



**кспресс-  
РАСПИСАНИЕ  
Школа**

---

программа для автоматизации составления расписания учебных занятий в  
школах, гимназиях и лицеях

---

**Телефоны:** 8 (8332) 47-31-47  
8 (499) 600-600-0

**Наш сайт:** ПрограммныйЦентр.РФ  
pbprog.ru

### **ОТДЕЛ ПРОДАЖ**

**e-mail:** sales@pbprog.ru

**телефон:** 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный)

### **ТЕХПОДДЕРЖКА**

**e-mail:** help@pbprog.ru

**телефон:** 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный)



## Содержание

ВВЕДЕНИЕ .....	6
Возможности программы.....	6
Варианты программы .....	7
Ограничения в программе .....	8
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ.....	10
Технические требования .....	10
Получение программы .....	10
Установка программы .....	12
Компоненты программы .....	17
Запуск программы .....	18
Работа в демонстрационном режиме .....	19
Регистрация программы.....	21
Автоматическая регистрация программы.....	21
Регистрация программы вручную .....	23
Перенос лицензии на другой компьютер.....	26
Обновление программы. Получение обновлений программы.....	27
Автоматическое обновление программы.....	28
Обновление программы вручную.....	33
Переход на другой вариант программы .....	34
Хранение информации в базе данных .....	35
Сетевая версия программы .....	36
Монопольный режим .....	36
Установка и обновление сетевой версии программы.....	36
Наборы прав. Справочник «Пользователи» .....	37
Обновление данных в окнах .....	39
Техническая поддержка .....	40
Сеанс управления Вашим компьютером .....	43
ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ .....	46
Структура окна программы .....	47
Главное меню .....	48
Панель инструментов «Стандартная».....	55
Панель инструментов «Справочники».....	57
Работа с вложенными окнами .....	58
Отмена и возврат последних действий.....	59
Журнал изменений .....	60
РАБОТА С ПРОГРАММОЙ .....	62
Порядок работы с программой.....	62
Параметры расписания.....	63
Вкладка «Общие».....	65
Вкладка «Расписание».....	67
Вкладка «Интерфейс».....	69

Вкладка «Учебное заведение» .....	72
Вкладка «Сеть».....	73
Справочники и порядок их заполнения.....	75
Работа со справочниками .....	76
Выделение строк в таблицах.....	81
Сортировка таблиц.....	82
Печать справочников и отчетов.....	82
Печать таблиц.....	82
Работа с шаблонами .....	84
Импорт данных .....	85
Импорт из файлов Microsoft Excel .....	86
Импорт из файлов Microsoft Word (формата *.doc).....	88
Импорт из программы «Директор» .....	89
Импорт из текстового файла формата *.txt .....	90
Импорт из файлов формата *.csv.....	91
Импорт из файлов Microsoft Access (формата *.mdb).....	91
Заполнение справочников.....	92
Справочник «Методические объединения» .....	92
Справочник «Типы аудиторий».....	93
Справочник «Аудитории».....	94
Справочник «Учителя».....	96
Справочник «Параллели».....	97
Справочник «Виды обучения».....	98
Справочник «Типы классов» .....	99
Справочник «Классы» .....	100
Справочник «Предметы».....	102
Справочник «Учащиеся».....	104
Справочник «Праздничные дни».....	105
Справочник «Время уроков» .....	107
Справочник «Типы уроков».....	108
Справочник «Причины запретов» .....	109
Справочник «Проекты расписаний» .....	110
Справочник «Нагрузка» .....	111
Копирование нагрузки на классы .....	116
Особенности работы с помощью клавиатуры .....	117
Связать/разорвать нагрузки .....	117
Печать справочника нагрузки .....	120
Переход в «Журнал уроков» .....	120
Планшет уроков.....	120
Панель инструментов планшета уроков .....	122
Панель уроков.....	124
Условные цветовые обозначения в ячейках .....	128
Работа с секцией.....	130

