создание учебных периодов**»). Для отображения другого периода следует воспользоваться фильтром

 , находящимся в нижней части журнала под списком класса. Для выбора нового периода нажмите на кнопку выбора списка  и выберите нужный период в открывшемся списке.



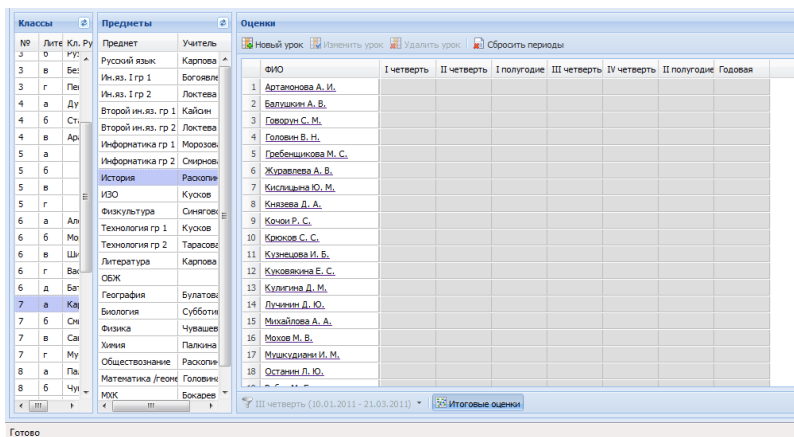
Руководство администратора

ПРИМЕЧАНИЕ: Напоминаем, что для каждого класса список периодов создается на основании периодов, указанных в окне *Учебный процесс/Отметки по предметам* и в окне *Учебный процесс/Успеваемость* программы КРМ «Директор».

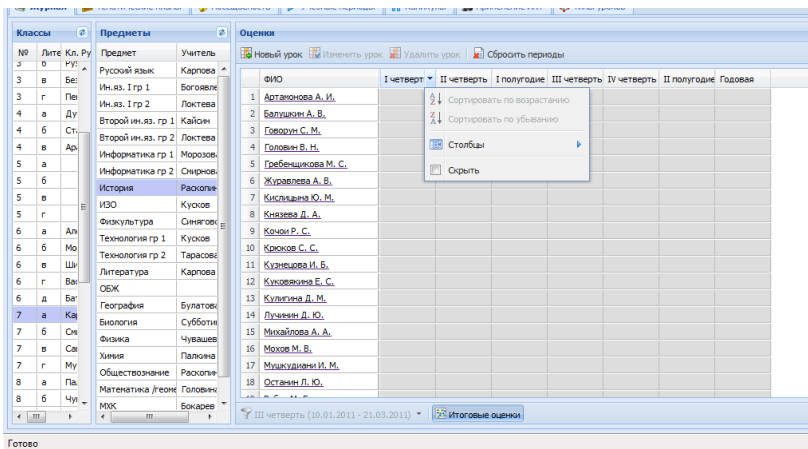
Если же в классе все предметы изучаются, например, по четвертям, но есть отдельные предметы, которые оцениваются по полугодиям, то неиспользуемые периоды для этого предмета можно скрыть. Данное действие доступно только пользователю в роли **Директор**.

Для скрытия периодов необходимо:

1. Выбрать в классе интересующий предмет.
2. Нажать на кнопку **«Итоговые оценки»**, находящуюся в нижней части рабочей части журнала.



3. Навести указателем мыши на заголовок столбца периода.



4. Установить указатель в поле «Скрыть».
5. Прodelать пункты 3 и 4 для всех периодов, которые подлежат скрытию. В результате для предмета останутся только периоды, которые необходимы для работы.

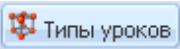
Для отображения скрытых периодов следует нажать на кнопку «Сбросить периоды».

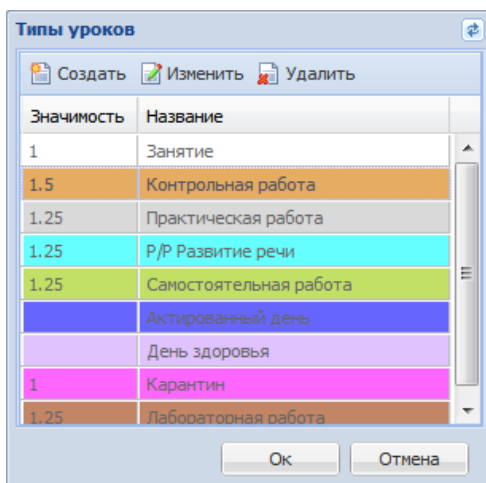
Возвратиться к содержимому журнала можно повторно нажав на кнопку «Итоговые оценки».

Создание справочника типов уроков

Руководство администратора

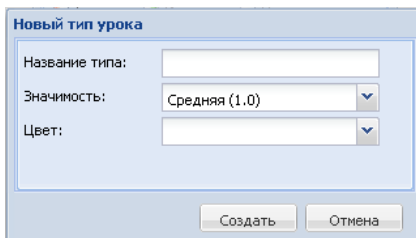
Начиная с версии 2.6 создавать новый тип урока или редактировать уже имеющиеся типы можно в соответствующем справочнике, который находится на вкладке «**Типы уроков**», доступной только пользователю в роли «**Директор**».

Для создания записи нового типа урока требуется открыть справочник, нажав на кнопку  «**Типы уроков**» :



В открывшемся окне нажать на кнопку «**Создать**».

В окне «**Новый тип урока**» необходимо:



Новый тип урока

Название типа:

Значимость: Средняя (1.0) ▼

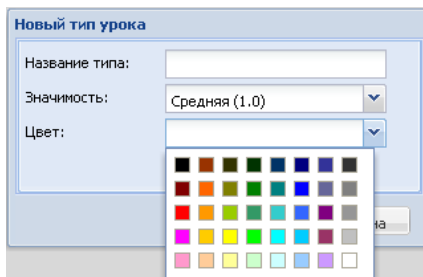
Цвет: ▼

Создать Отмена

- 1) Ввести название нового типа урока.
- 2) Выбрать в соответствующем поле значимость уроков этого типа.

Значимость определяет важность отметки, выставленной учащемуся на уроке данного типа. Этот показатель может принимать значения от 0.5 (отметка незначительная) до 1.5 (отметка значима, например, за контрольную работу). Значимость отметки, выставленной на том или ином уроке, определяется в соответствии со значимостью урока (если было заполнено поле «**Значимость**» в окне «**Новый урок**») или со значимостью типа урока, введенного при создании этого типа. По умолчанию предлагается значимость Средняя (1.0), что показывает, что отметка не имеет дополнительной важности.

- 3) Выбрать цвет, которым будут изображаться уроки данного типа в журнале.



- 4) Нажать на кнопку **«Создать»** для подтверждения или на кнопку **«Отменить»** для отмены действия.

Для редактирования типа урока необходимо выделить строку и нажать на кнопку **«Изменить»**. После внесения изменений нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Для удаления типа урока следует выделить строку, нажать на кнопку **«Удалить»** и в открывшемся окне подтвердить удаление.

ВНИМАНИЕ! Для корректного построения отчета по итогам учебного периода в справочнике типов урока должны быть обязательно записи **Контрольная работа, Лабораторная работа, Практическая работа.**

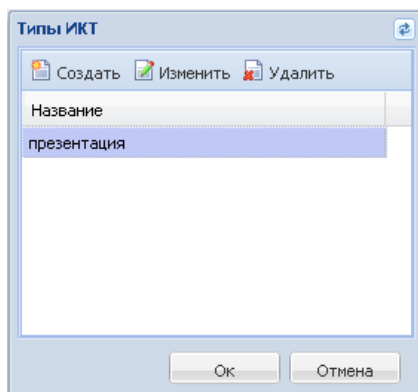
Создание справочника типов ИКТ

Начиная с версии 2.6 создать новый тип ИКТ или отредактировать уже имеющиеся типы можно в соответствующем справочнике на вкладке **«Применение**

ИКТ», которая доступна только пользователю в роли «Директор».

