



ВЕРСИЯ 1.50

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Содержание

1 Краткое описание системы АСУ РСО	4
1. Интерфейс администратора сервера «АСУ РСО»	4
2. Интерфейс пользователя «Управление образования»	5
3. Интерфейс для пользователей общеобразовательных учреждений	5
Модуль «Движение»	6
Модуль «Конструктор отчётов»	6
2 Инструкция по установке	7
А. Анализ системы	7
Б. Установка дополнительных компонент	8
В. Установка системы АСУ РСО	8
Запуск и использование системы АСУ РСО	9
А. Создание новой школы в системе (для администратора сервера)	9
Б. Вход внутришкольных пользователей (сотрудники, учащиеся, родители)	10
В. Вход пользователя «Управление образования»	10
Г. Замечание, касающееся устойчивости работы системы	10
Д. Замечание, касающееся безопасности системы	10
3 Администратор сервера системы АСУ РСО	11
4 Школьная составляющая системы АСУ РСО	13
Решаемые задачи	13
Преимущества системы АСУ РСО	14
Особенности использования продукта	15
5 Мастер ввода данных	16
Шаг 1: Создание учебного года	17
Шаг 2: Создание списка сотрудников	17
Шаг 3: Создание списка предметов, преподаваемых в школе	17
Шаг 4: Создание профилей учебного плана	17
Шаг 5: Предельные нагрузки учебного плана	18
Шаг 6: Определение предметов, преподаваемых в каждой параллели	18
Шаг 7: Типы учебных периодов	18
Шаг 8: Границы учебных периодов	18
Шаг 9: Создание классов	19
Шаг 10: Импорт списка учащихся и родителей	19
Шаг 11: Смена пароля администратора системы	19
6 Права и роли пользователей	20
7 Пароли и доступ в систему	21
Сеанс работы пользователя	21

Создание и смена пароля пользователя	21
Вход пользователей с использованием учетной записи Windows	22
8 Основные функции АСУ РСО в традиционной школьной обстановке	23
8.1. Решаемые задачи для директора и завуча	23
Ведение информации о школе. Госстатотчетность. Настройки школы	23
Ведение сведений о сотрудниках, учащихся, родителях	24
Ведение учебного плана	25
Движение учащихся	26
Ведение классов, предметов, подгрупп	27
Ведение расписания	28
Просмотр расписания	30
Просмотр отчетов	30
8.2. Решаемые задачи для учителя-предметника и классного руководителя	31
Календарно-тематическое планирование	31
Классный журнал	32
Просмотр расписания. Создание классных мероприятий	35
Просмотр отчетов	35
Информирование родителей об успеваемости учащегося	35
8.3. Решаемые задачи для учащегося и родителя	36
Просмотр дневника. Выполнение заданий по учебным курсам	36
Просмотр расписания	37
Просмотр отчетов	37
Получение отчетов в виде SMS	37
9 Общение и совместная работа в системе АСУ РСО	39
Доска объявлений, почта, форум	39
Хранилище школьных документов	40
Каталог школьных ресурсов	40
Личный портфолио	40
Портфолио проектов/тем	41
10 Учебные курсы в АСУ РСО. Дистанционное обучение	43
Создание собственных курсов и тестов	43
Подключение мультимедийных курсов сторонних производителей	44
Поддержка международной спецификации SCORM	44
Назначение и выполнение заданий	45
Оценочные шкалы	47
11 Заккрытие учебного года	48
Работа с несколькими учебными годами	48
Заккрытие учебного года. Копирование данных в новый учебный год	48
Архивация данных	49

1

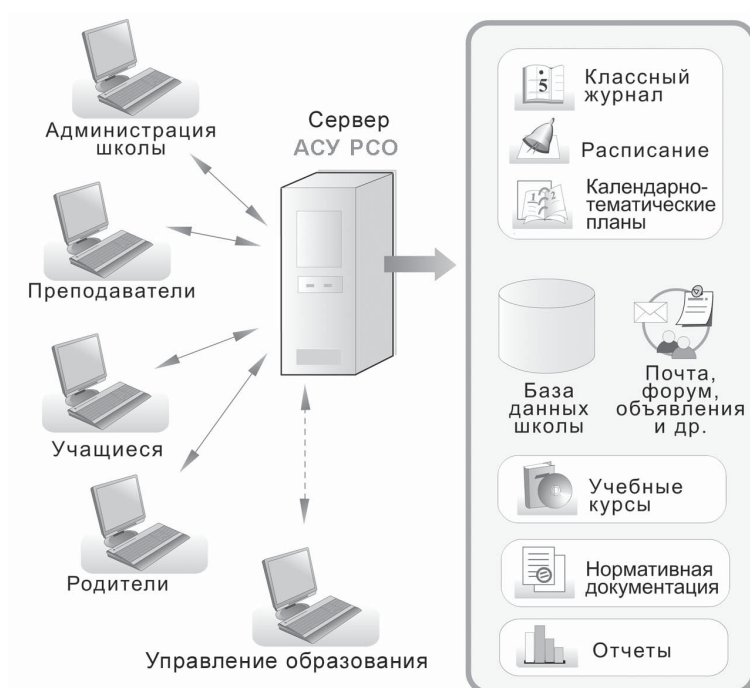
Краткое описание системы АСУ РСО

Система АСУ РСО — комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы и органы управления образования в пределах города, сельского или городского района (округа).

Данный вариант системы ориентируется на то, что входящие в систему образования учреждения подключены к единому серверу Управления образования и работают дистанционно в одной общей базе данных, в которой для каждой школы доступен только свой сегмент. Школа является хозяином своей информации, и школы работают, не мешая друг другу. Права доступа к информации разграничены, каждый пользователь имеет доступ только к той информации, которую определил администратор системы.

Система АСУ РСО позволяет школам практически полностью автоматизировать управленческую деятельность и учебно-воспитательный процесс. А с другой стороны — Управлению образования вести оперативный контроль за деятельностью подотчётных ему учреждений.

Архитектура системы АСУ РСО



В соответствии с такой организацией работы в системе предусмотрено три различных интерфейса.

1. Интерфейс администратора сервера «АСУ РСО»

Через этот интерфейс можно определять и управлять общими для системы элементами, такими, как: справочники городов, районов, улиц, образовательных учреждений, список учебных изданий, планы уроков, список «свободных» учеников. Отметим, что администратор сервера «АСУ РСО» создаёт главные функциональные элементы системы — учётные записи школ.

«Свободные» ученики — это ученики, выбывшие из школ: на время выбытия они как бы перестают принадлежать конкретной школе, хотя все данные о них сохраняются, и становятся принадлежащими всей системе. Список «свободных» учеников — это важная часть **модуля «Движение»**. Таким образом, организуется единое пространство для переводов учащихся между школами и за пределы города. В частности, благодаря этому УО может точно отследить количество и состав выбывших учащихся, а для учащегося, перешедшего из другой школы города, сохранится его «история».

Вход в систему АСУ РСО для администратора сервера «АСУ РСО»:

<http://myserver/salogin.asp>.

где вместо **myserver** нужно использовать имя вашего сервера. Пароль по умолчанию — **servadmin** (настоятельно рекомендуется сразу сменить пароль).

2. Интерфейс пользователя «Управление образования»

Данный интерфейс включает следующие основные возможности:

- **Предустановленные сводные отчёты** — типовые отчёты по контингенту, кадрам, движению учащихся и т.п.
- **Модуль «Конструктор отчётов»**, с помощью которого УО может конструировать интересующие его собственные отчёты. Сконструированный отчёт затем можно выполнить, т.е. получить содержание отчёта для реальных данных по учебным заведениям, предварительно, как правило, определив контекст выполнения отчёта с помощью задания значений параметров и фильтров, если таковые предусмотрены в отчёте.
- **Вход в любую из школ, размещённых на сервере УО**, и просмотр части внутришкольной информации: списков учащихся, сотрудников, списков классов и предметов, учебного плана, отчётов по итоговой успеваемости и посещаемости, книги движения учащихся.
- **Общение по внутрисистемной почте** с сотрудниками школ и даже с учащимися и родителями (последняя возможность — опциональная).

Таким образом, УО может осуществлять контроль за деятельностью образовательных учреждений, осуществлять мониторинг учебного процесса в них.

Вход в систему АСУ РСО для пользователя «Управление образования»:

<http://myserver/emlogin.asp>.

где вместо **myserver** нужно использовать имя вашего сервера. Далее нужно выбрать область и город (только при первом входе в систему). Пароль по умолчанию — **educmanager** (настоятельно рекомендуется сразу сменить пароль).

3. Интерфейс для пользователей общеобразовательных учреждений

Пользователи общеобразовательных учреждений — это руководство школы, классные руководители и преподаватели, учащиеся, родители, а также администратор системы. Каждый пользователь имеет индивидуальное имя пользователя (логин) и пароль и может входить в систему с любого компьютера, подключенного к муниципальной сети (или сети Интернет).

Данная часть системы АСУ РСО включает в себя возможности организации и мониторинга учебного процесса, административные функции, возможности для общения и коллективной работы. При этом информационные пространства отдельных образовательных учреждений объединяются в единую систему.

Вход в систему АСУ РСО для сотрудника школы, учащегося, родителя:

<http://myserver/login.asp>.

где вместо **myserver** нужно использовать имя вашего сервера. Далее нужно последовательно выбрать область, город, школу (всё перечисленное — только при первом входе в систему), и набрать индивидуальное имя пользователя и пароль.

Модуль «Движение»

В системе большое внимание уделено реализации «Движения пользователей». Это позволяет, по возможности, сохранять достаточно полную информацию о пользователе системы (учащийся, сотрудник, родитель) в течение тех учебных лет, в которых этот пользователь зарегистрирован в системе.

Организовано единое пространство для переводов учащихся в пределах всего муниципального образования. Учащийся, выбывший из одной школы, становится доступным для зачисления в другую школу того же муниципального образования, с сохранением его «истории» и личного дела.

«Перемещение» учащегося на уровне школы также фиксируется в системе:

- зачисление в определённый класс школы;
- переход из одного класса школы в другой в течение учебного года;
- переход на следующий учебный год (в следующий класс) или оставление на второй год;
- выбытие из школы, при котором указывается причина выбытия — выпуск из школы (с получением аттестата), переход в другую школу и др.

Все «перемещения» учащихся автоматически фиксируются в соответствующих формах отчётности (например, на уровне школы — в Форме ОШ1).

Модуль «Конструктор отчётов»

«Конструктор отчётов» поддерживает доступ Управления образования (УО), которому подотчётны все образовательные учреждения этого муниципального образования. Чтобы контролировать различные элементы образовательного процесса (контингент пользователей, движение учащихся, успеваемость, качественный состав сотрудников, дополнительное образование и др.), УО может создавать требуемые отчёты с помощью «Конструктора отчётов». Модуль «Конструктор отчётов» предоставляет для этого различные объекты и их свойства, которые несут в себе смысловую нагрузку этих элементов образовательного процесса. В «Конструкторе отчётов» определяется цепочка взаимосвязанных объектов, на них дополнительно накладываются требуемые условия, которые уточняют контекст, для которого должен быть выполнен отчёт.

«Конструктор отчетов» имеет достаточно развитую структуру отношений объектов данных. Для корректного связывания объектов необходимо придерживаться определенных правил связывания (есть подробная инструкция). Возможно конструировать отчеты с различными данными:

- отчеты по сотрудникам;
- отчеты по ученикам;
- отчеты по оценкам;
- отчеты дополнительного образования (творческие объединения, образовательные учреждения);
- отчеты по движению;
- отчеты по учебному плану.

В «Конструкторе отчётов» можно создать отчёты двух типов — **внутришкольные** (которые используют данные одной школы и доступны сотрудникам этой школы) и **общесистемные** (в которых могут объединяться данные нескольких школ).

«Конструктор отчётов» не предназначен для пользователей-новичков, но в то же время не требует высокопрофессиональной подготовки пользователей: для работы с ним достаточно иметь представление (но не обязательно глубокие знания) о реляционных базах данных.

2

Инструкция по установке

Версия системы АСУ РСО для Interbase (Firebird) предназначена для доступа небольшого количества учебных заведений, при средних объемах данных и требованиях к производительности.

АСУ РСО — многопользовательская система, и важный показатель производительности — количество пользователей, которые могут работать в системе одновременно. В данной версии число **одновременных** пользователей (т.е. число пользователей, активно работающих в системе в **один и тот же** момент времени) ограничивается примерно числом 50 (однако это зависит от аппаратных характеристик Вашего сервера). В случае, если требуется большая производительность (более 50 одновременных пользователей), рекомендуется использовать **версию системы АСУ РСО для СУБД MS SQL Server**.

Пожалуйста, при установке строго придерживайтесь этой инструкции! АСУ РСО не является традиционным Windows-приложением, а представляет собой систему, основанную на современных сетевых технологиях. Именно поэтому следует строго соблюдать порядок установки.

Благодаря сетевой архитектуре, АСУ РСО достаточно установить только один раз на одном компьютере (сервере), работать же с ним можно с любого компьютера, соединенного с сервером по сети (по локальной сети или Интернет).

А. Анализ системы

1. Убедиться, что система соответствует всем аппаратным требованиям:

Аппаратное обеспечение сервера:

Ресурс	Минимальная конфигурация	Рекомендуемая конфигурация
Процессор	Pentium IV 1,3 ГГц	Pentium IV 3 ГГц и выше
RAM	256 Мб	512 Мб
HDD	40 Гб SCSI *	80 Гб SCSI *

* Подойдет другой быстрый тип жесткого диска, например, UDMA 100, UDMA 133 или Serial ATA.

Режим работы сервера — круглосуточный. Сервер должен быть снабжён источником бесперебойного питания.

Сервер должен иметь выделенный IP-адрес в общегородской (общерайонной) сети.

Аппаратное обеспечение компьютеров пользователей:

Ресурс	Минимальная конфигурация	Рекомендуемая конфигурация
Процессор	Pentium 100	Pentium 166 и выше
RAM	32 Мб	64 Мб
Сетевая карта	Ethernet	Ethernet

2. На сервере должна быть установлена одна из операционных систем:

- Windows 2003 Server;
- Windows 2000 Server / Advanced Server + Service Pack 3;
- Windows NT 4 Server + Service Pack 6.

Установка последнего Service Pack настоятельно рекомендуется для обеспечения устойчивости работы и безопасности системы.

Замечание. Операционные системы Windows 2000 Professional и Windows XP также могут являться платформой для сервера АСУ PCO, но в эти ОС заложены следующие существенные ограничения:

- максимальное количество одновременных подключений к Web-серверу на базе Windows 2000 Professional или Windows XP равно 10;
- на сервере может работать только один Web-сайт.

Ввиду этих и других ограничений, мы не гарантируем устойчивую работу системы АСУ PCO на платформе Windows 2000 Professional или Windows XP; кроме того, возможности АСУ PCO на этой платформе не будут использованы полностью.

3. Убедиться, что для установки у данного пользователя есть права администратора.
4. На сервере должны быть установлены региональные настройки **Русские (Russian)**, как в качестве текущих, так и по умолчанию.
5. На сервере следует установить Internet Information Server (IIS), включая следующие компоненты:
 - SMTP Service;
 - World Wide Web Server;
 - Windows Scripting Host (только для Windows NT).

IIS является компонентой Windows для Win2000 / 2003, а для WinNT входит в MS Option Pack 4.0.

После установки Option Pack (WinNT) или доустановки Win2000 / 2003 нужно переустановить последний Service Pack.

После установки IIS следует проверить работу Web-сайта, установленного по умолчанию. Запустите браузер (напр., Internet Explorer), наберите в адресном поле **localhost** и нажмите клавишу Enter. Должна отобразиться стандартная страница Internet Information Server. То же самое должно произойти, если в адресном поле набрать:

http://myserver

где **myserver** — имя Вашего сервера в локальной сети.

Б. Установка дополнительных компонент

Для отрисовки графиков в аналитических отчётах АСУ PCO на вашем сервере необходимы компоненты **GIF File Import** и **Microsoft Graph** из пакета Microsoft Office. При установке MS Office их можно найти:

- для MS Office 2000 - в компонентах **Converters and Filters** и **Office Tools**, соответственно;
- для MS Office XP и MS Office 2003 - в компонентах **Office Shared Features** и **Office Tools**, соответственно.

Если на сервере установлена Windows NT 4 Server, то нужно дополнительно установить **MS Internet Explorer 5.0** или выше (достаточно Minimal Configuration).

В. Установка системы АСУ PCO

Запустите **Setup.exe** для установки необходимых файлов. Потребуется указать только папку для установки файлов, все остальное программа установки АСУ PCO настроит сама.

Установку системы АСУ PCO нельзя производить в терминальном режиме. Установку можно делать только находясь непосредственно на сервере. Кроме того, в названии папки для установки не должно быть русских букв.

Замечание об установке Firebird Server. Пакет **Firebird** будет установлен автоматически в процессе установки АСУ PCO. **Firebird** — некоммерческая СУБД, это означает, что вам не требуется приобретать лицензий на нее. Для АСУ PCO необходима версия **Firebird 1.5.1**. В случае, если у Вас установлена более старая версия **Firebird**, необходимо ее полностью деинсталлировать перед началом установки АСУ PCO.

Замечание о настройке Web-сайта. Программа установки создает новый Web-сайт, привязывая его к порту 80 (используемому по умолчанию). Если порт 80 уже занят другим Web-сайтом, он будет остановлен. Для одновременной работы двух сайтов нужно присвоить одному из них другой номер порта.

Замечание о настройке SMTP Service. Система АСУ PCO может пересылать почтовые сообщения не только внутри системы, но и на обычные адреса e-mail, для чего нужно настроить **MS SMTP Service**. Подробнее о настройке SMTP Service см. файл **SMTP.rtf**.

Запуск и использование системы АСУ PCO

Выделим два типа компьютеров — **сервер** и **компьютер пользователя**. АСУ PCO установлен на сервере как Web-приложение. Это означает, что его рабочие файлы — не обычные исполняемые файлы, а подобие HTML-страниц, вызываемых при помощи обычного Интернет-браузера. Это выглядит как работа в Интернет, только Вы обращаетесь не к внешним HTML-страницам, а к серверу системы АСУ PCO.

Использовать АСУ PCO можно с любого компьютера, подключенного к серверу по сети — как локальной, так и Интернет. На компьютере пользователя не требуется наличие специальных программ, нужна лишь программа-браузер:

- **IE 5.0** и выше,
- или **Opera 7.21** и выше,
- или **Mozilla 1.0** и выше,
- или **Firefox 1.0** и выше,
- или **Netscape 7.0** и выше.

Web-интерфейс АСУ PCO — особенность, которая обеспечивает простую масштабируемость системы: Вы подключаете компьютер к Вашей сети, с него сразу можно работать в АСУ PCO. Еще одно достоинство системы: нужен только один сравнительно мощный компьютер — сервер. Причем, не требуется мощных компьютеров пользователей, это может быть и устаревшая техника, лишь бы там мог работать соответствующий браузер.