Режимы работы панели уроков .....	133
Выделение ячеек панели уроков.....	138
Информационная панель .....	140
Таблица нагрузки .....	141
Операции с уроками .....	143
Назначить/заменить урок .....	144
Переместить урок, копировать урок .....	147
Заменить аудиторию .....	148
Заменить учителя .....	152
Отменить урок .....	153
Восстановить урок .....	155
Запретить урок.....	155
Журнал уроков .....	158
Информация.....	159
Основное расписание .....	160
Проекты расписаний .....	162
Составление расписания.....	164
Досоставление расписания.....	166
Методика составления расписания .....	167
Удаление основного расписания .....	168
Печать основного расписания.....	169
Печать индивидуальных расписаний учащихся .....	171
Текущее расписание .....	172
Печать текущего расписания .....	175
Ведение расписания различных форм обучения и этапов учебного процесса.....	177
Работа с отчетами .....	178
Журнал замен уроков.....	179
Лист проблем.....	181
Журнал неназначенных уроков .....	182
Анализ нагрузки .....	184
Анализ нагрузки учителей.....	185
Анализ нагрузки классов .....	186
Анализ нагрузки аудиторий .....	187
Анализ нагрузки типов аудиторий.....	188
Табель по учителям.....	188
Учет часов за месяц.....	191
Учет по типам уроков .....	193
Учет по типам классов.....	194
Учет по аудиториям .....	196
Передача нагрузки .....	197
Выполнение за месяц (справка-выписка) .....	198
Выполнение нагрузки .....	201
Динамика трудности расписания .....	205

---

Выборка уроков.....	206
Журнал изменений.....	211
Публикация веб-страниц.....	212
РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ.....	216
Создать новую базу данных .....	217
Открыть базу данных .....	219
Сохранить базу данных в другом файле .....	220
Сжатие и восстановление базы данных.....	220
Архивирование и рекомендации по защите информации .....	221
Копирование базы данных на съемный диск.....	222
Восстановление базы данных со съемного диска .....	222
Очистка базы данных при переходе на новый учебный год.....	223

### Как работать с электронным руководством?

---

Если Вы работаете с электронной версией настоящего руководства пользователя, то Вы можете, удерживая клавишу **Ctrl**, навести **мышь на нужную строку оглавления** и нажать **левую кнопку** мыши – Вы перейдете в начало соответствующего раздела руководства. В тексте руководства Вы можете, удерживая **Ctrl**, навести мышь на [гиперссылку](#) и нажать **левую кнопку** мыши – Вы перейдете на нужный раздел руководства.

---

## Введение

*Идея программы «[Экспресс-расписание](#)» и ее названия – это **быстрое расписание**. За считанные минуты программа позволяет **автоматически** составить основное расписание с помощью **уникального алгоритма** с последующей удобной ручной корректировкой. Во многих программах на этом работа с расписанием заканчивается, но в программе «[Экспресс-расписание](#)» наиболее сильной стороной является **ведение ежедневных изменений расписания и учет фактически** выполненных часов.*

Компьютерная программа «[Экспресс-расписание Школа](#)» – программа для автоматизации составления расписания уроков в школах, гимназиях и лицеях.

Программа автоматически составляет основное расписание, проводит анализ трудности, позволяет вести ежедневные изменения расписания, учет выполненных часов, формирует разнообразные отчеты.

