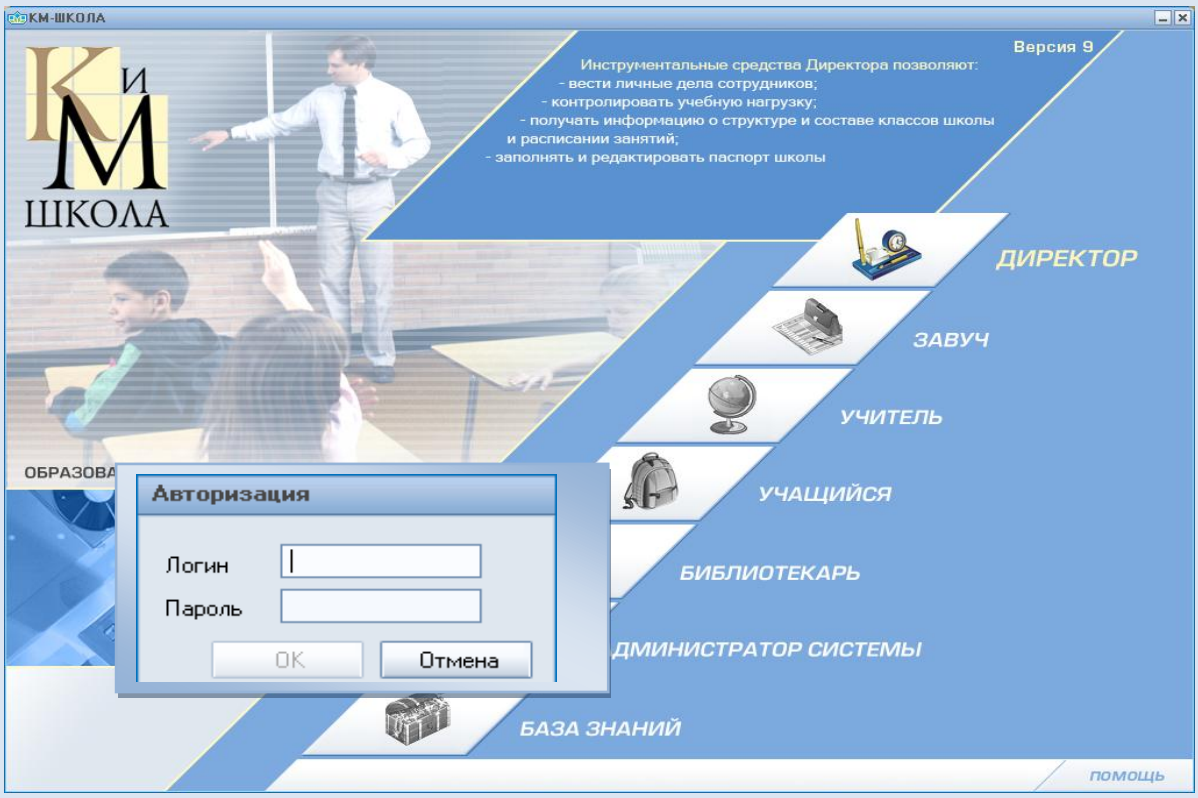
Формирование расписания

Базовая версия «КМ-Школа».
Работа в АРМ «Завуч».

Работа в АРМ «Директор».

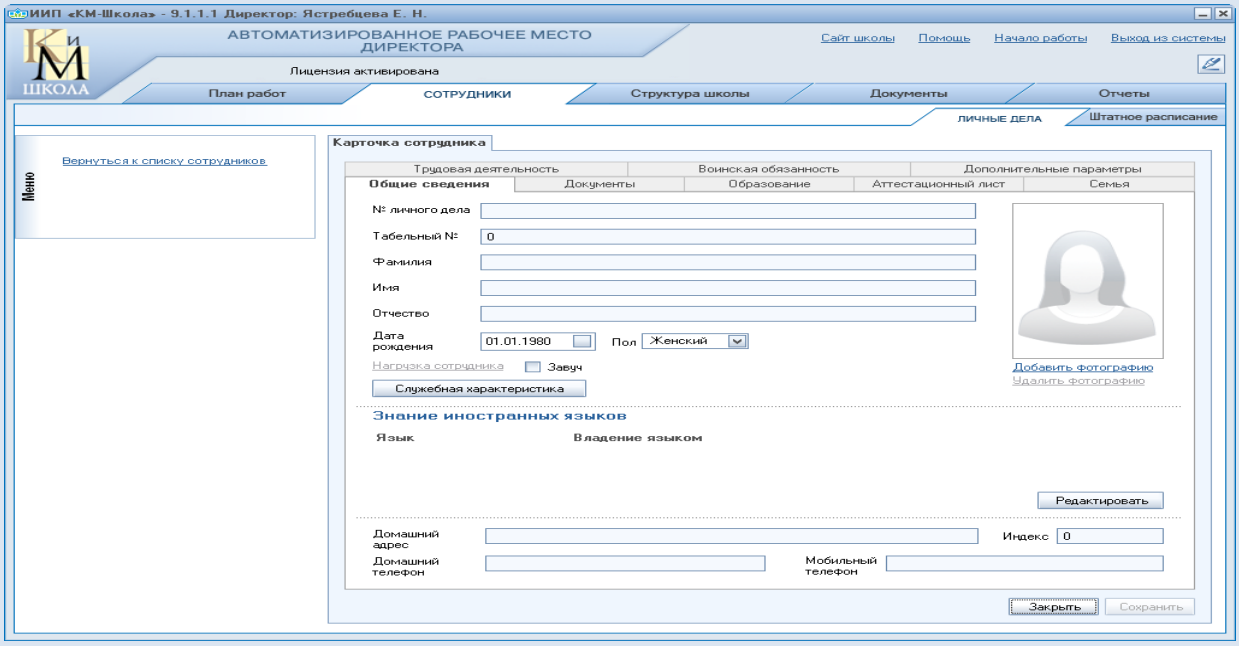
Прежде чем начать работать в АРМе «Завуч», необходимо проделать подготовительную работу по созданию Штатного расписания и заведению личных дел на сотрудников ОУ.

Войдите в АРМ «Директор» с Главной страницы «КМ-Школа», для этого введите в окно «Авторизация» логин и пароль.

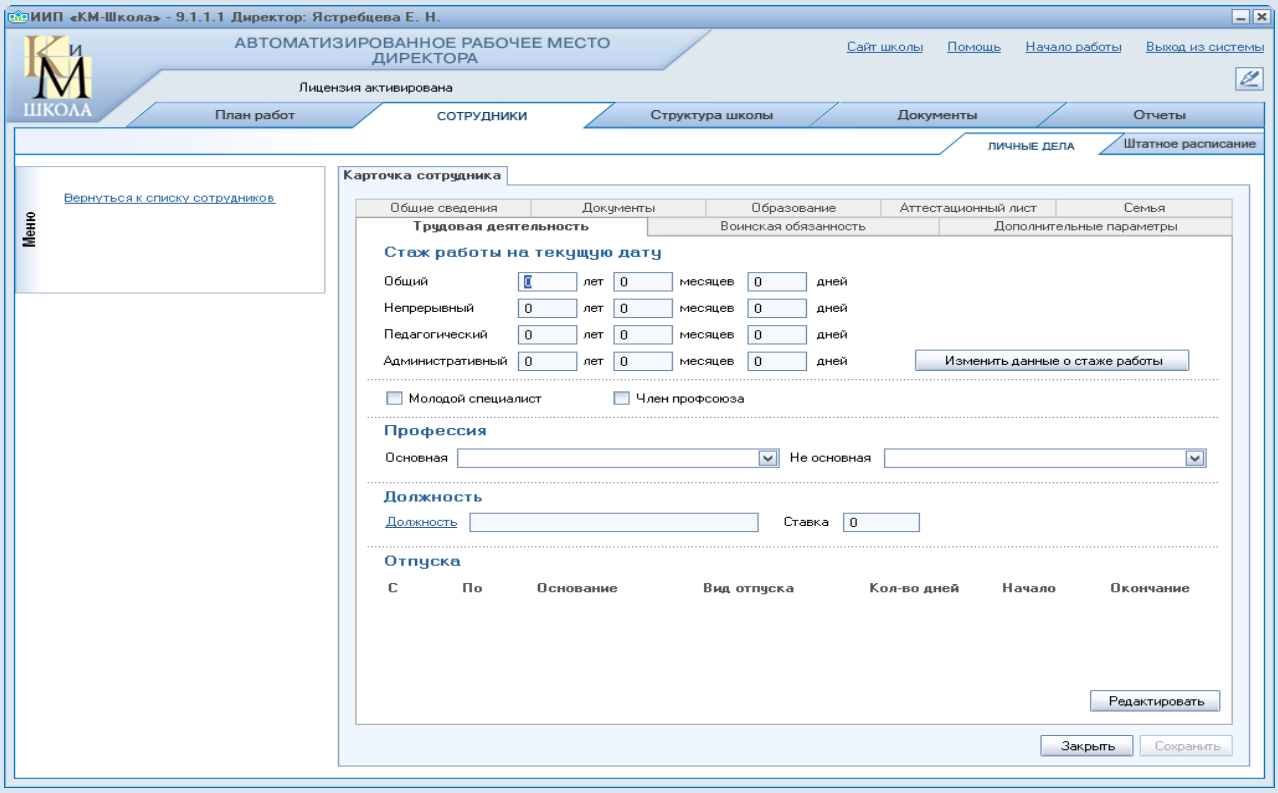


Перед вами окно «Автоматизированное Рабочее Место Директор».
Откройте раздел «Сотрудники», закладку «Личные дела».

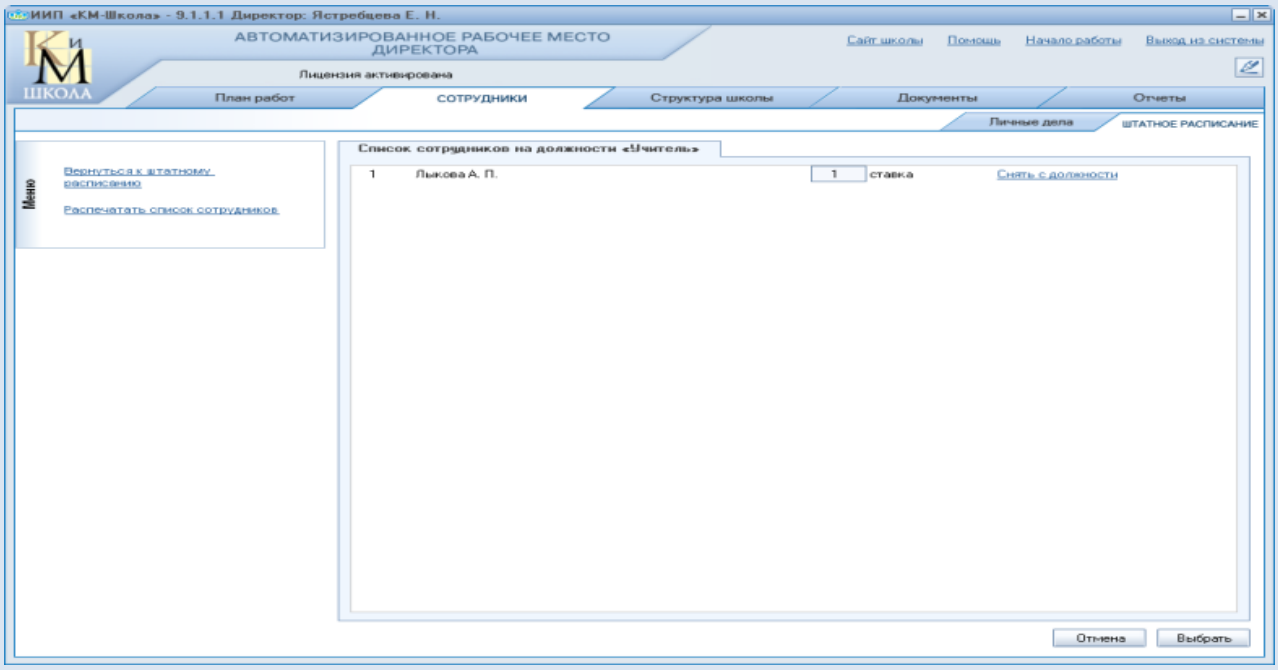
Приступайте к заполнению **«Карточки сотрудника»:** общие сведения, **трудовая деятельность**, воинская обязанность, дополнительные параметры, документы, образование, аттестационный лист, семья.



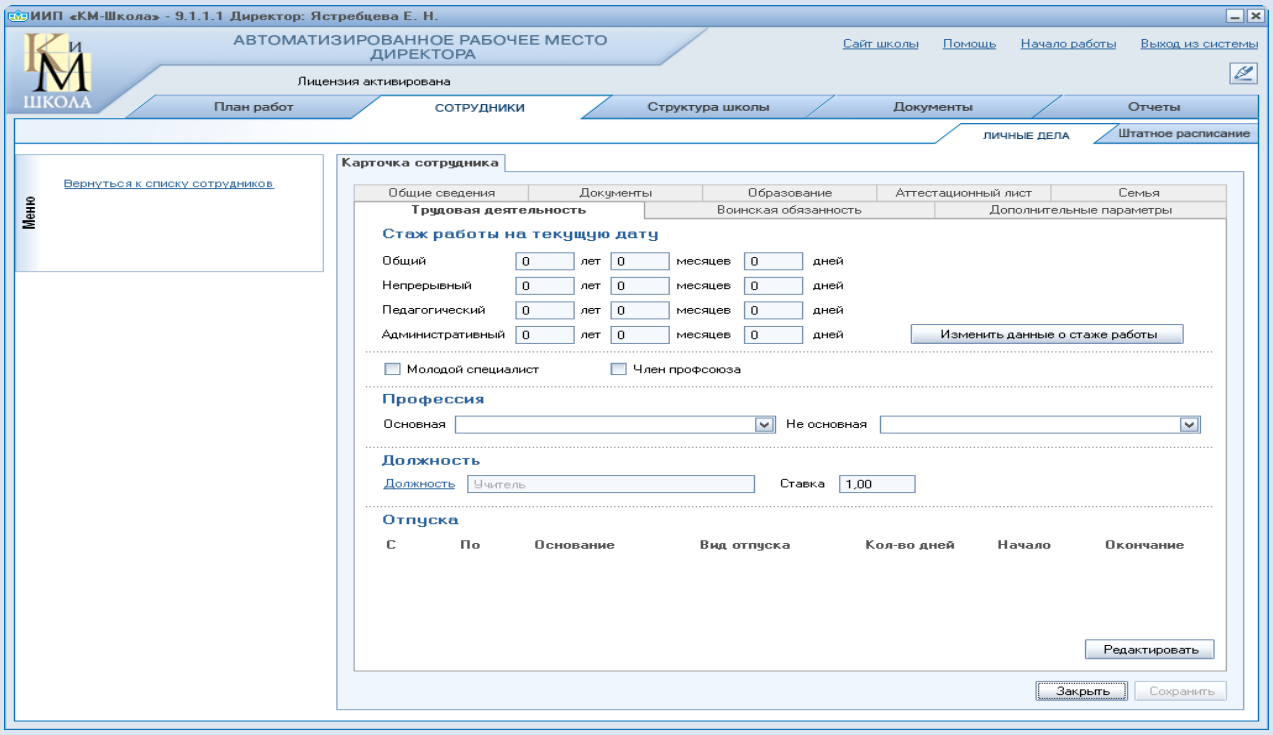
Особенности заполнения данных в закладке «Трудовая деятельность»:
Для того чтобы вписать название должности нажмите на ссылку «Должность».



В открывшемся окне, напротив нужной должности, нажмите на ссылку «Сотрудники», откроется окно «Список сотрудников на должность «Учитель»» (например).
Нажмите на «Выбрать» в правой нижней части окна и сохраните действие.



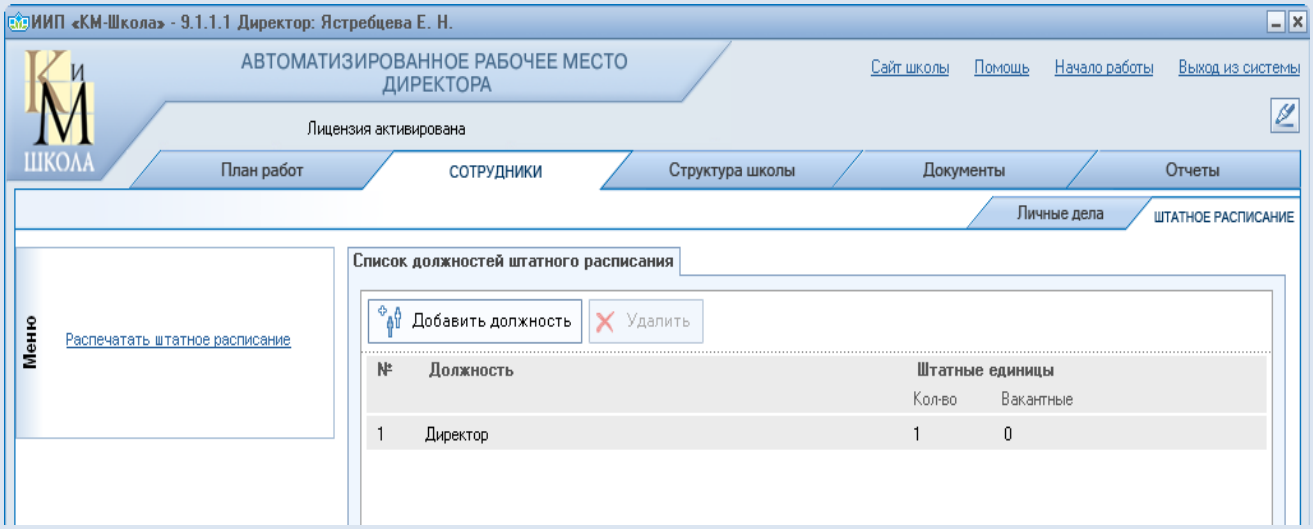
В карточке сотрудника, в закладке «Трудовая деятельность», появиться название должности.



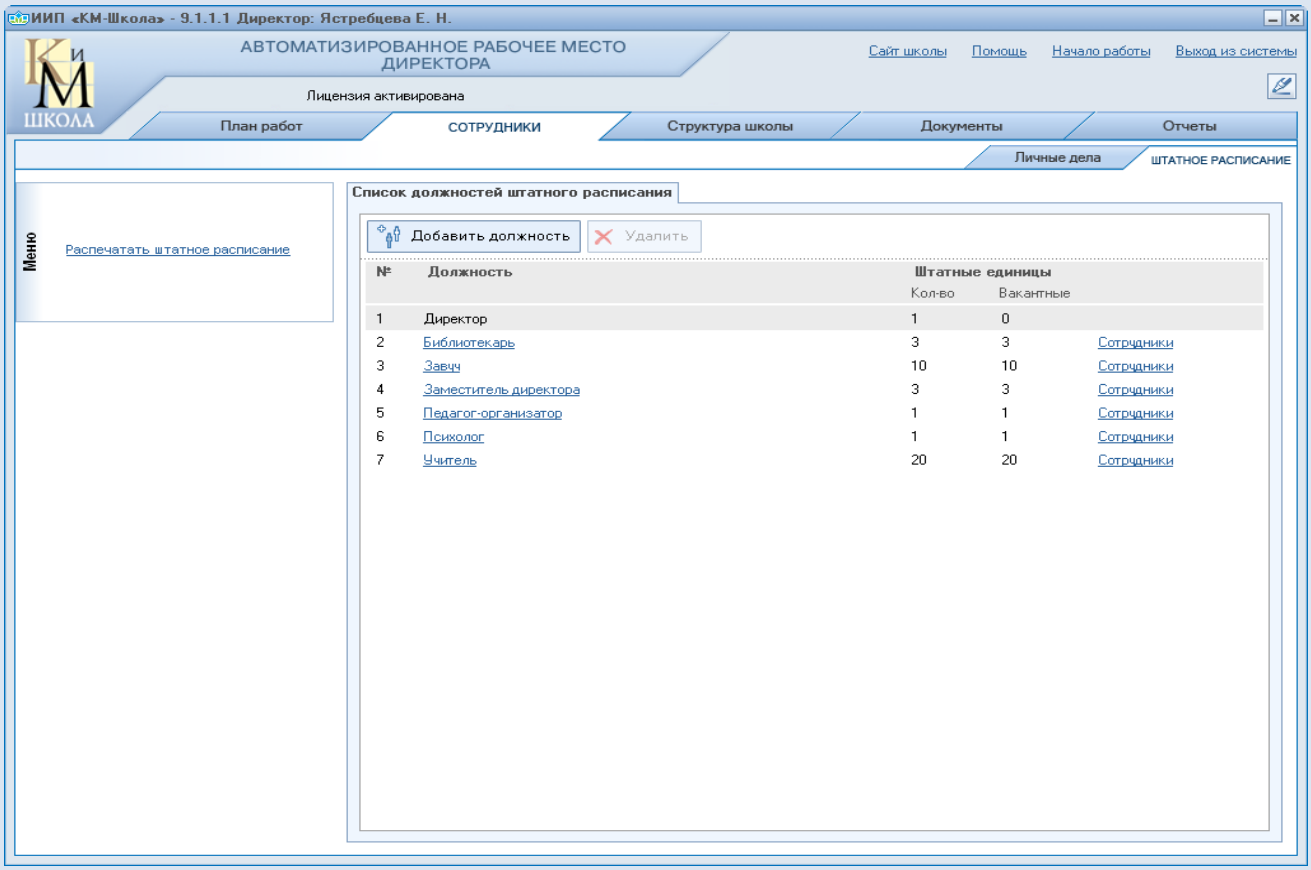
Перейдите в закладку **«Штатное расписание».**

Начинайте формирование штатного расписания с создания должностей.