В первую очередь, необходимо создать хотя бы одну новую школу в системе.

А. Создание новой школы в системе (для администратора сервера)

Создать новую школу может только специальный пользователь — *администратор сервера «АСУ PCO»*. Чтобы войти администратором сервера «АСУ PCO», откройте браузер и наберите в строке адреса:

<http://myserver/sallogin.asp>,

где вместо **myserver** используйте имя вашего сервера в локальной сети. Пароль по умолчанию — **servadmin** (настоятельно рекомендуется сразу сменить пароль). Чтобы создать новую школу на сервере, нужно:

- 1) в закладке **Адреса** создать область, город и район;
- 2) в закладке **Школа** в соответствующих полях выбрать область, город, район и ввести название школы.

В созданной школе автоматически появится один пользователь — администратор системы (имя: **admin**, пароль: **admin**).

Б. Вход внутришкольных пользователей (сотрудники, учащиеся, родители)

Чтобы войти в систему, откройте браузер и наберите в строке адреса:

http://myserver,

где вместо **myserver** используйте имя вашего сервера в локальной сети. На открывшейся странице нажмите на ссылку **«Вход в систему»**.

После того, как пользователь **admin** впервые войдет в систему, будет запущен «Мастер ввода данных» — простой пошаговый инструмент, который позволит быстро ввести основные административные данные и подготовить АСУ PCO к работе других пользователей.

В. Вход пользователя «Управление образования»

Вход в систему АСУ PCO для пользователя «Управление образования»:

http://myserver/emlogin.asp,

где вместо **myserver** нужно использовать имя вашего сервера. Далее нужно выбрать область и город (только при первом входе в систему). Пароль по умолчанию — **educmanager** (настоятельно рекомендуется сразу сменить пароль).

Г. Замечание, касающееся устойчивости работы системы

Важной частью АСУ PCO является база данных (БД), хранящая всю информацию системы. Возможны ситуации, когда в результате сбоя или отказа аппаратуры компьютера может произойти порча файлов БД. Во избежание потери данных необходимо регулярно осуществлять **резервное копирование БД**. Для удобства пользователей данная процедура автоматизирована. Подробности см. в документе **Резервное копирование БД.rtf** в инсталляционном пакете.

См. также файл **Perfomance.rtf** — настройка производительности базы данных.

Д. Замечание, касающееся безопасности системы

После установки **Firebird Server** настоятельно рекомендуется сменить пароль по умолчанию пользователя с именем SYSDBA. Это исключит возможность доступа посторонних людей к Вашей базе данных.

См. также файл **Security.rtf** — рекомендации по безопасности для администратора АСУ PCO.

3

Администратор сервера системы АСУ РСО

Пользователи общеобразовательных учреждений — администрация школы, учителя, учащиеся, родители — могут работать только с данными одной школы, той, в которой они числятся и которую выбирают при входе в АСУ РСО.

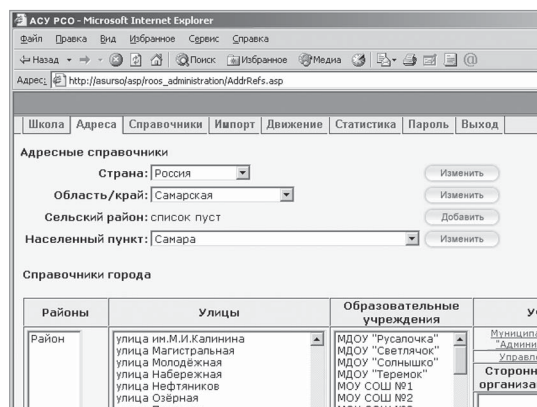
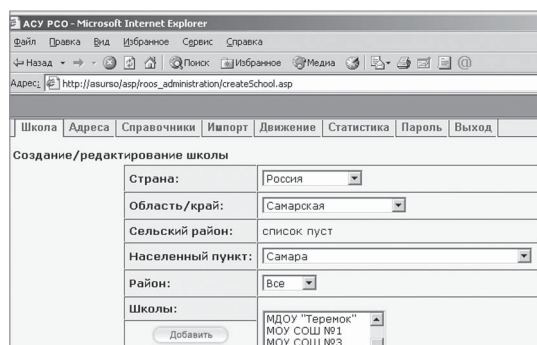
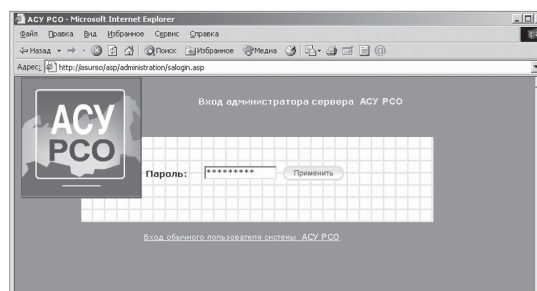
В системе существует специальный пользователь — администратор сервера АСУ РСО, имеющий отдельный экран входа (не путать с ролью «Администратор системы» в конкретной школе). Администратор сервера АСУ РСО может войти в систему по адресу:

http://<имя_сервера>/salogin.asp.

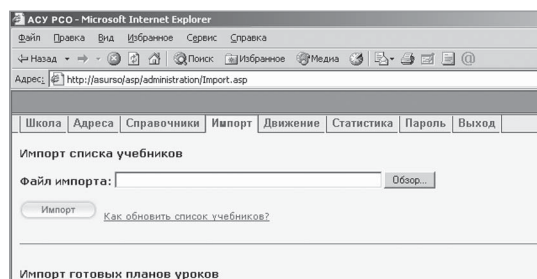
Система АСУ РСО является основой для построения единой информационной среды города и региона, интеграции с другими общегородскими системами и службами. Поэтому некоторые данные в АСУ РСО принадлежат не отдельно взятой школе, а являются общими для всех школ на сервере.

Пользователь «Администратор сервера АСУ РСО» решает в системе следующие задачи:

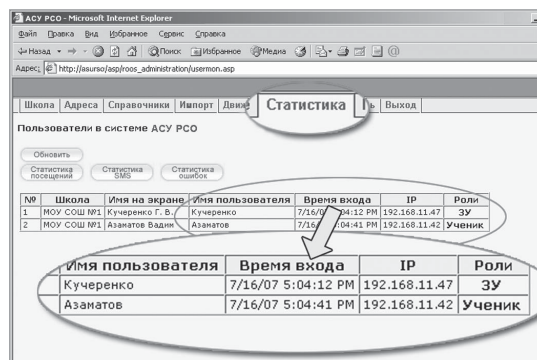
- Создание учётных записей школ в экране **Школа**, для чего в экране **Адреса** предварительно должны быть созданы область, город и район.
- Ведение адресных справочников, общих для всех школ на сервере, в экране **Адреса** — это списки областей, городов, районов, улиц, образовательных учреждений города (здесь список ОУ предназначен для движения учащихся).
- Ведение других справочников, общих для всех школ на сервере. В экране **Справочники** — в данной версии АСУ РСО — это следующие справочники:
 - Типы экзаменов;
 - Национальность;
 - Должность;
 - Группа здоровья;
 - Девиантное поведение;
 - Заболевания;
 - Причина выбытия;
 - Социальное положение;
 - Технология обучения;
 - Физическая группа.



- Импорт из файла федерального списка учебных изданий, а также импорт готовых календарно-тематических планов по этим учебным изданиям. О том, как обновлять эти данные в АСУ РСО, можно прочитать в подробной справке на экране **Импорт**.



- Просмотр статистики посещений сервера АСУ РСО. В экране **Статистика** выводится список пользователей, которые в настоящий момент работают в системе, также можно получить статистику входов и выходов пользователей за любой период времени.
- Мониторинг движения учащихся в пределах всего муниципального образования. В экране **Движение** доступен список «свободных» учеников.



В системе АСУ РСО может работать только один пользователь с ролью администратора сервера.



Школьная составляющая системы АСУ РСО

АСУ РСО поддерживает следующие типы пользователей ОУ:

- администратор системы;
- директор/завуч;
- классный руководитель/преподаватель;
- учащийся;
- родитель;
- технический персонал.

Для каждого из типов пользователей гибко определяются права доступа к разным частям базы данных ОУ.

Решаемые задачи

Для руководства школы (директора, завуча):

- оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- ведение алфавитных книг, личных дел сотрудников, учащихся, родителей для создания оперативных отчетов;
- ведение расписания, просмотр расписания с разных точек зрения (на месяц/неделю/день, по учителям, по классам, по кабинетам и т.д.), ведение школьных и классных мероприятий;
- мониторинг движения учащихся;
- создание системы школьного документооборота;
- автоматизированное составление отчетности для управления образования;
- конструирование собственных отчетов.

Для родителей:

- оперативный контроль по Интернет за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
- оперативный просмотр его расписания, отчетов по успеваемости;
- возможность получать рассылку от классного руководителя на свой мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости ребенка, информацию о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.;
- возможность в любое время самостоятельно делать SMS-запрос с мобильного телефона на специальный короткий номер (например, для получения прогнозируемых оценок за четверть);
- возможность распечатать наглядные и информативные отчеты для родителей.

Для преподавателей:

- ведение электронного классного журнала;
- автоматическое получение всех стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости;
- ведение календарно-тематических планов;
- доступ к последней версии своего расписания, просмотр школьных и классных мероприятий;

- подготовка и проведение тестирования отдельных учащихся или всего класса;
- работа с мультимедийными учебными курсами на CD/DVD-ROM, подключенными к электронному классному журналу АСУ РСО;
- ведение портфолио своих проектов и методических разработок;
- доступ к федеральному перечню учебных изданий и готовому планированию по утверждённым учебникам.

Для учащихся:

- просмотр последней версии своего расписания на месяц/неделю/день, школьных и классных мероприятий;
- получение итоговых и текущих отчетов о своей успеваемости и посещаемости;
- доступ к своему электронному дневнику, куда автоматически выставляются оценки, помещаются домашние задания и задолженности по предметам;
- ведение портфолио своих проектов и достижений;
- возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса.

Для всех участников учебно-воспитательного процесса:

- единая среда обмена информацией в рамках школы (доска объявлений, каталог школьных ресурсов, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса.

АСУ РСО гибко настраивается на нужды конкретного учебного заведения:

- имеется возможность оперативно учитывать изменения в учебно-воспитательном процессе, в т.ч. замену преподавателей и движение учащихся;
- возможность вводить любые типы учебных периодов: четверти, триместры, полугодия и др.;
- гибкая (не обязательно 5-балльная) шкала оценок в классном журнале;
- гибкий механизм подгрупп по предметам, профилей и компонент в учебном плане;
- возможность вести любое количество вариантов календарно-тематического планирования по предмету в классе;
- возможность вывести любую информацию на печать или в MS Excel для последующей обработки.

Преимущества системы АСУ РСО

АСУ РСО имеет следующие преимущества для создания единой информационной среды общеобразовательного учреждения:

- представляет собой интегрированную комплексную систему, автоматизирующую всю деятельность ОУ, а не только какой-то один род деятельности (работу директора, преподавателя и т.п.);
- обеспечивает активное участие в учебном процессе не только сотрудников, но и учащихся, и, что особенно актуально, родителей;
- предоставляет уникальную возможность родителям получать отчёты об успеваемости и посещаемости своих детей на мобильный телефон в виде SMS.
- обучает сотрудников школы культуре работы в сети, совместной коллективной работе, приучает к использованию новых информационных технологий;
- имеет развитую систему общения между пользователями (доска объявлений, обмен сообщениями, форум) и коллективной работы над проектами (каталог школьных ресурсов, личные и проектные портфолио);
- дает возможность организовать тестирование (в т.ч. подготовку к ЕГЭ) с мощным механизмом подготовки и проведения тестирования всего класса;

- предоставляет возможность интеграции в систему учебных курсов сторонних производителей, в т.ч. на CD/DVD-ROM — в настоящий момент подключены электронные учебные пособия компаний «Просвещение-МЕДИА», «Интерактивная линия», учебно-методический комплекс для изучения английского языка «Reward»;
- предоставляет возможность создавать и интегрировать в систему собственные учебные материалы в формате HTML;
- имеет развитые возможности для дистанционного обучения в рамках школьной системы: обучение заболевших детей, детей-инвалидов, обучение детей в удаленных сельских районах и т.д.;
- является тиражируемым решением, которое без помощи разработчиков легко настраивается на нужды конкретного ОУ.

Особенности использования продукта

Особенность продукта заключается в его сетевой архитектуре. АСУ РСО достаточно установить только на одном компьютере — сервере, а работать в системе можно с любого компьютера, включенного в локальную сеть ОУ. **На компьютерах пользователей не требуется устанавливать специальных программ**, нужна лишь стандартная программа-браузер. Работа в АСУ РСО выглядит как работа в Интернет, но обращение происходит не к внешним сайтам, а к серверу АСУ РСО.



Пользователь не привязан к своему рабочему месту и может работать в системе с любого компьютера, например, учащийся и родитель с домашнего компьютера.

5

Мастер ввода данных

Начать работать в АСУ РСО очень легко. После того, как в системе создана школа, в ней автоматически создается пользователь-администратор этой школы с именем **admin**. В распоряжении администратора школы есть «Мастер ввода данных» — простой инструмент, который максимально облегчает первоначальный ввод данных. «Мастер» содержит понятные подсказки и задает четкую последовательность ввода данных. «Мастер» нужен для того, чтобы:

- за короткое время ввести основные административные данные, без которых работа в АСУ РСО невозможна: создать учебный год, учебные периоды, ввести преподавателей, создать классы и т.п.;
- подготовить базу данных АСУ РСО для доступа других сотрудников школы, а также учащихся и родителей.

«Мастер ввода данных» состоит из следующих шагов:

- Шаг 1: Создание учебного года;
- Шаг 2: Создание списка сотрудников;
- Шаг 3: Создание списка предметов, преподаваемых в школе;
- Шаг 4: Создание профилей учебного плана;
- Шаг 5: Предельные нагрузки учебного плана;
- Шаг 6: Определение предметов, преподаваемых в каждой параллели;
- Шаг 7: Типы учебных периодов;
- Шаг 8: Границы учебных периодов;
- Шаг 9: Создание классов;
- Шаг 10: Импорт списка учащихся и родителей;
- Шаг 11: Смена пароля администратора системы.

Некоторые из этих шагов необязательны. Кроме того, необязательно вводить в «Мастере» все данные, можно ввести только основные данные, которые позволят максимально быстро начать работу, а позже их дополнить.

Доступ пользователя **admin** к АСУ РСО на шагах 1–11 эксклюзивный: другие пользователи не могут войти в систему до завершения работы «Мастера». Это позволяет исключить такую проблему, как одновременное редактирование одной и той же информации. Пользователь **admin** может выйти из системы до завершения работы «Мастера», тогда при следующем входе он попадет на тот шаг, в котором он в последний раз находился.

На каждом экране «Мастера» доступны кнопки **След.>>** и **<< Пред.** для навигации по шагам, а также, обратите внимание, присутствует кнопка «?», по которой в АСУ РСО всегда можно получить подробную контекстную справку.

- ❗ Обязательно ознакомьтесь со всеми шагами «Мастера ввода данных», чтобы заранее подготовить все необходимые материалы. Чтобы ввод данных прошел легко и быстро, администратору системы нужно иметь под рукой:
- структуру учебного года и учебных периодов;
 - структуру учебного плана;
 - названия всех классов (с указанием классных руководителей), разбиение классов по профилям (специализациям);
 - список сотрудников школы (если есть — в электронном виде), а также списки учащихся и родителей.

О том, как подготовить файлы сотрудников, учащихся, родителей для импорта, можно узнать в «Помощи» в статье «Импорт списка пользователей».

Шаг 1: Создание учебного года

Здесь требуется указать даты начала и конца учебного года. Даты учебных годов должны быть такими, чтобы между смежными учебными годами не было промежутков, т.е. в учебный год должны войти каникулы. Поэтому рекомендуется оставить значения по умолчанию: начало года 1 сентября и конец года 31 августа. Также нужно выбрать тип учебной недели (по умолчанию задана 6-дневная).

Шаг 2: Создание списка сотрудников

Необязательно вводить сразу всех сотрудников вашей школы, вы можете это сделать уже после прохождения «Мастера». Однако, требуется ввести всех сотрудников, которые должны быть классными руководителями, а также, желательно, по одному учителю для каждого предмета.

Ввод сотрудников возможен двумя способами: с помощью ввода через форму (кнопка **Добавить**) или с помощью импорта списка сотрудников из файла. Последний способ удобен, если в школе уже есть список сотрудников в электронном виде. О том, как подготовить файл для импорта, можно узнать по ссылке [«Как пользоваться импортом»](#).

- При вводе через форму, а также при импорте из файла заполняются не все поля личного дела сотрудника, а только самые необходимые. Подробные сведения о сотруднике можно будет добавить, выбрав ссылку на имени сотрудника в списке.

Шаг 3: Создание списка предметов, преподаваемых в школе

Список предметов, вводимый на этом шаге — это общий список предметов школы без привязки к конкретным классам. Этот список предметов — основа для создания учебного плана. Вы можете добавить или удалить предметы, или оставить список по умолчанию.

Желательно, чтобы для каждого предмета, который будет действительно преподаваться в школе, был определен хотя бы один преподаватель (из числа тех, что введены на Шаге 2). Однако, определить преподавателей можно и позже.

Шаг 4: Создание профилей учебного плана

Список профилей (специализаций) также нужен для формирования таблицы учебного плана. Кроме того, на Шаге 9 при создании классов нужно будет задать, к какому профилю относится каждый класс.

Шаг 5: Предельные нагрузки учебного плана

На этом шаге задается «Предельная допустимая нагрузка» и предельная нагрузка как минимум по федеральной (базовой) компоненте. Именно по компонентам, определенным здесь, впоследствии задаются часы в учебном плане. Информацию о предельных нагрузках также можно дополнить после завершения «Мастера ввода данных».

Компонента	0	1	2	3	4	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка		20	25	25	25	3	36	
Федеральная нагрузка		17	22	22	22	3	34	

Компонента	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Школьная		1	1	1	1	1	2	3	3	3	2	2	

Шаг 6: Определение предметов, преподаваемых в каждой параллели

На этом шаге нужно указать предметы, которые фактически преподаются в каждой параллели. Чем полнее будет эта информация, тем лучше, поскольку:

- 1) упростится создание классов на Шаге 9: каждому классу при создании будут автоматически сопоставлены преподаваемые в нем предметы;
- 2) автоматически будет создан начальный вид (начальная структура) учебного плана.

Предмет	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Алгебра												
Английский язык												
Биология												
География												
Информатика												
История												
Литература												
Математика												
Музыка												
НМК												
Немецкий язык												

Шаг 7: Типы учебных периодов

Учебными периодами называются интервалы, на которые делится учебный год. Могут существовать различные типы учебных периодов: четверти, триместры, полугодия или даже другие, причем для разных классов одной школы. На этом шаге нужно указать, какой тип — четверть, триместр, полугодие или другой — соответствует той или иной параллели и профилю.