Программа «[Экспресс-расписание Школа](#)» разработана в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

## Возможности программы

- Автоматическое составление (досоставление) основного расписания на 1 (2, 3 или 4) недели (при 5 или 6 дневной неделе), до 20 уроков в день;
- Ведение текущего расписания и возможность ежедневной замены уроков, учителей, аудиторий;
- Составление расписания для нескольких смен, а также потоков с разными сроками начала и окончания обучения;
- Работа с подгруппами (деление до 10 подгрупп);
- Возможность объединения классов в поток;
- Возможность установки нулевых уроков;
- Полный учет выполнения нагрузки за неделю и за год;
- Планирование отсутствия и занятости учителей, классов, аудиторий;
- Печать основного и текущего расписания, листа замены;

- Публикация основного и текущего расписания на сайте учебного заведения;
- Возможность распечатки табеля и других отчетов (передаются в Excel), корректировка шаблонов отчетов;
- Полная информированность диспетчера в процессе составления расписания (выделение цветом, подсказки);
- Выборка уроков для ведения журнала;
- Ведение журнала замен для формирования справки на дополнительную оплату;
- Учет норм СанПиН;
- **Автоматическая регистрация и автоматическое обновление программы.**

Программа [«Экспресс-расписание Школа»](#) – это самостоятельная программа, имеющая интуитивный пользовательский интерфейс, проста и удобна для пользователей.

## Варианты программы

Программа без регистрации работает в **демонстрационном режиме**, а при вводе кода регистрации предусмотрены 2 варианта программы, различающиеся максимальным количеством классов:

- **Мини** (до 25 классов);
- **Полная версия** (без ограничений).

Для более крупных учебных организаций разработана **сетевая версия**.

**Полная версия** не имеет ограничений (максимальное количество строк в любом справочнике до 32768), а в режиме **«Мини»** действуют ограничения по количеству строк в справочниках, которые приведены ниже:

Справочник	Количество строк в режиме «Мини»
Нагрузка	400
Параллели	12
Классы	30
Учителя	60
Аудитории	50
Типы аудиторий	7
Предметы	90
Методические объединения	10
Праздничные дни	20
Причины запретов	20
Время уроков	20
Пользователи	5
Типы уроков	5
Типы классов	5
Учащиеся	360
Проекты расписаний	5
Виды обучения	5

## Ограничения в программе

### *Основное расписание:*

- количество уроков: 20, плюс нулевой урок;
- период **основного расписания**: 1, 2, 3 или 4 недели, 5 или 6 учебных дней в неделе;
- максимальное количество подгрупп: 10;
- автоматическое назначение уроков производится с нулевого урока по 20-й, для работы с несколькими сменами можно выбирать нижнюю и верхнюю границу (например, с первого урока по двенадцатый);
- возможно составление и досоставление **основного расписания** (учет ранее составленного расписания);
- ведение нескольких **проектов** (вариантов) расписания и выбор лучшего.



***Текущее расписание:***

- **период расписания:** без ограничения, доступны для назначения все дни (включая воскресения);
- учет выполненных уроков, в разрезе нагрузок, классов, учителей, аудиторий;
- замена любых уроков, учителей, аудиторий и ведение **журнала замен**.

*Уважаемые коллеги, наши программы постоянно дорабатываются, поэтому, пожалуйста, присылайте свои предложения. Это позволит сделать программу более функциональной, удобной и максимально соответствующей Вашим ожиданиям и запросам!*

*С уважением к Вам и надеждой на плодотворное сотрудничество, автор и разработчик программы «Экспресс-расписание Школа», П.С. Батищев.*

---

Авторское право на программу зарегистрировано в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ, автор и правообладатель: Батищев П.С.

## Подготовка к работе с программой

### Технические требования

- **Microsoft Windows** XP(SP2)/7/8/8.1/10 (любая из перечисленных).
- **Microsoft Office** 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (любая версия из перечисленных, *!кроме версии 2010 Starter*), в том числе:
  - Microsoft Word (печать документов);
  - Microsoft Excel (вывод отчетов, импорт данных).

*Примечание 1:* программы MS Excel и MS Access входят в комплект программ Microsoft Office и наиболее часто бывают установлены на компьютере.

*Примечание 2:* ОС Windows, программы MS Excel и MS Access в комплект поставки программы «[Экспресс-расписание Школа](#)» не входят.

*Примечание 3:* Microsoft Access (либо компонент DAO360.dll) – хранение информации; Microsoft Word, Excel – для формирования печатных документов.