Нажмите на кнопку «Добавить должность».

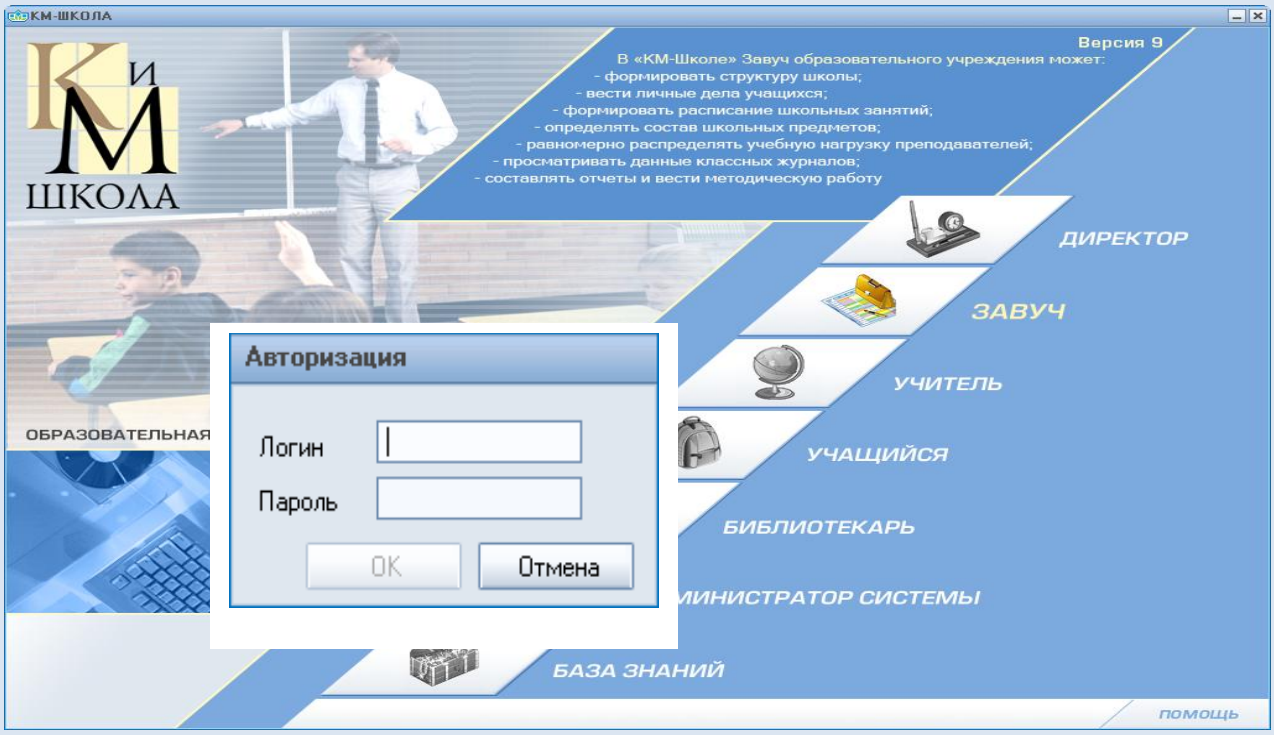


Окно «Штатное расписание» в режиме создания штата сотрудников ОУ.

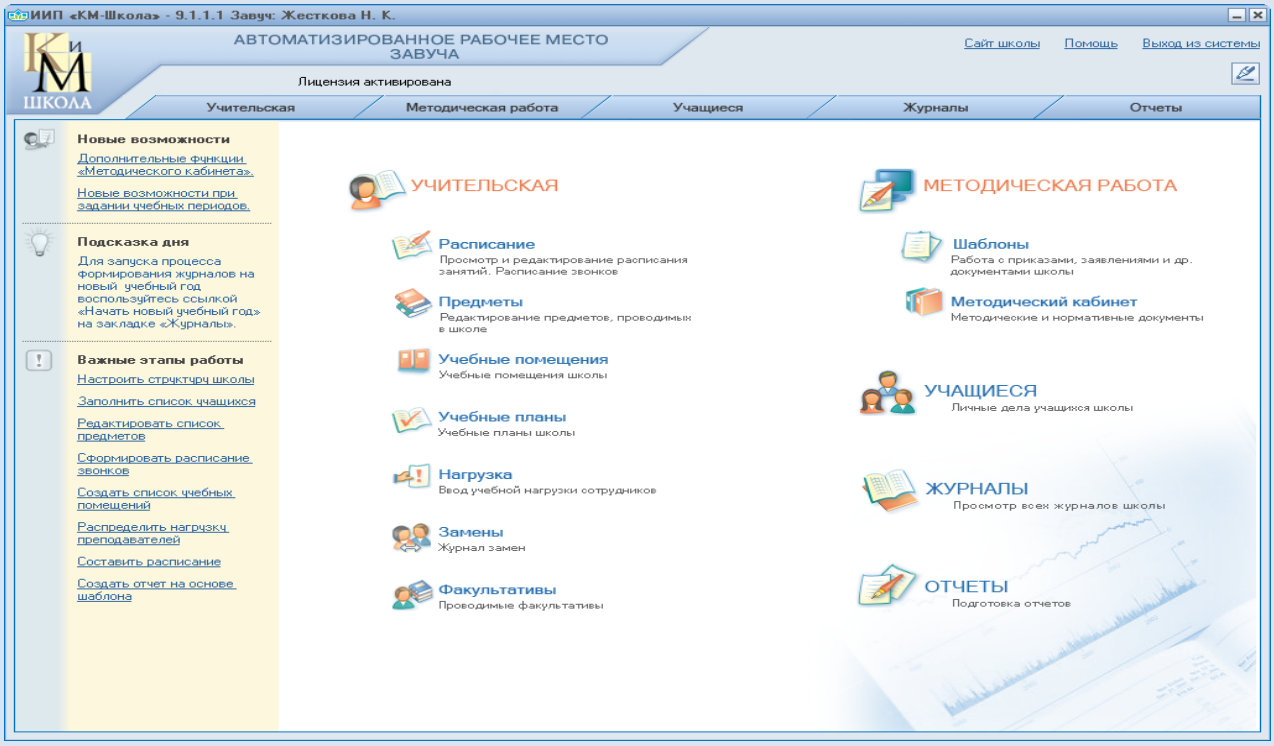


2. **Работа в АРМ «Завуч»**

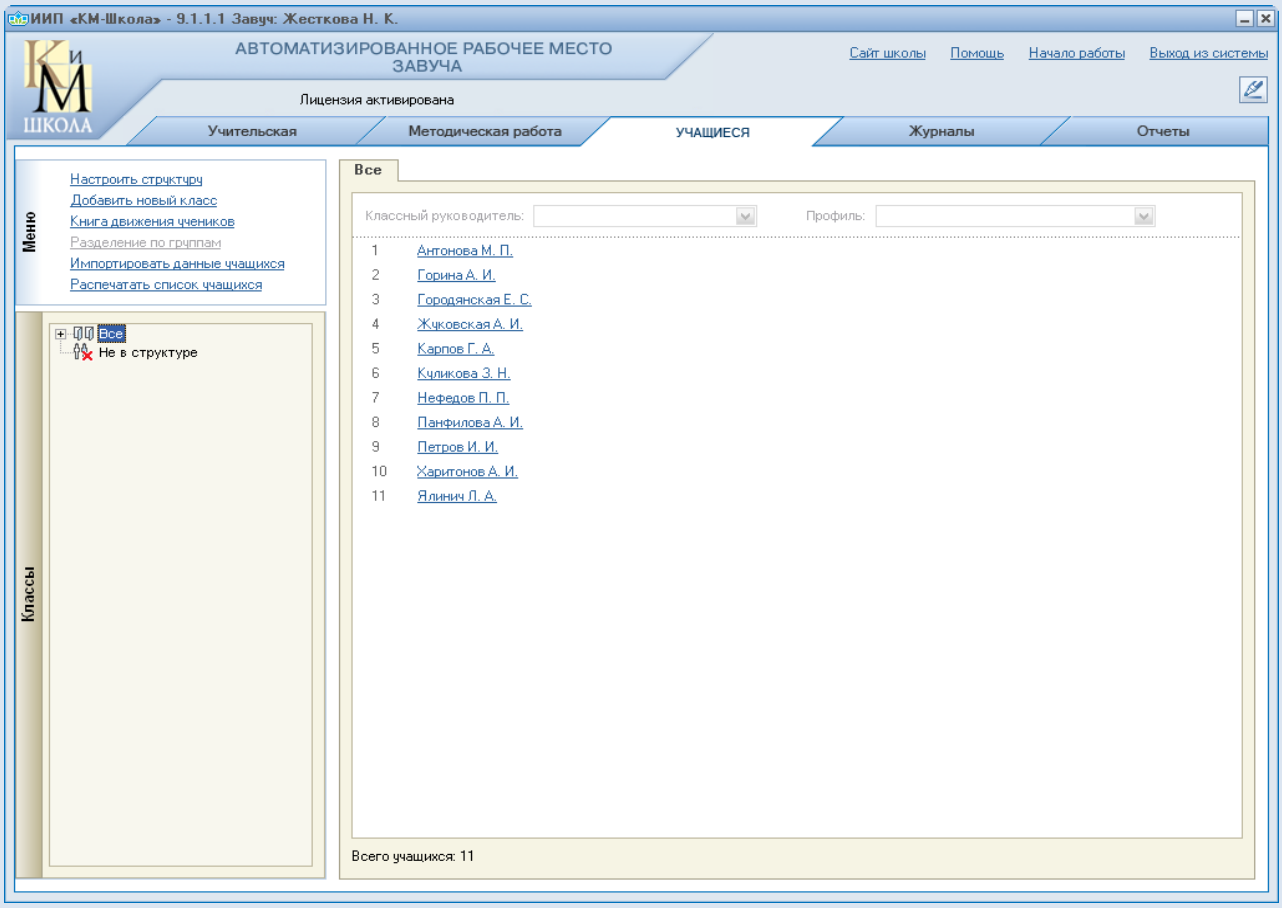
Продолжаем работу по формированию расписания в АРМе «Завуч», в разделе «Учащиеся». Здесь будет построена структура школы, сформированы ученические классы, заведены ученические карточки, созданы группы. Для этого авторизуйтесь на главной странице «Км-Школа».



Автоматизированное рабочее место «Завуч» с разделами: «Учительская», «Методическая работа», «Учащиеся», «Журналы», «Отчеты».

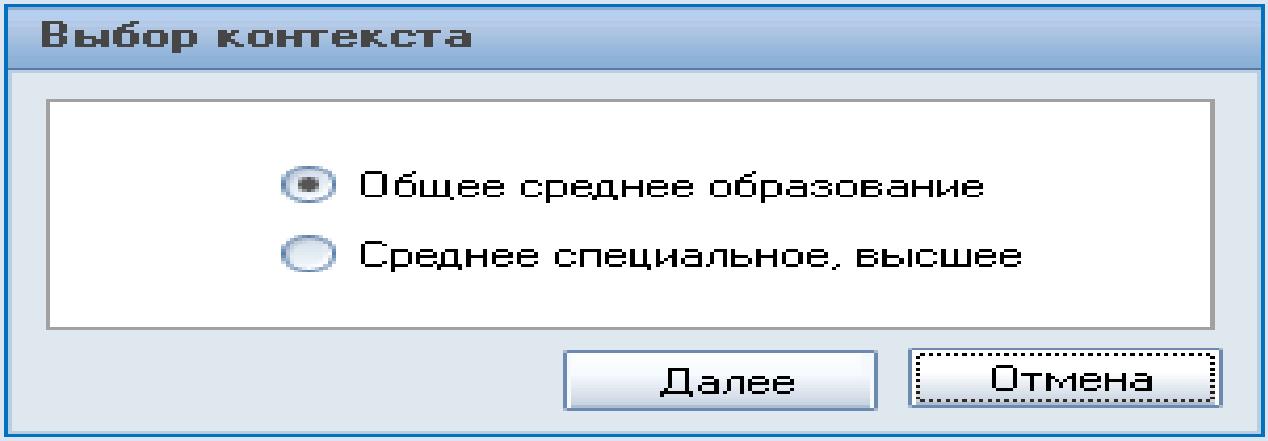


В разделе «Учащиеся», левом верхнем углу «Меню» с инструментами – «Настроить структуру», «Добавить новый класс», «Книга движения учеников», «Разделение по группам», «Распечатать список»

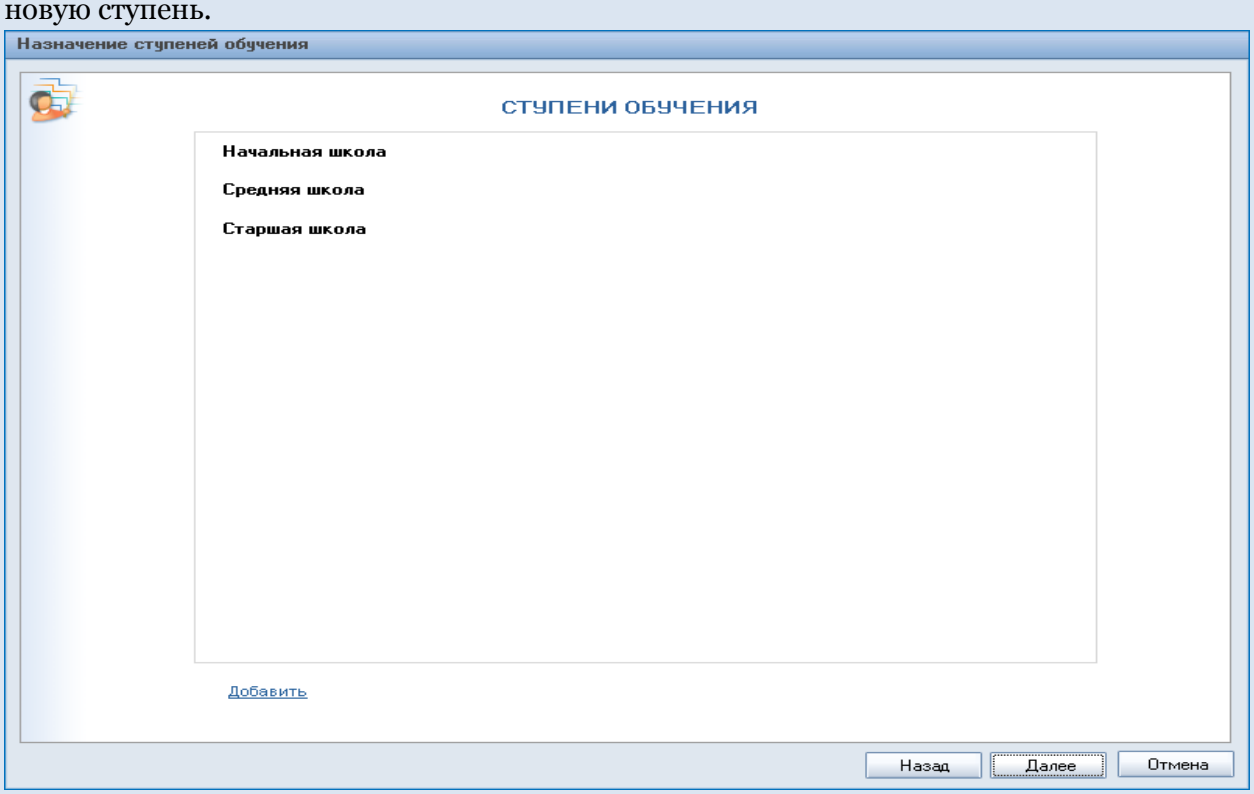


Начинайте работу с формирования **структуры школы.**

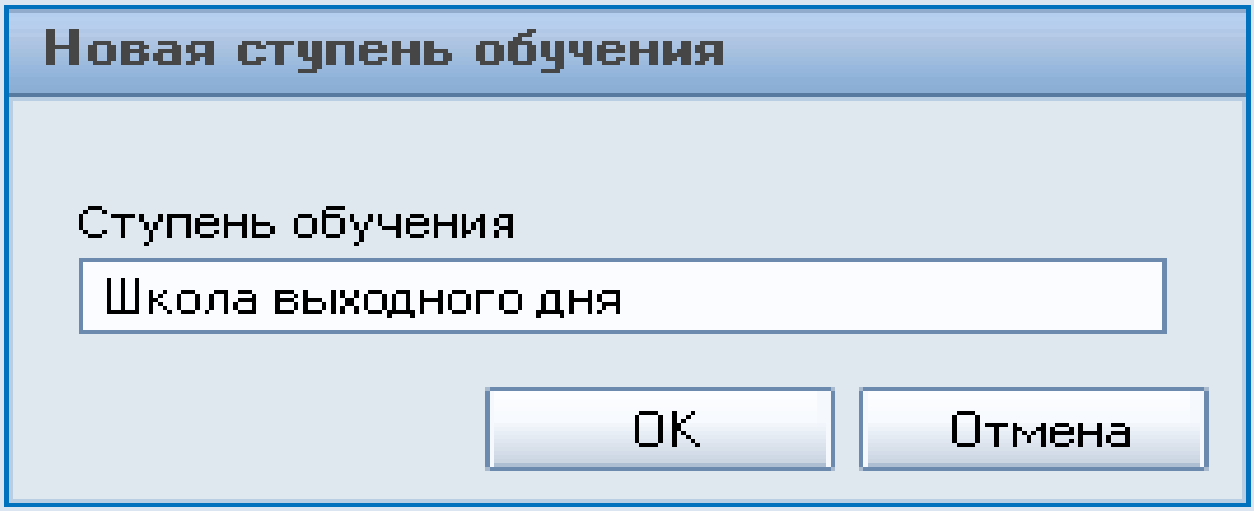
Если есть необходимость внести дополнительный ступени обучения, активизируйте ссылку **«Настроить структуру».** Открывается окно **«Выбор контекста»** - выбираем ступень, нажимаем «**Далее»**