Для создания нового типа ИКТ требуется открыть справочник,

нажав на кнопку  Типы ИКТ :



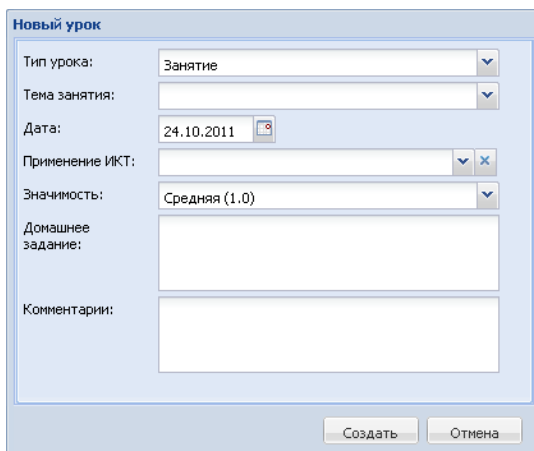
В открывшемся окне нажать на кнопку «Создать». Далее в окне «Новый тип ИКТ» необходимо ввести название нового типа ИКТ и нажать на кнопку «Создать» для подтверждения или на кнопку «Отменить» для отмены действия.


Для редактирования типа ИКТ необходимо выделить строку и нажать на кнопку «Изменить». После внесения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

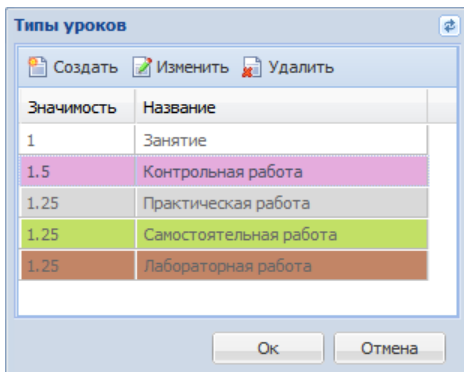
Для удаления типа ИКТ следует выделить строку, нажать на кнопку «Удалить» и в открывшемся окне подтвердить удаление.

Создание нового урока



Для создания нового урока на вкладке «Журнал» предназначена кнопка «Новый урок», которая активна после выбора класса и предмета:





1. В окне «Новый урок» в поле «Тип урока» по умолчанию указан тип «Занятие», для выбора другого типа следует нажать на кнопку .



В случае если в раскрывшемся списке не окажется нужного типа урока, следует обратиться к пользователю в роли **Директор** с просьбой создать новый тип урока или отредактировать имеющиеся типы.

2. В поле «**Тема занятия**» выбрать тему занятия из списка тем, появляющегося при нажатии на кнопку . В списке отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате.
3. В поле «**Дата**» по умолчанию отображается текущая дата. Новую дату можно ввести вручную или выбрать с помощью календаря, вызываемого нажатием кнопки  «Календарь».

4. Если на создаваемом уроке будут применяться ИКТ, то в поле **«Применение ИКТ»** необходимо выбрать тип ИКТ из списка типов, появляющихся при нажатии на кнопку . Кнопка  позволяет удалить выбранный тип ИКТ.

В случае если в раскрывшемся списке не окажется нужного вида ИКТ, следует обратиться к пользователю в роли Директор с просьбой создать новый вид ИКТ или отредактировать имеющиеся записи.

5. В поле **«Значимость»** ввести значимость урока, если она отличается от значимости, соответствующей выбранному типу урока.
6. В полях **«Домашнее задание»** ввести домашнее задание. В поле **«Комментарии»** ввести другую дополнительную информацию о данном уроке. Содержимое этих полей можно изменить позднее при редактировании урока.
7. Нажать на кнопку **«Создать»** для подтверждения создания записи или на кнопку **«Отменить»** для отмены действия.

Пример заполнения основных характеристик урока приведен на рисунке:

Новый урок

Тип урока: Практическое занятие

Тема занятия: В XV-XVI веках: Особенности развития русского

Дата: 11.04.2011

Приложение ИКТ: презентация

Значимость: Высокая (1.25)

Домашнее задание: упр.3 стр 15

Комментарии: закончить заполнение таблицы

Создать Отмена

Редактирование урока

Для редактирования урока:

1. Выделить урок, который требуется изменить. Для этого необходимо щелкнуть по записи урока в правой части журнала или щелкнуть по любой ячейке столбца, соответствующего данному уроку.
2. Нажать на кнопку **«Изменить урок»**. Внести необходимые изменения.
3. Нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Удаление урока

Для удаления урока:

1. Выделить урок, который требуется удалить. Для этого необходимо щелкнуть по записи урока в правой части журнала или щелкнуть по любой ячейке столбца, соответствующего данному уроку.
2. Нажать на кнопку **«Удалить урок»**.
3. Подтвердить или отменить процесс удаления урока.

Ввод и обработка отметок

Ввод числовых отметок производится с клавиатуры нажатием на клавиши с соответственными отметками. С клавиатуры можно вводить и отметки о пропусках учащихся. Для этого используются клавиши с соответствующими буквами Н, Б, У. Учителя могут выставлять также и текстовые отметки. Чтобы выставить текстовую отметку в журнале необходимо щелкнуть по ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **«Выставить текстовую отметку»**, после чего предлагается определенный набор текстовых отметок. При наведении на отметку появляется всплывающая подсказка с полным наименованием:

- 3 (зачтено)
- Н/З (не зачтено)
- ОСВ (освобожден)

- Б (болен)
- Н (неуважительная причина)
- У (уважительная причина)

Выставление двойной отметки

Для выставления двойной отметки следует:

1. Выделить ячейку урока, в которой будет выставлена первая отметка.
2. Нажать на клавишу, содержащую символ «/» (данная клавиша находится рядом с клавишей с изображением буквы Ю). В результате для всего столбца урока появится черта дроби, символизирующая двойную отметку, а также дополнительный столбец для второй отметки. В образовавшиеся столбцы и выставляется двойная отметка.

Для удаления дополнительного столбца с двойной отметкой необходимо выделить любую ячейку дополнительного столбца и нажать на кнопку **«Удалить столбец»**.

Пакетное выставление отметок

Пакетное выставление отметок позволяет ускорить выставление одинаковых отметок всем учащимся. Сначала необходимо выставить отметку одному ученику, после чего щелкнуть по этой же ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **«Выставить всем»**. Указанная отметка будет выставлена всем учащимся на данном уроке. При необходимости отдельные отметки можно изменить.

Изменение цвета отметки

Изменение цвета отметок в журнале с черного на красный доступно пользователям в роли **Учитель** и **Директор**. Данная функция добавлена для оповещения учащихся, родителей и учителей о возможности исправить эти отметки в течение определенного времени. Для изменения цвета необходимо выделить ячейку с отметкой, после чего щелкнуть по этой ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **«Выделить красным»**. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом в журнале, а также в дневнике учащегося.

Чтобы изменить цвет отметки обратно на черный, следует выделить ячейку с красной отметкой, щелкнуть по этой ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **«Выделить черным»**.

В процессе ввода отметок за уроки, проведенные в рамках одного учебного периода, в столбце учебного периода автоматически рассчитывается средний балл. Для расчета среднего балла требуется не менее трех выставленных отметок. Средний балл рассчитывается с учетом значимости уроков.