Для работы автообновления необходимо скачать и установить программу [Microsoft.NET Framework 3.5](#) или выше.

Программа требует наличия на компьютере мыши. Работа без мыши невозможна.

### Получение программы

Получить программу можно либо на компакт-диске, либо через Интернет:

1. **Компакт-диск** высылается Почтой России после оплаты, либо наложенным платежом.
2. Наиболее быстро можно получить программу через Интернет, для этого после оплаты Вам сразу предоставляется возможность **скачать программу** с сайта разработчика.

**Примечание:** как правило, предлагается скачать программу с сайта разработчика, а диск будет Вами получен позднее. Если Вы скачаете программу с сайта и установите на компьютер, то с диска повторно устанавливать программу не нужно, т.к. на диске содержится та же самая программа, а версия, скачиваемая с сайта, может оказаться даже новее, чем на диске.

### Для приобретения программы:

- зайдите на [сайт разработчика \(https://pbprog.ru\)](https://pbprog.ru) и зарегистрируйтесь;
- перейдите на вкладку «**Купить**» и заполните *форму заказа*.

После заполнения формы Вы можете распечатать счет, квитанцию, либо оплатить заказ с помощью карты *Visa, MasterCard* или другим удобным для вас способом непосредственно на сайте.

Список сделанных заказов Вы сможете найти на вкладке «[Личный кабинет](#)» в разделе «[Список заказов](#)».

Как только оплата поступит, на Вашу электронную почту будет выслано письмо с информацией о том, как скачать программу.

### Для скачивания программы:

- Зайдите на [сайт разработчика](#) с помощью Вашего логина и пароля (которые Вы указывали при регистрации на сайте);
- Перейдите на вкладку «**Личный кабинет**»;
- Перейдите в раздел «**Мои программы**»;
- Нажмите ссылку «**Скачать**» напротив названия нужной программы:

The screenshot shows the website header for 'ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР' with contact information: 'Отдел продаж: 8-800-707-41-80', 'Техподдержка: 8-800-100-58-90', and '8 (499) 600-600-0'. The slogan is 'Помощь образованию!' and it mentions '15 лет с Вами!'. The navigation menu includes 'Главная', 'Продукты', 'Купить', 'Личный кабинет' (highlighted with a red box), 'О компании', and 'Форум'. The left sidebar has 'Мои программы' highlighted with a red box. The main content area shows a table of programs with columns: '№ заказа', 'Наименование программы', 'К-во', 'Дата заказа', 'Дата окончания сервиса', 'Скачать файл', and 'Запрос кода'. One program is listed: '184581 Экспресс-расписание Школа Полная' with a quantity of 1, ordered on 02.09.2018, and service ending on 01.09.2019. The 'Скачать' and 'Код' buttons are highlighted with red boxes.


№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
<a href="#">184581</a>	<a href="#">Экспресс-расписание Школа Полная</a>	1	02.09.2018	01.09.2019	<a href="#">Скачать</a>	<a href="#">Код</a>


Окно «Личный кабинет», раздел «Мои программы»