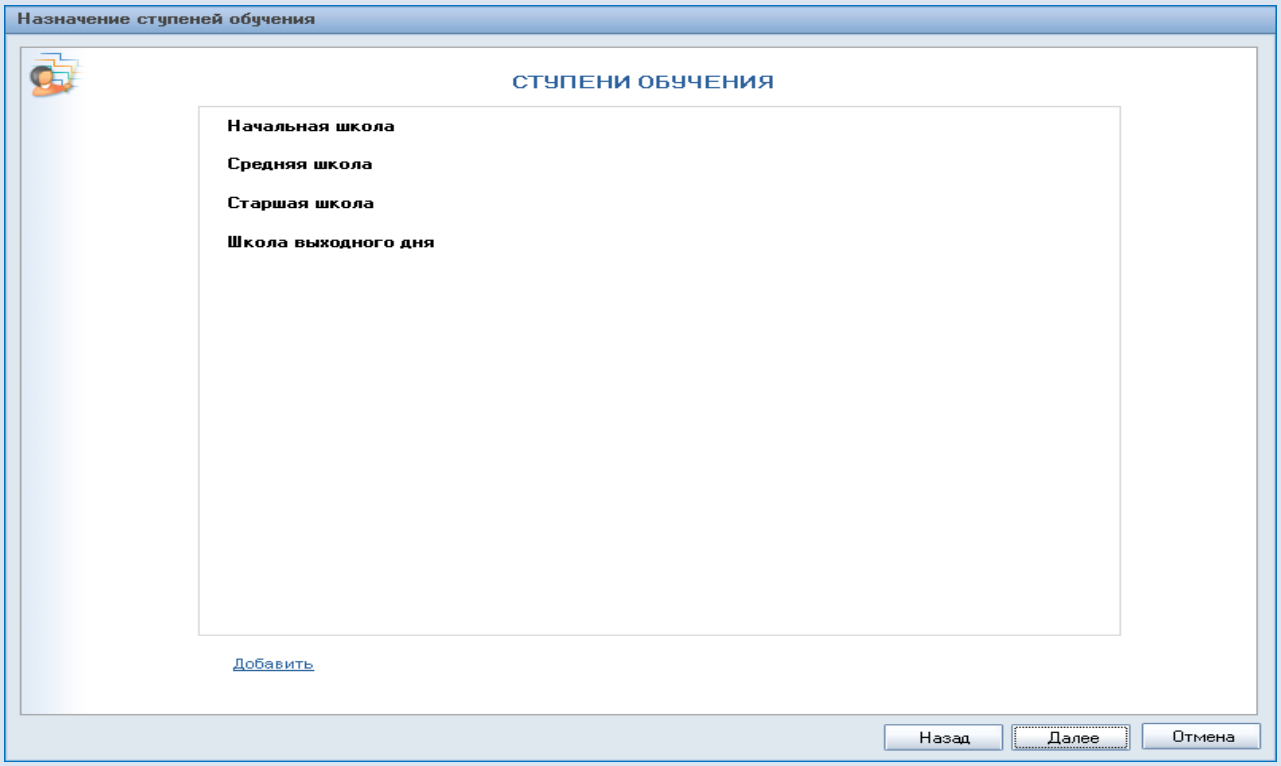
Открывается окно «Ступени обучения». Активизируйте ссылку «Добавить» и добавляем новую ступень.



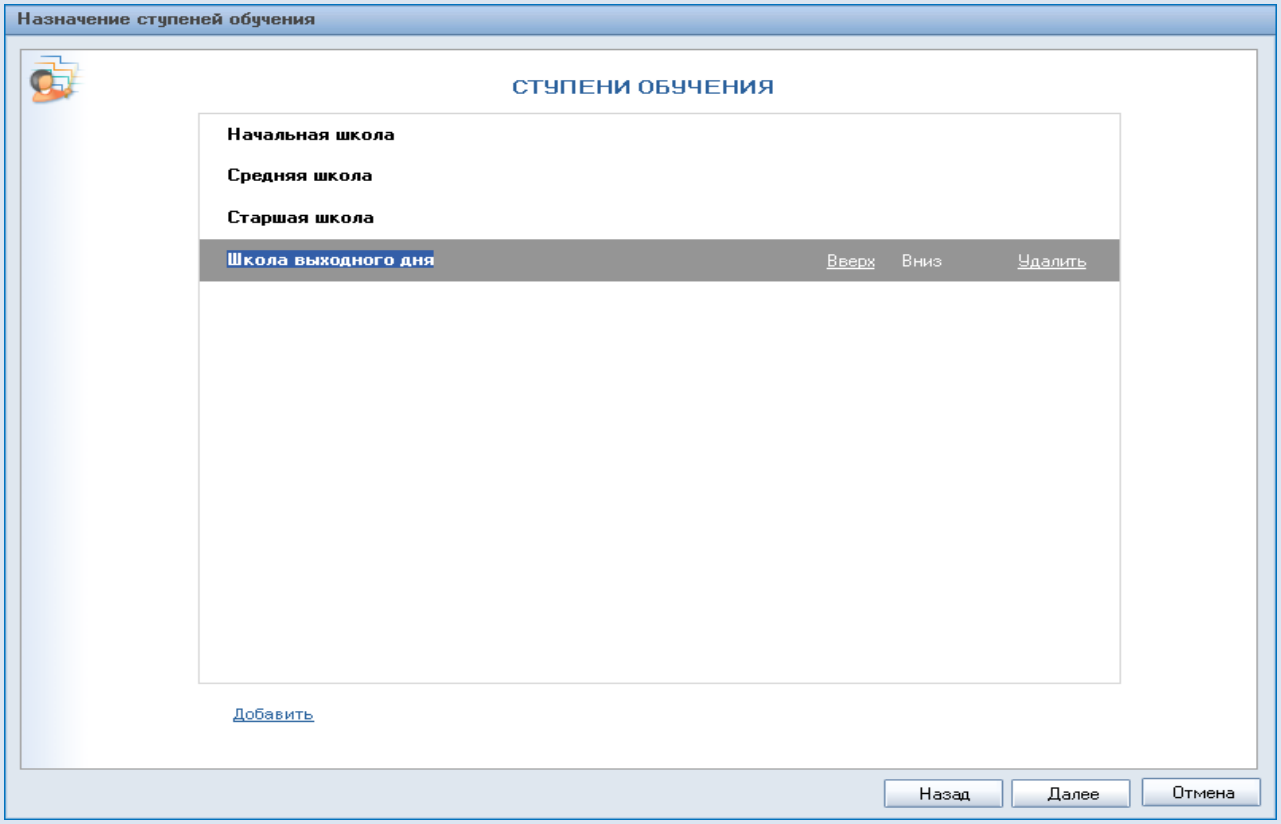
Окно **«Новая ступень обучения»**



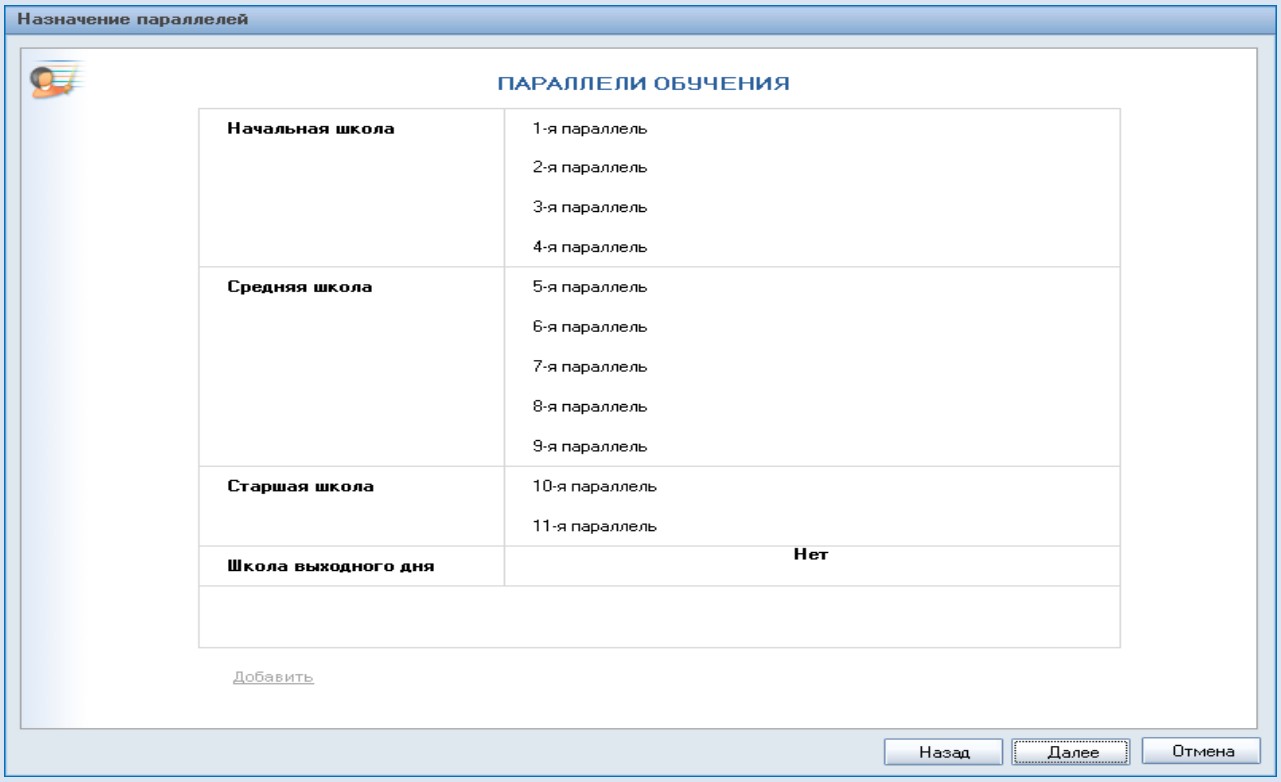
В окне «**Ступени обучения**» появилась новая запись **«Школа выходного дня»**



Выделяем название новой ступени и нажимаем кнопку **«Далее»,** при этом откроется окно **«Параллели обучения»**

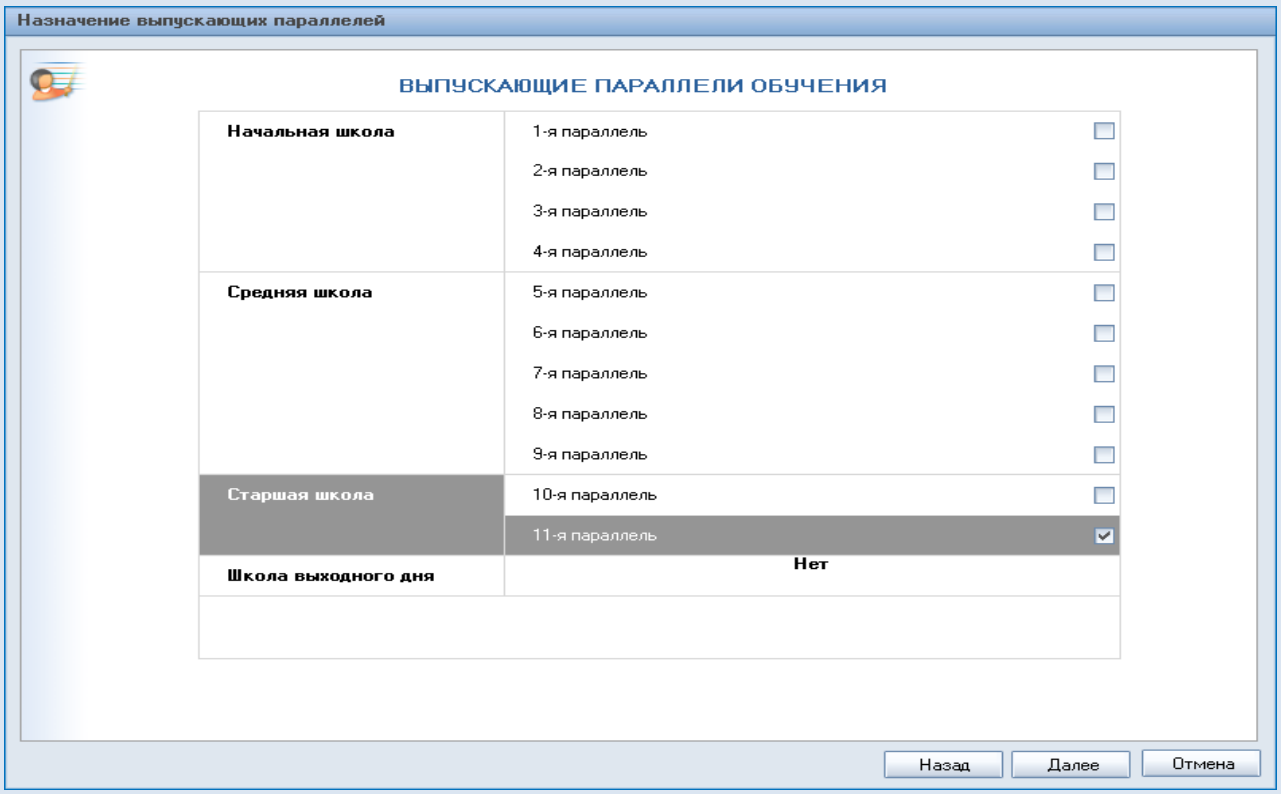


Окно **«Параллели обучения»**



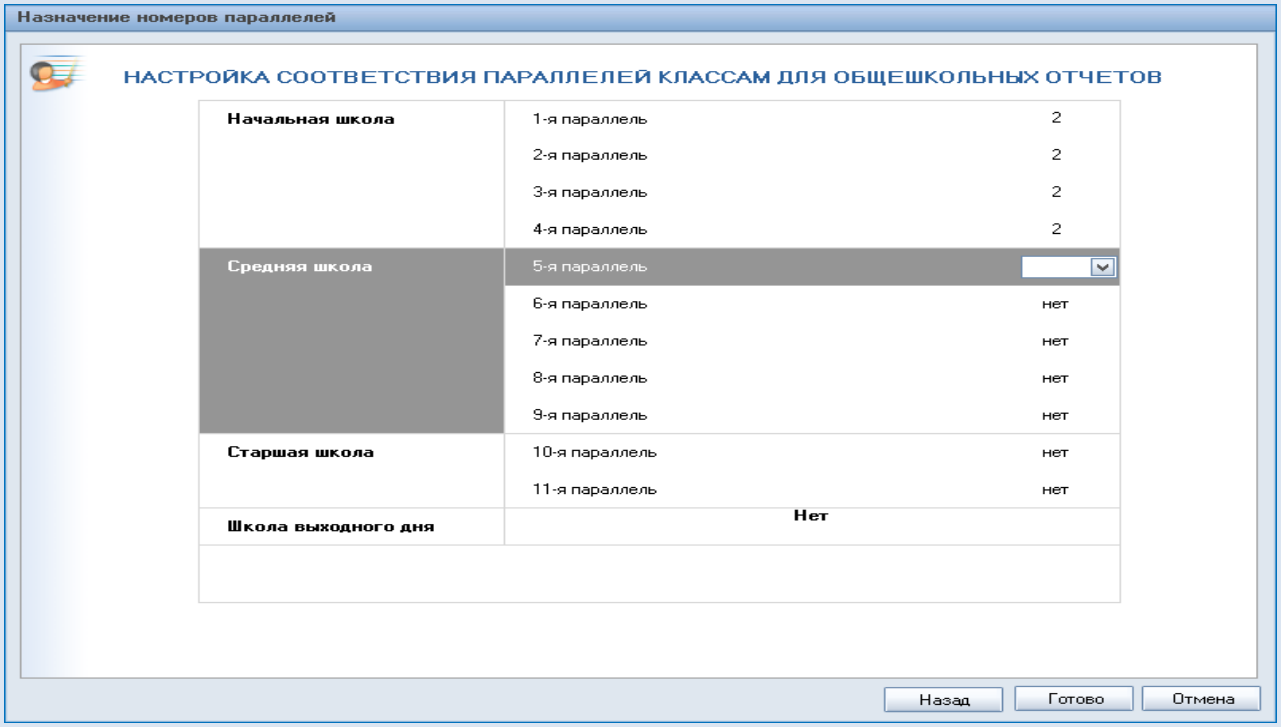
В этом окне можно продолжить работу по наполнению структуры школы: создать параллели в школе выходного дня или внести изменения в ступенях «Начальная школа», «Средняя школа» и «Старшая школа».

Нажимая на кнопку «Далее» открываем окно «Выпускающие параллели обучения». Отметим «галочкой» выпускную параллель, нажимаем «Далее».



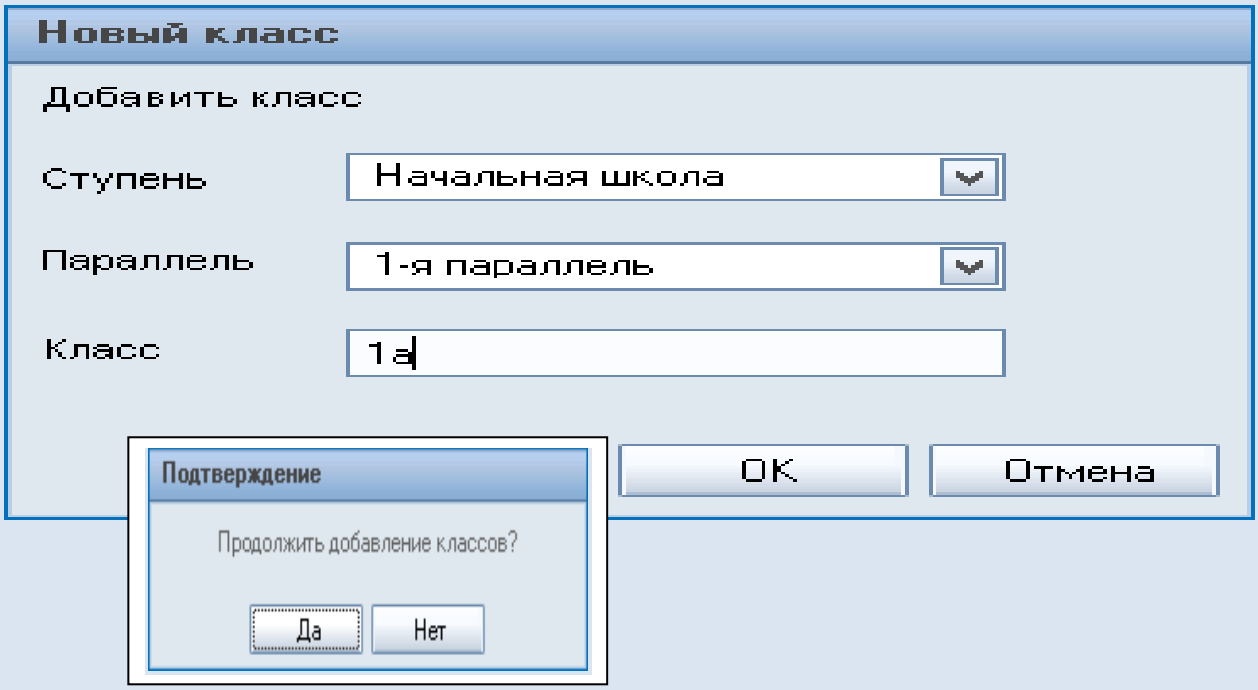
Окно «Настройка соответствия параллелей классам для общешкольных отчетов».

Для появления окошка с выбором количества классов - нажимаем на «нет».
Таким образом, будет сформировано соответствие параллелей классам.