Выставление н/а в итоговый столбец

Если необходимо выставить в итоговый столбец отметку **«н/а»**, то следует выделить ячейку итогового столбца и нажать букву **«н»**. В окне подтверждения выставления отметки **«н/а»** нажать **«Да»**. В результате в итоговом столбце выставляется отметка **«н/а»**.

Отметку **«н/а»**, можно выставить также, щелкнув правой кнопкой мыши по ячейке итогового столбца и выбрав команду **«Выставить текстовую отметку»**, после чего выбрать необходимую запись **«н/а»**.

Цветовое подкрашивание классов-предметов-учащихся

Для контроля объективности выставления итоговых отметок учащихся, а также для контроля успеваемости учащихся в течение учебного периода, **классы-предметы-учащиеся** раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок.

Таблица значения цветов для учащихся

Цвет	Значение
Красный	У учащегося средняя отметка за текущий период меньше 2.5
Зеленый	Итоговая отметка за период завышена (например, средний балл 3.61, а итоговая отметка выставлена 5)
Синий	Итоговая отметка за период занижена (например, средний балл 4.76, а итоговая отметка выставлена 4)

Таблица значения цветов для предметов

Цвет	Значение
Красный	В текущем учебном периоде в классе присутствуют учащиеся, у которых средний балл по этому предмету меньше 2.5 (имеются «красные» учащиеся)

Зеленый	По итогам для предмета нет «синих» учащихся, но есть учащиеся, у которых завышены отметки («зеленые» учащиеся)
Синий	По итогам для предмета есть учащиеся, у которых занижены отметки («синие» учащиеся)

Таблица значения цветов для классов

Цвет	Значение
Красный	В текущем учебном периоде в классе есть предметы, по которым имеются учащиеся, у которых средний балл по этому предмету меньше 2.5 (имеются «красные» учащиеся)
Зеленый	По итогам в классе нет «синих» предметов, есть только предметы, подкрашиваемые зеленым цветом.
Синий	По итогам в классе есть «синие» предметы.

Если в классе имеются предметы с разной цветовой окраской, то класс окрашивается в цвет самой худшей ситуации из имеющихся.

После выставления итоговых отметок в конце учебного периода отметки попадают в базу данных программы «Директор» в окно *Учебный процесс/Отметки по предметам*.

ВНИМАНИЕ! После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки пользователь в роли **Учитель** не может. Изменить или удалить выставленную итоговую отметку может только пользователь в роли **Директор**.

Пересчет объективностей

Объективность рассчитывается автоматически при каждом входе в Электронный Журнал.

Для дополнительного расчета объективностей в случае необходимости создана кнопка «**Пересчет объективностей**», которая доступна только пользователю в роли **Директор** и **Администратор**.

Процесс пересчета может занять несколько минут, поэтому после нажатия на указанную кнопку следует подтвердить продолжение процесса, после чего дождаться его окончания. После завершения действия следует заново выбрать предмет.

Отображение итоговых отметок

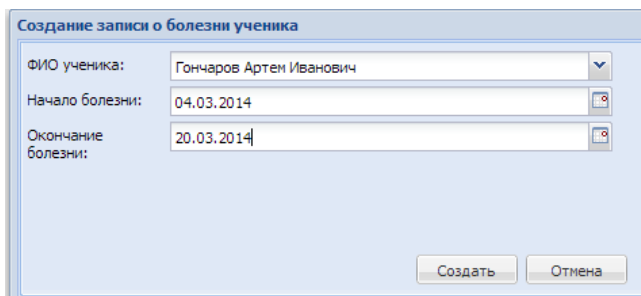
В программе организована возможность просмотра только итоговых отметок. Данная функция позволяет упростить процесс выставления годовых или итоговых отметок на основании отметок за все учебные периоды. Для отображения итоговых отметок следует нажать на кнопку **«Итоговые оценки»**, расположенную в нижней части экрана (рядом с фильтром учебных периодов). Повторное нажатие на эту кнопку отменяет режим отображения итоговых отметок, и возвращает обычное отображение журнала.

Ведение реестра болеющих учеников

Возможность вести реестр болеющих учеников доступна пользователю в роли **Классный руководитель**.

В Журнале для этих пользователей отображается вкладка **«Реестр болеющих учеников»**.

Для добавления новой записи нужно нажать на кнопку **«Создать»**, далее в открывшемся окне выбрать ученика и указать начало и окончание болезни выбранного ученика.



Создание записи о болезни ученика

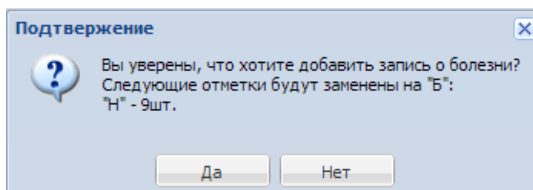
ФИО ученика: Гончаров Артем Иванович

Начало болезни: 04.03.2014

Окончание болезни: 20.03.2014

Создать Отмена

Для подтверждения введенных данных следует нажать на кнопку **«Создать»**. Если на страницах Журнала ученику были проставлены отметки о пропусках **«Н»** и **«У»**, то после нажатия на кнопку **«Создать»** появляется предупреждение о замене имеющихся отметок на отметку **«Б»**.



После подтверждения в таблице отображается запись о болящем ученике, а ранее введенные отметки о пропусках заменяются на **«Б»**.

Для работы с записями предназначены кнопки **«Изменить»** и **«Удалить»**. А также для удобства просмотра и поиска нужных записей в таблице добавлена кнопка **«Фильтр»**.

Отображение столбца «Аттестат 9»

Для **9-х классов** организована возможность просмотра отметок в аттестат на основании итоговых отметок за 9 класс.

Для отображения столбца «Аттестат 9» необходимо в 9 классе текущего учебного года выставить отметки в столбце «**Годовая**», или учитывая экзаменационные отметки в столбце «**Итоговая**». Столбец «Аттестат 9» появится автоматически, в котором отобразится отметка по предмету, которая выставляется в аттестат.

Отметки в аттестат за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое **годовых** и **экзаменационных** отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе **годовой** отметки выпускника за 9 класс.

Отображение столбца «Аттестат 10-11»


Для **11-х классов** организована возможность просмотра отметок в аттестат на основании итоговых отметок 10-го и 11-го классов.


При выборе команды «Итоговые оценки» отображается список периодов 10 и 11 класса, а также столбец «**Аттестат 10-11**». В расчете отметки в аттестат за 11 класс согласно нормативам участвуют отметки за 1 полугодие (10класс), 2 полугодие (10 класс), Годовая (или Итоговая 10 класс), 1 полугодие (11 класс), 2 полугодие (11 класс), Годовая (11 класс).


Таким образом отметка в столбце «Аттестат 10-11» вычисляется как среднее арифметическое полугодовых и годовых (или итоговых) отметок учащегося за 10 класс и полугодовых и годовых отметок учащегося за 11 класс и выставляется в аттестат целым числом в соответствии с правилами математического округления.

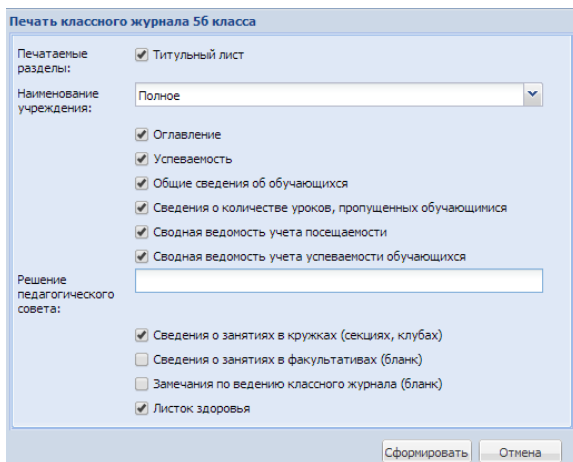
Отметку в столбце «Аттестат 10-11» изменить нельзя.