Информация о типах учебных периодов будет использована в расписании, классном журнале, отчетах — везде, где выбираются данные за ту или иную четверть, полугодие и т.п.

Профиль	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Общественный												
Специальный												

В названиях учебных периодов нужно указать их полное название, например, «1 четверть», поскольку никаких дополнительных слов при выводе названия учебного периода программой не используется.



Заданные названия учебных периодов нельзя изменить в течение учебного года.

Шаг 8: Границы учебных периодов

На этом шаге требуется уточнить границы учебных периодов, определенные по умолчанию. Как и в других частях АСУ РСО, даты можно выбирать с помощью всплывающего календаря, либо вводить вручную в поле ввода.

Между соседними учебными периодами не должно быть промежутков, т.е. сроки каникул должны быть включены в соответствующие учебные периоды.

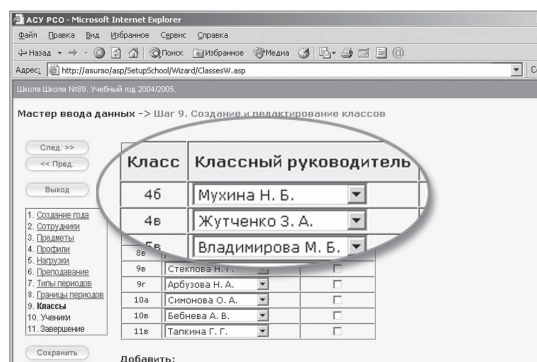
Период	Начало	Конец
1 четверть	1.09.04	1.11.04
2 четверть	2.11.04	14.01.05
3 четверть	15.01.05	1.09.05
4 четверть	2.09.05	31.08.05

Шаг 9: Создание классов

На этом шаге требуется создать классы в школе, указав для них классных руководителей. Если было задано более одного профиля, то для класса также нужно выбрать профиль.

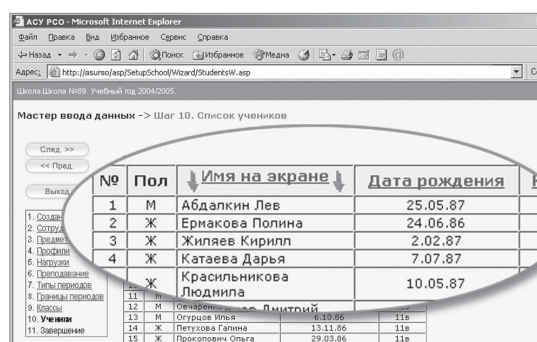
Рекомендуется создать классы именно в «Мастере ввода данных», чтобы на Шаге 10 была возможность импорта списка учащихся с указанием, в какие классы они зачислены.

Если не для всех предметов, которые фактически преподаются в школе, и которые были указаны на Шаге 6, указаны преподаватели, то классы нельзя будет создать. Сначала «Мастер» предложит вам указать преподавателей для этих предметов.



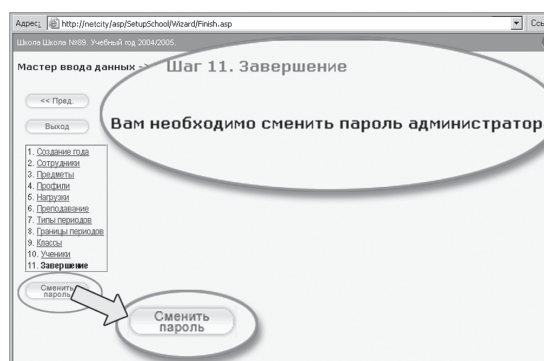
Шаг 10: Импорт списка учащихся и родителей

Это необязательный шаг. Если в школе уже есть списки учащихся и родителей в электронном виде, администратор системы может перевести их в формат .csv (текст с разделителями) и воспользоваться импортом из файла. О том, как подготовить файл для импорта, можно узнать по ссылке «Как пользоваться импортом».



Шаг 11: Смена пароля администратора системы

Это заключительный шаг «Мастера». Из соображений безопасности, пользователь с именем admin должен сменить первоначальный стандартный пароль на индивидуальный. После того, как пароль успешно изменен, база данных школы подготовлена для коллективной работы, и в систему могут входить, кроме пользователя admin, любые сотрудники, учащиеся, родители, введенные с помощью «Мастера ввода данных».



- После завершения «Мастера», при следующем входе в АСУ РСО, у администратора системы появится экран с рекомендациями о том, что необходимо сделать в первую очередь. Пожалуйста, обратите внимание на эти простые советы.

6

Права и роли пользователей

Пользователи ОУ, в зависимости от выполняемых функций, могут иметь различные роли в системе АСУ РСО:

- администратор системы;
- завуч;
- учитель;
- учащийся;
- родитель;
- технический персонал.

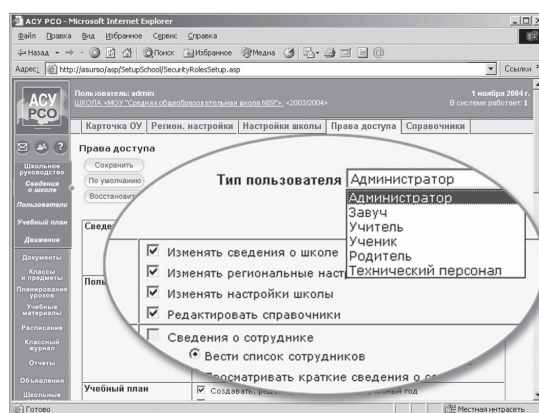
Если необходимо, сотрудник школы может совмещать несколько ролей: администратор системы, завуч и учитель (или комбинацию этих ролей). Роль «Технический персонал» предназначена для того, чтобы ввести в АСУ РСО данные о сотрудниках с минимальными правами доступа: медсестра, завхоз, сторож и т.п.

Для каждой из ролей гибко настраиваются **права доступа** к разным частям системы. Другими словами, пользователь «видит» в системе только то, что ему позволяют полномочия в рамках его роли. При установке системы права доступа для каждой роли заданы по умолчанию, но могут в любой момент настраиваться администратором системы.

Для изменения прав пользователей необходимо выбрать пункт меню **Школьное руководство → Сведения о школе**, далее закладку **Права доступа**.

Таблица разделена на части, соответствующие разделам системы: **Сведения о школе, Пользователи, Учебный план** и т.д. Выбрав конкретную роль и отметив для нее определенные права доступа, администратор системы назначает эти права сразу всем пользователям, имеющим эту роль в системе.

Если сотрудник совмещает несколько ролей, то применяются те права, которые обеспечивают наиболее широкий доступ. Можно задавать любые комбинации прав доступа, что позволяет гибко определять, кто может просматривать информацию, а кто — редактировать ее.



Пример 1

В разделе «Классный журнал» учителю можно задать право на просмотр журналов для всех классов, но редактирование только для своих классов (т.е. для тех классов, где он преподает предмет или является классным руководителем).

Пример 2

По умолчанию учитель может просматривать отчеты об успеваемости, а также расписание только в своих классах, администратор системы и завуч — во всех классах школы; однако возможны и другие варианты настройки.

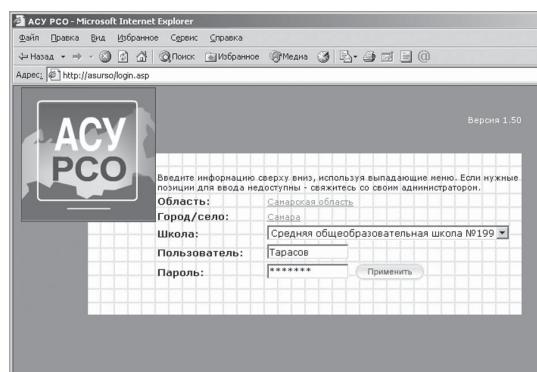
7

Пароли и доступ в систему

Сеанс работы пользователя

Каждый пользователь в АСУ PCO имеет индивидуальные имя и пароль. После того, как пользователь входит в систему, определяется его роль и соответствующие ей права доступа.

Для завершения работы в АСУ PCO нужно не просто закрывать окно браузера, а выбирать **«Выход»** в главном меню. Это необходимо в целях безопасности и сохранности Ваших данных: только если нажата кнопка **Выход**, сеанс работы пользователя полностью завершится.



Если пользователь, находящийся в АСУ PCO, в течение долгого времени не работал в системе (не обращался к серверу АСУ PCO), то сеанс работы завершается автоматически. Время неактивности можно также настроить в экране **Школьное руководство → Сведения о школе → Права доступа**. По умолчанию, время неактивности устанавливается для всех сотрудников, а также для родителей 15 минут, для учащихся — 60 минут.

Экран, с которого начинается работа в АСУ PCO, определяется персональными настройками пользователя. Изменить вид своего «Рабочего стола» пользователь может, используя пункт меню **Персональные настройки → Рабочий стол**.

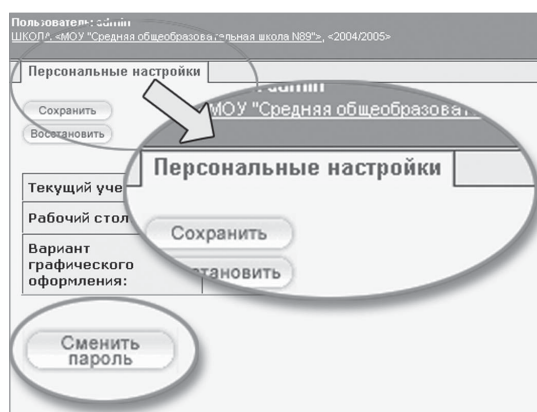
Учебные материалы	<input type="checkbox"/> Просматривать задания и оценки по учебным курсам <input type="radio"/> для всех классов <input type="radio"/> для своего класса или предмета <input type="radio"/> нет доступа <input checked="" type="checkbox"/> Вводить собственные учебные курсы <input type="checkbox"/> Задавать настройки электронных модулей <input type="checkbox"/> Задавать оценочные шкалы <input checked="" type="checkbox"/> Просматривать материал электронных модулей <input type="checkbox"/> Редактировать задания и оценки по электронным материалам класса или предмета
Отчеты	<input checked="" type="checkbox"/> Просматривать отчеты в своем классе <input type="checkbox"/> Просматривать отчеты во всех классах <input checked="" type="checkbox"/> Просматривать дополнительные отчеты <input type="checkbox"/> Использовать конструктор отчетов
Объявления	<input checked="" type="checkbox"/> Просматривать объявления <input checked="" type="checkbox"/> Создавать объявления
Почтовые сообщения	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять и получать почтовые сообщения
Форум	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять и получать сообщения в форуме <input type="checkbox"/> Редактировать сообщения в форуме
Конец сеанса	Количество минут неактивности: 15

Создание и смена пароля пользователя

Пароль пользователя помогает сохранить персональные настройки пользователя, информацию, связанную с этим пользователем, и не позволить другим работать в системе от его имени. Поэтому очень важно разъяснить пользователям, что недопустимо разглашать свой пароль.

Пароль пользователя вначале назначается ему администратором системы при создании учетной записи пользователя. В целях безопасности пользователям рекомендуется периодически менять свой пароль. Пароль в АСУ PCO можно сменить следующими способами:

- 1) любой пользователь сам может сменить себе пароль с помощью раздела **«Персональные настройки»**;
- 2) администратор системы может сменить пароль пользователя в сведениях об этом пользователе;



3) администратор системы может в сведениях о пользователе установить пометку «Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему»

! Пароли в АСУ РСО хранятся в зашифрованном виде, причем пароли невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на другой.

Вход пользователей с использованием учетной записи Windows

Если пользователь входит в локальную сеть Windows, набирая имя и пароль, то можно настроить упрощенный вход в АСУ РСО, чтобы пароль в АСУ РСО не запрашивался. Автоматический вход в АСУ РСО возможен только при условиях:

- 1) компьютер пользователя имеет операционную систему Windows и браузер Internet Explorer 5.0 или выше;
- 2) пользователь входит в сеть Windows, набирая имя и пароль.

Во всех других случаях для входа в АСУ РСО требуется каждый раз набирать имя и пароль.

О том, как настроить автоматический вход с учетной записью Windows, можно прочитать в «Помощи» в разделе «Дополнительные возможности».

*** Фамилия:	Жегалов Алексей
Имя:	Жегалов
Отчество:	Жегалов
Дата рождения:	
Пол:	
Национальность:	е в систему
*** Имя на экране:	Жегалов Алексей
*** Имя пользователя:	Жегалов
<input checked="" type="checkbox"/> Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему	
Учетная запись Windows:	
Имя:	
<input checked="" type="checkbox"/> Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему	
Меню:	

8

Основные функции АСУ РСО в традиционной школьной обстановке

Важно понимать, что АСУ РСО — не просто школьная административная система. Это комплексный продукт, в котором тесно переплетены образовательные функции, коммуникативные функции и административные функции. В единой информационной среде на основе АСУ РСО открываются новые возможности для сотрудничества и коллективной работы не только сотрудников, но и учащихся, и родителей.

8.1. Решаемые задачи для директора и завуча

Ведение информации о школе. Госстатотчетность. Настройки школы

Раздел **Сведения о школе** позволяет заполнять основные формы госстатотчетности, а также задавать основные настройки школы. По умолчанию этот раздел доступен только пользователю с ролью администратора системы.

Карточка образовательного учреждения — это форма, содержащая общедоступные сведения о школе (адрес, телефоны, ФИО директора, ФИО заместителей и т.д.). Эти сведения могут получить любые пользователи, в т.ч. учащиеся и родители, по ссылке с названием школы в верхней части экрана. АСУ РСО позволяет также вести Форму №ОШ-1, Форму №ОШ-5, Форму №ОШ-9, причем многие поля этих форм рассчитываются автоматически по данным, которые введены в АСУ РСО, а также получить данные для ЕГЭ.

Форма №ОШ-1, Форма №ОШ-5, Форма №ОШ-9 могут быть закрыты только после того, как закрыт соответствующий учебный год (см. раздел 11 «**Закрытие учебного года**»).

Чтобы получить данные для ЕГЭ, необходимо нажать в левом нижнем углу экрана **Карточка ОУ** кнопку **Данные для ЕГЭ**. Будут автоматически сформированы списки учащихся, сдающих ЕГЭ, в формате программы RCMCSVConsole для отправления в Региональный Центр обработки информации (РЦОИ) и далее в Федеральный центр тестирования.

Другие экраны раздела **Сведения о школе** включают в себя:

- региональные настройки (определяющие формат даты и времени в АСУ РСО);
- настройки параметров учебного процесса (например, максимальная отметка; деление классов по ступеням: младшая, средняя, старшая; способ усреднения оценок: среднеарифметическое или средневзвешенное; настройки SMS);
- настройки прав доступа для всех типов пользователей;
- определение справочников системы.

О настройке прав доступа см. раздел 6 «**Права и роли пользователей**».

Параметры «Максимальная отметка» и «Минимальная отметка» — важные параметры, определяющие работу разделов «Классный журнал», «Отчеты» и «Учебные материалы». Эти два параметра в АСУ РСО позволяют задать шкалу оценок, отличную от 5-балльной. Их не рекомендуется изменять без необходимости, т.к. они влияют на отображение успеваемости и отчетов сразу

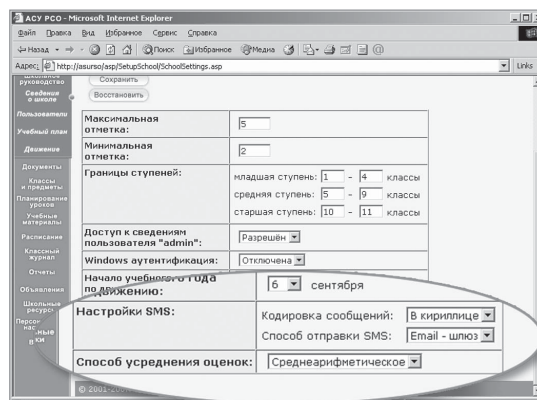
во всех классах. Кроме того, параметры «Максимальная отметка» и «Минимальная отметка» позволяют автоматически привести к единому масштабу баллы, полученные при тестировании в электронных учебных курсах, и баллы в обычном классном журнале (см. раздел 10 «Учебные курсы в АСУ РСО. Дистанционное обучение»).

Можно выбрать, какой способ усреднения оценок будет использоваться в электронном классном журнале и отчетах — среднеарифметическое (по умолчанию) или средневзвешенное. Способ средневзвешенных оценок позволяет более объективно оценивать успеваемость учащихся. Каждое задание может иметь свой собственный вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей — будут, очевидно, иметь разный «вес»). Например, средневзвешенные оценки очень полезны при выставлении итоговых оценок за четверть.

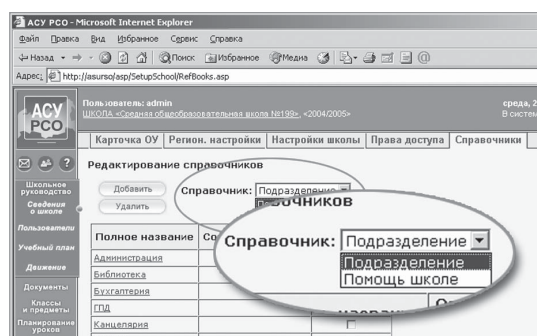
На базе системы АСУ РСО создан уникальный информационный сервис **SMS Школа** —

<http://www.net-school.ru/sms.htm>,

настройки SMS устанавливаются в экране **Сведения о школе** → **Настройки школы**: кодировка сообщений и способ отправки.



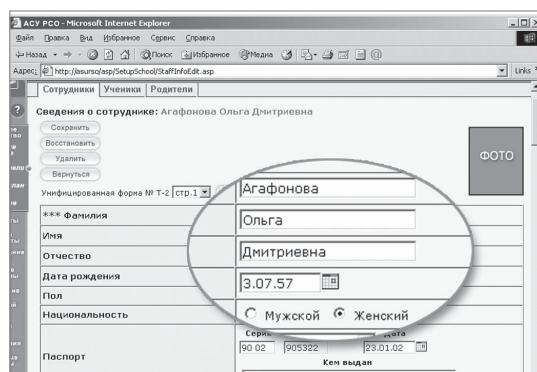
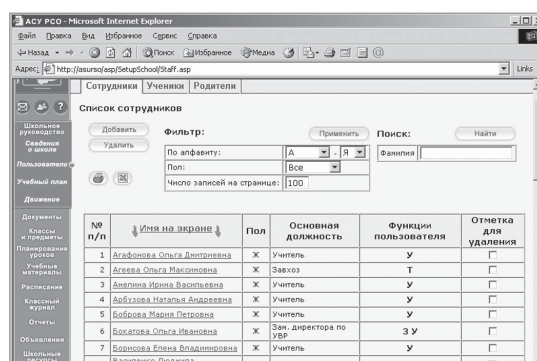
Справочником в АСУ РСО называется заранее заданный список значений, который не задан жестко, а может редактироваться администратором системы. Справочники широко используются, например, при заполнении сведений о пользователях, когда логично не заполнять поле вручную, а выбрать из готового набора возможных значений. В некоторых справочниках можно изменять набор возможных значений («Подразделение», «Помощь школе»), однако, справочники, которые являются общими для всех школ (справочники городов, образовательных учреждений, районов, улиц, а также «Должность», «Причина выбытия», «Национальность»), могут редактироваться только администратором сервера АСУ РСО (см. раздел 3 «Администратор сервера АСУ РСО»).