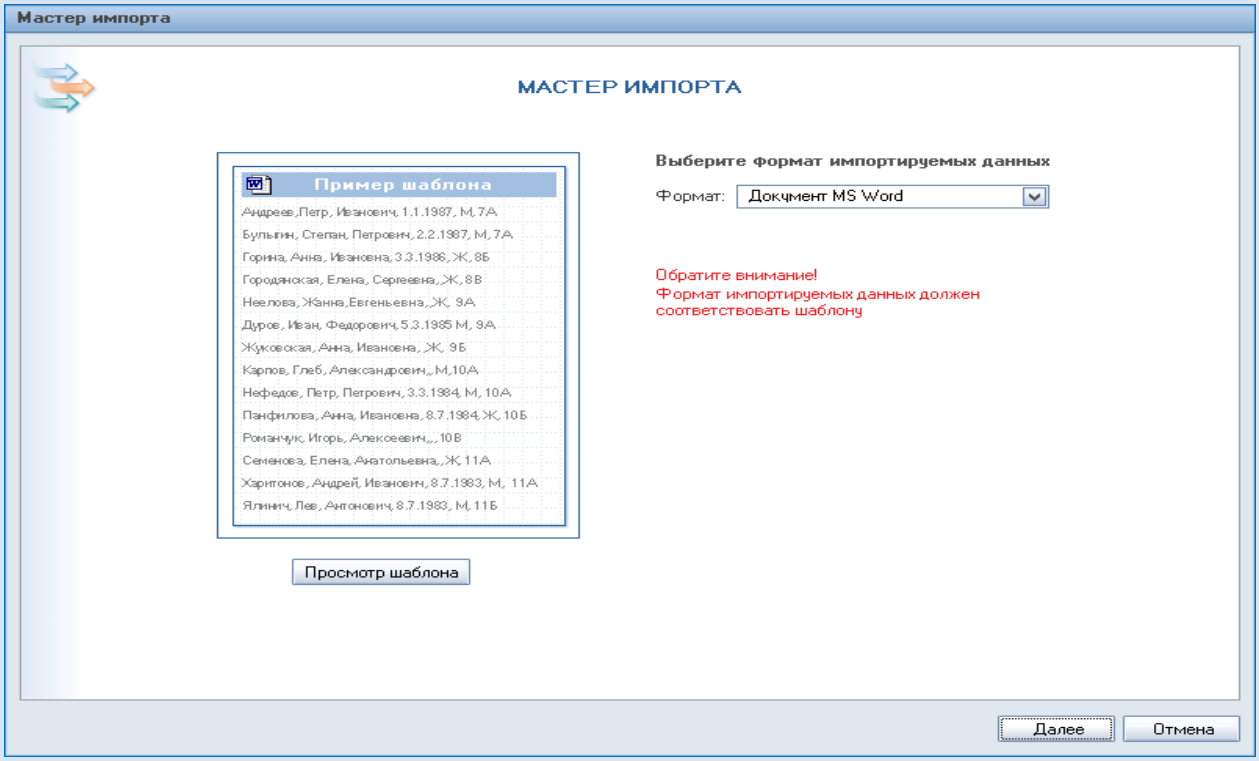
Списки учащихся.

Открываем окно **«Новый класс»**, для этого активизируем ссылку **«Добавить новый класс».**
В открывшемся окне выбираем ступень, параллель , вписываем класс. Нажимаем «ОК».
Если есть необходимость добавить еще несколько классов, то в окне «Подтверждение» нажимаем «Да» и еще раз заполняем данные в окне «Новый класс».

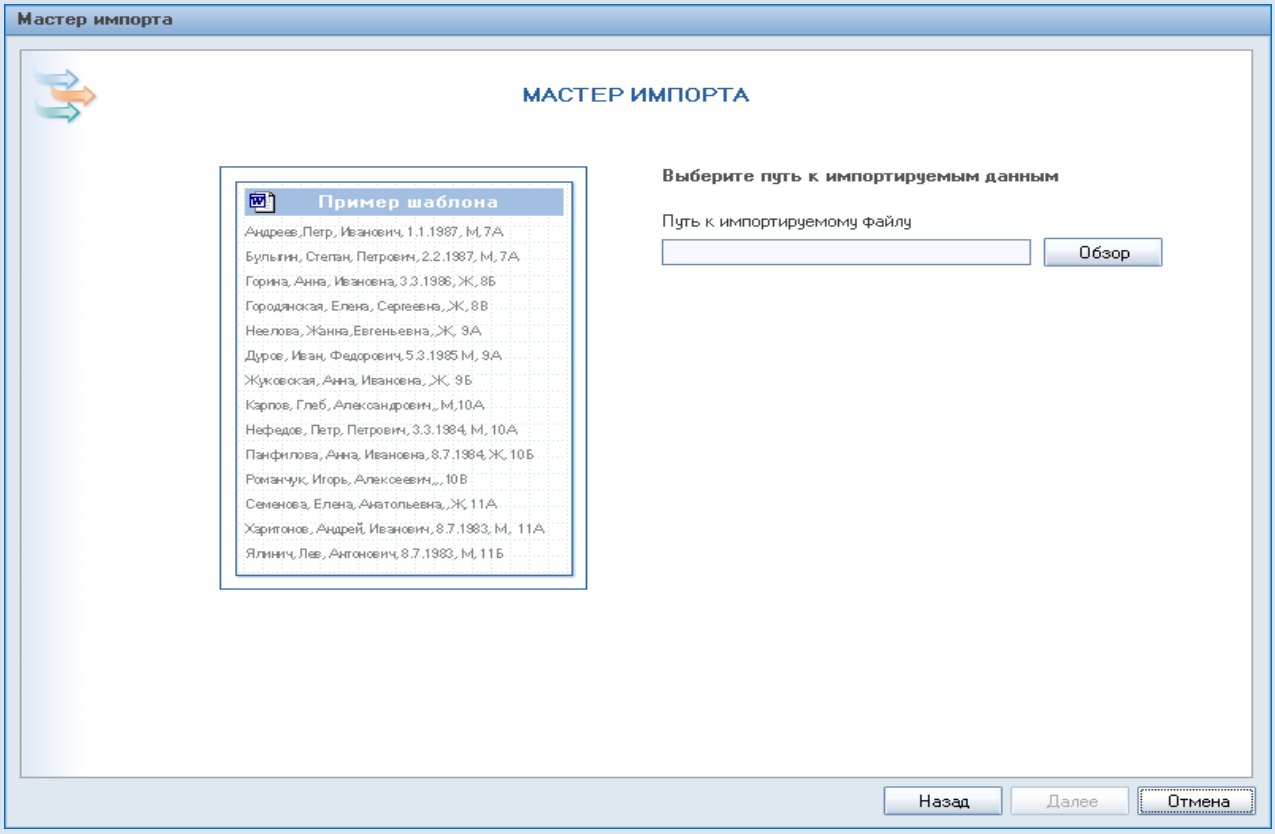


Добавим в новые классы учеников.

Для этого необходимо подготовить списки учеников класса по шаблону, который будет предложен сразу после активизации кнопки «Импортировать данные учащихся» и сохранить их на компьютере.



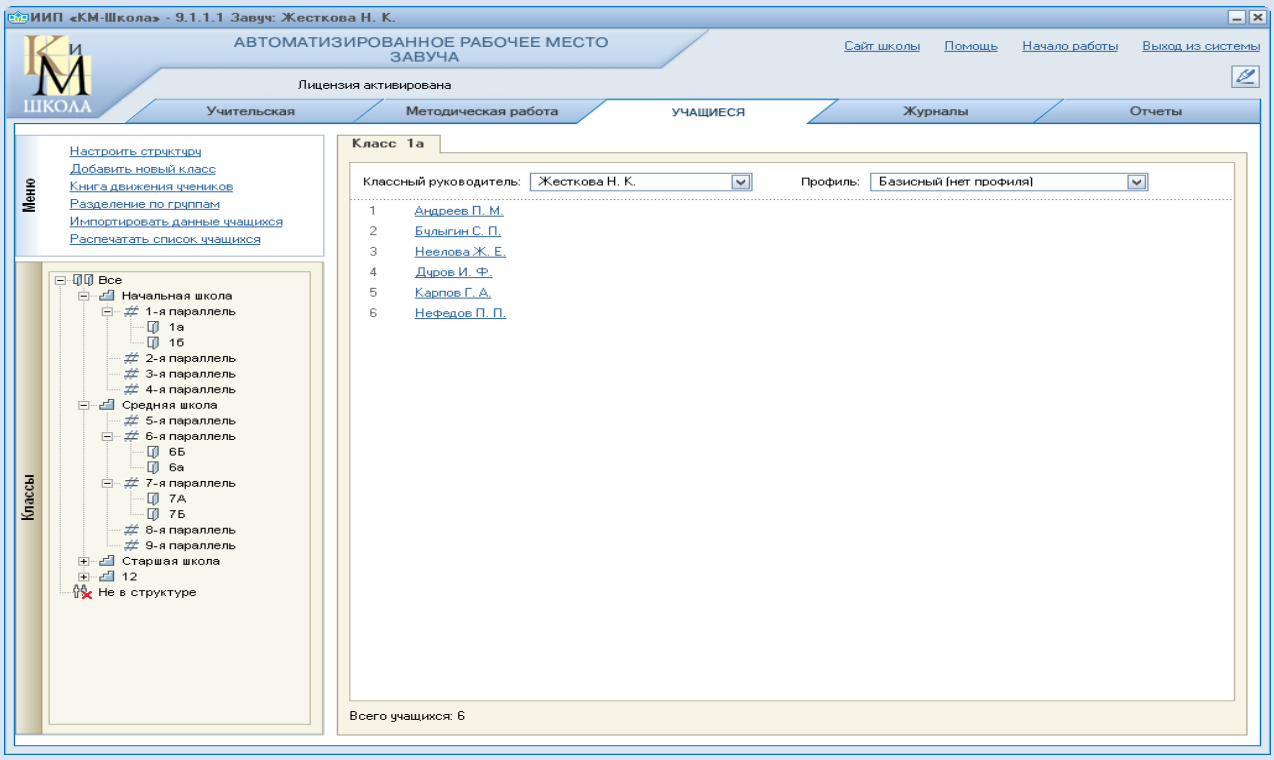
Нажимаем «Далее» и задаем путь к сохраненному списку учеников класса.



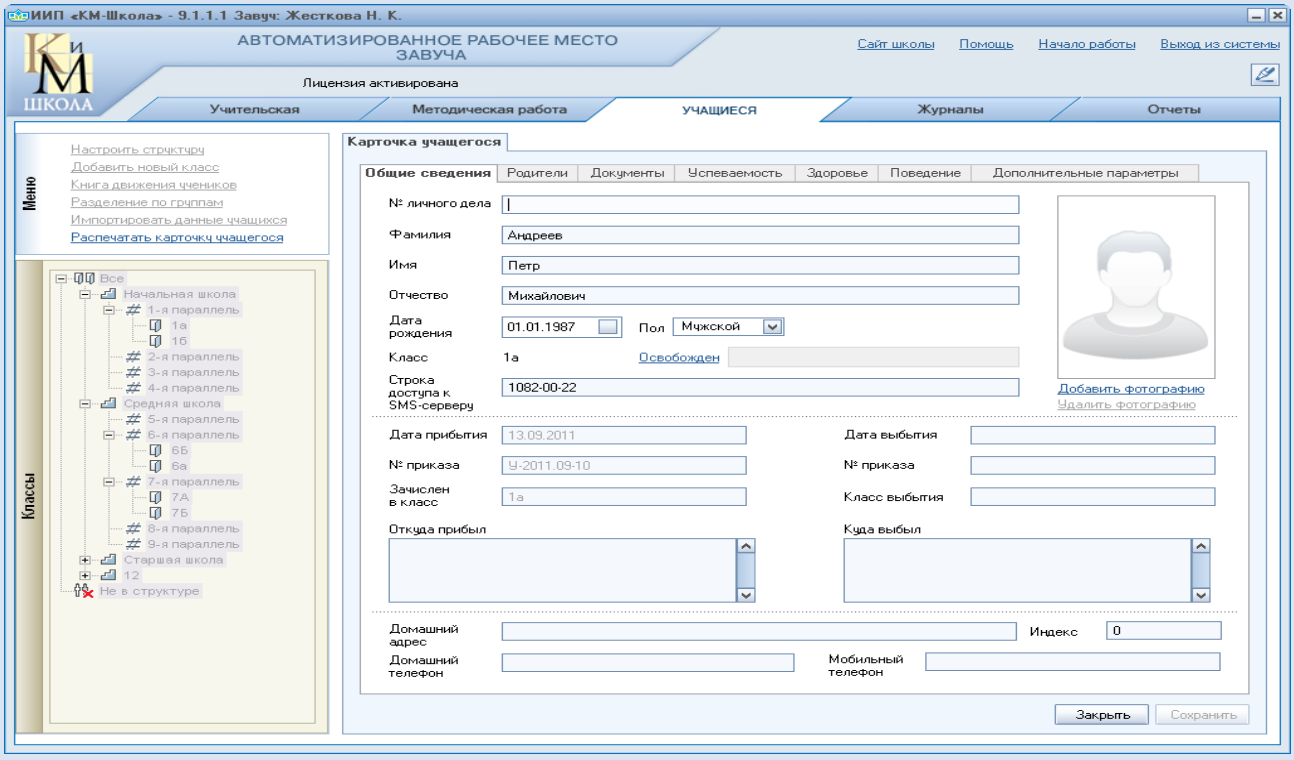
После загрузки документа откроется окно «Предварительный просмотр» с кнопками «Назад», «Готово» и «Отмена».

Выбираем «Готово» и список с учениками отобразится в 1а классе.

Перед вами окно «1 а класс» со списком учеников. Фамилии учеников являются ссылками на их ученические карточки с подробными данными.

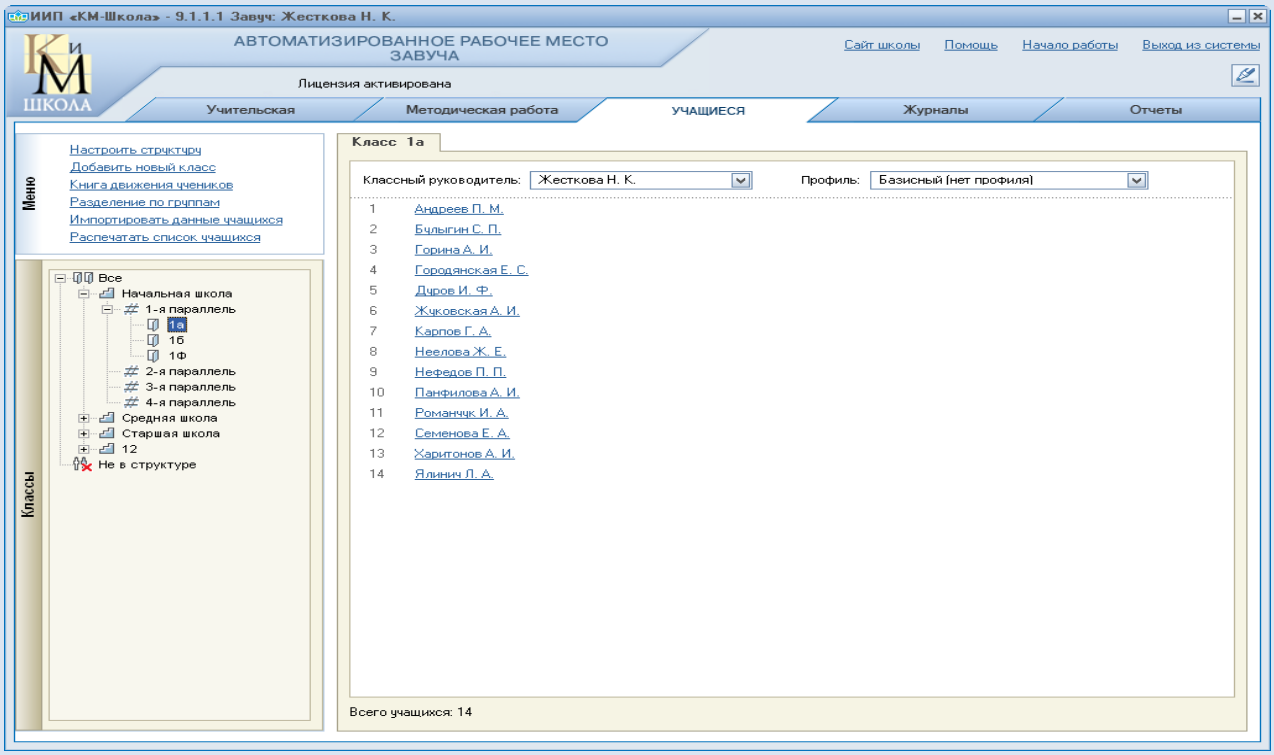


Окно «Карточка учащегося».

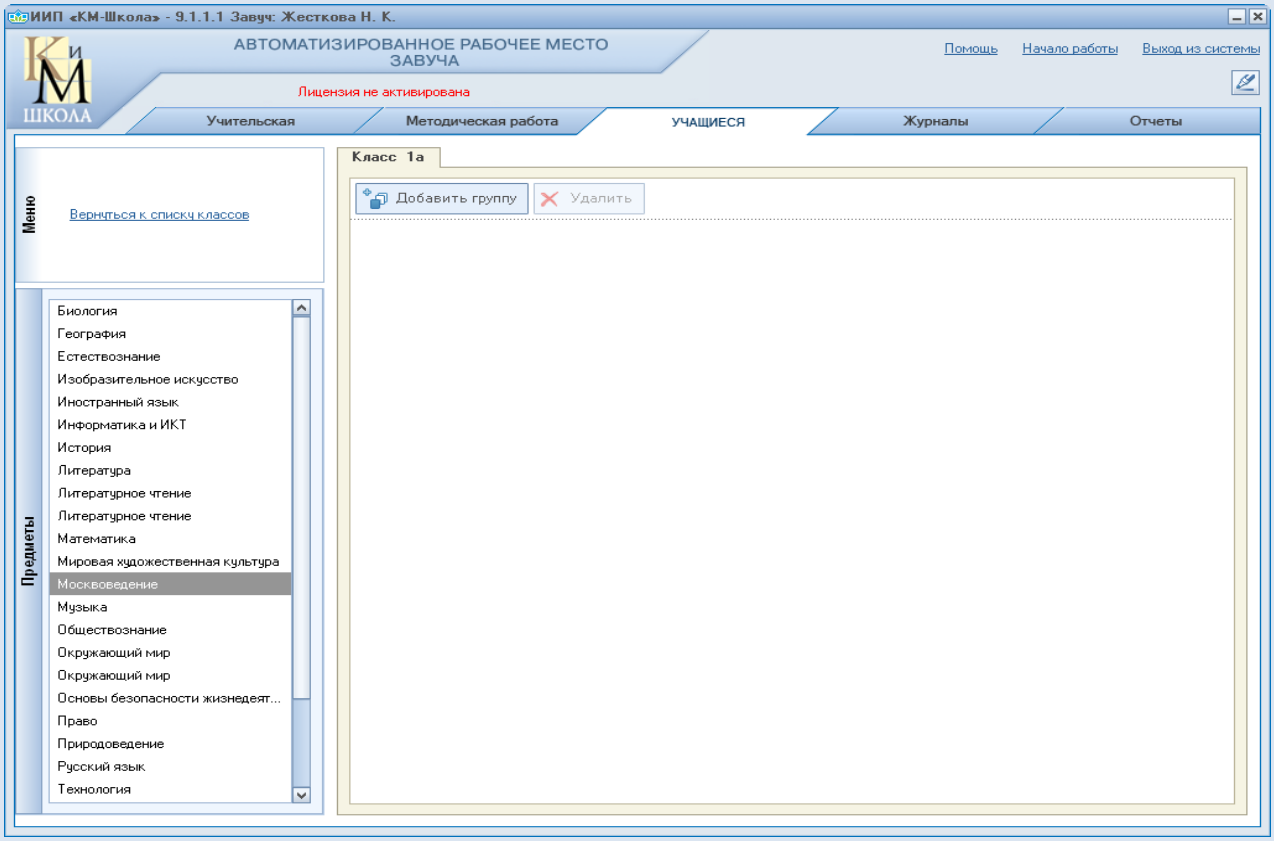


Делим класс на группы.