Вывод информации журнала на печать

Кнопка  «**Печать**» доступна пользователям в роли **Директор, Учитель, Гость** и предназначена для отображения информации по выбранному предмету в формате HTML.

Кнопка  «**Экспорт**» доступна пользователям в роли **Директор, Учитель, Гость** и предназначена для экспорта содержимого журнала выбранного предмета в формат Excel.

Кнопка  «Журнал» доступна пользователю в роли **Директор и Классному руководителю**, и предназначена для экспорта содержимого электронного журнала для выбранного класса в формат Excel.




The screenshot shows a dialog box titled "Печать классного журнала 56 класса". It contains several sections for configuring the print output:

- Печатаемые разделы:** Includes a checked checkbox for "Титульный лист".
- Наименование учреждения:** A dropdown menu set to "Полное".
- Решение педагогического совета:** A text input field.
- Additional options:** A list of checkboxes for "Оглавление", "Успеваемость", "Общие сведения об обучающихся", "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся", "Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)", "Сведения о занятиях в факультативах (бланк)", "Занятия по ведению классного журнала (бланк)", and "Листок здоровья".

At the bottom right, there are two buttons: "Сформировать" and "Отмена".

Для формирования печатного журнала необходимо указать подлежащие для вывода страницы, выбрать вариант отображения наименования учреждения, а также указать значение поля «**Решение педагогического совета**» в случае необходимости его заполнения.

После нажатия на кнопку «**Сформировать**» будет создан файл, в котором отобразится электронный вариант классного журнала, полностью дублирующий бумажный вариант. В дальнейшем журнал можно распечатать и сброшюровать.

Кнопка  "**Шаблон**" рядом с кнопкой "Журнал", позволяет распечатать пустые шаблоны страниц журнала для возможности вести учет текущей успеваемости и посещаемости в случае временных сбоев в системе до их исправления.

Электронный дневник учащегося

Электронный дневник учащегося доступен пользователям в ролях **Директор**, **Учитель** (классный руководитель), **Ученик/Родитель**, **Гость** (проверяющие, администрация школы). Для открытия электронного дневника ученика пользователям в ролях **Директор**, **Учитель** (классный руководитель), **Гость** необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии учащегося в списке класса области **«Оценки»**.

Для пользователей **Директор**, **Учитель** (классный руководитель), **Гость** электронный дневник содержит три вкладки: **«Оценки»**, **«Дневник»**, **«Сообщения»**.

Для пользователя **Учитель** (не классный руководитель) щелчок по фамилии учащегося приводит к открытию окна, содержащего только одну вкладку **«Сообщения»**.

На вкладке «**Оценки**» открывшегося дневника отображаются предметы класса с указанием ФИО учителей, а также отметки учащегося за текущий учебный период. Выбрать другие учебные периоды можно с помощью фильтра в нижней части окна.

Предмет	Учитель	Оценки - I четверть	I четверть
1 Математика	Болохова Г.Г.	4 3 5 3 5 6 6 3 4 5 3 4 4	4 (3,80) 10
2 Информатика и ИКТ	Кукулева О.В.		значт
3 Русский язык	Болохова Г.Г.	2 3 3 4 3 6 6 6 4 2 3 3 3 2/2 3	3 (2,86) 23
4 Ин.яз./английский/	Мансурова Е.В.	5 2 4 3 4 2 3 4	3 (3,38) 17
5 Окружающий мир	Болохова Г.Г.	4 5 4 6 4 4 4 5 3	4 (4,13) 9
6 Физическая культура	Потапович Н.И.	5 5 5 4 4 4 5 5 5	5 (4,78) 7
7 ОБЖ	Болохова Г.Г.	6	
8 Технология	Трушкова О.С.	5 5 5 5 5 4 5 4	5 (4,78) 14
9 Литературное чтение	Болохова Г.Г.	4 4 3 6 6 6 3 4 4 4 4 3 5 3	4 (3,73) 22
10 Искусство (музыка)	Вакова Л.А.	5 5 5 5 5	5 (5,00)

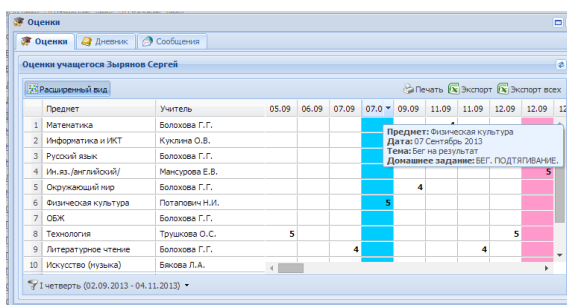
В случае выбора для отображения периода Годовая (или Год) средний балл в столбце «**Год**» отображается после выставления отметок во всех учебных периодах.

Красным цветом окрашиваются отметки, которые можно исправить в течение времени, определенного учителем.

В столбце итогов в «рамочке» отображается **рейтинг учащегося** в классе по предмету. Рейтинг начинает рассчитываться после того как у учащегося появляется средняя отметка по предмету, т.е. после выставления не менее трех отметок. По умолчанию отсутствие рейтинга рядом со средним баллом показывает, что рейтинг ученика по предмету является первым.

Руководство администратора


Кнопка **«Расширенный вид»** позволяет отобразить отметки учащегося с учетом дат уроков. Столбцы с отметками окрашиваются в соответствии с типом урока, созданным в журнале. Повторное нажатие на эту кнопку приводит к отмене выбранного действия.




Предмет	Учитель	05.09	06.09	07.09	07.09	09.09	11.09	11.09	12.09	12.09
1 Математика	Болохова Г.Г.									
2 Информатика и ИКТ	Кукулева О.В.									
3 Русский язык	Болохова Г.Г.									
4 Ин.яз./английский/	Мансурова Е.В.									
5 Окружающий мир	Болохова Г.Г.									
6 Физическая культура	Потапович Н.И.				5					
7 ОБЖ	Болохова Г.Г.									
8 Технология	Тришкова О.С.	5							5	
9 Литературное чтение	Болохова Г.Г.			4				4		
10 Искусство (музыка)	Вякова Л.А.									

Предмет: Физическая культура
Дата: 07 Сентября, 2013
Тема: Бег на результат
Домашнее задание: БЕГ, ПОДЪЯВИВАНИЕ.

При наведении указателя на столбец с датой отображается информация по теме урока, на котором выставлена отметка, а также домашнее задание, заданное на этом уроке.

Кнопка  **«Печать»** предназначена для вывода информации дневника в формат HTML.

Кнопка **«Экспорт»**  **Экспорт** дает возможность экспортировать электронный дневник **учащегося** в формат Excel.

Экспорт оценок


За учебный период: III триместр (23.02.2014 - 31.05.2014)

Только итоговые отметки

За период с 23.03.2014 по 23.03.2014

Сформировать Отмена

Вывести на печать можно отметки за текущий учебный период, только итоговые отметки, а также можно сформировать отчет за произвольный период времени. Для этого в открывшемся окне следует выбрать требуемые параметры и нажать на кнопку «**Сформировать**».