Ведение сведений о сотрудниках, учащихся, родителей

АСУ РСО позволяет вести личные дела сотрудников, учащихся, родителей. Раздел **Пользователи** доступен сотрудникам, у которых выставлены соответствующие права доступа. В общем списке сотрудников кнопка **Печать** позволяет получить список сотрудников с указанием «Имени пользователя», под которым сотрудник может входить в АСУ РСО. Кнопка **Экспорт в Excel** позволяет получить список сотрудников с полными данными о них. То же самое справедливо для экранов **Ученики** и **Родители**.

По гиперссылке на имени пользователя можно открыть сведения о нем. По умолчанию пользователи, имеющие роль администратора системы или завуча, могут редактировать любые сведения о сотрудниках, учащихся, родителях. Пользователи, имеющие роль учителя, по умолчанию могут просматривать краткие сведения о сотрудниках, учащихся, родителях.



Кроме заполнения полей, к личному делу можно присоединить любое количество файлов произвольного формата (анкета, характеристика и т.п.). Кроме того, в личном деле можно хранить фотографию.

В качестве родителя может выступать любое лицо, связанное с данным учащимся (в т.ч., опекун). Можно присоединить к учащемуся произвольное количество лиц с ролью родителя.

Создать записи о новых сотрудниках (а также учащихся и родителях) можно не только в «Мастере ввода данных», но и после этого. Кнопка **Добавить** позволяет ввести новых сотрудников с помощью формы. Поля, обязательные для заполнения, помечены символом ***. В этом экране вводятся только самые необходимые сведения, которые позволяют данному сотруднику войти в АСУ РСО и начать работу. Более подробные данные о любом сотруднике можно ввести позже, щелкнув на его имени в списке и открыв таким образом полную таблицу его данных.

Форма для добавления новых сотрудников позволяет ввести до 10 записей без перезагрузки страницы ввода, для этого после заполнения каждой записи нужно нажать кнопку **Добавить/Обновить**. В этом случае сохранение данных происходит не в базе данных системы, а только в буфере. Для редактирования списка по нему можно перемещаться, используя кнопки **Пред.** и **След.** Введя весь список, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы весь список был записан в базу данных.

Аналогично происходит ввод данных об учащихся и родителях.

Кроме ввода через форму, можно произвести импорт списка пользователей из файла. Этот способ удобен, если в школе уже есть список сотрудников (учащихся, родителей) в электронном виде. О том, как подготовить файл для импорта, можно узнать по ссылке **«Как пользоваться импортом»**.

10	Чашина Нина Ивановна	Ж
11	Чернова Валентина Ивановна	Ж
12	Чернова Татьяна Николаевна	Ж
13	Шелехова Марина Георгиевна	Ж
14	Шутова Галина Николаевна	Ж

Файл импорта: D:\asurso\Book1.csv

Разделитель:

[Как пользоваться импортом](#)

АСУ РСО - Microsoft Internet Explorer

Сотрудники Ученики Родители

Список учеников

Фильтр: По алфавиту: [A] [Я] По: [Все] Класс: [Все назначенные] Число записей на странице: [100]

Поиск:

№ п/п	Имя на экране	Пол	Класс	Домашний телефон	Отметка для удаления
1	Иванов Илья	М	11б	35-31-24	Г
2	Иванов Виктор	М	5а	98-92-83	Г

Файл импорта:

Разделитель:

Предусмотрен быстрый поиск сотрудников (учащихся, родителей) в списке. Для этого достаточно ввести начальные буквы нужной фамилии и нажать на кнопку **Найти**.

Ведение учебного плана

Учебный план — одна из основных парадигм в системе АСУ РСО, поскольку определяет связь между классами и преподаваемыми в них предметами. АСУ РСО позволяет подготовить учебный план общеобразовательного учреждения и вывести его на печать в удобном виде. Предварительно нужно определить все исходные данные для учебного плана: список предметов, список образовательных областей, компоненты учебного плана, профили, предельные нагрузки.

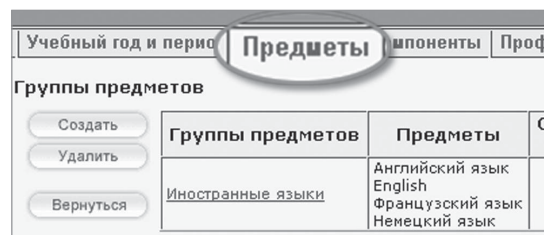
Учебный план

Ступени: [Все] Вид: [По классам] Группы предметов: [Выводить все предметы из группы]

	4в	5б	5в	6в	7в	8в	Общ
Образовательные области	29	29	38	38	38	38	40
Общая педагогиче	25		31	32		34	35
Предельно допустимая нагрузка	25	25	32	32	34	34	36
базисная компонента	25		26	28		30	33
Естественнонаучная	25	25	29	31	32	32	34
Физико-математическая			1	1	2	2	2
Социально-гуманитарная							

Чтобы редактировать часы в экране **Учебный план**, нужно выбрать вид «По классам». В таблице учебного плана автоматически происходит подсчет фактической нагрузки и сравнение с предельно допустимой нагрузкой для параллели.

Возможен случай, когда в учебном плане нагрузка по некоторым предметам должна быть учтена как за один предмет. Например, нагрузка не суммируется по всем иностранным языкам, в учебный план вносят только один предмет «Иностранный язык». В подобных случаях, с целью корректного подсчета нагрузки, в АСУ РСО можно объединять предметы в группы (в данном примере, все иностранные языки объединить в группу «Иностранный язык»). При суммировании нагрузка будет учтена только один раз для всей группы предметов. Создавать и редактировать группы предметов можно в экране **Учебный план→Предметы**.



Учебный план можно вывести по любой из ступеней (младшая, средняя, старшая) или по всем ступеням. Кроме нагрузки на учащихся, выводится и педагогическая нагрузка (к финансированию), учитывающая фактическую занятость преподавателей.

Движение учащихся

Раздел «**Движение**» в АСУ РСО обеспечивает целостность системы в плане учета учащихся. При этом важно, что учащийся, выбывший из одного ОУ, автоматически доступен для зачисления в другие ОУ, с возможностью переноса его личного дела, с отслеживанием причины выбытия, с возможностью получения сводных отчетов по движению и т.п.

При корректном заполнении «Книги движения учащихся» в АСУ РСО автоматически будут получены такие отчеты, как «Движение учащихся по школе», «Наполняемость классов», Форма № ОШ-1 и соответствующие отчеты для Управления образования.

Книга движения учащихся, расположенная в экране **Движение учащихся**, обеспечивает учет движения учащихся на уровне школы, а именно:

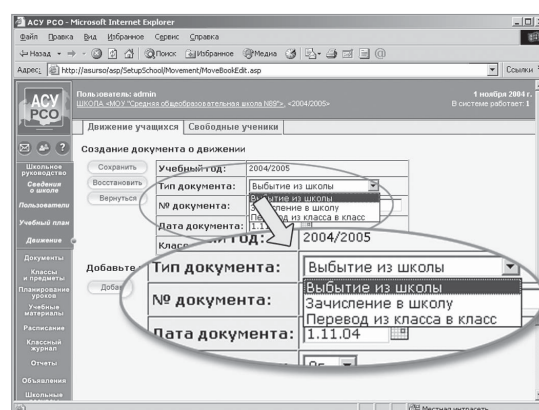
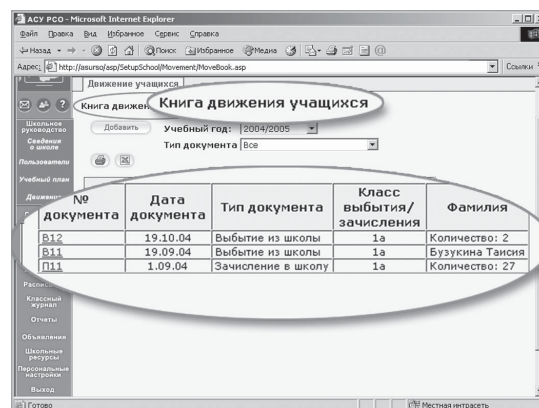
- перевод учащихся из класса в класс в течение учебного года (с отражением этой информации в классном журнале и внутришкольных отчётах);
- перевод учащихся по окончании учебного года (список выпускников, а также переведенные на следующий год или оставленные на второй год);
- поступление/отчисление учащихся из школы в другие ОУ, включая причины выбытия, куда выбыл/откуда прибыл и т.п.

По умолчанию доступ к **Книге движения учащихся** предоставлен администратору системы и завучу.

Чтобы добавить запись о переводе, зачислении или отчислении учащихся, нужно создать новый документ о движении. Для этого нажмите в **Книге движения учащихся** кнопку **Добавить**. Если создание документа о движении происходит в течение учебного года, то доступны три типа документов:

- выбытие из школы;
- зачисление в школу;
- перевод из класса в класс.

Типы документов «Перевод на следующий год», «Второгодники», «Выпускники» можно задать только в процессе закрытия учебного года (см. раздел 11 «**Закрытие учебного года**»).



Кроме типа документа, введите дату и номер документа, класс выбытия или зачисления. Далее выберите нужных учащихся из списка класса. В один приказ о движении можно включить учащихся разных классов. После этого нажмите кнопку **Сохранить**.

После создания документа о движении выбранные учащиеся автоматически будут включены в список класса (при зачислении) или исключены из списка класса (при выбытии), начиная с учебного периода, который соответствует дате документа. Это повлияет на отображение списка учащихся в классном журнале и отчетах. Например, если учащийся переведен из класса 5а в класс 5б, причем документ о движении датирован серединой 2-й четверти, то в классном журнале 5а класса за 1-ю и 2-ю четверти этот учащийся уже не будет фигурировать, и в следующих четвертях он не будет включен в список 5а класса; в классном журнале 5б класса этот учащийся появится, начиная со 2-й четверти. Аналогичным образом изменится список учащихся класса в случае выбытия из школы или зачисления в школу.

После создания документа о движении:

- в случае зачисления учащегося в школу, в сведениях о нем автоматически будут заполнены поля «Дата прихода и № приказа», «Откуда прибыл»;
- в случае выбытия учащегося из школы, в сведениях о нем автоматически будут заполнены поля «Дата ухода и № приказа», «Куда выбыл», «Причина выбытия».

Замечание о вводе новых учащихся. При вводе новых учащихся в школу, зачислить учащегося в класс можно по упрощенной схеме, не создавая документа в **Книге движения учащихся**, если указать класс сразу в процессе ввода списка учащихся через форму или в процессе импорта из файла. Однако, чтобы оформить выбытие учащегося из школы или перевод его в другой класс, требуется, чтобы предварительно существовал приказ о зачислении этого учащегося в класс. Такие «строгости» необходимы для корректной работы отчетов о движении учащихся. Поэтому, несмотря на то, что учащиеся уже находятся в классе (без приказа), рекомендуется создать приказ об их зачислении.

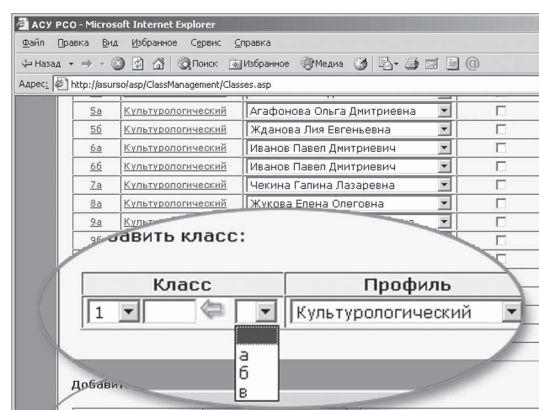
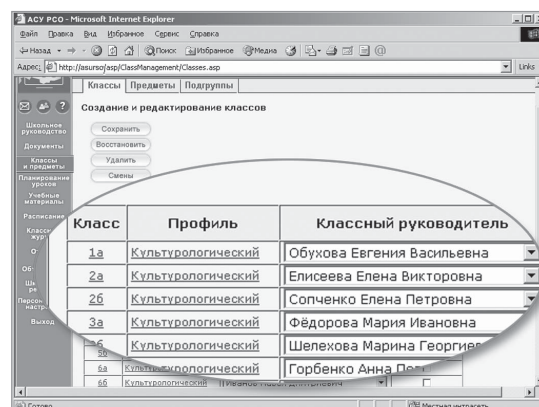
Ведение классов, предметов, подгрупп

В разделе **Классы и предметы** АСУ РСО позволяет сформировать список классов, определить профиль, учебные смены класса, набор предметов, преподаваемых в каждом классе, подгруппы по предметам и разделить учащихся по подгруппам.

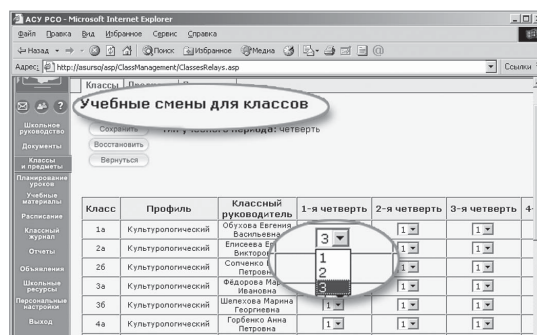
Создать классы можно не только в «Мастере ввода данных», но и в экране **Классы**. Название класса может состоять из номера параллели (список параллелей автоматически берется из учебного плана) и литеры, или даже произвольной текстовой строки.

Если создан хотя бы один класс, то для удобства все имеющиеся литеры находятся в выпадающем списке: можно выбрать одну из существующих или ввести новую. При создании класса необходимо указать классного руководителя, выбрав его из списка всех сотрудников с ролью «Учитель». Также, если в учебном плане школы существует более одного профиля, нужно выбрать профиль. В течение учебного года профиль класса можно изменить, принимая во внимание следующее ограничение:

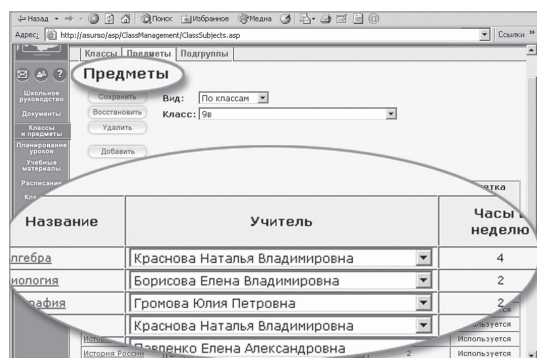
- ❗ Если есть текущие оценки, сведения о посещаемости или итоговые оценки, то смена профиля возможна только после окончания учебного года.



Учебные смены для классов можно указать, нажав кнопку **Смены** в экране **Классы**. В разных учебных периодах (например, в разных четвертях) смены могут различаться. Учебная смена, задаваемая на этом экране для класса, служит только для составления отчётов и не связана с расписанием этого класса. При последующем составлении расписания можно задать для этого класса занятия в любую смену.

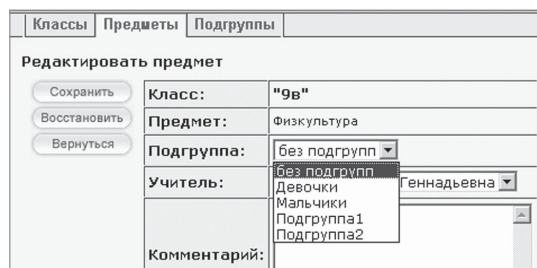


При создании нового класса для него автоматически создается набор преподаваемых предметов. Это происходит на основании данных учебного плана. В экране **Классы и предметы** → **Предметы** можно при необходимости изменить набор предметов, создать подгруппы по предметам, выбрать преподавателей для предметов в конкретном классе. Именно те преподаватели-предметники, которые указаны здесь, смогут редактировать отметки и посещаемость в классном журнале, просматривать расписание и отчеты для этого предмета, согласно установке прав доступа.

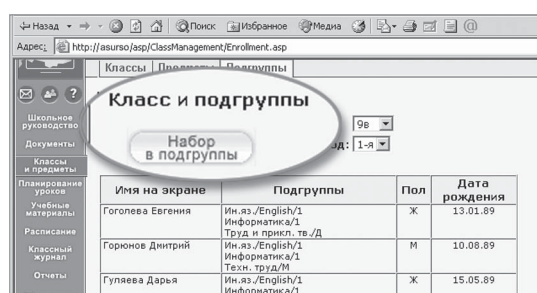


Чтобы разделить предмет в классе на подгруппы, нужно сделать следующее:

1. В экране **Школьное руководство** → **Учебный план** → **Предметы** щелкнуть на названии нужного предмета и создать список подгрупп, на которые вообще может делиться предмет в школе (например, для предмета «Информатика» — 1-я и 2-я, для предмета «Физкультура» — Мальчики и Девочки);
2. В экране **Классы и предметы** → **Предметы** выбрать конкретный класс, где нужно разделить предмет на подгруппы, далее щелкнуть на названии нужного предмета и выбрать название первой подгруппы. Далее в экране **Классы и предметы** → **Предметы** нажать кнопку **Добавить** и добавить оставшиеся подгруппы.



Чтобы разделить учащихся по подгруппам, воспользуйтесь экраном **Классы и предметы** → **Подгруппы**. На главной странице можно увидеть список класса, где для каждого учащегося указано, в какие подгруппы он зачислен. Кнопка **Набор в подгруппы** позволяет изменить зачисление учащихся в подгруппы в конкретном классе.