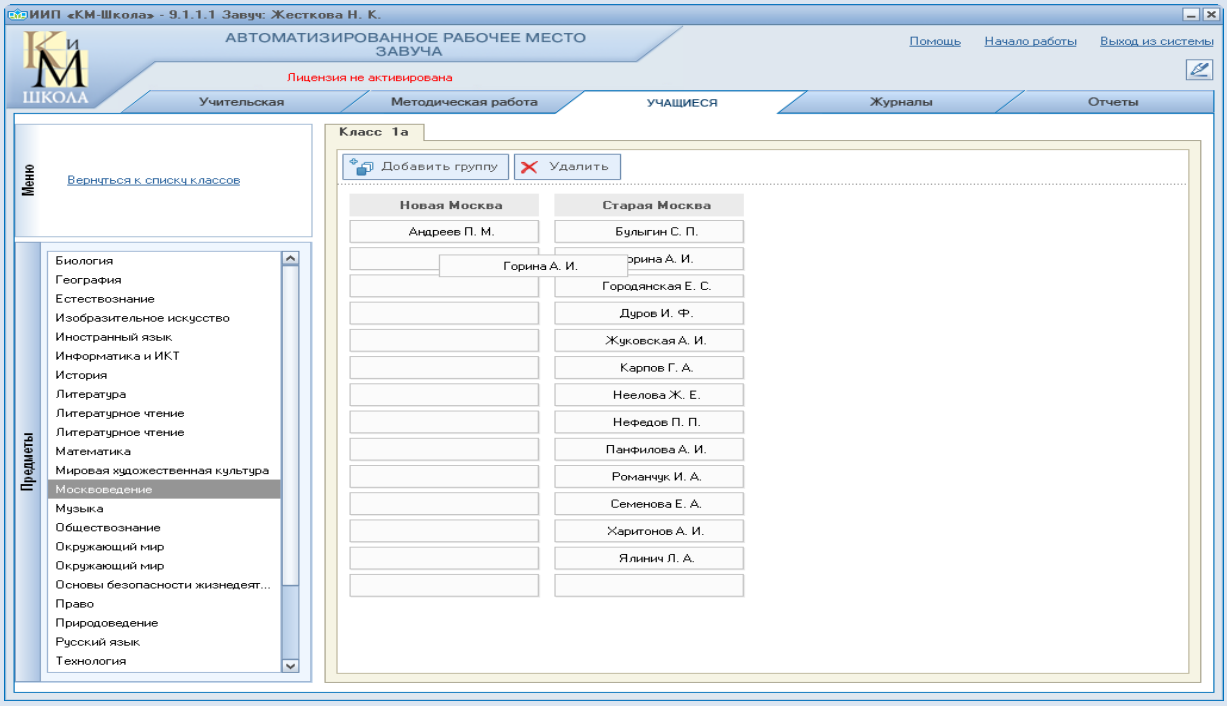
Для этого открываем класс со списком учеников, активизируем ссылку «Разделение по группам». Выбираем «Предмет» - кнопка «Добавить группу» становится активной.



Добавляем группы.

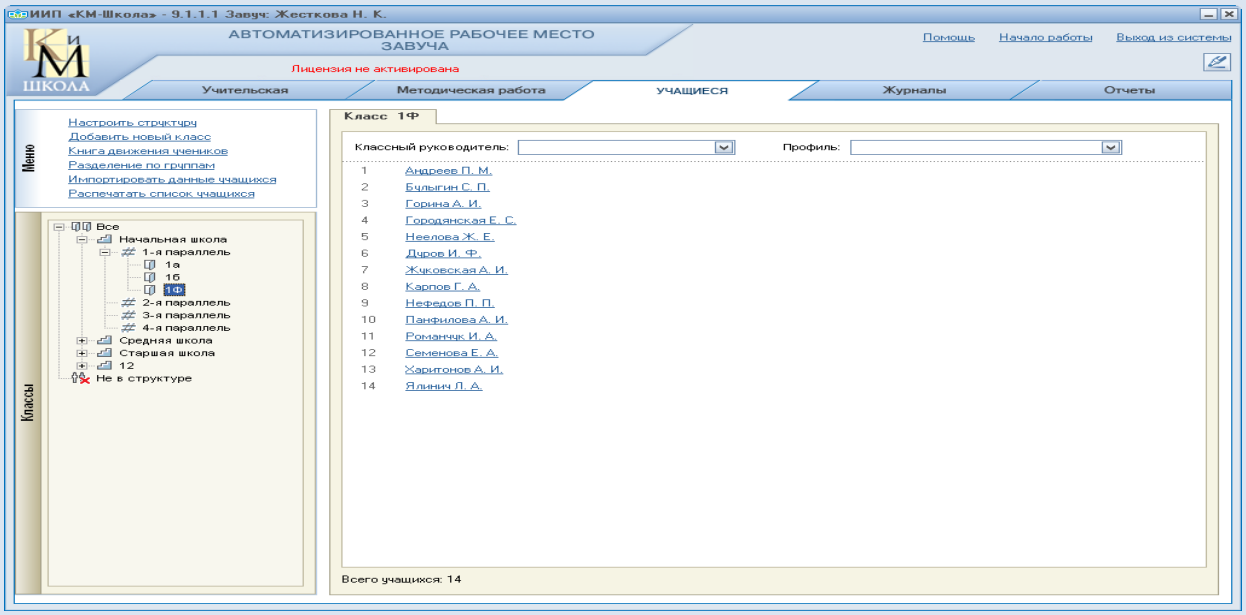


Перед вами окно «1А класс с новыми группами «Новая Москва» и «Старая Москва»». Формируйте группы перетаскиванием фамилий учеников из столбцов.

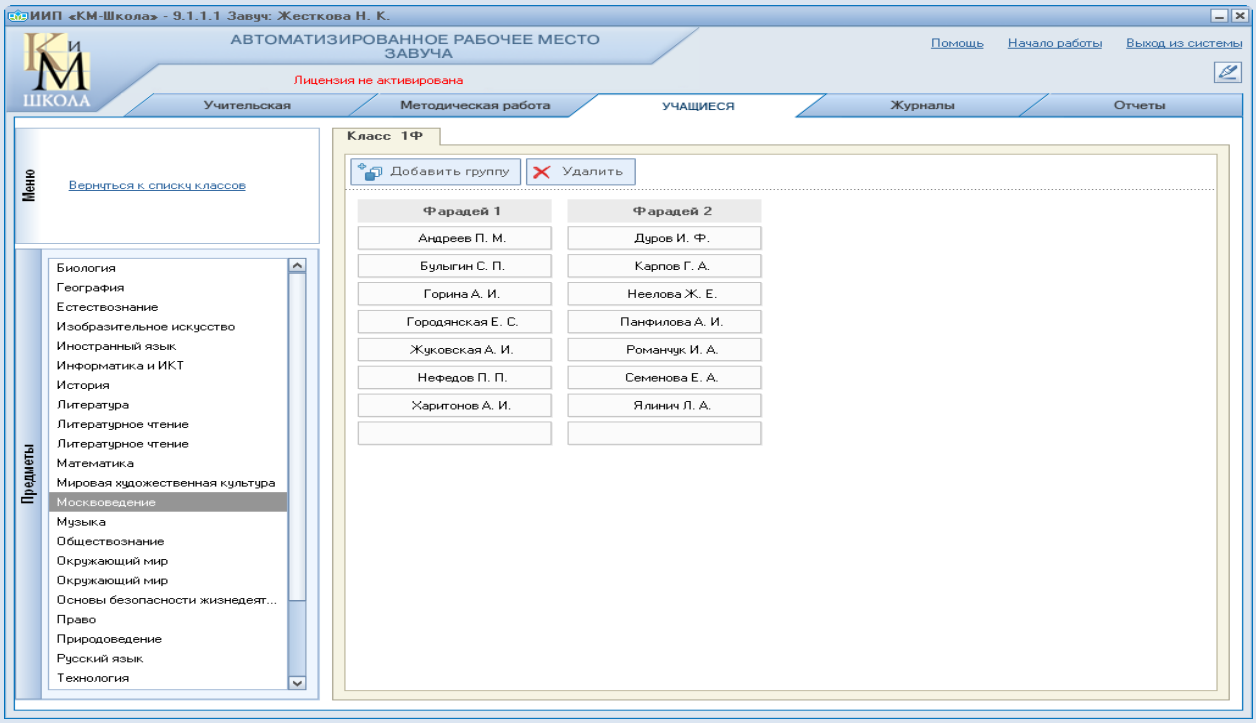


При необходимости формирования **групп из учеников разных параллелей**, создайте документ со списком учеников из разных классов, которых будете распределять по группам.

Затем, в разделе «Учащиеся», добавляйте новый класс с помощью ссылки «Добавить новый класс», дайте ему название и импортируйте заготовленный документ со списком учеников.



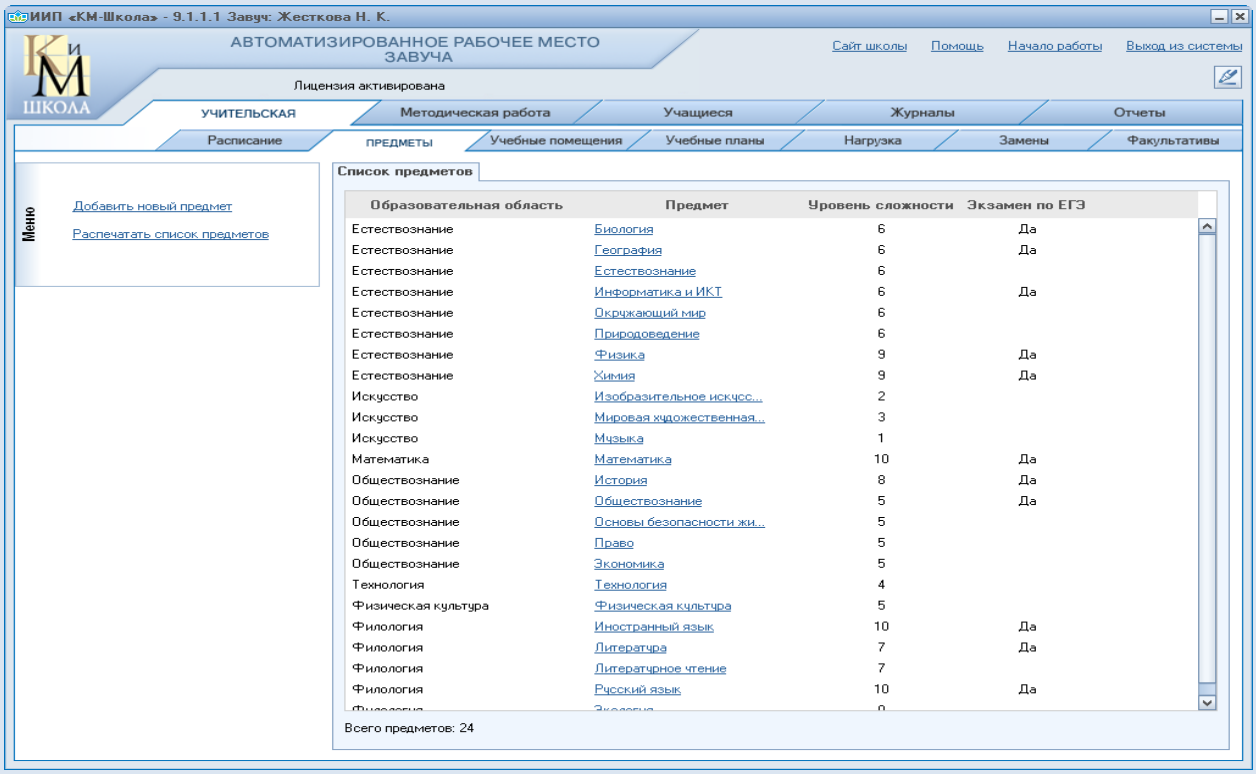
Делим учеников из разных параллелей на группы.



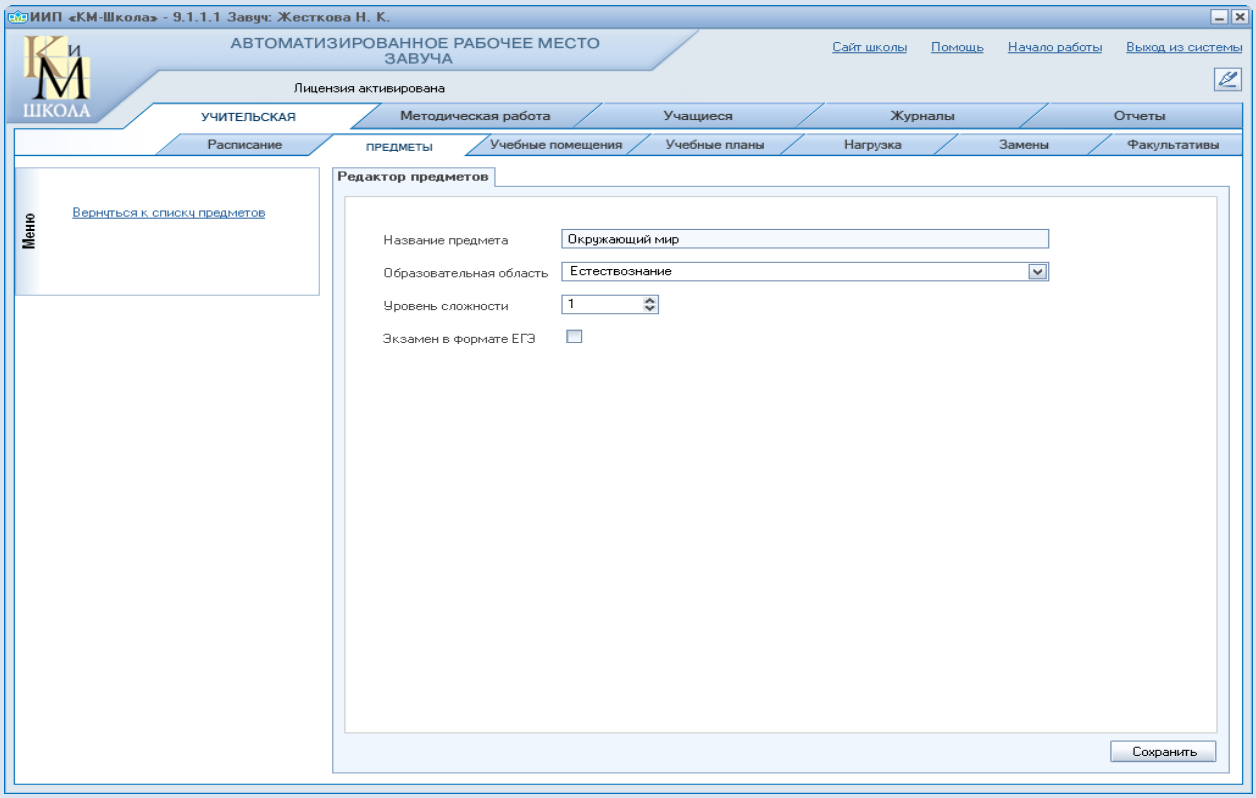
Список предметов.

Открываем раздел «Учительская», закладку «Предметы».

Перед вами слева «Меню» со ссылками «Добавить новый предмет», «Распечатать список предметов» и список предметов с распределением по образовательным областям, предметам, уроню сложности и экзаменом по ЕГЭ.

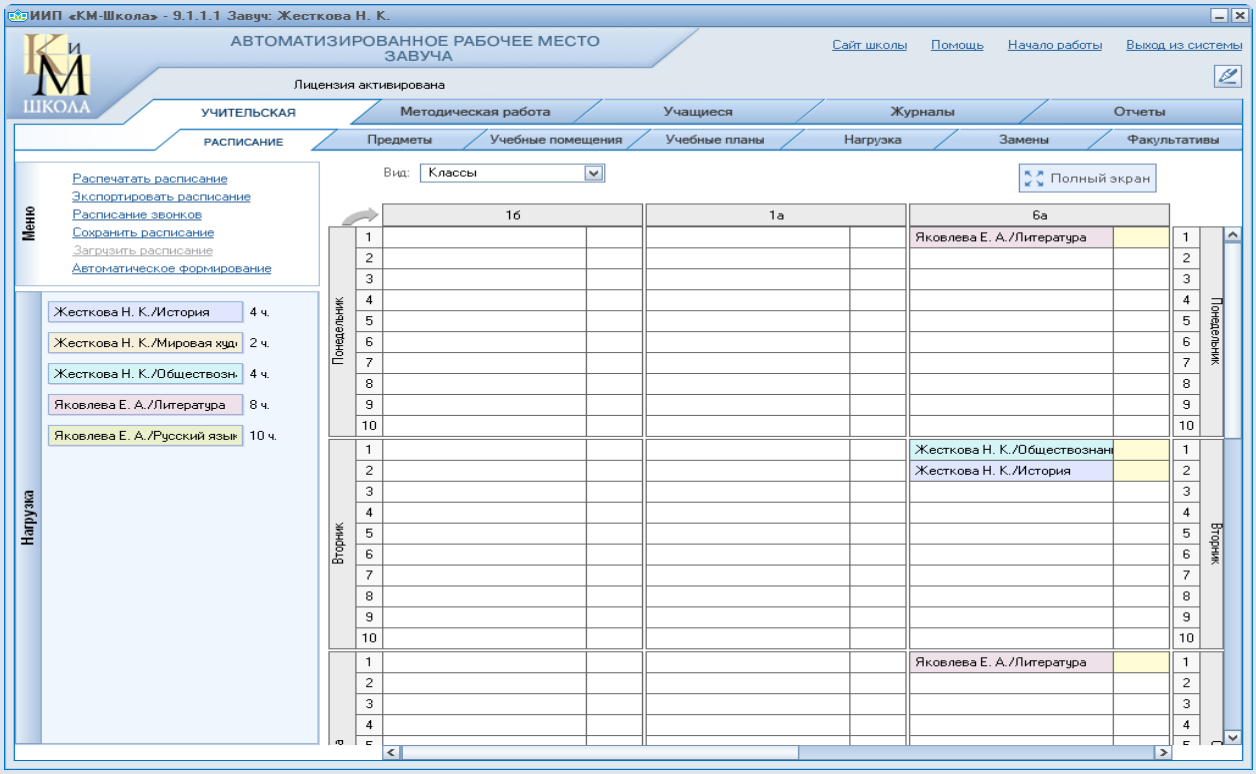


Добавляем новые предметы для 1а класса: Окружающий мир, Литературное чтение, Математика, Русский язык и др.