Кнопка «**Экспорт всех**»  **Экспорт всех** доступна пользователю в роли **Директор, Учитель /Классный руководитель, Гость** и дает возможность отобразить электронные дневники **всех учащихся выделенного класса** в формате Excel.

Вкладка «**Дневник**» предназначена для отображения содержимого дневника. Данная вкладка полностью дублирует бумажный вариант дневника ученика и включает в себя расписание проведенных занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности. Кнопки «**Предыдущая неделя**» и «**Следующая неделя**» позволяют перемещаться по дневнику.

Руководство администратора

Предидущая неделя					Следующая неделя				
Дата	№	Предмет	Тема/Динамическое задание	Оценки	№	Предмет	Тема/Динамическое задание	Оценки	Дата
понедельник 11 Января	1	Русский язык	Сложное предложение/ П.64, упр.498	5	1	Русский язык	Словное предложение/ П. 64, упр. 510	3	четверг 14 Января
	2	История	Зарождение демократии в Афинах./ п.30, вопросы.	3	2	Основы проектной деятельности	Работа с терминами и понятиями ("Пример логичности суждений и расширения понятий")/ Д.3. Управление 5 страниц 45 печатная тетрадь	5	
	3	Математика	Описание части от целого и целого по его части.	5	3	История	Древняя Спарта./ п.31, вопросы.	5	
	4	Инкл. 1			4	Математика	Сложение и вычитание смешанных чисел.	5	
	5				5	Математика	Пятигруппно - обобщающий урок по теме "Обыкновенные дроби"	5	
	6				6				
	7				7				
вторник 12 Января	1	ИЗО	Предметы народного промысла в нашей повседневной жизни	2	1	Информатика	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по теме «Компоненты ЗЕМ. Клавиатура».	3	пятница 15 Января
	2	Русский язык	Сложное предложение/ П.65; упр. 502.	4	2	Русский язык	Описание картины Левитана "Осенний день. Сокольники"/ Р.Р. закончить работу дома	4	
	3	Природоведение	Контрольно - обобщающий урок по теме "Земля" стр 1-2-103 сообщения о дикозарах		3	Литература	К.Р. по теме Пушкина, Лермонтова, Гоголя, Некрасова и Тургенева./ Подготовиться к викторине.	5	
	4	Основы экононого самоопределение	Труд - основа жизни./ п.9 с.70-72, з.1-5 писки.		4	Природоведение	Как развивалась жизнь на Земле/ стр 102-109		
	5	Физкультура	Правила ТБ. Строевые упражнения на лыжах; Обучение попеременному 2 шажному ходу.		5	Инкл. 1		4	
	6	Физкультура	Обучение попеременному двухшажному ходу.		6				
	7	Математика	Описание части от целого и целого по его части.		7				
среда 13 Января	1	Русский язык	Сложное предложение/ П. 64, упр.508.	2	1	Русский язык	Пример речи/ П. 65, упр. 513.	3	суббота 18 Января
	2	Музыка	Обобщающий урок		2	Русский язык	пример речи/ П.65, упр. 519.		
	3	ОБЖ	3.1 Безопасность на льду./ абз § 3.2		3	Математика	Контрольная работа ИИС	4	
	4	Литература	Р.Р. Тургенев - мастер портрета. Составление плана-характеристики Герасима./ Р.Р. закончить работу дома.	5	4				
	5	Математика	Сложение и вычитание смешанных чисел.	4	5				
6				6					
7				7					

Вкладка «Сообщения» предназначена для возможности оставить учителю запись в электронном дневнике учащегося. Запись может оставить пользователь в роли **Учитель, Учитель/Классный руководитель** и **Директор**.

Для создания сообщения необходимо:

1. Нажать на кнопку «Создать».
2. Ввести текст сообщения.
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

Для изменения или удаления введенной записи созданы кнопки «Изменить» и «Удалить». Кнопка «Написать всем» позволяет оставить запись всем учащимся (например, о предстоящем родительском собрании и т. д.).

Для просмотра электронных дневников учащихся родителями при входе в систему следует указать логин и пароль учащегося в системе, а также установить указатель в поле «Учащийся». В результате на экране отобразится электронный дневник учащегося, содержащий три вкладки «Оценки», «Дневник», «Сообщения», описанные выше.

Посещаемость

Раздел «Посещаемость» доступен пользователям в ролях **Директор, Учитель и Гость**.

Данный раздел позволяет увидеть статистику посещаемости учащимися учебных занятий за определенный учебный период или за весь учебный год в разрезе «Предметы – Пропуски» или «Учащиеся - Пропуски». Раздел «Посещаемость» выглядит следующим образом:

Посещаемость учащихся																		
№	Л...	Кл. Ру	Предмет	08.11	10.11	11.11	17.11	22.11	26.11	29.11	30.11	04.12	07.12	10.12	13.12	20.12	23.12	Итог
1	А	Дороф	Алгебра	1 (Б-1)		1 (Н-1)		1 (Н-1)		1 (Н-1)					1 (Б-1)	1 (Б-1)	2 (Н-2)	8 (Н-5, Б-3)
2	А	Дороф	Геометрия						1 (Н-1)		1 (Н-1)	2 (Б-2)	2 (Б-2)	1 (Б-1)				7 (Н-2, Б-5)
3	А	Красот	Русский язык		1 (Н-1)													3 (Н-2, Б-1)
3	Б	Ивано	Английский язык	1 (Н-1)			2 (Н-1, Б-1)											3 (Н-2, Б-1)
4	А	Парфи	Физическая культура		1 (Н-1)	1 (Н-1)		2 (Б-2)	2 (Б-2)	1 (Б-1)								7 (Н-2, Б-5)
4	Б	Дороф	Изобразительное искусст...															
5	А	Красот	Музыка и пение	1 (Н-1)	1 (Н-1)	1 (Н-1)	1 (Б-1)	1 (Б-1)			1 (Б-1)		2 (Н-2)					8 (Н-5, Б-3)

Руководство администратора

Для просмотра результатов посещаемости по каждому предмету выберите интересующий Вас класс в списке классов слева и нажмите на кнопку «Предметы» (рядом с фильтром выбора периода). После этого в окне «Посещаемость» отобразится список предметов и результаты посещаемости занятий учащимися для выбранного класса. Далее, выбирая учебный период, можно просмотреть отчеты для определенного периода.

Жирным шрифтом указано общее количество пропусков (отметки «Н» + «Б» + «У»), рядом с общим количеством указывается детализация по каждому виду, например: **3**(Н-1, Б-2).


При наведении мышкой на ячейку с количеством пропусков появляется всплывающее окно с указанием фамилий учеников, пропустивших предметы, и количество пропусков по ним.

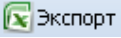
Посещаемость учащихся							
Учащиеся		II четверть (01.11.2010 - 29.12.2010)					
	Предмет	08.11	10.11	11.11	17.11	22.11	26.11
1	Алгебра	1 (Б-1)		1 (Н-1)		1 (Н-1)	
2	Геометрия						1 (Н-1)
3	Русский язык		1 (Н-1)		2 (Н-1, Б-1)		
4	Английский язык						
5	Физическая культура						
6	Изобразительное искусс...						
7	Музыка и пение						


Болез:
Крес - 1
Неуважительные:
Дорощенко - 1

Для просмотра результатов посещаемости по каждому ученику, выберите интересующий Вас класс в списке классов слева и нажмите на кнопку «Учащиеся» (рядом с фильтром выбора периода). После этого в окне «Посещаемость» отобразится список учащихся и результаты посещаемости занятий учащимися для выбранного класса. При наведении мышкой на ячейку с количеством пропусков появляется всплывающее окно с указанием пропущенных предметов и количества пропусков по ним.