## Установка программы

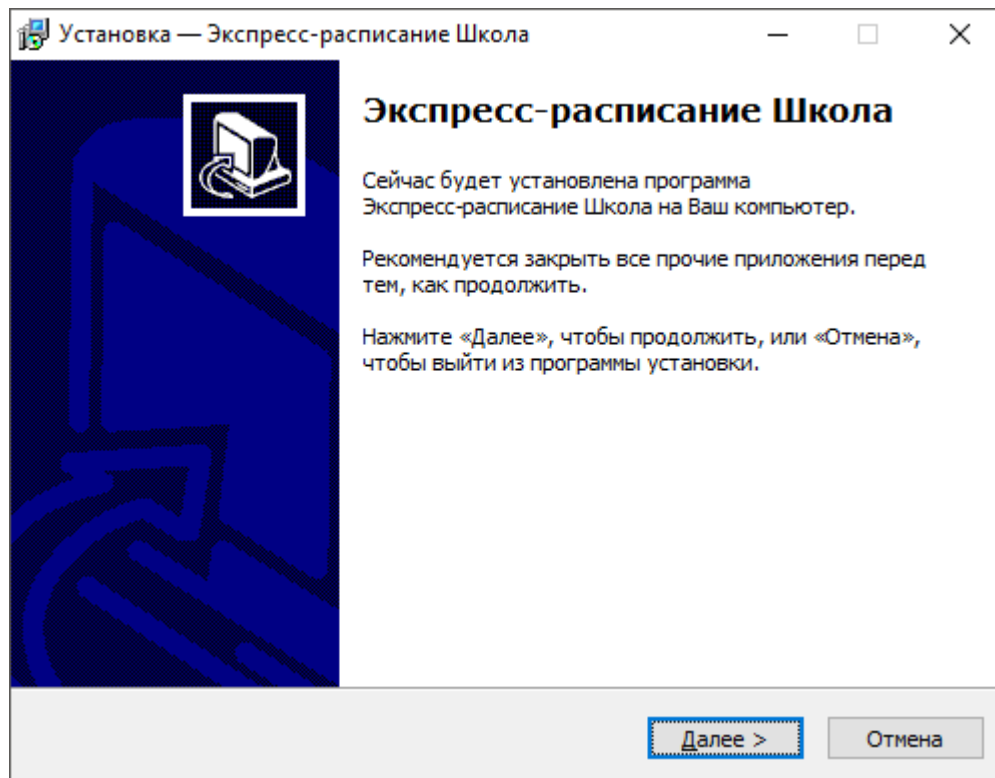
Программа «[Экспресс-расписание Школа](#)» нуждается в корректной установке. Простого копирования программы с одного диска на другой (при отсутствии некоторых компонентов в системе) будет недостаточно.

### Запустите программу установки:

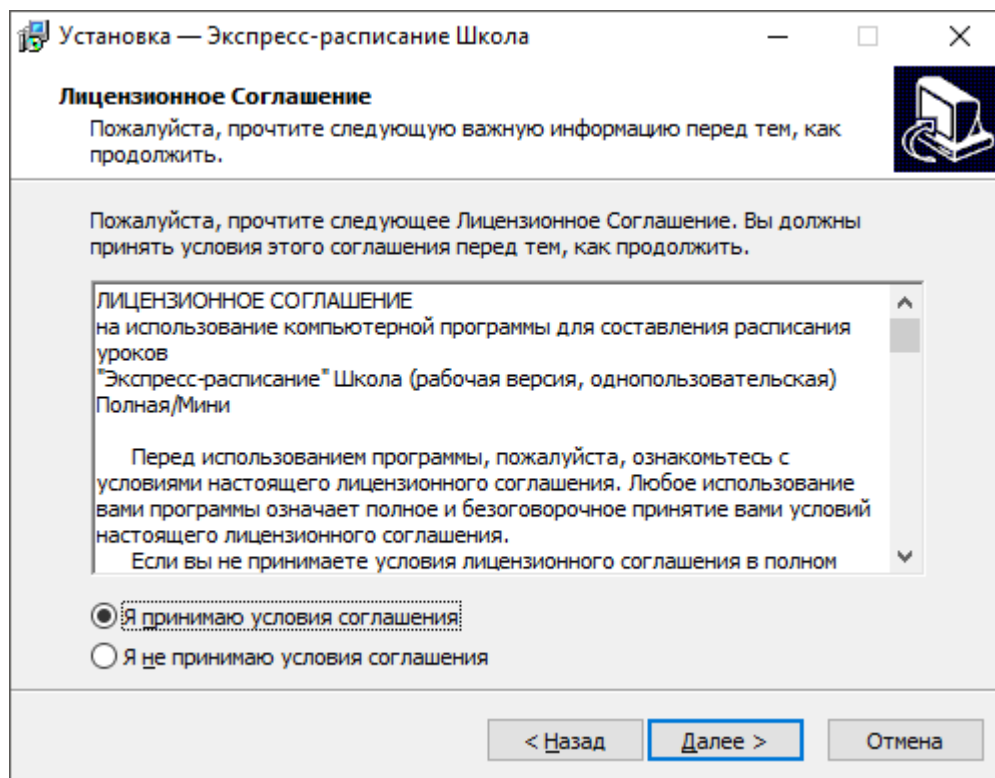
- Если Вы скачали программу с сайта разработчика: дважды нажмите мышью по полученному файлу:  **raspiss.exe.**