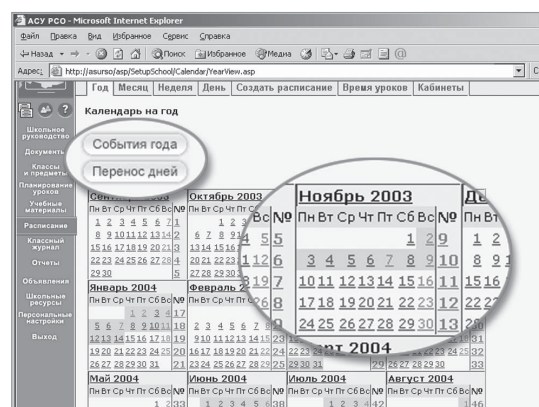
Ведение расписания

Задача ведения и оперативного изменения расписания очень актуальна для школьного завуча. АСУ PCO содержит мощные средства для ведения расписания и решает следующие задачи:

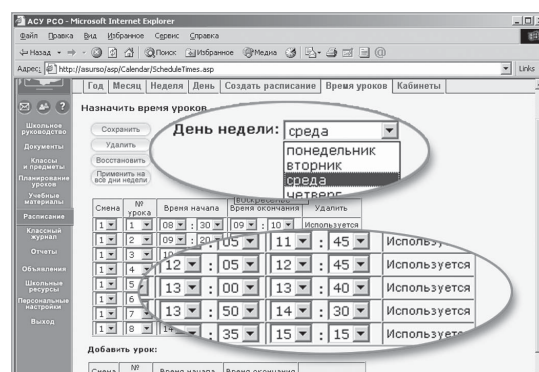
- 1) составление расписания в режиме ручного ввода или импорт из специализированных программ составления расписания;
- 2) гибкий просмотр готового расписания с разных точек зрения — на месяц, на неделю, на день, по классам, по дням недели, по кабинетам;
- 3) оперативная замена преподавателей, кабинетов — все изменения становятся моментально доступны пользователям, работающим в АСУ PCO;
- 4) ведение не только расписания уроков, но и классных и школьных мероприятий;
- 5) учет в расписании каникул, официальных праздников РФ и выходных;

- 6) возможность переноса расписания и всех мероприятий целиком с одного дня на другой (в случае праздников или выходных);
- 7) возможность просмотра именников.

Для решения этих задач предназначен раздел **Расписание**. Экран **Год** позволяет наглядно увидеть календарь на весь учебный год, в котором цветом выделены каникулы, праздничные дни, выходные; кроме того, можно перейти на любой месяц, неделю или день, щелкнув по соответствующей ссылке. Кнопка **События года** позволяет просмотреть и отредактировать сроки каникул, официальных праздников, ввести общешкольные и классные мероприятия. Кнопка **Перенос дней** позволяет произвести перенос расписания и всех мероприятий для всей школы с одного дня на другой.

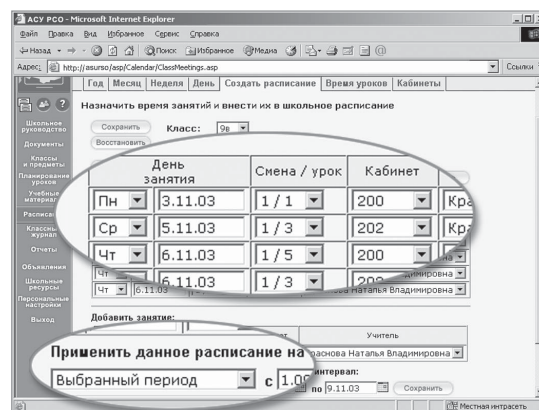


Составлять расписание уроков может пользователь, которому предоставлено право доступа «Составлять расписание» (по умолчанию это пользователь с ролью завуча). Прежде чем начать составление расписания, нужно определить расписание звонков, оно может различаться для разных дней недели (например, в субботу отличаться от других дней недели). На экране **Расписание** → **Время уроков** необходимо выбрать день недели, ввести номера смен, уроков, а также время начала и окончания уроков. После того, как время уроков определено, можно приступать к составлению расписания.



Рассмотрим два способа составления расписания в АСУ PCO.

- 1) АСУ PCO содержит очень простой встроенный «редактор» для ввода уже составленного расписания, который располагается в экране **Расписание** → **Создать расписание**. Сначала необходимо определить предмет, класс, для которого вводится расписание, после чего на экране будет автоматически создана таблица с количеством строк, равным количеству часов в учебном плане по данному предмету в выбранном классе (однако, можно ввести большее или меньшее количество занятий в неделю). Для каждого занятия нужно ввести день, смену, кабинет и преподавателя, ведущего предмет. Обязательно нужно задать временной интервал, на который будет сохранено расписание: выбранная неделя, выбранный учебный период, весь учебный год или произвольный интервал. Для сохранения расписания нажмите кнопку **Добавить**.



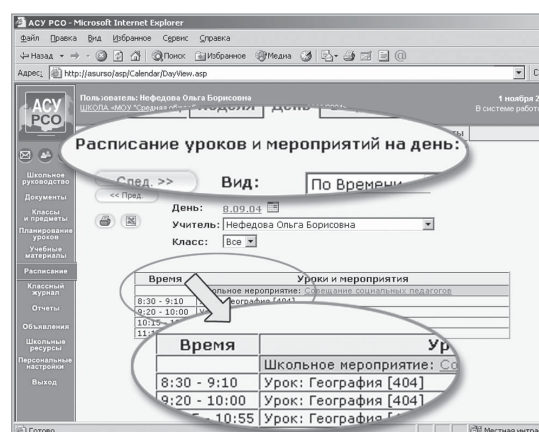
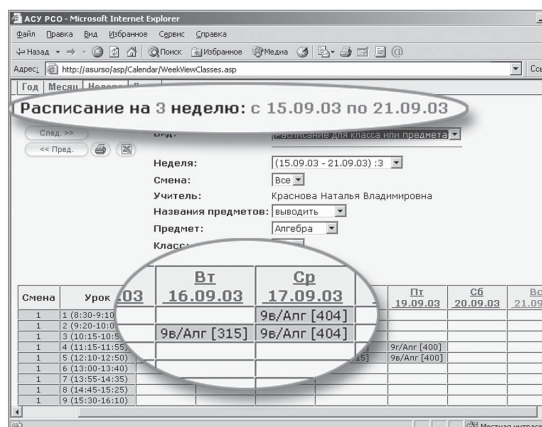
Экран **Создать расписание** позволяет также осуществлять оперативное изменение расписания — замену преподавателей, кабинетов, изменение времени занятий. Преподаватель, помеченный здесь в качестве заместителя, автоматически получает право на просмотр расписания для соответствующего класса и предмета.

- 2) Другой способ ввода расписания — его импорт из специализированных программ составления расписания. На экране **Создать расписание** для этого предназначены кнопки **Импорт** и **Экспорт**. Начиная с версии АСУ PCO 1.3, обеспечена интеграция с тремя программами: «Ректор», «Хронограф» или «AVTOR». Процесс ввода расписания зависит от конкретной программы и описан в отдельных документах.

Если Вы хотите ввести расписание из программы «Ректор», «Хронограф» или «AVTOR» в АСУ РСО, то исходные данные для составления расписания (списки преподавателей, кабинетов, классов, предметов и т.п.) должны обязательно быть взяты из АСУ РСО. Если исходные данные введены в программу составления расписания другим способом (например, вручную), готовое расписание нельзя будет ввести в АСУ РСО.

Просмотр расписания

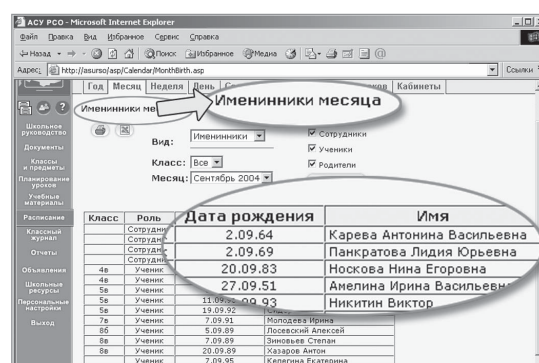
Любой пользователь АСУ РСО — сотрудник, учащийся, родитель — может просматривать текущее состояние расписания уроков и мероприятий. Какой именно вид расписания доступен для просмотра, определяется правами доступа пользователя:



- администратор системы и завуч (директор) могут просматривать расписание для всех классов;
- учитель-предметник (по умолчанию) — только для своего предмета;
- классный руководитель (по умолчанию) — только для своего класса;
- учащийся — только для своего класса;
- родитель — только для классов, в которых учатся его дети.

Для просмотра расписания предназначены закладки **Месяц**, **Неделя**, **День**. Расписание можно удобно просматривать в разных вариантах: по дням недели, по классам и предметам, по учителям, по кабинетам (последние два предназначены только для сотрудников).

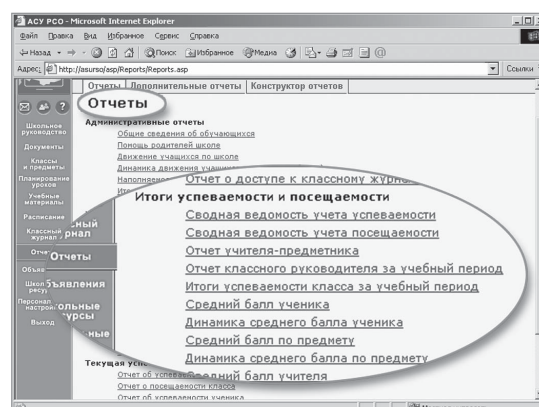
В экране **Расписание** → **Месяц** можно выбрать вариант расписания в выпадающем меню **Вид**: «Мероприятия» или «Именинники». Можно просмотреть и распечатать список именинников месяца среди сотрудников, учащихся, родителей.



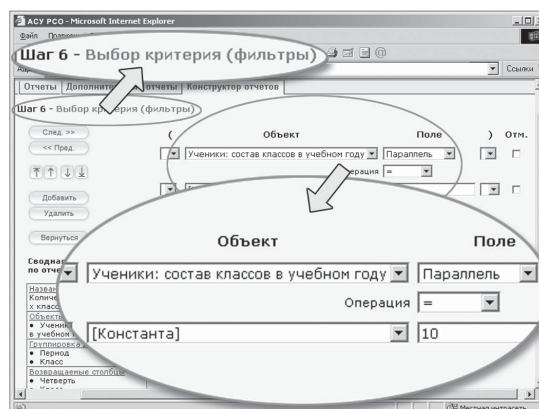
Просмотр отчетов

Раздел **Отчеты** в АСУ РСО предоставляет следующие возможности:

- готовые аналитические отчеты (экран **Отчеты**) дают возможность получить сводную информацию об учебном процессе (успеваемость и посещаемость), текущую информацию об учебном процессе, а также административную информацию (отчеты о движении учащихся, о составе классов и т.п.);



- **Конструктор отчетов** — инструмент для создания запросов к базе данных и составления собственных табличных отчетов. Предназначен для пользователей-администраторов системы, не знакомых близко с программированием, но имеющих начальные знания в области баз данных. Отчёты, созданные с помощью «Конструктора», могут быть использованы любыми сотрудниками школы в экране **Дополнительные отчеты**. В частности, в экране **Дополнительные отчеты** содержатся несколько примеров отчетов, которые созданы с помощью «Конструктора» — они помогут администратору системы освоить этот инструмент.



Каждый из отчетов, полученных в АСУ PCO, можно:

- вывести в виде, удобном для печати;
- сохранить в MS Excel для дальнейшей обработки;
- отправить по внутренней почте АСУ PCO другим пользователям.

Кроме того, многие отчеты можно просмотреть в виде наглядного графика.

По умолчанию, администратор системы и завуч (директор) могут просматривать любые отчеты во всех классах школы, учитель-предметник и классный руководитель — только по своему предмету или в своем классе, однако эти права доступа можно изменить. Учащийся может просматривать только отчеты по собственной успеваемости и посещаемости и сравнивать их со средним по классу. Родитель также может просматривать отчеты об успеваемости и посещаемости своего ученика, а также сравнительные отчеты его успеваемости со средним показателем класса.

8.2. Решаемые задачи для учителя-предметника и классного руководителя

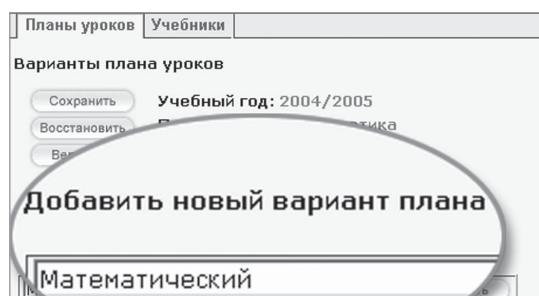
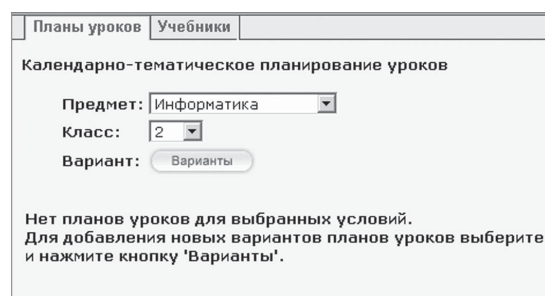
Календарно-тематическое планирование

В разделе «**Планирование уроков**» системы АСУ PCO преподаватель может вести календарно-тематические планы по предметам. Существует два способа создания календарно-тематических планов:

- 1) создание их вручную в экране **Планы уроков**;
- 2) использование уже готового планирования по учебникам, которые входят в федеральный перечень учебных изданий (экран **Учебники**).

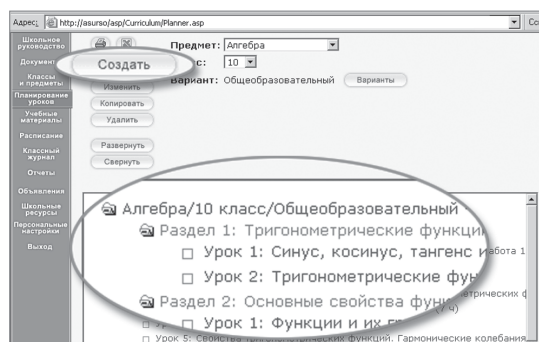
Заполнение календарно-тематического плана в АСУ PCO необязательно. Однако, если календарно-тематический план составлен, то введенные темы уроков автоматически будут показаны в классном журнале, что сделает ведение журнала более наглядным.

Чтобы создать календарно-тематический план, нужно выбрать конкретную параллель и предмет. В АСУ PCO можно задать произвольное количество планов по предмету в классах одной параллели, например, ввести разные планы уроков для разных классов или даже для разных подгрупп в одном классе. Для этого вводится понятие «варианта» плана уроков. Нажав кнопку **Варианты**, можно ввести нужные названия вариантов планов уроков. Кнопка **Использование в журнале** позволяет



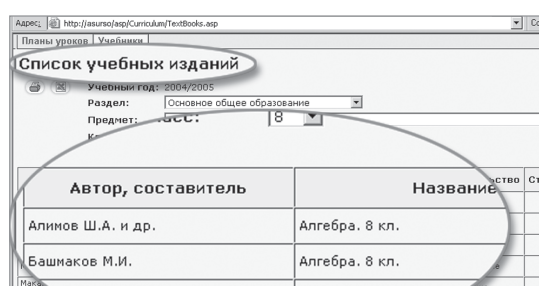
определить, в каком конкретно классе или подгруппе какой вариант планов уроков используется.

Календарно-тематический план в АСУ РСО состоит из разделов и уроков, для удобства эта иерархия представлена в виде дерева. После того, как созданы варианты плана уроков, во внутреннем окне отметьте мышкой предмет и нажмите кнопку **Создать**, чтобы создать раздел. В появившейся форме заполните поля **Название раздела**, **Номер раздела** и **Описание** и нажмите кнопку **Сохранить**, после чего только что созданный раздел появится в списке. Теперь отметьте мышкой название раздела во внутреннем окне и нажмите кнопку **Создать**: вы перейдете в экран создания урока. Аналогично, для урока нужно заполнить поля **Тема урока**, **Номер урока в разделе**, **Количество часов**, **Описание** и **Материалы, пособия**.



- ! Календарно-тематический план в АСУ РСО не привязан к конкретным датам уроков. В экране **Планы уроков** задается всего лишь порядок разделов и уроков, и количество часов. Даты проведения конкретных уроков задаются в классном журнале, и для разных классов (или подгрупп) они могут быть различны (см. ниже подраздел «Классный журнал»).

Закладка **Учебники** позволяет просмотреть федеральный перечень учебных изданий, имеющих статус рекомендованных или допущенных Министерством образования РФ. Этот перечень может обновляться в АСУ РСО по мере обновления федерального перечня (обновление производит пользователь «Администратор сервера АСУ РСО», см. раздел 3 этого руководства).



Учебники из этого списка могут содержать готовое тематическое планирование, которое учитель может использовать в работе. (Обновление готового планирования также производит «Администратор сервера АСУ РСО», загрузив его из раздела «Поддержка» с сайта:

<http://www.net-school.ru>).

Если для какого-то учебника графа «Планы уроков» не пустая, то можно вывести планирование по данному учебнику в MS Excel, а также, нажав кнопку **Использовать**, скопировать планирование по данному учебнику в школьное хранилище календарно-тематических планов, указав параллель и предмет, в которые нужно его скопировать. Автоматически будет создан вариант плана уроков, в названии которого будут фигурировать автор и название учебника. Далее можно связать этот вариант плана уроков с конкретным классом или подгруппой, соответствующие темы уроков автоматически появятся в классном журнале этого класса или подгруппы. Учитель может адаптировать готовый план уроков к текущей ситуации.

Название	Год издания	Издательство	Статус	Планы уроков
Физика. 7 кл.	1999-2003	Просвещение	Д	-
Физика. 7 кл.	2001-2002	Дрофа	Р	-
Физика. 7 кл.	2001	ИНОС	Д	-
Физика. 7 кл.	2000-2003	Дрофа	Р	
Физика. 7 кл.	2000-2003	Просвещение	Р	-
Физика. 7 кл.	2000	Просвещение	Д	-
Физика. 7 кл.	2002	Д	Д	-
Физика. 7 кл.	2003	Д	Д	
Физика. 7 кл.	2002-2003	И	Д	-
Физика. 7-8 кл.	2000-2002	Вита-Пресс	Д	-

Классный журнал

Классный журнал является одним из основных документов школы, ведение которого обязательно в каждом классе. Электронный классный журнал системы АСУ РСО по своей сути является копией обычного бумажного классного журнала, благодаря чему прост в восприятии даже неопытному пользователю.