Посещаемость учащихся					
Предметы		I четверть (01.09.2010 - 25.10.2010)			
Учащийся	02.09	06.09	10.09	13.09	
1 Брекин В. И.		1 (Н-1)		2 (Н-1, Б-1)	
2 Дорошенко О. Н.			1 (Н-1)	1 (Б-1)	
3 Езепкин Е. Н.		1 (Н-1)	Неуважительные: Алгебра - 1		
4 Крес А. Ю.		1 (Н-1)		1 (Б-1)	
5 Ющенко П. И.	1 (Н-1)			1 (Н-1)	

По умолчанию отображается посещаемость текущего учебного периода. Для изменения периода отображения посещаемости учащихся необходимо воспользоваться фильтром  I четверть (01.09.2010 - 25.10.2010), находящимся в верхней части отчета. Нажав на кнопку фильтра можно выбрать интересующий период.

Кнопка «**Экспорт**»  дает возможность отобразить результаты посещаемости выделенного класса в формате Excel. После нажатия данной кнопки требуется выбрать необходимый формат и нажать на кнопку «**Открыть**».


Кнопка  «**Печать**» предназначена для вывода информации в формат HTML, откуда далее можно вывести информацию на печать.

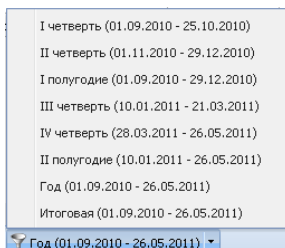
Применение ИКТ


Раздел «**Применение ИКТ**» доступен только пользователю в роли **Директор** и **Гость** (для просмотра). Раздел предназначен для отображения итогов применения различных ИКТ при проведении учебных занятий за определенный учебный период или все учебные периоды. Данная вкладка формируется по мере использования ИКТ на уроках.


Для построения отчета в разрезе «**Предметы – применение ИКТ**» требуется нажать на кнопку «**Предметы**», расположенную внизу рядом с фильтром выбора периода. После этого отобразится список предметов и количество проведенных уроков по этим предметам с применением того или иного вида ИКТ.


Для построения отчета в разрезе «Учителя – применение ИКТ» требуется нажать на кнопку «Учителя» (внизу рядом с фильтром выбора периода), после чего отобразится список фамилий преподавателей и количество уроков с применением того или иного вида ИКТ, проведенных каждым сотрудником. Для выбора необходимого учебного периода для отображения нужно:

1. Нажать на кнопку **фильтра**  (внизу слева).
2. В открывшемся списке выбрать требуемый период.



Для отображения информации в формате HTML воспользуйтесь кнопкой  «Печать».

Кнопка  «Excel» предназначена для экспорта содержимого отчета в формат Excel. После нажатия данной кнопки требуется выбрать необходимый формат и нажать на кнопку «Открыть».


Кнопка  **Типы ИКТ** предназначена для создания нового вида ИКТ или редактирования уже имеющихся видов (подробнее см. пункт руководства «Создание справочника видов ИКТ»).

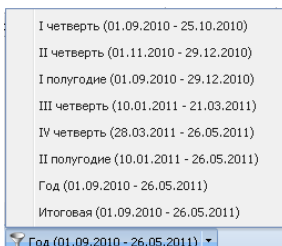
Типы уроков


Раздел «**Типы уроков**» доступен только пользователю в роли **Директор и Гость** (для просмотра). Раздел предназначен для отображения информации о количестве проведенных уроков по различным типам за определенный учебный период или за все периоды. Итоги подводятся автоматически по мере проведения уроков.


На вкладке отображены фамилии преподавателей, а также указано сколько уроков того или иного типа было проведено каждым учителем, кроме этого подведены итоги по каждому сотруднику и каждому типу уроков.


Для выбора необходимого учебного периода нужно:

1. Нажать на кнопку **фильтра**  (внизу слева).
2. В открывшемся списке выбрать требуемый период.



Для отображения информации в формате HTML воспользуйтесь кнопкой  «Печать».

Кнопка  «Excel» предназначена для экспорта содержимого отчета в формат Excel. После нажатия данной кнопки требуется выбрать необходимый формат и нажать на кнопку «Открыть».

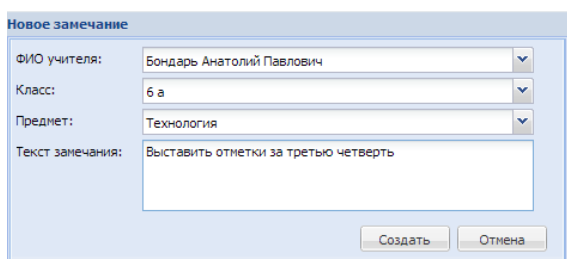
Кнопка  «Типы уроков» предназначена для создания нового типа уроков или редактирования уже имеющихся типов (подробнее см. пункт руководства «Создание справочника типов уроков»).

Замечания

Раздел «Замечания» доступен пользователям в роли **Директор и Учитель**. Раздел предназначен для отображения замечаний по итогам проверки заполнения Журналов пользователями системы.

Руководство администратора

Для создания замечания предназначена кнопка «Создать». По ее нажатию открывается окно создания замечания. В этом окне следует выбрать ФИО учителя, которому предназначено замечание, класс и предмет, по которому имеются замечания, а также ввести текст самого замечания.



Новое замечание

ФИО учителя: Бондарь Анатолий Павлович

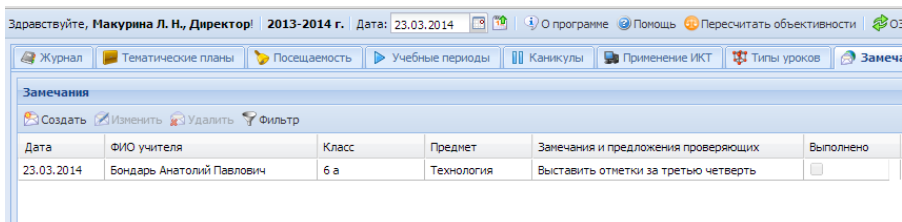
Класс: 6 а

Предмет: Технология

Текст замечания: Выставить отметки за третью четверть

Создать Отмена

После нажатия на кнопку «Создать» запись отображается в общем списке замечаний.



Здравствуйте, Макурина Л. Н., Директор | 2013-2014 г. | Дата: 23.03.2014

О программе Помощь Пересчитать объективности

Журнал Тематические планы Посещаемость Учебные периоды Каникулы Применение ИКТ Типы уроков Замечания

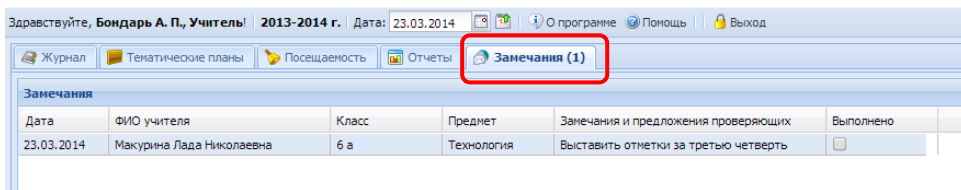
Замечания

Создать Изменить Удалить Фильтр

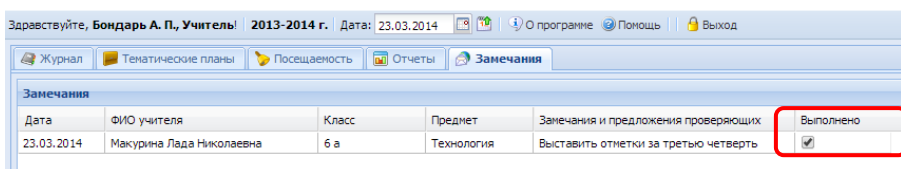
Дата	ФИО учителя	Класс	Предмет	Замечания и предложения проверяющих	Выполнено
23.03.2014	Бондарь Анатолий Павлович	6 а	Технология	Выставить отметки за третью четверть	<input type="checkbox"/>

Учитель, которому написано замечание, зайдя в журнал, увидит на одноименной вкладке количество замечаний, которые ему написаны пользователем в роли Директор.