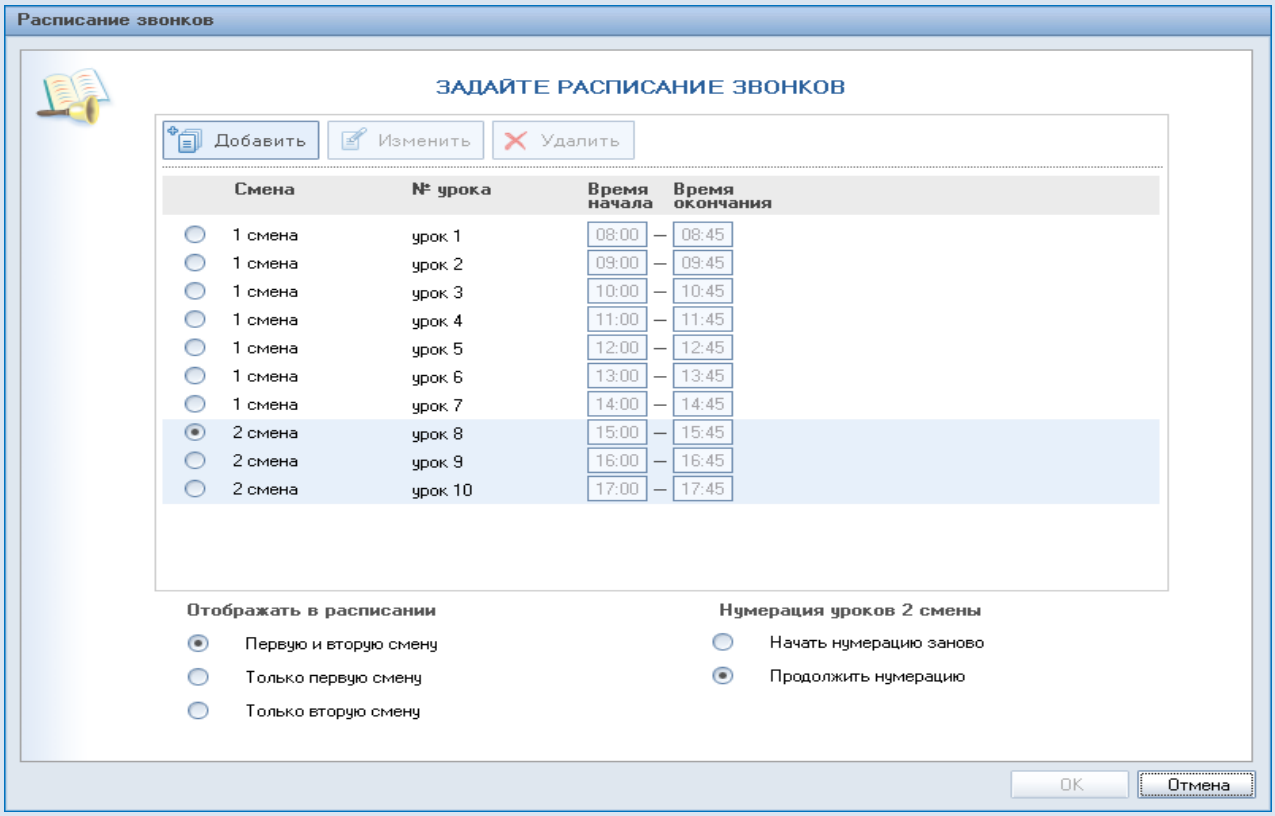
Формирование расписания звонков

Возвращаемся в раздел «Учительская», в закладку «Расписание».
Активизируем ссылку «Расписание звонков» из Меню.



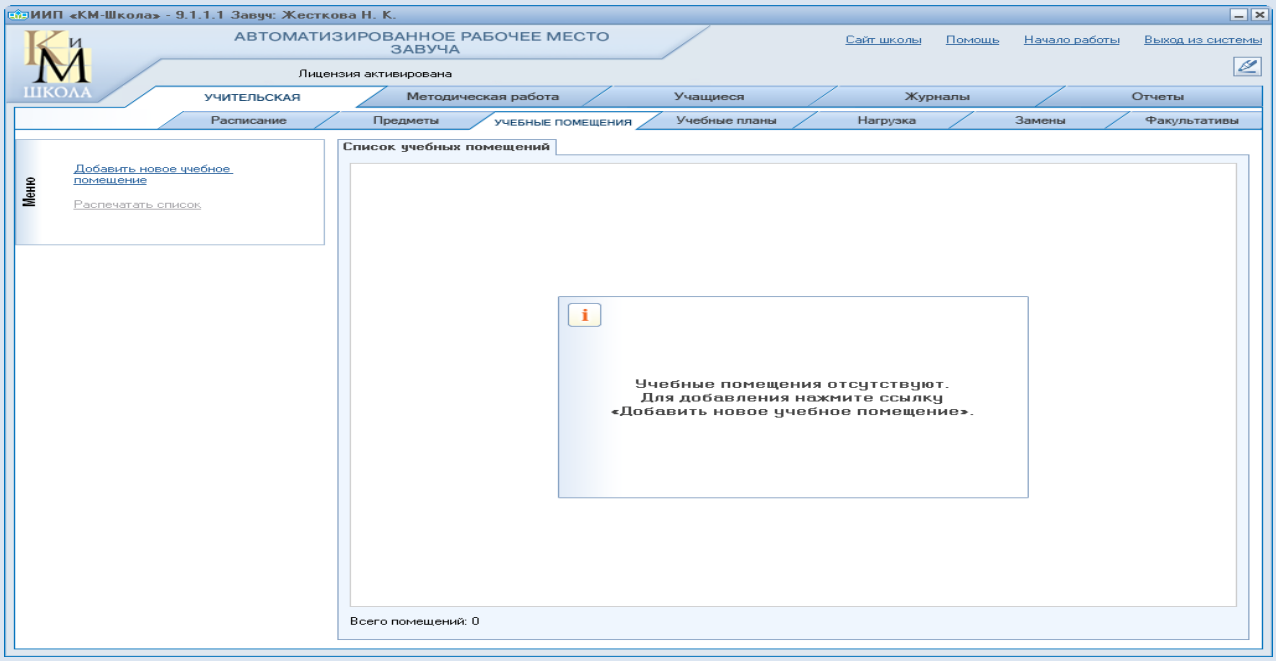
Окно «Задайте расписание звонков».

Здесь можно выбрать учебную смену и добавить урок, выбрать отображение смен в расписание, задать время начала и окончания урока, выбрать вид нумерации уроков.

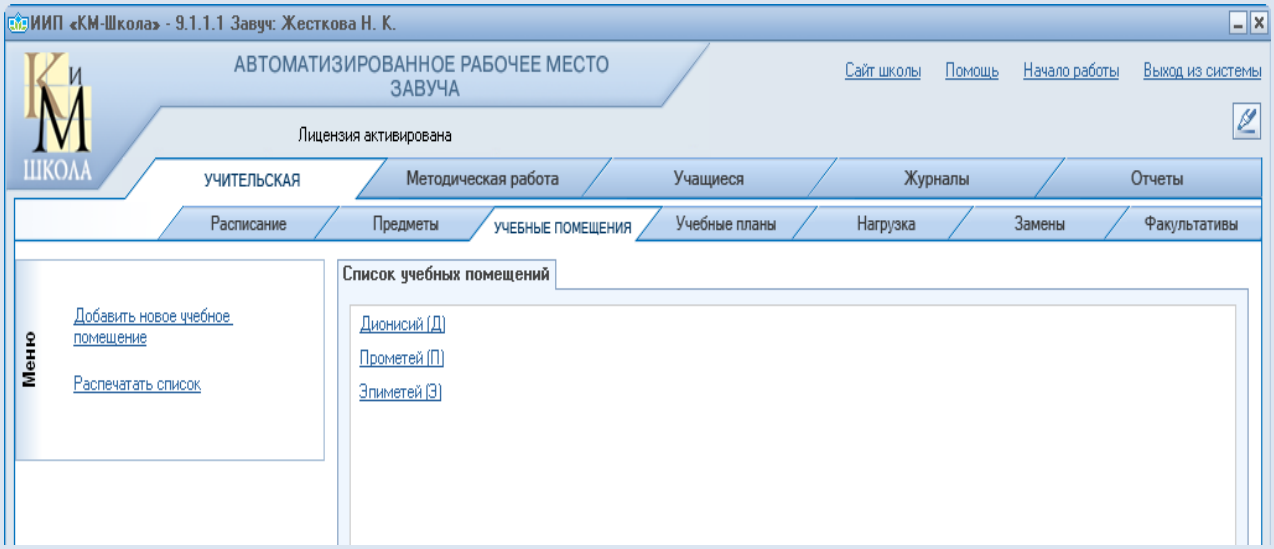


Список учебных помещений.

Для формирования списка помещений возвращаемся в раздел «Учительская», в закладку «Учебные помещения». Нажимайте на ссылку «Добавить новое помещение» и формируйте список.

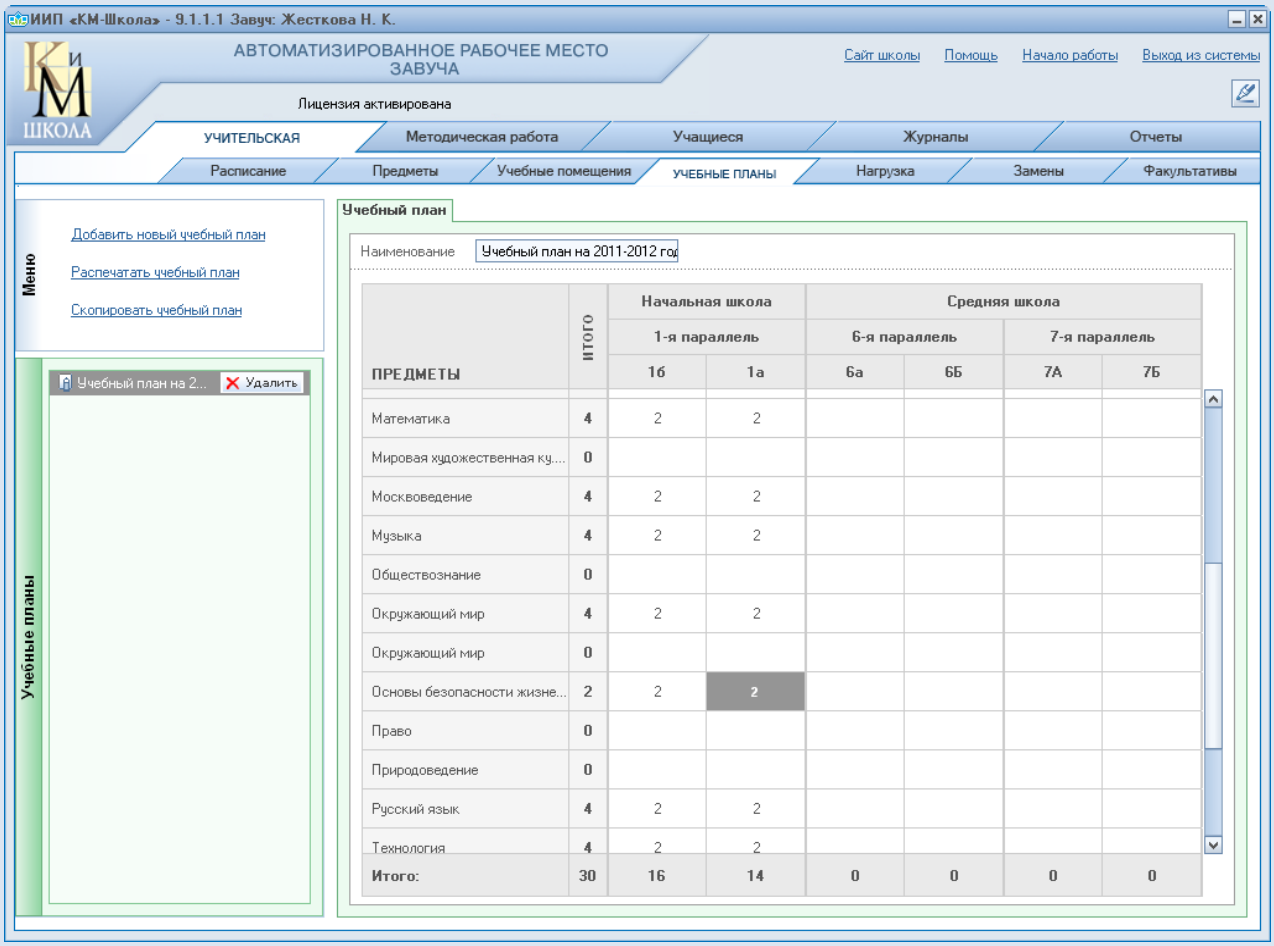


Окно «Список учебных помещений» с новыми названиями классных комнат.



Учебный план.

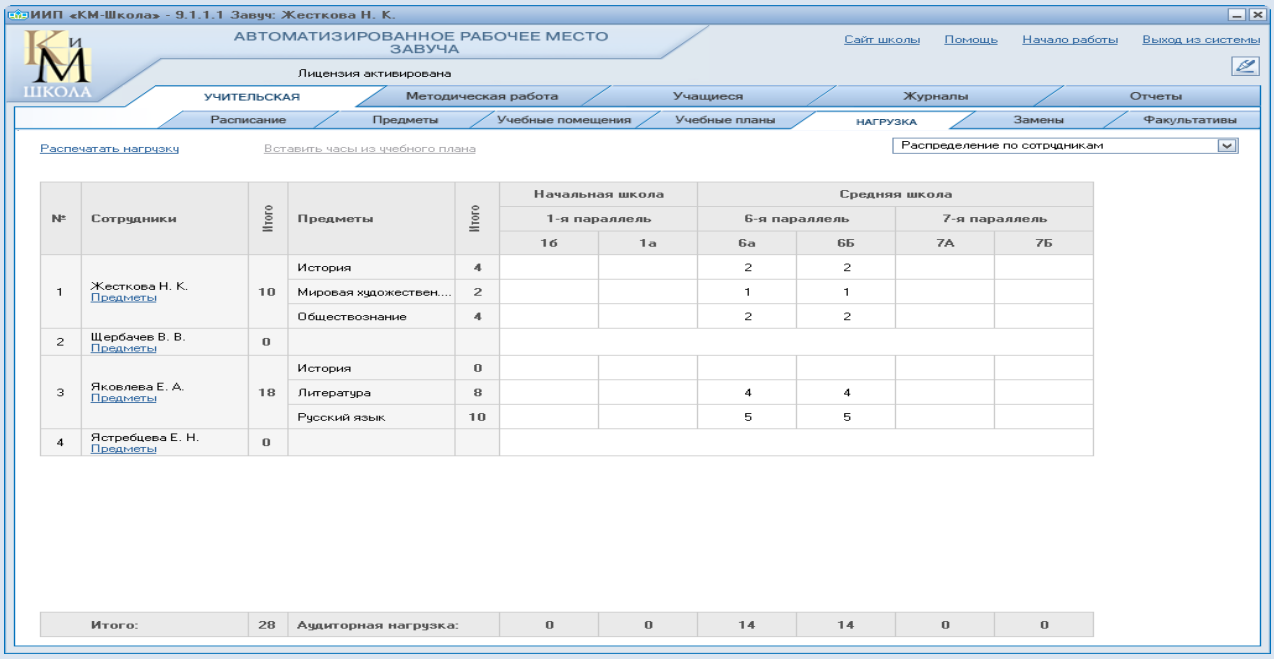
Возвращаемся в раздел «Учительская», в закладку «Учебные планы». Выбираем предметы, выставляем необходимое количество часов.



Нагрузка учителей.

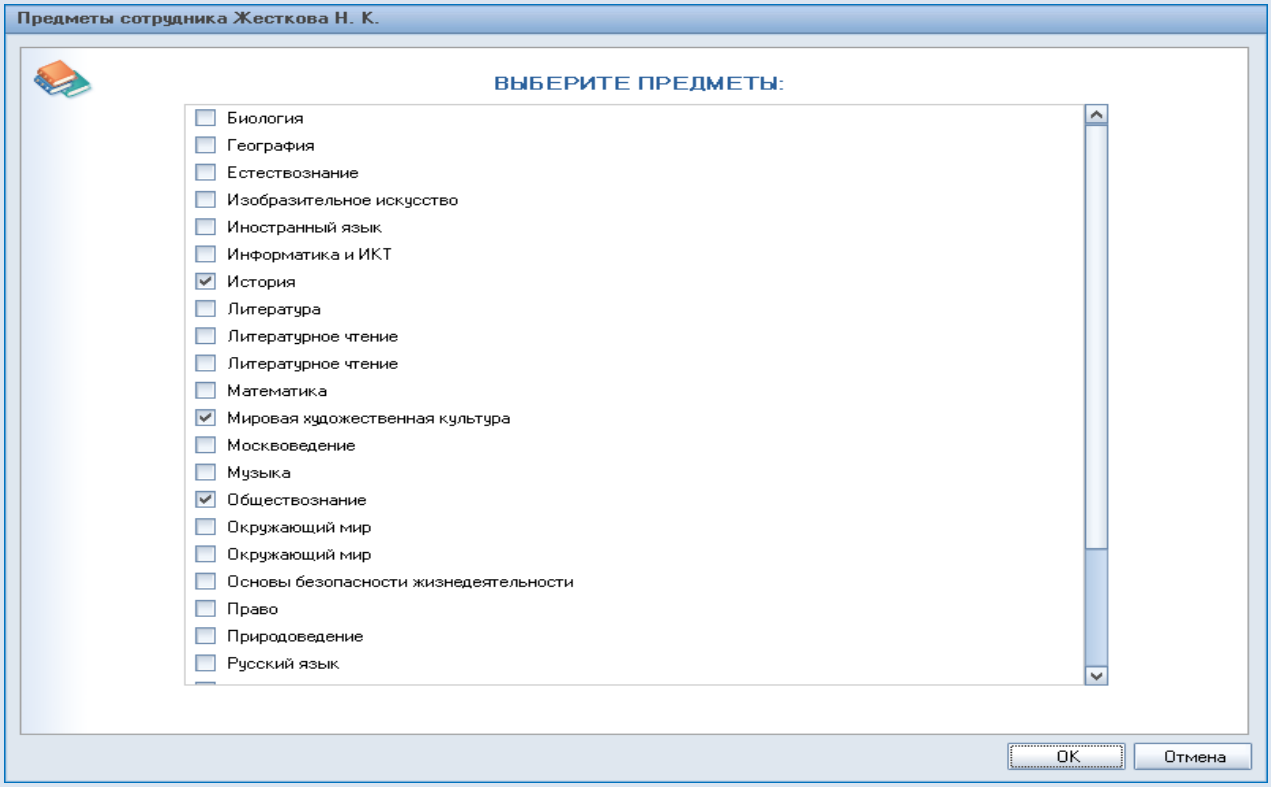
Возвращаемся в раздел «Учительская», в закладку «Нагрузка» и выбираем вид таблицы «Распределение по сотрудникам».

Под фамилией учителя размещена ссылка «Предметы». Активизируем ссылку и назначаем предметы учителю.