На основании **реального** опыта внедрения системы АСУ РСО были выделены следующие преимущества использования электронного журнала перед бумажным:

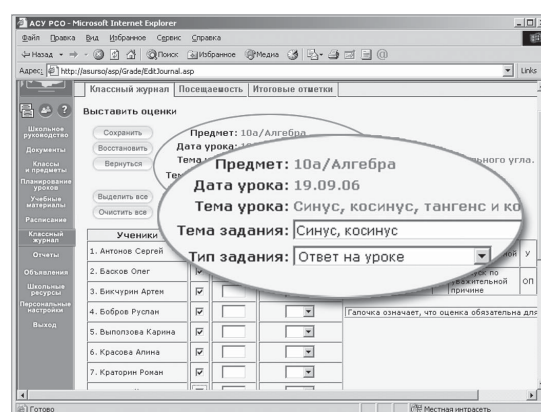
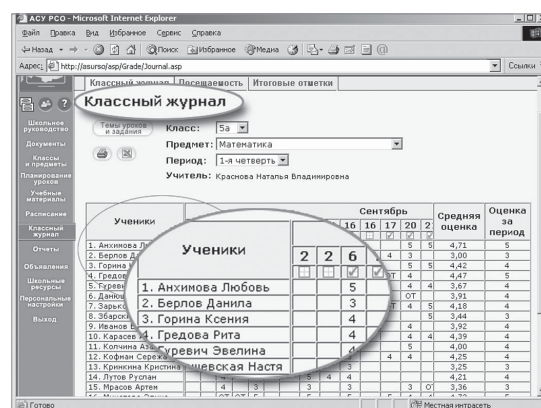
- быстрая распечатка текущих оценок за любой период, по любому предмету («Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика») в любой момент времени;
- **все стандартные** отчеты, которые необходимы на конец четверти, учебного года, создаются автоматически за несколько минут («Общие сведения об обучающихся», «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости» и т.д.; подсчитываются проценты абсолютной и качественной успеваемости);
- оперативное узнавание текущих оценок учащимися и их родителями, что дает шанс исправить плохие оценки до выставления итоговых (отчет «Информационное письмо для родителей», отчеты в виде SMS);
- повышается оперативность реагирования администрации школы на проблемы с успеваемостью, пропусками, поведением отдельных учащихся;
- очень важно, что представители администрации могут самостоятельно делать прогнозы и выявлять «проблемных» детей («Предварительный отчет классного руководителя» и др.);
- отсутствие «помарок», легкость в исправлении ошибочно выставленных оценок;
- невозможно потерять журнал, сфальсифицировать оценки.

Доступ к электронному классному журналу гибко настраивается — администратор системы может определить сотруднику право просматривать и редактировать журнал для всех или только для своих классов (или предметов).

Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо в АСУ РСО выбрать раздел **«Классный журнал»**.

Первый экран раздела — **Классный журнал** предназначен для ввода текущих отметок и посещаемости. Нужно выбрать класс, предмет и конкретный учебный период. Таблица классного журнала формируется автоматически на основе расписания, которое должно быть заранее составлено для данного класса и данного предмета. В таблице журнала, кроме столбцов с датами занятий, автоматически подсчитывается средний (или средневзвешенный) балл, а также выводится для сведения итоговая оценка за учебный период (если она выставлена).

Чтобы выставить оценки в журнал, нажмите на пиктограмму в виде пустой клеточки под нужной датой. На открывшемся экране требуется указать тему задания (по сути, это заголовок для столбца оценок), тип задания, и каждому учащемуся можно выставить оценку и посещаемость. Галочка рядом с полем оценки означает, что оценка обязательна для данного учащегося, и в классном журнале в соответствующей клетке будет стоять точка.



При выставлении оценок можно удобно переходить из ячейки в ячейку с помощью клавиши Tab. Если ввести оценку по 5-балльной шкале, курсор также автоматически перейдет в следующую ячейку. Если в поле оценки нажать клавишу "Н" (в любом регистре) или клавишу "0" (на основной или дополнительной клавиатуре), то соответствующая ячейка посещаемости заполняется значением "ОТ" и курсор переходит вниз в поле отметки следующего ученика. Введя нужные отметки и посещаемость, нажмите **Сохранить**.

После выставления оценок соответствующий столбец в журнале выделен красной галочкой — это означает, что задание создано. Аналогичным образом, нажав на пиктограмму нужного столбца, можно отредактировать оценки и посещаемость. **Внимание:** описанным образом можно ввести только один столбец оценок для занятия в расписании. Как вставить в журнал дополнительные столбцы, описано ниже.

Среди типов задания есть тип «Срезовая работа». Это «контрольные точки» в течение четверти, которые учитываются в некоторых отчетах. Столбец задания типа «Срезовая работа» подсвечивается в классном журнале розовым цветом фона.

Кнопка **Темы уроков и задания** ведет в экран, напоминающий правую половину бумажного классного журнала. Здесь можно соотнести конкретные даты в расписании с темами уроков, введенными в календарно-тематическом плане. Темы уроков приведены для варианта календарно-тематического плана, по которому занимается выбранный класс.

Чтобы добавить дополнительный столбец в классный журнал, нужно нажать на пиктограмму в виде пустой клеточки рядом с нужной датой. Таким образом, можно добавить любое количество столбцов (например, для ответа на уроке, самостоятельной работы, домашнего задания). Чтобы, напротив, удалить столбец из классного журнала, нужно поставить отметку для удаления и нажать кнопку **Удалить**. **Обратите внимание**, что нельзя удалить столбцы, в которых уже выставлены оценки.

Экран **Посещаемость** в разделе «Классный журнал» предназначен не для того, чтобы выставить посещаемость учащимся. Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущенных в каждый день. Если выбрать ссылку с фамилией ученика, то можно изменить причины пропусков — уважительная причина, неуважительная причина или без указания причины.

Как сказано выше, экран **Классный журнал** предназначен для выставления текущей успеваемости. Для выставления итоговых отметок (за четверть, полугодие и т.п.) предназначен экран **Итоговые отметки**. Выставление итоговых отметок происходит нечасто и не требует большого количества времени; для этого необязательно вводить текущие отметки или заполнять расписание. Поэтому на этапе освоения АСУ РСО можно ограничиться выставлением итоговых отметок, а затем перейти к регулярному выставлению текущей успеваемости.

Если в выбранном учебном периоде заполнен **Классный журнал**, то для удобства выставления итоговых отметок напротив фамилии каждого ученика автоматически будет приведен текущий средний балл, и если он близок к 3, 4 или 5, то округленный средний балл будет предложен в качестве итоговой отметки.

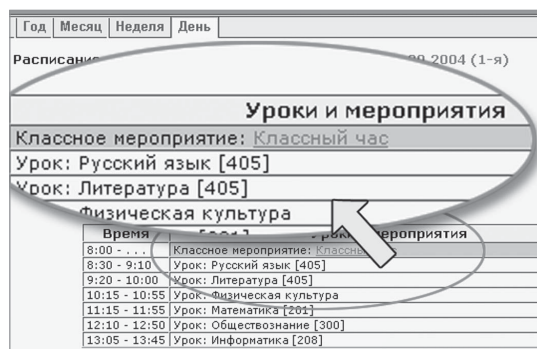
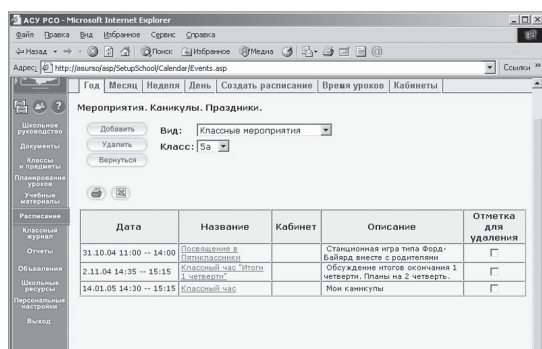
При выставлении **годовой оценки** выводятся для справки все оценки за четверти (триместры, полугодия). При выставлении **оценки по итогам года** автоматически копируются годовые оценки в поле ввода итоговой оценки, с возможностью ручной корректировки.

Просмотр расписания. Создание классных мероприятий

Пользователь с ролью учителя в АСУ PCO может просматривать расписание в рамках установленных прав доступа: по умолчанию, учитель-предметник — только для своих предметов, классный руководитель — для своих классов (но эти права могут быть изменены администратором системы). Более подробно о просмотре расписания см. п.8.1. «Решаемые задачи для директора и завуча».

АСУ PCO позволяет классному руководителю создавать классные мероприятия в своем классе, например, классный час, родительское собрание и т.п. Для этого нужно войти в экран **Расписание** → **Год**, нажать кнопку **События года** и выбрать вид «Классные мероприятия».

Для классного мероприятия выбирается дата, указываются время начала и время окончания, кабинет и описание, после чего классное мероприятие автоматически сможет видеть в своем расписании все преподаватели, ведущие предметы в этом классе, все учащиеся этого класса и их родители.



Консультации по предметам могут быть оформлены как школьные или классные мероприятия. Они будут видны учащимся в расписании на день, на неделю и на месяц.

Просмотр отчетов

По умолчанию, пользователь с ролью учителя может просматривать отчеты только в тех классах, где он что-то преподаёт или является классным руководителем, однако администратор системы может дать ему право на просмотр отчетов во всех классах. Подробнее о просмотре отчетов см. «Решаемые задачи для директора и завуча».

Кроме просмотра отчетов, заранее установленных в системе, учитель может просматривать дополнительные отчеты, которые подготовлены непосредственно в школе в специальном «Конструкторе отчетов».

Информирование родителей об успеваемости учащегося

SMS Школа — это информационный сервис на базе системы АСУ PCO, который позволяет получать на мобильный телефон информацию о школьной жизни. **SMS Школа** облегчает работу классного руководителя по донесению до сведения родителей информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

SMS Школа предоставляет классному руководителю следующие возможности:

- рассылать информацию из системы АСУ PCO об успеваемости и посещаемости учеников в виде SMS-сообщений на сотовые телефоны их родителей (например, прогнозируемые оценки за четверть);
- рассылать другую текстовую информацию в виде SMS-сообщений на сотовые телефоны родителей (замечания, информацию о родительских собраниях, классных мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.).

Чтобы зарегистрировать родителя для получения доступа к сервису **SMS Школа**, классному руководителю необходимо внести номер сотового телефона родителя в поле **Мобильный телефон** личной карточки родителя в системе АСУ РСО. После внесения номера родитель автоматически подключается к сервису.

8.3. Решаемые задачи для учащегося и родителя

Единое информационное пространство школы было бы неполным без вовлечения учащихся и родителей. В АСУ РСО учащимся доступно текущее расписание уроков и мероприятий; дневник, куда автоматически помещаются отметки, выставленные преподавателем в классный журнал; отчеты о своей успеваемости и сравнительные отчеты по своему классу. Учащийся может вести свой личный портфолио — коллекцию своих работ и достижений, и определять доступ к нему других пользователей; может принимать участие в проектной деятельности.

Роль родителя в АСУ РСО имеет лицо, связанное с учащимся в его личном деле (это может быть настоящий родитель учащегося, родственник, опекун). Родитель может оперативно получать информацию об успеваемости и посещаемости своего ребенка, общаться с преподавателями и руководством школы. Родитель может просматривать портфолио своего ребенка, а также результаты его работы над проектами (при наличии соответствующих прав доступа).

Возможности общения, проектной деятельности, ведения портфолио описаны в разделе 9 «**Общение и совместная работа в АСУ РСО**».

Просмотр дневника. Выполнение заданий по учебным курсам

Дневник учащегося содержит оценки этого учащегося и задания, которые ему назначены. В дневнике отражается все, что попадает в «Классный журнал» и «Журнал результатов по учебным курсам». Если в своем журнале преподаватель пометил, что оценка за задание обязательна (т.е. поставил в журнале точку), и срок выполнения задания истек, то соответствующее задание в дневнике автоматически помечается красным цветом.

Удобное листание по неделям позволяет учащемуся просмотреть задания за любой период времени. Выбрав ссылку на тему задания, учащийся может прочитать дополнительные примечания, введенные преподавателем, или загрузить присоединенный к заданию файл.

Предмет	Тип задания	Тема задания	Оценка
Литература	О	М. Е. Салтыков-Щедрин "Дикий помещик"	4
Русский язык	О	Морфология. Глагол	4
Геометрия	О	Перпендикуляр и наклонная	-
Информатика	О	Дополнительные наборы символов	3
Биология	О	Ненаучное познание	3

Легенда:

Пропущенные задания (обязательные задания с неуставленной оценкой)	Д Домашняя работа	О Ответ на уроке	К Контрольная работа	С Самостоятельная работа
	Л Лабораторная работа	П Проект	В Срезовая работа	Р Реферат
	Н Дистант	Ч Сочинение	И Изложение	А Практическая работа
	З Зачет	Т Тестирование		

Если задание назначено по электронному учебному курсу (например, это текст с контрольными вопросами), то учащийся может войти в соответствующий учебный курс, прочитать текст учебного материала и ответить на контрольные вопросы, после чего автоматически будет определено количество правильных ответов и будет выставлена оценка в классный журнал и дневник. Подробнее о назначении и выполнении заданий см. раздел 10 «**Учебные курсы в АСУ РСО. Дистанционное обучение**».

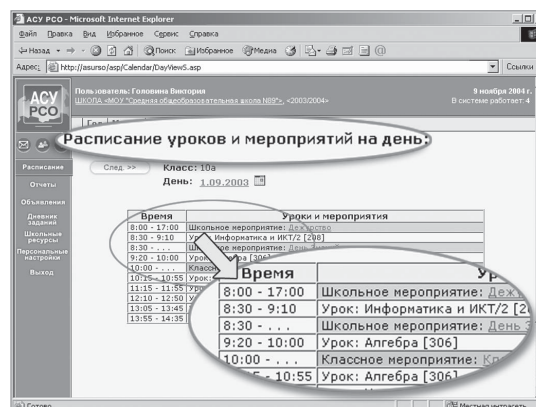
Родитель в АСУ РСО может просматривать дневник своего ученика, но не может выполнять задания.

Просмотр расписания

В разделе **Расписание** учащийся может просматривать индивидуальное расписание уроков на месяц, неделю и день, используя закладки **Месяц**, **Неделя** и **День**, соответственно. Закладка **Год** предназначена для удобного перехода по различным периодам учебного года.

Кроме уроков, в расписании помечаются классные мероприятия того класса, в который зачислен учащийся, а также школьные мероприятия. В экране **Месяц** учащийся может также просмотреть и распечатать список именинников месяца среди сотрудников, учащихся, родителей.

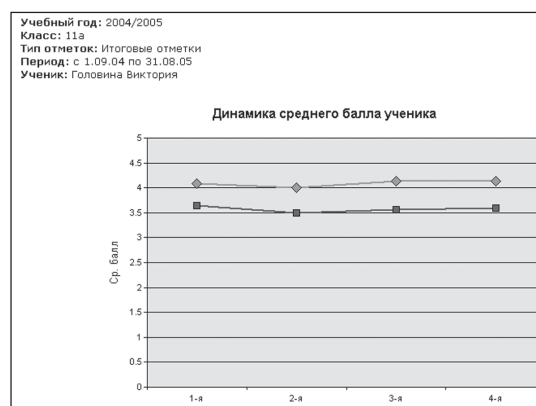
Родитель в АСУ PCO имеет доступ к просмотру расписания своего ребенка (своих детей).



Просмотр отчетов

В разделе **Отчеты** учащийся может просматривать отчеты о своей текущей успеваемости (на основе текущих отметок) и посещаемости, и итоговой успеваемости (на основе итоговых отметок и срезовых работ). В некоторых отчетах данные об учащемся сравниваются со средними данными по классу или параллели.

Родитель может просматривать отчеты об успеваемости своих детей и сравнивать их с усредненными показателями успеваемости всего класса. Отчеты о персональной успеваемости других учеников для учащегося и родителя недоступны.



Получение отчетов в виде SMS

SMS Школа — это информационный сервис на базе системы АСУ PCO, который позволяет получать на мобильный телефон информацию о школьной жизни. В первую очередь, **SMS Школа** помогает родителю получать разнообразную информацию о своем ребенке.

SMS Школа предоставляет родителям следующие возможности:

- получать по запросу с личного сотового телефона информацию в виде SMS-сообщений из системы АСУ PCO об успеваемости и посещаемости ребенка (например, прогнозируемые оценки за четверть);
- получать рассылку на личный сотовый телефон — информацию из системы АСУ PCO об успеваемости и посещаемости ребенка в виде SMS-сообщений;
- получать рассылку на личный сотовый телефон — другую информацию из системы АСУ PCO в виде SMS-сообщений (информацию о родительских собраниях, классных мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.).

Регистрация родителя для получения доступа к сервису **SMS Школа** может производиться двумя способами:

- родитель сообщает номер своего сотового телефона классному руководителю своего ребенка, и тот вносит его в поле **Мобильный телефон** личной карточки родителя в системе АСУ PCO;

- родитель через Интернет входит в систему АСУ РСО и сам вводит номер своего сотрудника школы, он может запретить его просмотр и редактирование. Для этого родитель в системе АСУ РСО в разделе «**Персональные настройки**» делает пометку, запретить или разрешить сотрудникам школы видеть номер его мобильного телефона (по умолчанию «разрешено»). Даже если номер запрещен к просмотру, он остается доступен для информационного сервиса **SMS Школа**.

После внесения номера родитель автоматически подключается к сервису.

- ! Если родитель не желает, чтобы номер его мобильного телефона могли увидеть сотрудники школы, он может запретить его просмотр и редактирование. Для этого родитель в системе АСУ РСО в разделе «**Персональные настройки**» делает пометку, запретить или разрешить сотрудникам школы видеть номер его мобильного телефона (по умолчанию «разрешено»). Даже если номер запрещен к просмотру, он остается доступен для информационного сервиса **SMS Школа**.

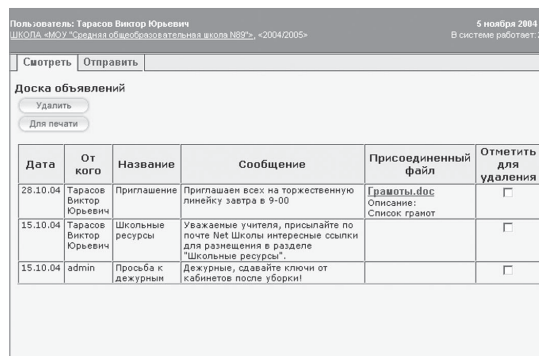
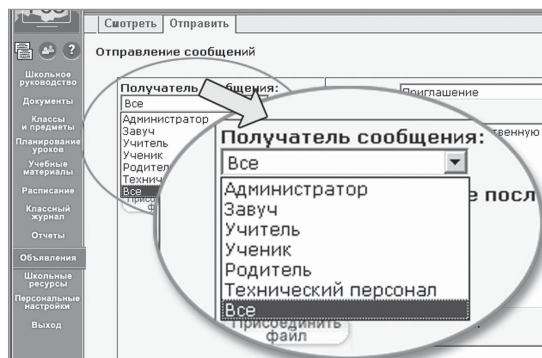
9

Общение и совместная работа в системе АСУ РСО

АСУ РСО представляет собой единую среду обмена информацией в рамках школы: имеет развитую систему общения между пользователями (доска объявлений, обмен сообщениями, форум) и предоставляет возможность коллективной работы над проектами (каталог школьных ресурсов, личные и проектные портфолио).

Доска объявлений, почта, форум

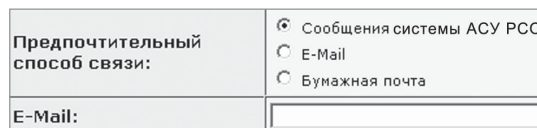
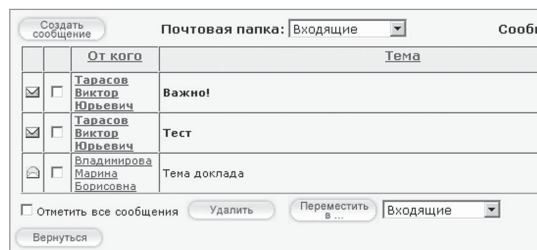
Раздел **«Объявления»** в АСУ РСО позволяет «вывешивать» сообщения на доске объявлений для группы пользователей (например, для всех родителей или всех учителей). Создавать объявления могут только сотрудники школы, а просматривать — сотрудники, учащиеся и родители. При публикации объявления указывается дата, после которой оно автоматически будет удалено с доски объявлений. К объявлению можно присоединить файл.