ИАС «АВЕРС: Электронный Классный Журнал»



Факт выполнения замечания отмечается указателем в поле **«Выполнено»**.



Соответственно после этого пользователь в роли **Директор** будет видеть выполнено замечание учителем или нет.

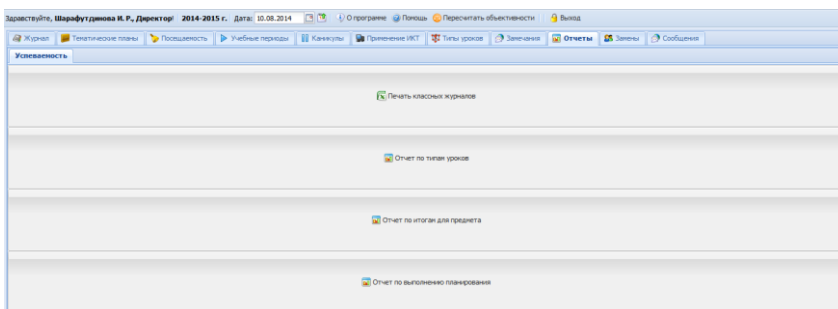
Для работы с записями дополнительно предусмотрены кнопки **«Удалить»** и **«Изменить»**. Кнопка **«Фильтр»** создана для удобства поиска записей, удовлетворяющих определенным параметрам.

Таблицу замечаний можно вывести на печать, сформировав файл с помощью кнопки **«Экспорт»**.

Отчеты

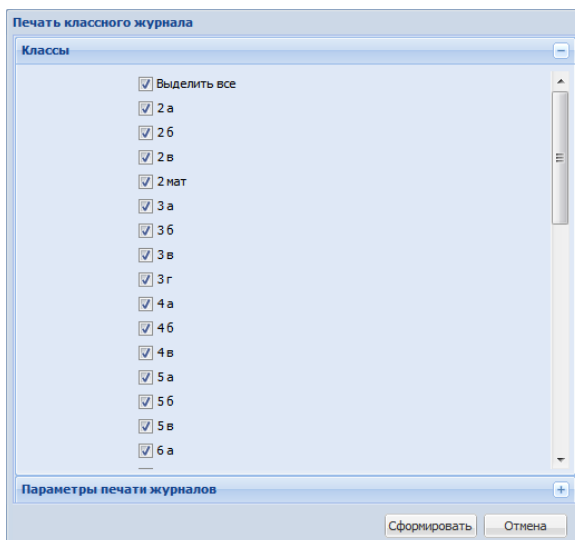
Раздел **«Отчеты»** доступен пользователям в ролях **Директор**, **Учитель**, **Гость** на вкладке **«Отчеты»**.

Руководство администратора



Отчет «Печать классных журналов» предназначен для экспорта содержимого электронного журнала для выбранных классов или сразу всех классов в формат Excel.

Для построения отчета требуется отметить галочками нужные классы или поставить галочку в поле «выбрать все» для вывода на печать журналов всех классов.



В разделе «Параметры печати журнала» (отрывается нажатием на кнопку «+») необходимо указать: подлежащие для вывода страницы; выбрать вариант отображения наименования учреждения; а также указать значение поля «Решение педагогического совета» в случае необходимости его заполнения.

Печать классного журнала

Классы

Параметры печати журналов

Печатаемые разделы: Титульный лист

Наименование учреждения:

Оглавление

Успеваемость

Общие сведения об обучающихся

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися

Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся

Решение педагогического совета:

Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)

Сведения о занятиях в факультативах (бланк)

Замечания по ведению классного журнала (бланк)

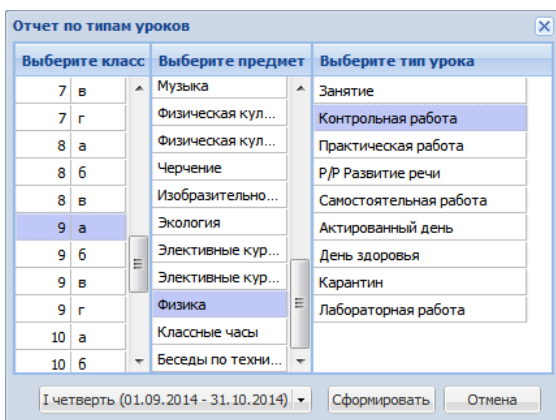
Листок здоровья

Сформировать Отмена

После нажатия на кнопку «**Сформировать**» в отдельных окнах браузера будет создан файл или несколько файлов, в которых отобразится электронный вариант классного журнала классов. В дальнейшем журналы можно распечатать и сброшюровать.

«Отчет по типам уроков»

Отчет предназначен для отображения информации о проведенных уроках и отметкам по ним (при их наличии) по выбранному типу урока. Итоги формируются для каждого учителя по всем предметам в выбранном одном или нескольких классах за определенный учебный период или за все периоды.



Выберите класс	Выберите предмет	Выберите тип урока
7 в	Музыка	Занятие
7 г	Физическая кул...	Контрольная работа
8 а	Физическая кул...	Практическая работа
8 б	Черчение	Р/Р Развитие речи
8 в	Изобразительно...	Самостоятельная работа
9 а	Экология	Активированный день
9 б	Элективные кур...	День здоровья
9 в	Элективные кур...	Карантин
9 г	Физика	Лабораторная работа
10 а	Классные часы	
10 б	Беседы по техни...	

I четверть (01.09.2014 - 31.10.2014) Сформировать Отмена

Для выбора нескольких классов нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** (для выделения классов, находящихся в различных частях списка) или **Shift** (для выделения нескольких классов, следующих друг за другом).

Для выбора необходимого учебного периода нужно:

1. Нажать на кнопку **фильтра** (внизу слева).
2. В открывшемся списке выбрать требуемый период.

В отчете отображается список учащихся класса, уроки выбранного типа (например контрольные работы), и отображаются отметки и пропуски учащихся (при наличии).

1	2	3	4	5	6
1					
2		Класс:	10Г		
3		Предмет:	Математика		
4		Учебный период:	I четверть (01.09.14 - 31.10.14)		
5					
6	№	Учащийся	Контроль ная работа № 1	Контроль ная работа № 2	
7	1	Иванов П.А.	4	У	
8	2	Алескин А.С.	5	5	
9	3	Баранов В.Г.	Б	4	
10	4	Петров А.В.	4	4	
11	5	Воронов Н.К.	5	5	
12	6	Ворошилова В.Н.	4	5	
13	7	Грызин С.А.	Н	4	
14	8	Губарева С.Н.	4	5	
15	9	Гусейнов М.Б.	5	4	
16	10	Драчев М.А.	5	4	

«Отчет по итогам для предмета»

Общий отчет по итогам отчетных периодов предназначен для отображения информации об итогах успеваемости для каждого учителя по всем предметам.