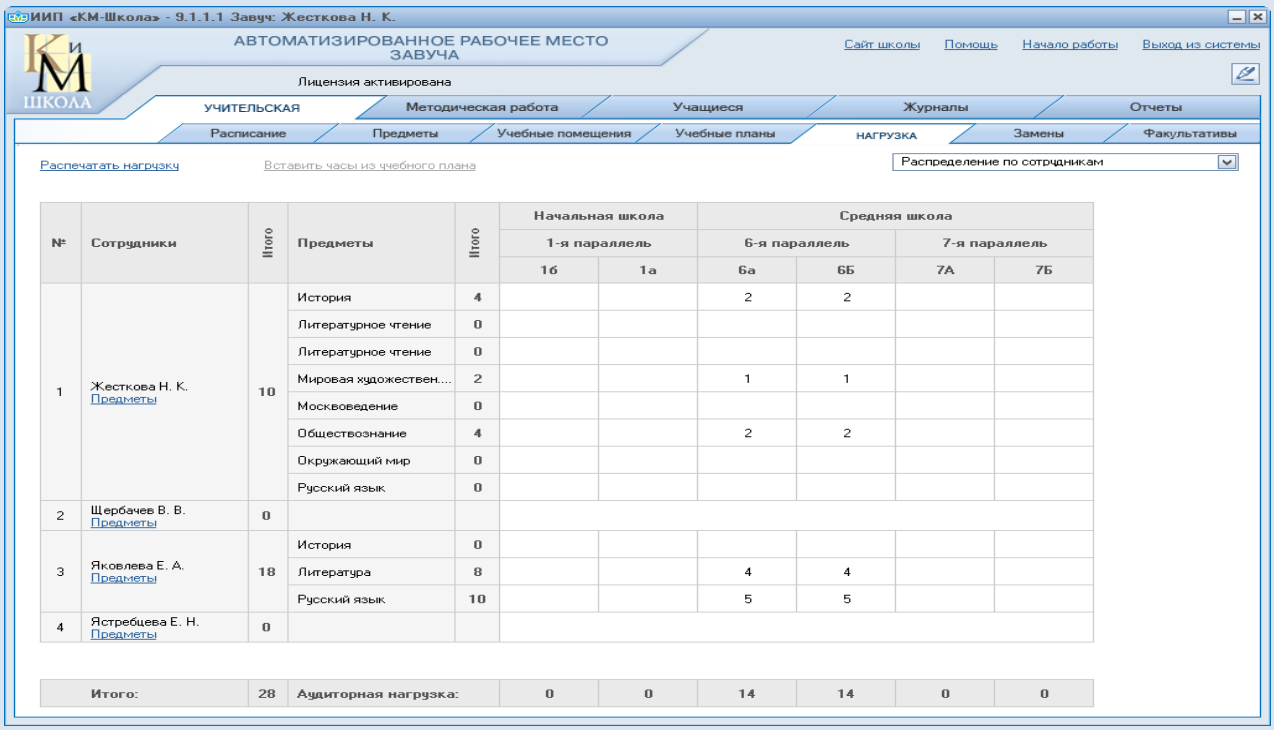


№	Сотрудники	Итого	Предметы	Итого	Начальная школа		Средняя школа			
					1-я параллель		6-я параллель		7-я параллель	
					1б	1а	6а	6Б	7А	7Б
1	Жесткова Н. К. Предметы	10	История	4			2	2		
			Мировая художествен....	2			1	1		
			Обществознание	4			2	2		
2	Щербачев В. В. Предметы	0								
3	Яковлева Е. А. Предметы	18	История	0						
			Литература	8			4	4		
			Русский язык	10			5	5		
4	Ястребцева Е. Н. Предметы	0								
	Итого:	28	Аудиторная нагрузка:		0	0	14	14	0	0

Выбор приедметов из списка

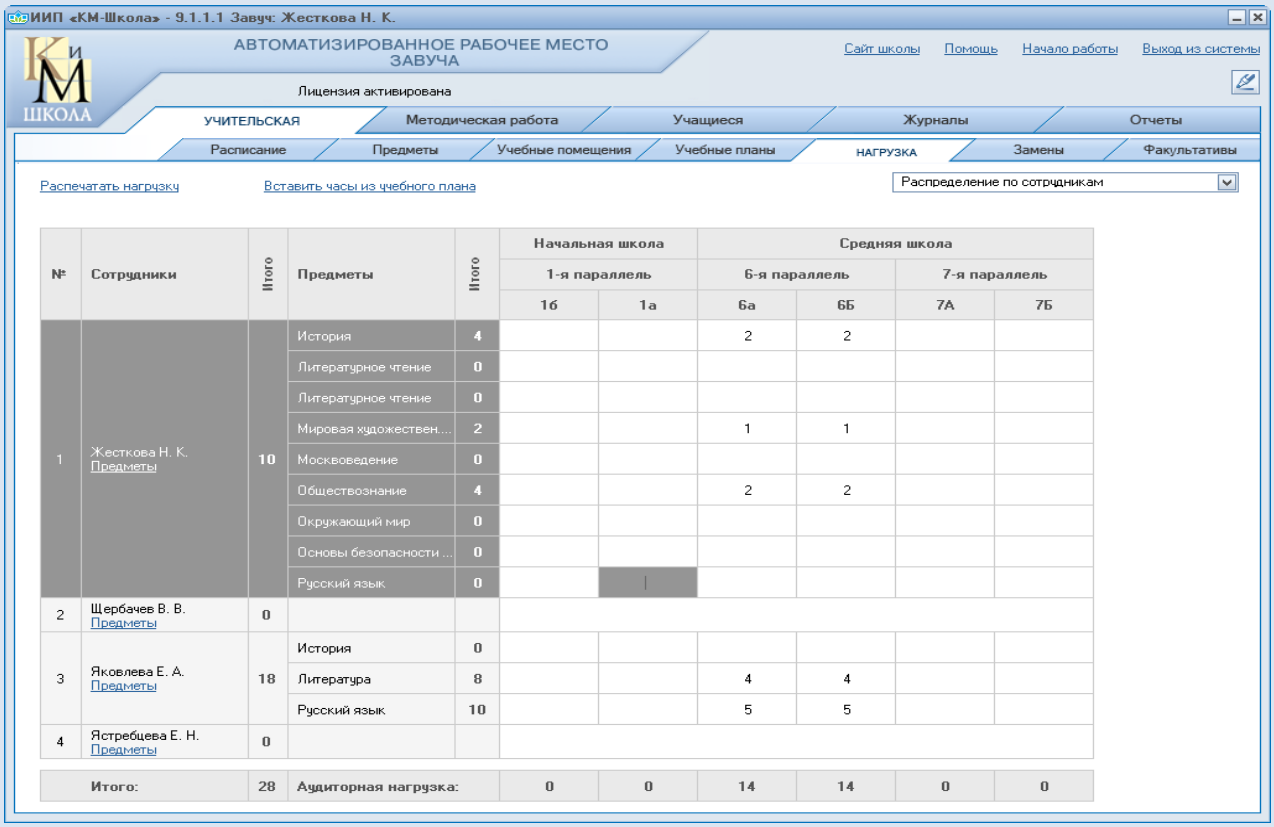


Фамилия учителя, ссылка «Предметы», назначенные учителю предметы и классы.



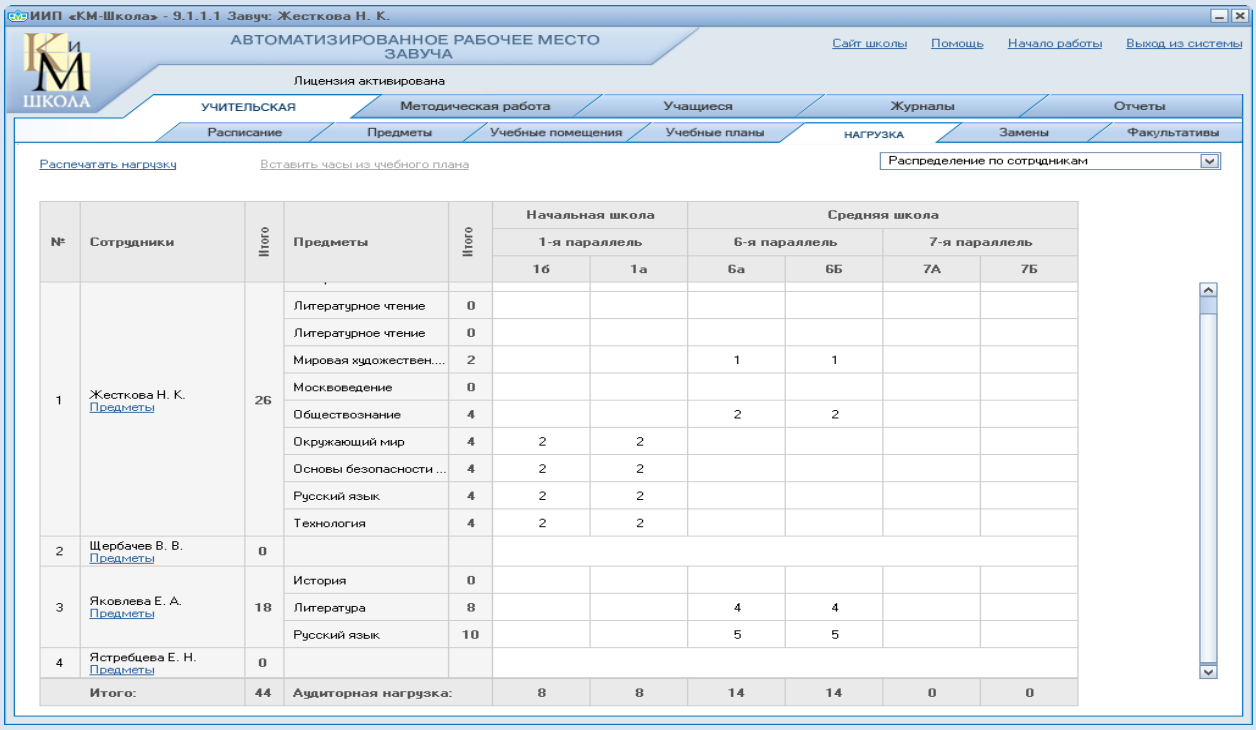
№	Сотрудники	Итого	Предметы	Итого	Начальная школа		Средняя школа			
					1-я параллель		6-я параллель		7-я параллель	
					1б	1а	6а	6Б	7А	7Б
1	Жесткова Н. К. Предметы	10	История	4			2	2		
			Литературное чтение	0						
			Литературное чтение	0						
			Мировая художествен....	2			1	1		
			Москвоведение	0						
			Обществознание	4			2	2		
			Окружающий мир	0						
			Русский язык	0						
2	Щербачев В. В. Предметы	0								
3	Яковлева Е. А. Предметы	18	История	0						
			Литература	8			4	4		
			Русский язык	10			5	5		
4	Ястребцева Е. Н. Предметы	0								
	Итого:	28	Аудиторная нагрузка:		0	0	14	14	0	0

Выделяем фамилию учителя и активизируем ссылку «Вставить часы из учебного плана»

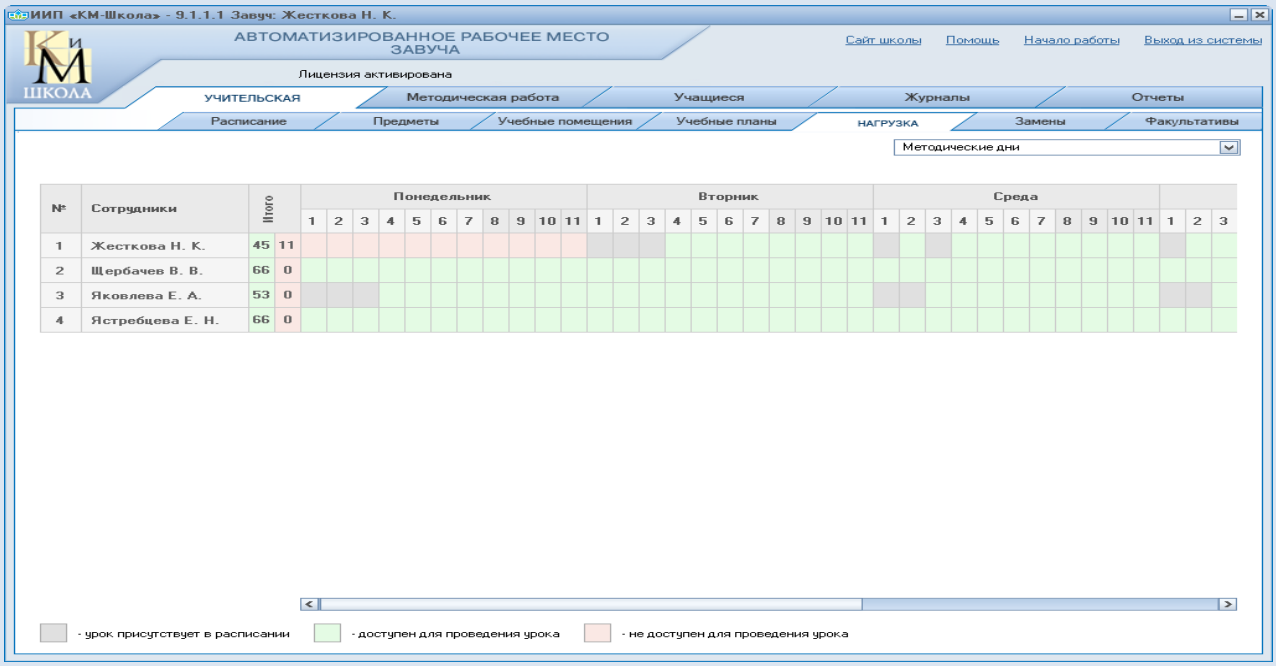


№	Сотрудники	Итого	Предметы	Итого	Начальная школа		Средняя школа			
					1-я параллель		6-я параллель		7-я параллель	
					1б	1а	6а	6Б	7А	7Б
1	Жесткова Н. К. Предметы	10	История	4			2	2		
			Литературное чтение	0						
			Литературное чтение	0						
			Мировая художествен....	2			1	1		
			Москвоведение	0						
			Обществознание	4			2	2		
			Окружающий мир	0						
			Основы безопасности ...	0						
			Русский язык	0						
2	Щербачев В. В. Предметы	0								
3	Яковлева Е. А. Предметы	18	История	0						
			Литература	8			4	4		
			Русский язык	10			5	5		
4	Ястребцева Е. Н. Предметы	0								
	Итого:	28	Аудиторная нагрузка:		0	0	14	14	0	0

В столбце «1б» и «1а» отображаются часы из учебного плана



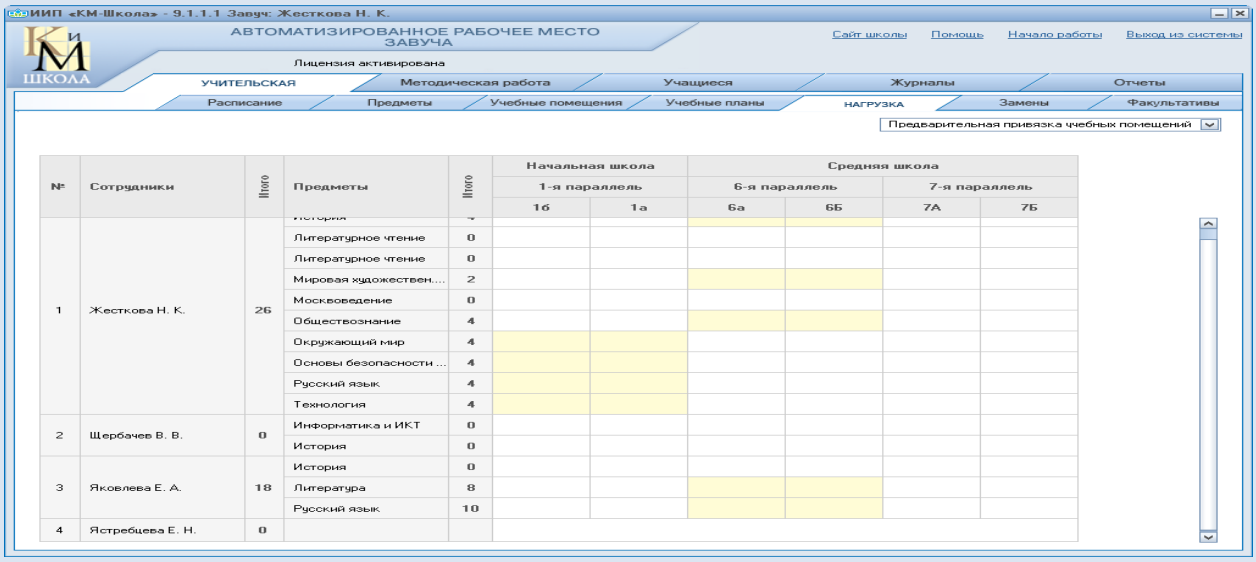
Назначаем учителю методические дни, для этого выбираем в выпадающем окне **«Методические дни»** и щелкаем левой кнопкой мыши по выбранному дню, при этом выделенные клетки окрашиваются в розовый цвет.



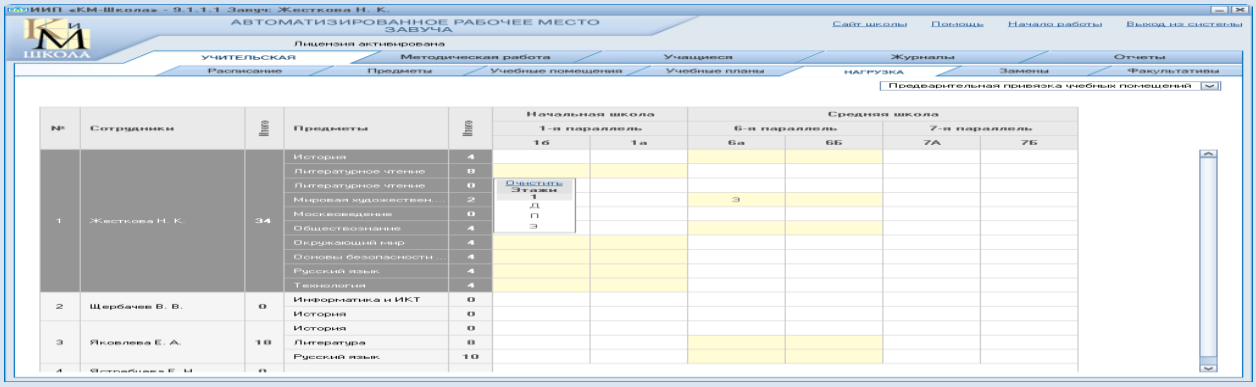
Привязка кабинетов.

Выбираем в выпадающем окне «Предварительная привязка кабинетов» .

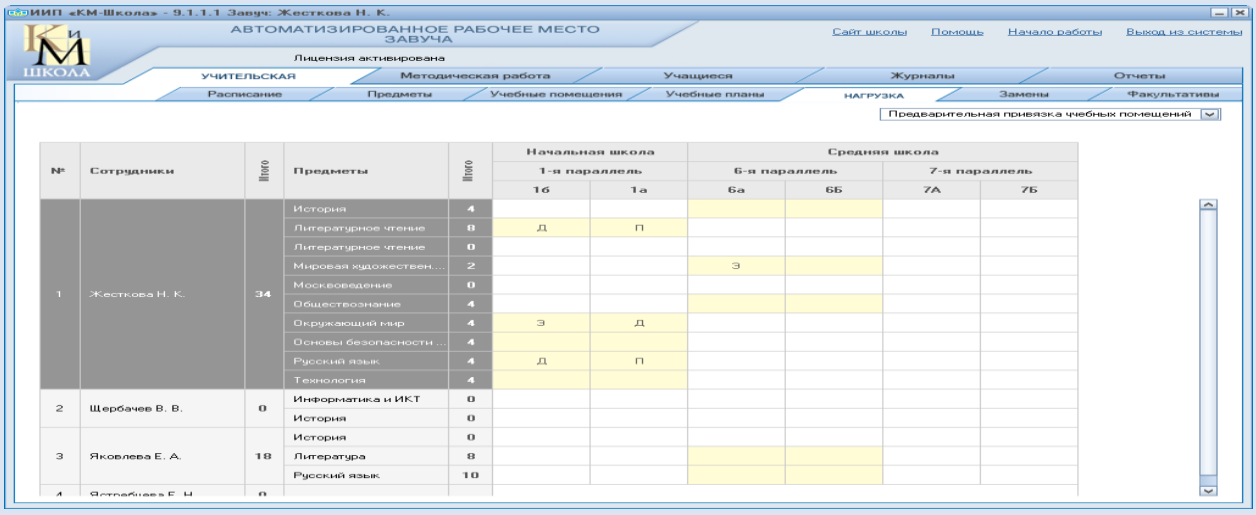
Щелкаем мышкой по ячейке окрашенной в желтый цвет и в появившемся окошке выбираем название кабинета.