Доска объявлений является первым экраном при входе АСУ РСО (если у пользователя в «Персональных настройках» не задано по-другому).

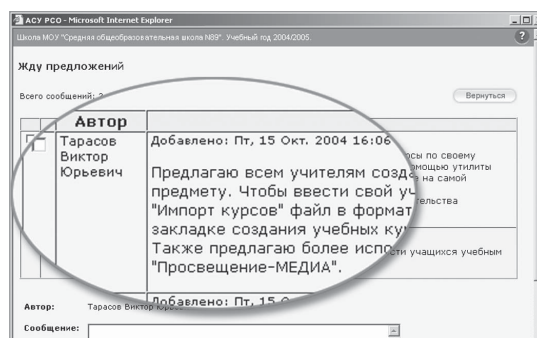
АСУ РСО содержит внутреннюю систему почтовых сообщений (войти в почту можно по кнопке с символом конверта в левой верхней части экрана). В отличие от доски объявлений, здесь можно указать получателей сообщения персонально: каждый пользователь АСУ РСО имеет индивидуальный почтовый ящик.

После отправки почтовое сообщение приходит либо на внутренний почтовый ящик адресата, либо на его обычный адрес e-mail. Данная настройка устанавливается администратором системы в персональных настройках каждого пользователя в поле «Предпочтительный способ связи».



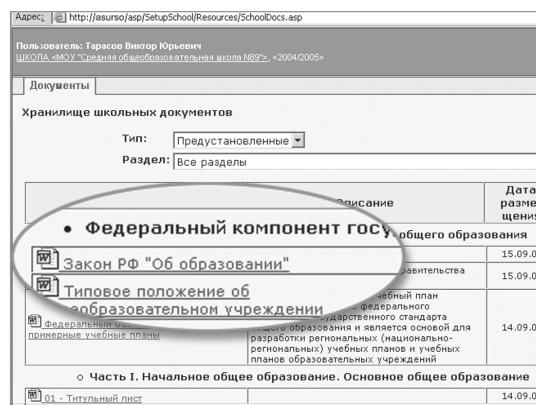
Внутренняя почта АСУ РСО отличается от обычного e-mail тем, что нельзя прислать сообщения в АСУ РСО извне, а вот отправить письмо из АСУ РСО на внешний адрес e-mail можно.

АСУ РСО содержит внутришкольный форум, который доступен всем пользователям системы (по умолчанию). Войти в форум можно по кнопке в левой верхней части экрана. Форум полезен для публичного обсуждения различных тем.



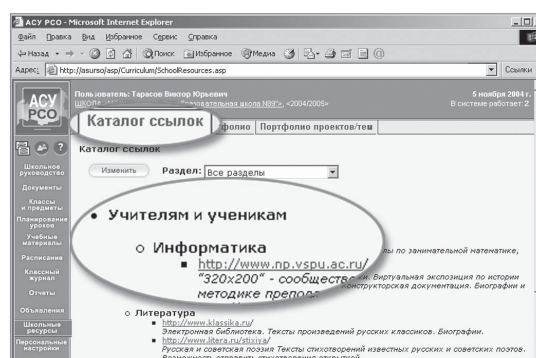
Хранилище школьных документов

АСУ PCO есть раздел **Документы**, который доступен пользователям с ролями администратора системы, завуча и учителя. Этот раздел позволяет организовать хранилище собственных школьных документов любых типов (уставов, приказов, распоряжений, актов, договоров и т.п.). В хранилище документов можно создать свои разделы и определить их иерархию. Кроме того, при установке АСУ PCO в хранилище вводятся типовые нормативные документы (образцы приказов, бланков и т.п.), а также федеральное законодательство об образовании и государственный стандарт образования.



Каталог школьных ресурсов

Экран **Школьные ресурсы** → **Каталог ссылок** позволяет организовать каталог школьных ресурсов (мини-портал). В каталоге можно создавать как ссылки на файлы и папки в локальной сети, так и ссылки в Интернет, вносить описания ссылок; можно создавать разделы и подразделы любой вложенности. Редактировать каталог ссылок могут любые сотрудники школы, просматривать — сотрудники, учащиеся и родители.

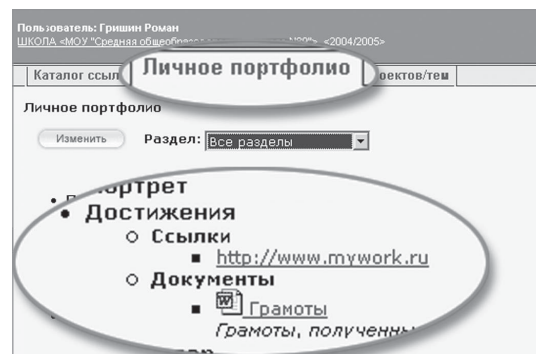


Личный портфолио

Портфолио — это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. **Личный портфолио** в АСУ PCO представляет собой инструмент для ведения личного портфолио пользователя и просмотра персональных портфолио других пользователей (при наличии прав на это).

Создавать личный портфолио могут пользователи с ролью **администратора системы, учителя или ученика** в экране **Школьные ресурсы** → **Личный портфолио**. Просмотр портфолио других пользователей доступен любому пользователю системы при наличии на это прав доступа. На экране личного портфолио отображается структурированный каталог ресурсов портфолио, состоящий из разделов. По умолчанию, создаются четыре раздела:

- Портрет;
- Достижения;
- Коллектор;
- Рабочие материалы.



Раздел **Портрет** предназначен для представления информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.).

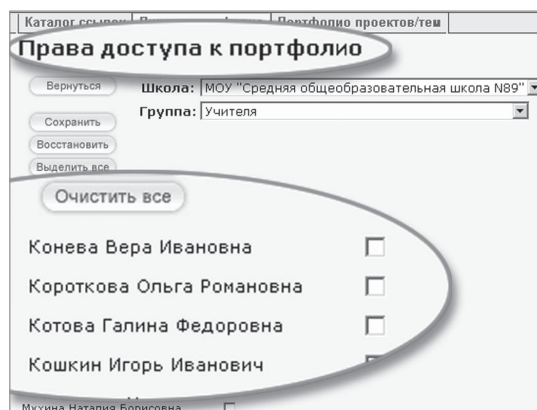
В раздел **Достижения** помещаются те материалы, которые, по мнению учащегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи. Учитель может здесь хранить свои методические разработки.

Раздел **Коллектор** содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит ученику (это могут быть материалы, предложенные преподавателем — памятки, схемы, списки литературы, или найденные учеником самостоятельно — статьи, иллюстрации, или материалы товарищей по группе).

Раздел **Рабочие материалы** включает все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником.

Каждый раздел содержит два подраздела: **Ссылки** и **Документы**. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена.

Важно, что САМ пользователь-владелец назначает права на просмотр своего портфолио другими пользователями. Для этого владелец должен нажать на ссылку «Права на просмотр», выбрать группу пользователей (например, «учителя» или «родители») и отметить в списке тех, кому он желает предоставить доступ на просмотр своего портфолио. Пользователь, которому дано такое право, в своем разделе «Личный портфолио» увидит кнопку **Портфолио других пользователей**, сможет выбрать из списка конкретного пользователя и просмотреть все разделы его портфолио.



Портфолио проектов/тем

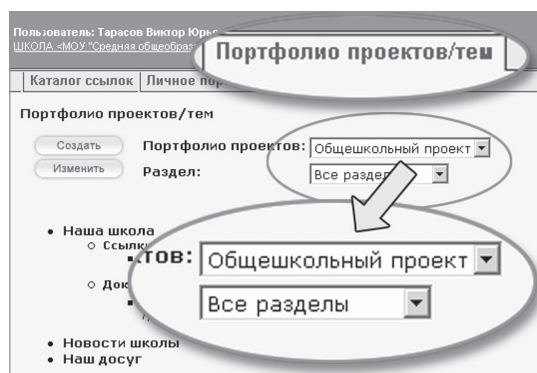
Метод проектов в образовательном процессе — один из способов формирования ключевых компетентностей учащихся. Использование метода проектов показывает, что учащимся необходимо специально организовывать пространство для проектной деятельности. Очень важно, что кроме результатов работы над проектом необходимо хранить многочисленные промежуточные материалы (результаты работы с источниками информации, черновики, вспомогательные материалы и т.п.) и систематизировать их. Причем логично, чтобы эти материалы были доступны и другим участникам проекта.

Механизм портфолио проектов/тем позволяет упорядочить работу учащихся над проектом. АСУ PCO позволяет не только организовать хранилище материалов проекта, но и гибко задать права доступа к этому хранилищу, что открывает новые возможности для сотрудничества и коллективной работы над проектом. Например, можно разрешить редактирование определенных разделов проекта для группы учащихся, выполняющих проект, а для выбранных преподавателей и родителей дать доступ на просмотр всего проекта.

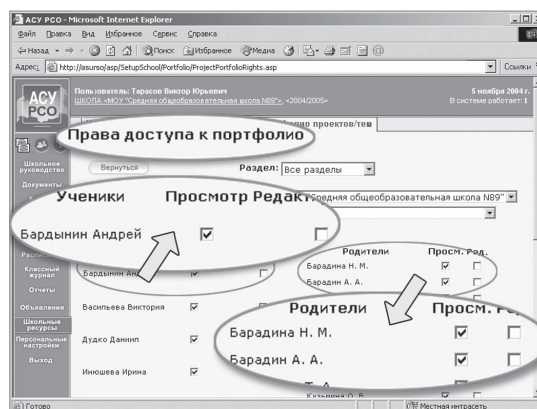
В экране **Школьные ресурсы** → **Портфолио проектов/тем** можно просматривать и редактировать структурированный каталог ресурсов, относящихся к школьному проекту/теме. По сравнению с экраном персонального портфолио, дополнительно есть фильтр «Портфолио проектов», позволяющий выбрать для просмотра один из доступных проектов — либо созданных текущим пользователем, либо где текущий пользователь является участником.

Кнопка **Создать** предназначена для создания нового проекта или темы. Создавать портфолио проекта/темы могут пользователи с ролями «Администратор системы», «Завуч», «Учитель». Кнопка **Изменить** позволяет редактировать содержимое проекта, структуру его разделов и подразделов. Пользователь, создавший новый проект, автоматически становится руководителем проекта. Кроме редактирования структуры проекта, руководитель может:

- задавать права доступа к разделам проекта для других пользователей;
- определять других руководителей проекта;
- просматривать общий список участников проекта.



Руководитель проекта может гибко определять права доступа: любому сотруднику, учащемуся или родителю можно дать право на просмотр или редактирование выбранного подраздела проекта. Важно, что на этом экране права доступа применяются только к выбранному подразделу портфолио. Это полезно, например, в ситуации, когда разные пользователи работают над разными частями проекта, причем каждый из них должен иметь права на просмотр всего проекта. Чтобы принудительно выставить права на все дочерние подразделы проекта, необходимо отметить опцию «Применить ко всем подразделам».



Любой участник проекта может видеть все оглавление проекта (дерево разделов), но ресурсы в разделах может просматривать и редактировать только согласно правам доступа.

АСУ РСО является платформой для подключения учебных курсов и мощным средством работы с ними учащихся и преподавателей.

Важно, что АСУ РСО позволяет не просто запустить учебный курс из единой оболочки, а предоставляет более глубокие возможности интеграции. Учителя имеют возможность назначать учащимся задания для выполнения и проводить тестирование по материалам курса, причем результаты выполнения заданий автоматически сохраняются в «Журнале результатов по учебному курсу», а также могут автоматически быть занесены в «Классный журнал» по соответствующему предмету. Таким образом, возможна тесная интеграция учебного курса в школьный учебный процесс. Поскольку компьютер, на котором учащийся выполняет задание, может быть удаленным (например, домашний компьютер), открываются широкие возможности для **дистанционного обучения**.

Преимущества работы с учебными курсами в АСУ РСО:

- простые средства для создания учителем собственных курсов в формате HTML и тестов;
- наличие программного интерфейса для подключения более серьезных мультимедийных курсов на CD/DVD-ROM и Web-приложений, открытых для сторонних производителей;
- поддержка международной спецификации SCORM.

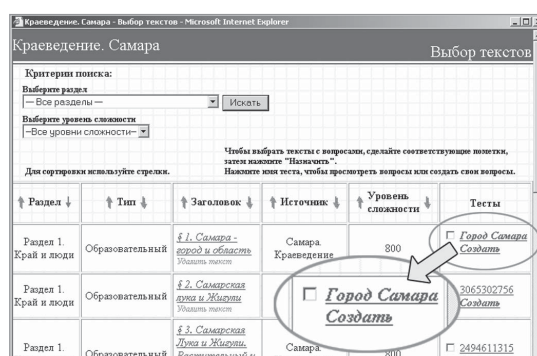
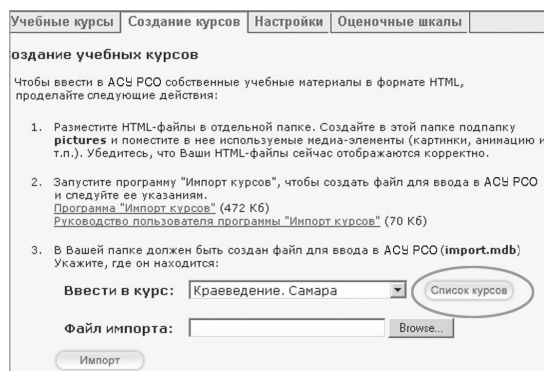
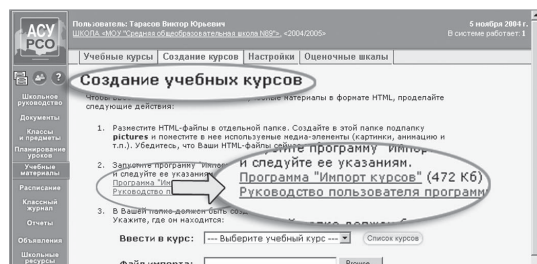
Сотрудник школы может работать с учебными курсами в разделе **Учебные материалы**. Для учащегося и родителя доступ к учебным курсам возможен в разделе **Дневник заданий**.

Создание собственных курсов и тестов

В АСУ РСО есть простой инструмент, который позволяет преобразовать набор HTML-файлов и иллюстраций на диске пользователя во внутренний формат курсов АСУ РСО. Это программа **Импорт курсов**, которую можно получить с вашего сервера АСУ РСО. Исходный материал в формате HTML может быть подготовлен в любом удобном редакторе, например, в MS FrontPage, Macromedia DreamWeaver или даже в MS Word.

Вы можете ввести учебный материал в имеющийся курс или создать новый курс. Кнопка **Список курсов** позволяет просмотреть или изменить список пользовательских курсов в АСУ РСО. После ввода текста учебного материала можно написать для него тест или несколько тестов. Все эти действия подробно описаны в «Справке» АСУ РСО.

Тесты создаются очень легко и быстро, это дает учителю возможность организовать тестирование как отдельных учащихся, так и всего класса с автоматической обработкой результатов. Это полезно, например, при подготовке к ЕГЭ. Учитель может посмотреть, на какие вопросы теста учащийся ответил правильно, а на какие — нет; может посмотреть сводные отчеты по учащемуся и классу. Подробнее о том, как в АСУ РСО назначить и выполнить задание по учебному курсу, см. ниже п. «Назначение и выполнение заданий».



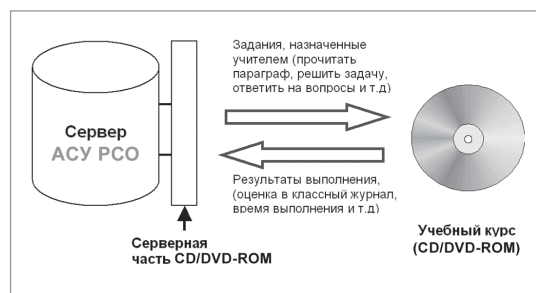
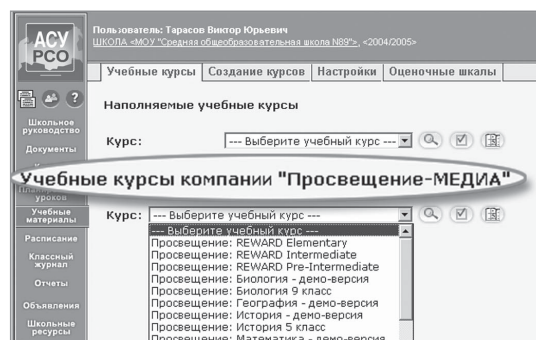
Подключение мультимедийных курсов сторонних производителей

В разделе «**Учебные материалы**» отображается список подключенных к вашему серверу АСУ PCO учебных курсов. Пример современных мультимедийных курсов, интегрированных с АСУ PCO — Электронная библиотека «Просвещение».

АСУ PCO открыт для подключения курсов различных типов:

- приложения на CD/DVD-ROM (для работы которых требуется учебный материал на компьютере пользователя, например, на компакт-диске);
- Web-приложения (для которых учебный материал хранится не на компьютере пользователя, а целиком на Web-сервере).

Технология взаимодействия учебного курса с системой АСУ PCO (как системой администрирования учебно-воспитательного процесса) уникальна и имеет патент РФ на полезную модель № 34081. Особенность этой технологии в том, что независимо от типа учебного материала, не происходит передача по сети большого объема данных: учебный курс работает полностью на компьютере пользователя, а на сервер передает только информацию о заданиях и результатах их выполнения. См. ниже п. «**Назначение и выполнение заданий**».

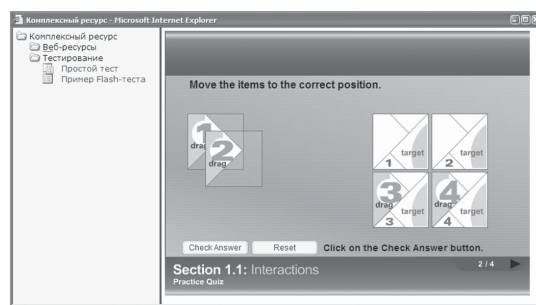
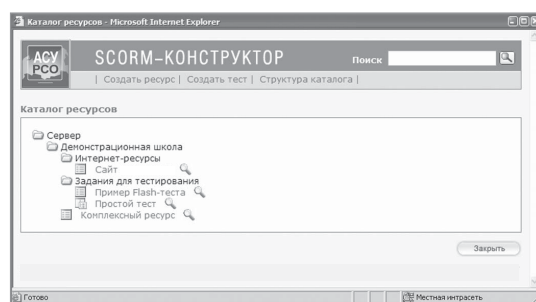


Если производитель учебного курса поддерживает интеграцию с АСУ PCO, то для подключения к АСУ PCO этого курса на вашем сервере нужно установить краткое оглавление курса, которое позволит назначать задания, а также даст представление о структуре учебного материала. Оглавления курсов, уже интегрированных в АСУ PCO, можно загрузить со страницы <http://www.net-school.ru>, в разделе «**О продукте**».