Отчет по итогам для предмета

Учитель: ▼

Предмет: ▼

В отчете отображается успеваемость учащихся по всем учебным периодам по выбранному предмету, рассчитывается средний балл по предмету в классе, а также %качества и

Руководство администратора

%успеваемости по предмету, отображается количество запланированных и проведенных уроков, а также рассчитывается %выполнения программы (отношение (в процентах) количества проведенных уроков к количеству запланированных уроков). В столбце «Неуспевающие по предмету» дополнительно указываются ФИО учащихся, имеющих итоговую отметку «2».

В отчете отображаются также данные по контрольным, лабораторным и практическим работам: количество запланированных и проведенных работ, а также %качества и %успеваемости.

«Отчет по выполнению планирования»

Отчет предназначен для анализа полноты реализации образовательных программ за учебный год.

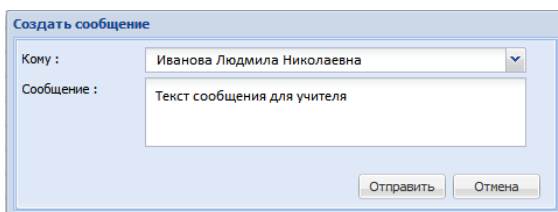
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2 Полнота реализации образовательных программ за 2013-2014 учебный год (процентное отношение количества проведенных уроков к количеству запланированных уроков)														
3	Класс	Математика	Английский язык	Беседы по технике безопасности	Биология	Русский язык	Технология	География	Изобразительное искусство и художественный труд	Изобразительное искусство и искусство ИКТ	Искусство	История	Классные часы	
4	1а	78,79	0	100	0	77,84	78,79	0	0	78,79	0	0	0	100
5	2а	89,93	78,26	79,17	0	97,79	84,38	0	0	88,89	0	0	0	81,25
6	2б	77,46	78,26	67,86	0	79,53	84,38	0	0	100	0	0	0	78,13
7	2в	76,44	76,64	100	0	96,49	81,82	0	0	78,13	0	0	0	96,15
8	2г	78,95	76,47	69,57	0	77,78	72,23	0	0	75	0	0	0	69,7
9	2д	79,07	78,83	80,77	0	80,99	78,13	0	0	75,76	0	77,14	0	100
10	4а	76,7	76,26	55,88	0	80,61	81,82	0	0	77,14	0	80	0	92,31
11	5а	74,29	79,9	90,91	0	77,14	78,26	0	0	75,76	0	79,41	77,14	78,57
12	5б	76,33	78,43	100	0	75,12	78,26	0	0	75,76	0	82,35	77,14	75,71
13	6а	81,82	76,33	94,24	79,11	88,89	75,18	0	0	77,14	0	79,41	61,11	74,29
14	6б	79,29	76,33	29,03	80,3	58,94	75,18	0	0	77,14	0	81,82	61,11	75,36
15	7а	0	77,88	100	83,08	76,74	73,91	79,41	77,14	0	77,14	100	74,29	75,76
16	8в	0	77,14	71,43	77,27	72,22	64,29	73,03	55,56	0	77,14	0	77,14	100
17	8г	0	78,64	100	80,3	72,22	64,29	76,74	55,56	0	77,14	0	77,14	100
18	9а	0	79,4	100	79,41	79,21	0	79,41	100	0	80	0	79,41	79,41
19	9в	0	81	100	79,41	98,75	0	77,14	100	0	77,61	0	76,47	100
20	9г	0	81,19	100	80,88	80,2	0	76,47	100	0	78,2	0	76,47	100
21	10а	0	78,74	100	80,3	100	75,71	67,61	0	0	77,14	0	77,14	100
22	10б	0	49,41	100	77,14	79,71	0	74,29	0	0	71,43	0	60,95	76,47
23	11а	0	82,32	100	79,11	78,26	80,6	79,41	0	0	78,79	0	72,55	100
24	11б	0	82,83	91,67	79,41	79,41	0	79,41	0	0	73,53	0	61,86	69,23
25	Итого	79,95	76,73	88,87	79,96	78,09	75,52	75,18	78,28	80,88	78,55	76,92	74,24	88,54

Отчет показывает процентное отношение количества проведенных уроков к количеству запланированных уроков по каждому предмету для конкретного класса.

Сообщения

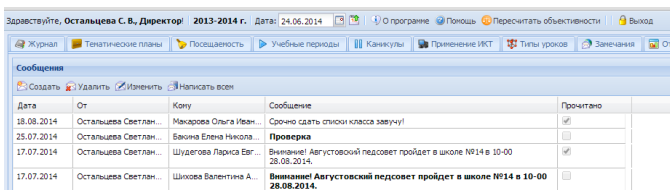
Раздел **«Сообщения»** доступен пользователям в роли **Директор и Учитель**. В этом разделе завучи или директор (пользователь в роли Директор) имеют возможность написать сообщение или объявление для одного учителя или сразу для всех.

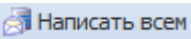
Для создания нового сообщения предназначена кнопка **«Создать»**. По ее нажатию открывается окно создания сообщения. В этом окне следует выбрать ФИО учителя, которому предназначено сообщение, и ввести текст самого сообщения.

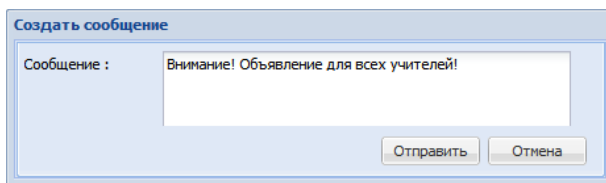


После нажатия на кнопку **«Отправить»** запись отображается в общем списке сообщений.

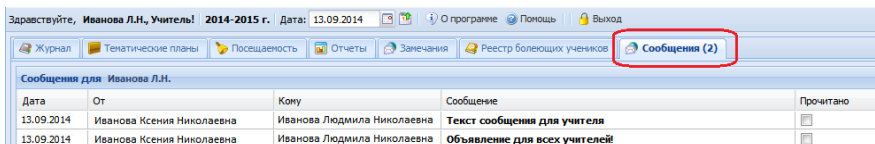
Руководство администратора



Для создания сообщения для всех учителей предназначена кнопка . По ее нажатию открывается окно создания сообщения, в котором необходимо ввести только текст сообщения.



Учитель, которому написано сообщение, зайдя в журнал, увидит на одноименной вкладке количество сообщений, которые ему написаны пользователем в роли Директор.



Факт прочтения сообщения отмечается учителем в поле «Прочитано».

ИАС «АВЕРС: Электронный Классный Журнал»

Дата	От	Кому	Сообщение	Прочитано
13.09.2014	Иванова Ксения Николаевна	Иванова Людмила Николаевна	Текст сообщения для учителя	<input checked="" type="checkbox"/>
13.09.2014	Иванова Ксения Николаевна	Иванова Людмила Николаевна	Объявление для всех учителей!	<input checked="" type="checkbox"/>

Пользователь в роли **Директор** будет видеть прочитано сообщение тем или иным учителем или нет.

Для работы с записями дополнительно предусмотрены кнопки «Удалить» и «Изменить».

Руководство пользователя
Информационно-аналитическая система
«АВЕРС: Электронный Классный Журнал»

По вопросам приобретения продукции
ООО «ФинПромМаркет-XXI» обращаться по адресу:
г. Москва, а/я 90

ООО «ФинПромМаркет-XXI», г. Москва, а/я 90

Телефоны: +7 (495) 909-03-60, +7 (903) 250-61-59

Электронная почта: office@iicavers.ru, h-line@iicavers.ru

Скайп: [avers-journal](https://www.skype.com/join/avers-journal)

Сайт Электронного Журнала: <http://avers-journal.ru>

Все права на печатную версию руководства пользователя
принадлежат ООО «ФинПромМаркет-XXI»