Из выпадающего списка выбирайте название кабинета

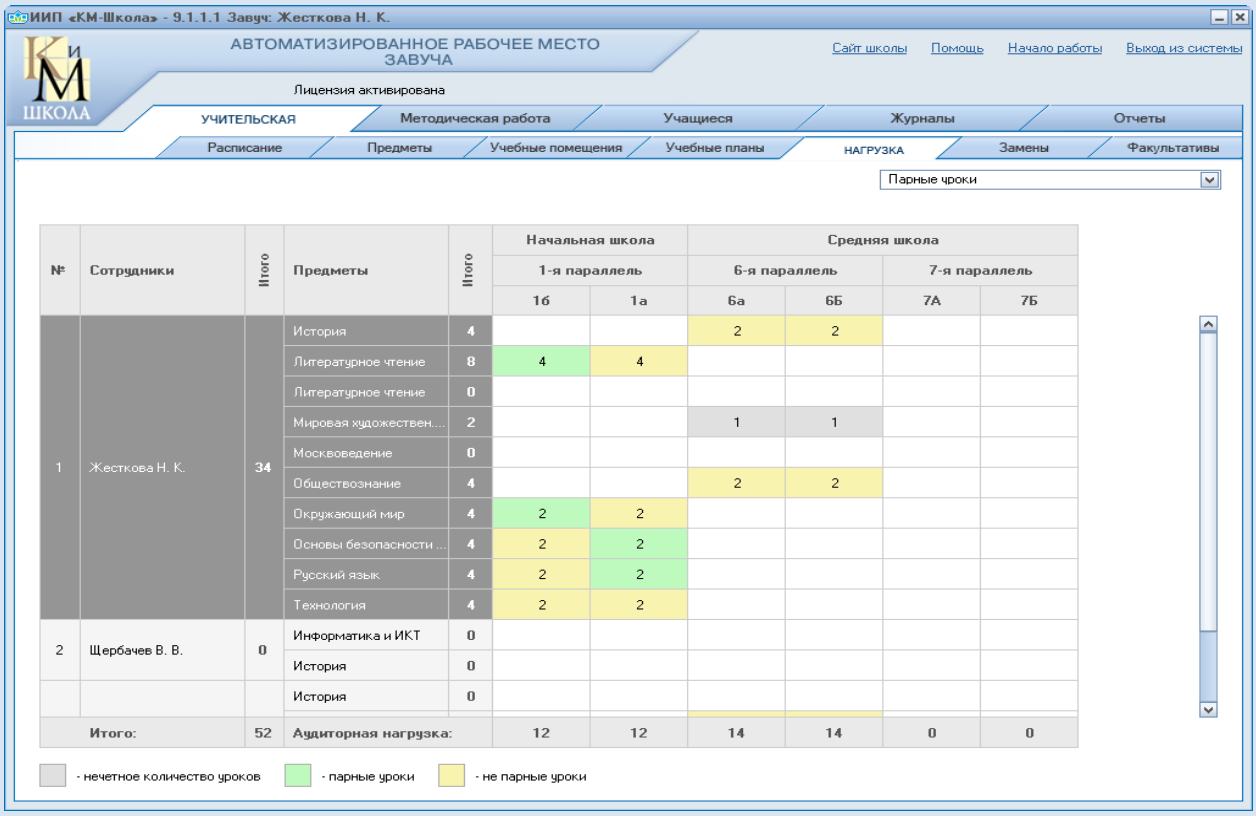


В желтых ячейках появились краткие названия кабинетов



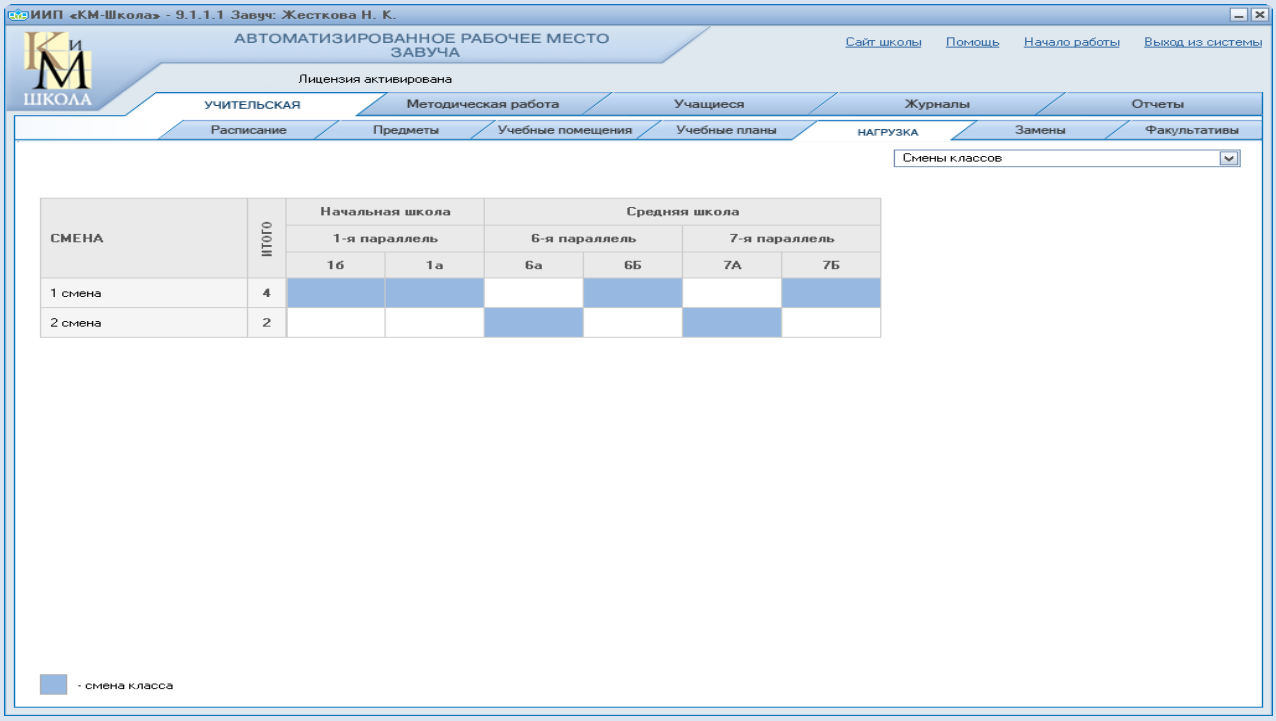
Парные уроки.

Выбираем в выпадаюбщем окне «Парные уроки» и выделяем мышкой желтые ячекйки перед предметами котрые ходим объединить, при этом они окрашиваются в зеленый цвет.



№	Сотрудники	Итого	Предметы	Итого	Начальная школа		Средняя школа			
					1-я параллель		6-я параллель		7-я параллель	
					1б	1а	6а	6Б	7А	7Б
1	Жесткова Н. К.	34	История	4			2	2		
			Литературное чтение	8	4	4				
			Литературное чтение	0						
			Мировая художествен....	2			1	1		
			Москвоведение	0						
			Обществознание	4			2	2		
			Окружающий мир	4	2	2				
			Основы безопасности ...	4	2	2				
			Русский язык	4	2	2				
			Технология	4	2	2				
2	Щербачев В. В.	0	Информатика и ИКТ	0						
			История	0						
			История	0						
	Итого:	52	Аудиторная нагрузка:		12	12	14	14	0	0

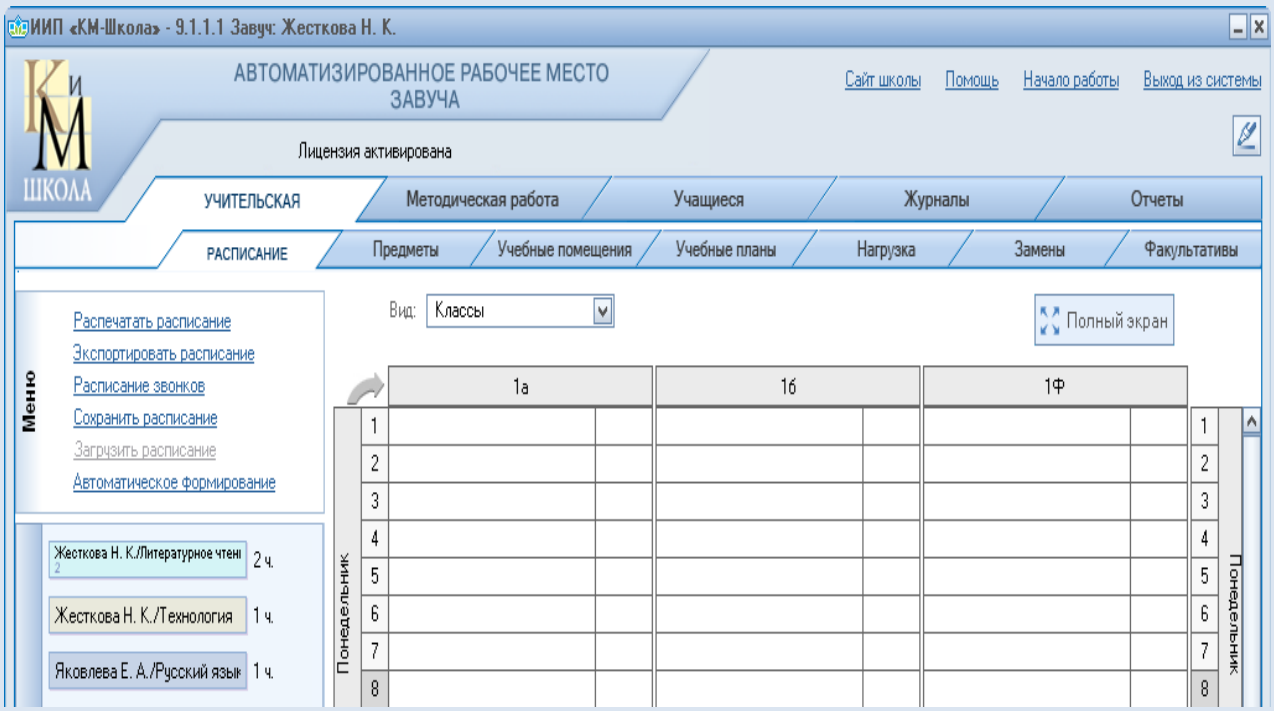
Окно «Смены классов» позволяет перевести класс в другую смену. Если при формировании структуры школу мы задали двухсменную работу.



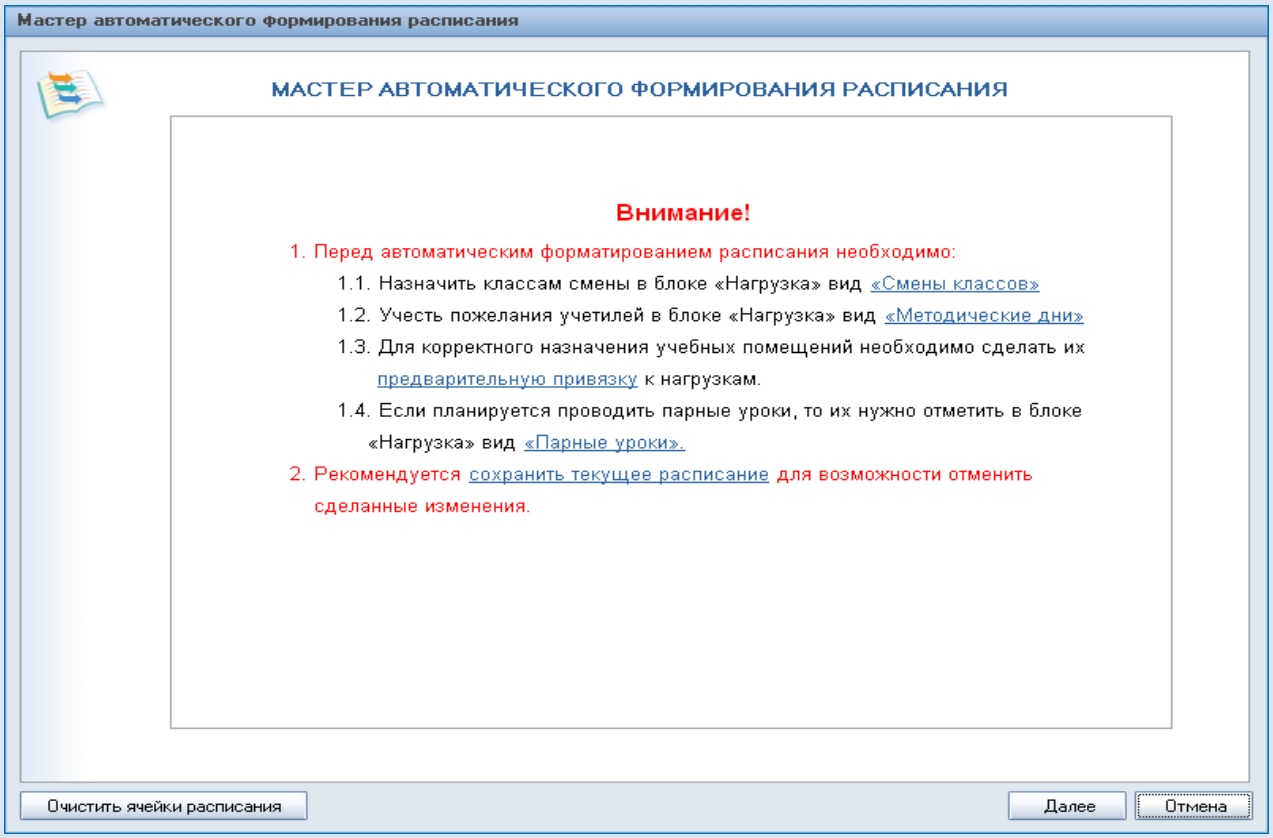
СМЕНА	Итого	Начальная школа		Средняя школа			
		1-я параллель		6-я параллель		7-я параллель	
		1б	1а	6а	6Б	7А	7Б
1 смена	4						
2 смена	2						

Расписание

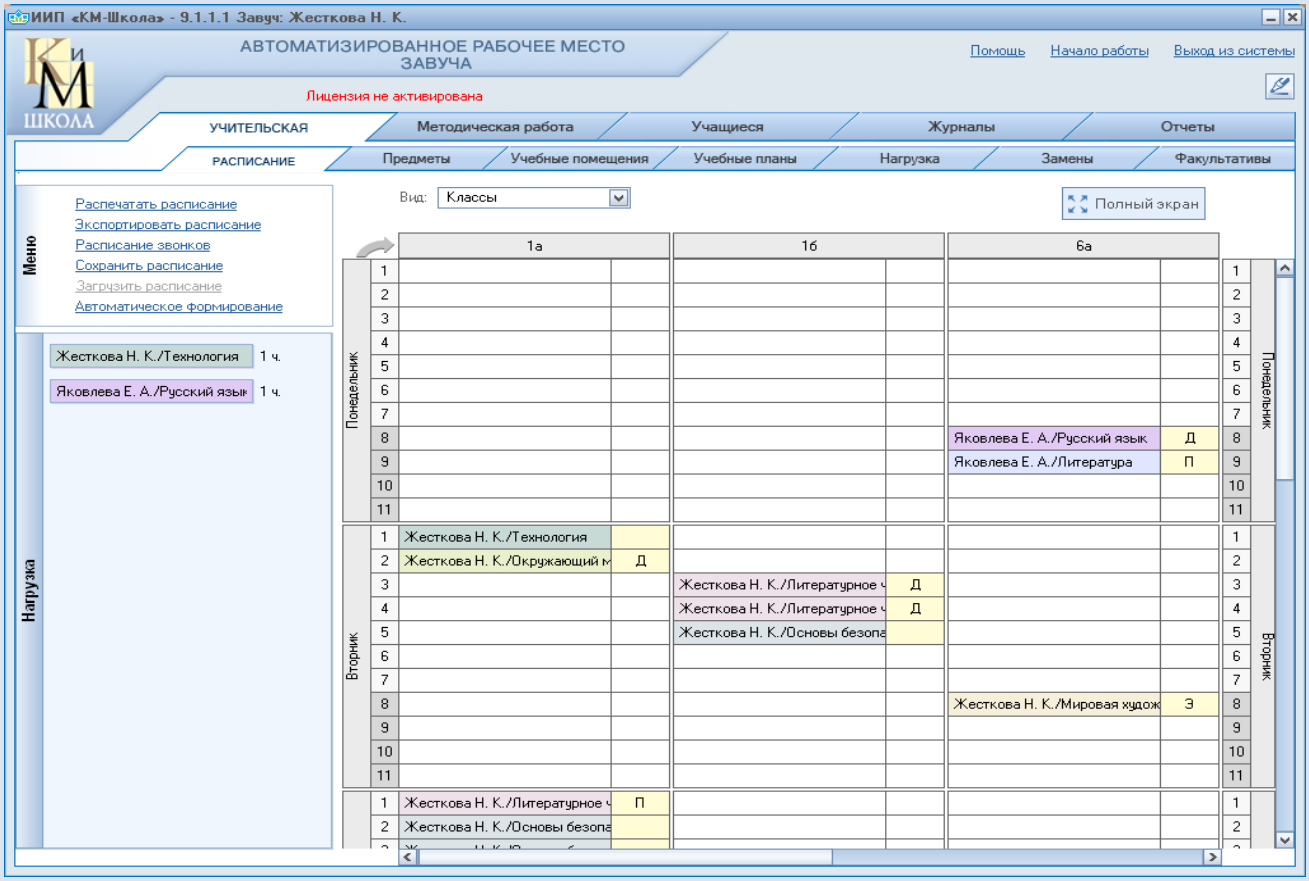
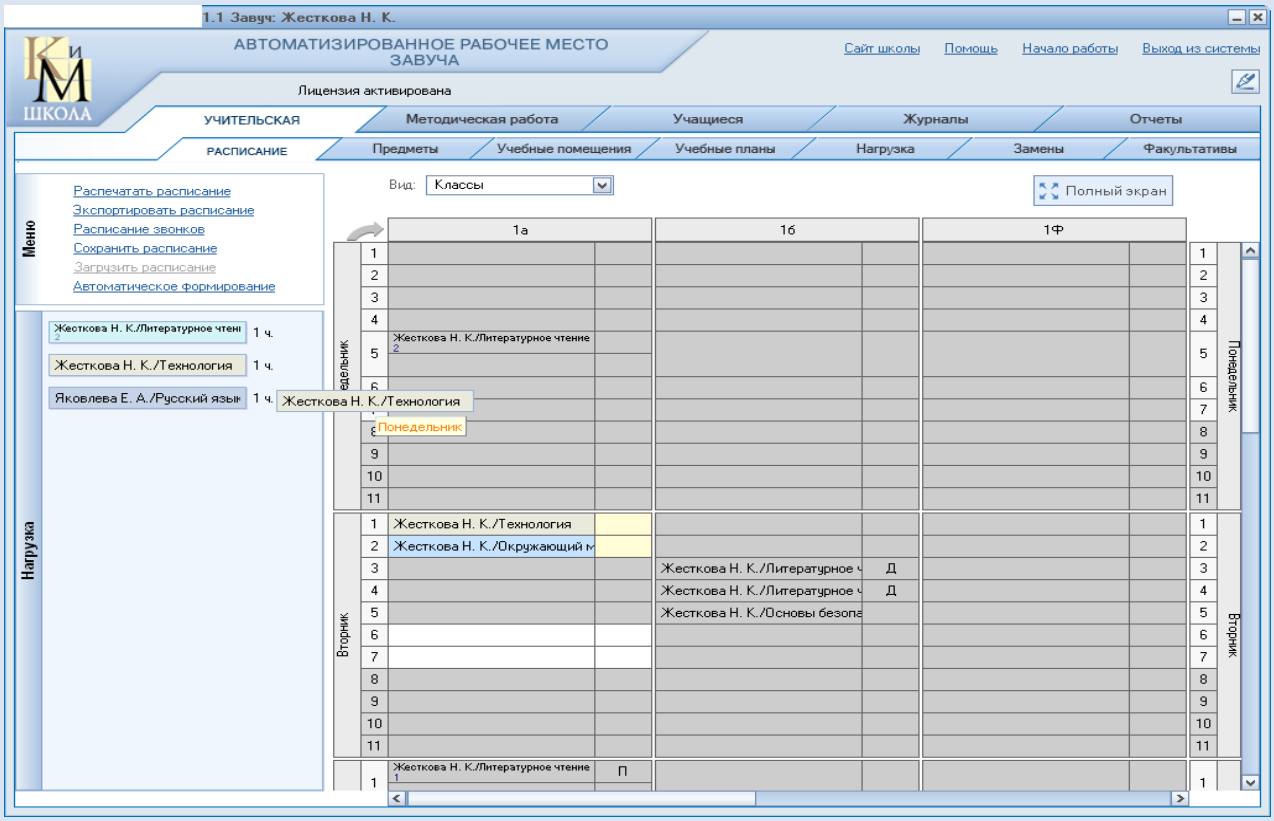
Данные для формирования раписания готовы. Существует два способа: автоматический и ручной.
Активизируйте ссылку «Автоматическое формирование».



Перед вами памятка о том, что необходимо сделать для того чтобы можно было автоматически загрузить расписание.



Расписание сформированное автоматически.



При желании создавать расписание вручную перетаскивайте фамилии учителей в нужные дни недели в таблице расписания, кликайте по желтой ячейке справо от фамилии и делайте привязку помещения.