Поддержка международной спецификации SCORM

АСУ PCO содержит специальный модуль — SCORM-Конструктор, который позволяет создавать учебные курсы, соответствующие международной спецификации SCORM. Преимущества создания учебных курсов (учебных модулей) в формате SCORM:

- учебный модуль имеет иерархическую структуру и, кроме учебных элементов, может включать другие учебные модули, что позволяет на основе одних и тех же учебных элементов создавать разные по полноте и сложности учебные материалы;
- в качестве учебного элемента может выступать любая информация в электронном виде — графическая иллюстрация, анимация, видео или аудио материал, документ MS Office или Flash, веб-страница и т.п., что позволяет использовать при создании учебного материала привычные средства;
- учебный элемент, используя предоставляемые спецификацией SCORM возможности, может сам выбирать траекторию и способ преподнесения информации, что обеспечивает высокую интерактивность, динамичность и интеллектуальность учебного материала;



- автор учебного модуля манипулирует только описателями, а сам учебный материал не перемещается и не тиражируется, что позволяет авторам вносить изменения и улучшать качество материала не заботясь о его обновлении во всех модулях, созданных на его основе;
- SCORM-Конструктор полностью поддерживает популярную международную спецификацию SCORM 1.2, что позволяет использовать в учебном процессе разнообразные существующие курсы в этом формате.

Программа установки SCORM-Конструктора и более подробная документация находится в папке SCORM на инсталляционном диске АСУ PCO.

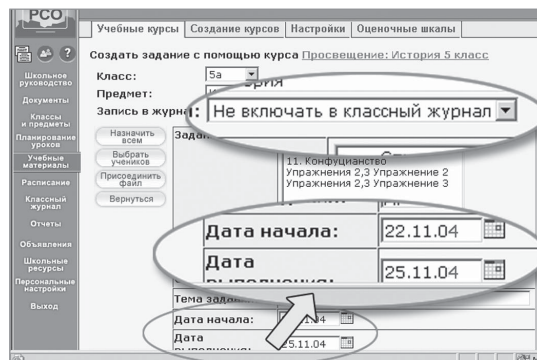
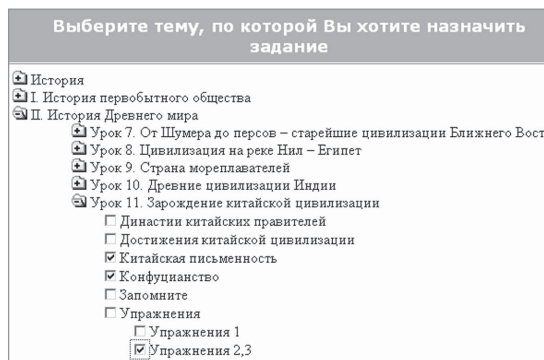
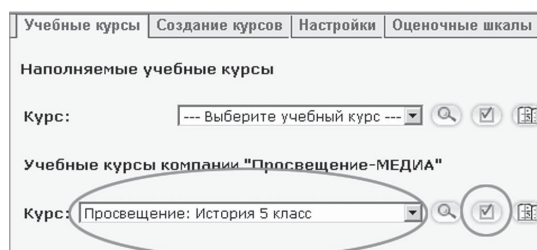
Назначение и выполнение заданий

В системе АСУ PCO задание по учебному курсу — это то, что назначено учащемуся для изучения в определенные временные рамки. Например, заданием может являться текст для прочтения (возможно, с ответами на контрольные вопросы), или решение задачи, или выполнение лабораторной работы, и т.п. Результатом выполнения задания является оценка в журнале результатов по учебному курсу. В АСУ PCO задание может быть назначено как конкретным учащимся, так и сразу всему классу (или подгруппе класса).

Назначать задания и просматривать журнал результатов по учебным курсам преподаватель может в разделе «Учебные материалы». Для учащегося и родителя доступ к заданиям возможен в разделе «Дневник заданий».

1. Назначение заданий преподавателем.

Преподаватель входит в АСУ PCO, в раздел «Учебные материалы» и выбирает нужный электронный учебный курс. В соответствии с правами доступа, преподаватель может назначить задания только в тех классах, где он преподает свой предмет. Для примера рассмотрим назначение задания по учебному пособию «История: 5 класс», входящему в Электронную библиотеку

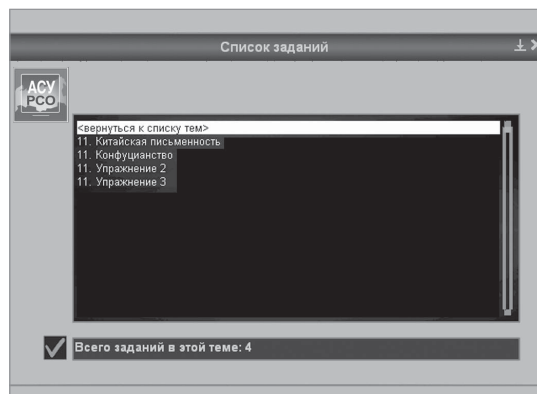


«Просвещение». В нашем примере преподаватель может открыть оглавление курса истории и пометить нужный урок, страницу или упражнение. После нажатия кнопки **Сохранить** нужно указать дополнительные параметры задания:

- **Запись в журнал:** можно указать, включать ли это задание в обычный классный журнал (в «журнал результатов по учебному курсу» задание попадает всегда). Если задание включено, то в обычном классном журнале появляется столбец, ему соответствующий, и оценки учитываются при подсчете среднего или средневзвешенного балла и во всех соответствующих отчетах;
- **Обязательность оценки:** если оценка обязательна, то в журнале результатов по учебному курсу ставится точка, и задание может по истечении времени быть помечено как просроченное (см. ниже);
- **Дата начала задания** (дата, раньше которой учащийся не сможет увидеть это задание);
- **Дата выполнения задания** (дата, позже которой задание будет считаться просроченным).

К заданию можно присоединить файл, содержащий, например, образец задания или иллюстрацию, этот файл учащиеся получают вместе с заданием. Наконец, преподаватель может назначить задание либо всему классу целиком, либо выбрать конкретных учащихся из списка. После этого задание сохраняется в базе данных АСУ PCO.

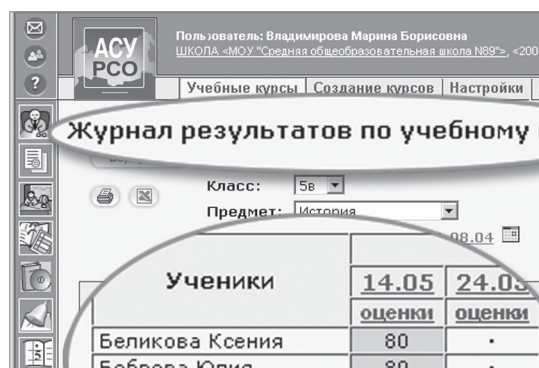
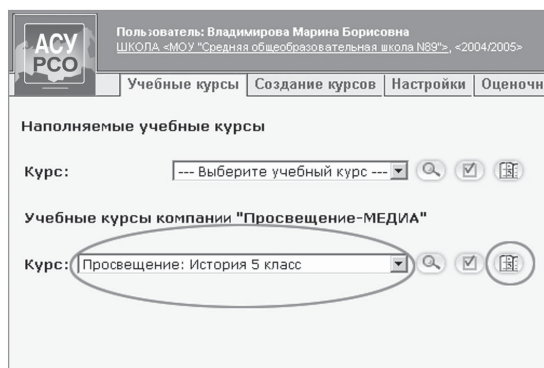
2. Выполнение задания учащимся. Учащийся может выполнять задания, не только находясь в школе. На сегодняшний день многие учащиеся имеют компьютер дома, и часто он подключен к Интернет. В случае курса на CD/DVD-ROM, на компьютере учащегося нужно установить нужный учебный курс, в процессе установки курса задается адрес сервера АСУ PCO. Учащийся запускает свой учебный курс, после чего происходит связь с сервером АСУ PCO. Учащегося просят набрать имя и пароль для получения его текущих заданий. Получив список заданий, учащийся выбирает задание из списка, после чего попадает на соответствующую страницу электронного учебного курса. Учебный материал может быть обогащен мультимедийными возможностями (видеосюжеты, анимация, звуковое сопровождение, иллюстрации, карты и т.д.), разнообразными справочными материалами (биографии, интересные факты, таблицы, и т.п.).



В случае собственных курсов, созданных в АСУ PCO, учащийся видит список текущих заданий прямо в своем дневнике, для выполнения нужно просто нажать на ссылку с темой задания.

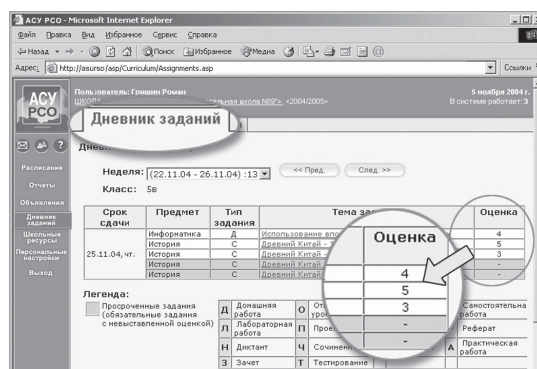
Таким образом, учащийся может выполнять задания одно за другим. Результаты выполнения автоматически пересылаются на сервер АСУ PCO и сохраняются в журнале результатов по учебным курсам, также оценка автоматически попадает в дневник учащегося. Оценка, которую преподаватель увидит в журнале, а учащийся в дневнике, рассчитывается по оценочной шкале, которая выбрана для данного учебного курса (см. ниже п. «Оценочные шкалы»).

3. Просмотр результатов выполнения



- **Для преподавателя:** в экране **Учебные материалы** → **Учебные курсы** учителю доступен «журнал результатов по учебным курсам». Задания, назначенные как обязательные, помечаются в соответствующей клетке журнала точкой. Красным цветом помечены просроченные задания (т.е., дата выполнения которых истекла). Оценки появляются в журнале по мере выполнения заданий учащимися. В случае необходимости преподаватель, имеющий соответствующие права доступа, может корректировать оценки (при этом они автоматически изменятся и в дневнике учащегося).

- **Для учащегося:** как и другие пользователи, учащийся может запустить на своем компьютере программу-браузер, войти в АСУ PCO, введя свои имя и пароль, выбрать раздел «Дневник заданий», и увидеть выставленную ему оценку.



- **Для родителя:** в систему АСУ PCO заложена мощная возможность — доступ родителей с возможностью оперативно отслеживать успеваемость своего ребенка. Родитель может войти в систему с любого компьютера, имеющего доступ в Интернет (например, с работы или из дома). При дистанционном обучении родители могут просматривать дневник учащегося, общаться с учителями и администрацией школы, просматривать отчеты и т.д.

Оценочные шкалы

В электронных учебных курсах можно использовать для оценивания не только 5-балльную шкалу, но и другую, например, 100-балльную. Для каждого учебного курса АСУ PCO позволяет гибко задать **оценочную шкалу** — правило перевода оценок курса к стандартной 5-балльной шкале. Именно приведенные оценки видят учащийся и родитель в дневнике, а также учитель в классном журнале. Оценочные шкалы задаются в экране **Учебные материалы**→**Оценочные шкалы**.

Для каждого учебного курса оценочная шкала может быть задана независимо (это можно сделать в экране **Учебные материалы**→**Настройки**). Если шкала специально не задавалась, то используется «Шкала по умолчанию».



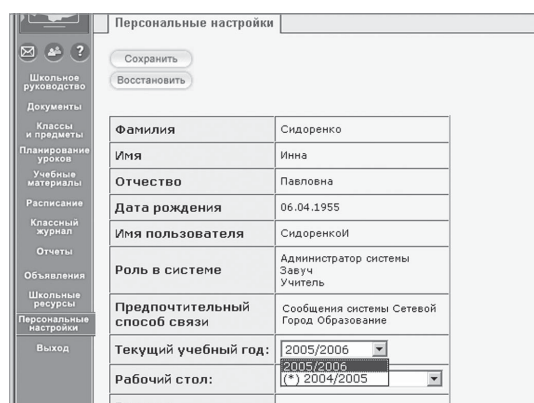
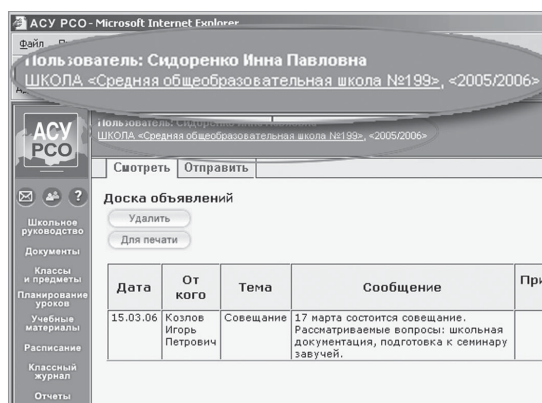
- ! В АСУ PCO масштаб оценок — не обязательно 5-балльный, этот параметр может быть изменен на уровне школы. Эта настройка задается администратором системы, см. выше раздел 8.1
- **«Решаемые задачи для директора и завуча».**

11

Заккрытие учебного года

Работа с несколькими учебными годами

АСУ PCO позволяет хранить данные более чем за один учебный год. Если в данной школе есть более одного учебного года, то только один — текущий учебный год доступен для изменений, все предыдущие учебные года доступны **только для просмотра**: в них точно так же доступны списки сотрудников, учащихся и родителей, список классов, все отчеты, классный журнал и т.д.



При входе в АСУ PCO, если в системе более одного учебного года, пользователь всегда открывает последний учебный год. Учебный год выводится на экране вверху, рядом с названием школы. Чтобы просмотреть данные за другой учебный год, пользователь должен сменить текущий год в экране **Персональные настройки**. Закрытые учебные года в списке помечены звездочкой.

Заккрытие учебного года. Копирование данных в новый учебный год

По окончании учебного года нужно провести процедуру **закрытия учебного года**.

❗ После того, как учебный год закрыт, в него нельзя будет вносить изменения. Перед тем как приступить к закрытию учебного года, убедитесь, что учащимся выставлены итоговые отметки, завершено заполнение классных журналов и т.п.

После закрытия учебного года будет создан новый учебный год. Разумеется, не нужно будет вводить все данные снова. Из закрытого учебного года в новый год будут автоматически скопированы следующие данные, которые при необходимости можно скорректировать в новом году:

- списки сотрудников, учащихся, родителей (для учащихся оформляется перевод в следующий класс — см. ниже), а также сведения о них;
- даты учебных периодов (четвертей, полугодий и т.п.);
- календарь праздников, сроки каникул, ежегодных мероприятий;
- учебный план;
- календарно-тематические планы по предметам;
- расписание звонков;
- сведения о школе и настройки школы.

Кроме того, в новом учебном году будут сохранены данные, которые не зависят от учебного года: списки предметов, профилей, компонент учебного плана, список кабинетов.



Перед тем, как приступить к закрытию учебного года, администратор системы обязательно должен выполнить **резервное копирование базы данных**. Подробнее см. документ «**Резервное копирование БД**» в инсталляционном пакете АСУ РСО.

Право закрывать учебный год предоставлено администратору системы (по умолчанию). В экране **Школьное руководство→Учебный план→Учебный год и периоды** нужно нажать кнопку **Заккрыть год**, затем для создания нового учебного года нажать кнопку **Создать год**.

Далее, на экране **Движение→Движение Учащихся** в «Книге движения учащихся» нужно создать документы о переводе учащихся: либо о переводе в следующий класс, либо об оставлении на второй год, либо о выпуске из школы. В документ о переводе учащихся можно включать сразу весь класс.

Таким образом, администратор системы шаг за шагом оформляет перевод учащихся на следующий год. После того, как все учащиеся переведены, АСУ РСО предложит автоматически сформированный список классов: нужно при необходимости изменить классных руководителей или профили классов.

Последнее, что нужно сделать для создания нового учебного года — ввести название и сроки учебного года. После нажатия кнопки **Сохранить** будет создан новый учебный год и произойдет автоматическое копирование данных из последнего закрытого года. Эта процедура может занять длительное время, в зависимости от объема копируемых данных и производительности вашего сервера.

Архивация данных

В процессе функционирования АСУ РСО информация в системе постоянно накапливается, с течением времени размеры базы данных увеличиваются. Основной временной единицей является учебный год. Для повышения эффективности работы системы организована **архивация данных** — копирование данных закрытых учебных годов в отдельную архивную базу данных.

После того, как закрыт учебный год, администратор системы должен сделать архивацию данных. Эта процедура автоматическая, требуется только запустить ее и проконтролировать результат. Подробнее см. документ **«Архивация БД»** в инсталляционном пакете АСУ РСО.

Пользователь: Тарасов Виктор Юрьевич
 ШКОЛА «МОУ "Средняя общеобразовательная школа №89", <2004/2005>

Учебный год и периоды	Предметы	Компоненты	Профили
Учебный год <div> Закрыть год Изменить год </div> <div> Учебный год: 2004/2005 1 сентября 2004 г. - 31 августа 2005 г. </div>			

Учебный год и периоды	Предметы	Компоненты	Профили	Нагрузка	Учит.
-----------------------	----------	------------	---------	----------	-------

Переведенные, второ­годники и выпускники

Класс:	Все
Тип документа	Перевод на следующий год
Класс зачисления:	Перевод на следующий год Второ­годники Выпускники
№ документа	
Дата документа	06.09.05

Ученики

Включить в приказ	Имя на экране
<input type="checkbox"/>	Все ученики
<input type="checkbox"/>	Акинова Виктория

Учебный год и периоды	Предметы	Компоненты	Профили	Нагрузка	Учебный план
-----------------------	----------	------------	---------	----------	--------------

Список классов в следующем году

След. >>
<< Пред.
Вернуться

Класс	Классный руководитель	Профиль
1	Агафонова Ольга Дмитриевна	Общеобразовательный
5в	Махина Наталья Борисовна	Общеобразовательный
5в	Жутченко Зина Александровна	Общеобразовательный
6в	Владимирова Марина Борисовна	Общеобразовательный
8в	Носкова Нина Егоровна	Общеобразовательный
9б	Борисова Елена Владимировна	Общеобразовательный
9в	Огурцова Анна Ивановна	Общеобразовательный
10в	Стеклова Наталья Геннадьевна	Общеобразовательный
10г	Арбузова Наталья Андреевна	Общеобразовательный
11а	Симонова Ольга Алексеевна	Общеобразовательный
11в	Бибнева Алевтина Васильевна	Общеобразовательный