- Если Вы получили компакт-диск: вставьте компакт-диск в дисковод, программа установки запустится автоматически. Если программа установки не запустилась, то откройте **Мой компьютер**, компакт-диск и запустите файл:  **raspiss.exe.**

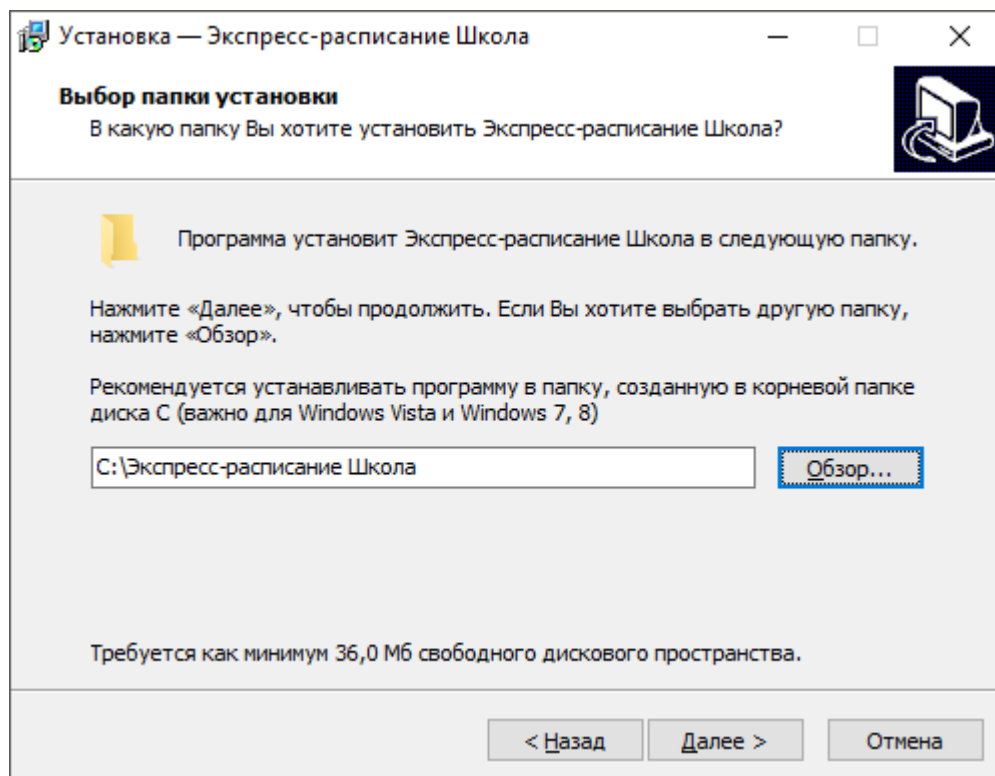
1. В появившемся окне с названием «**Установка – Экспресс-расписание Школа**» нажмите «**Далее**», чтобы продолжить установку программы, либо нажмите «**Отмена**» – для отмены установки:



2. В следующем окне прочитайте Лицензионное соглашение и если Вы согласны, то установите флажок «**Я принимаю условия соглашения**», затем нажмите «**Далее**».



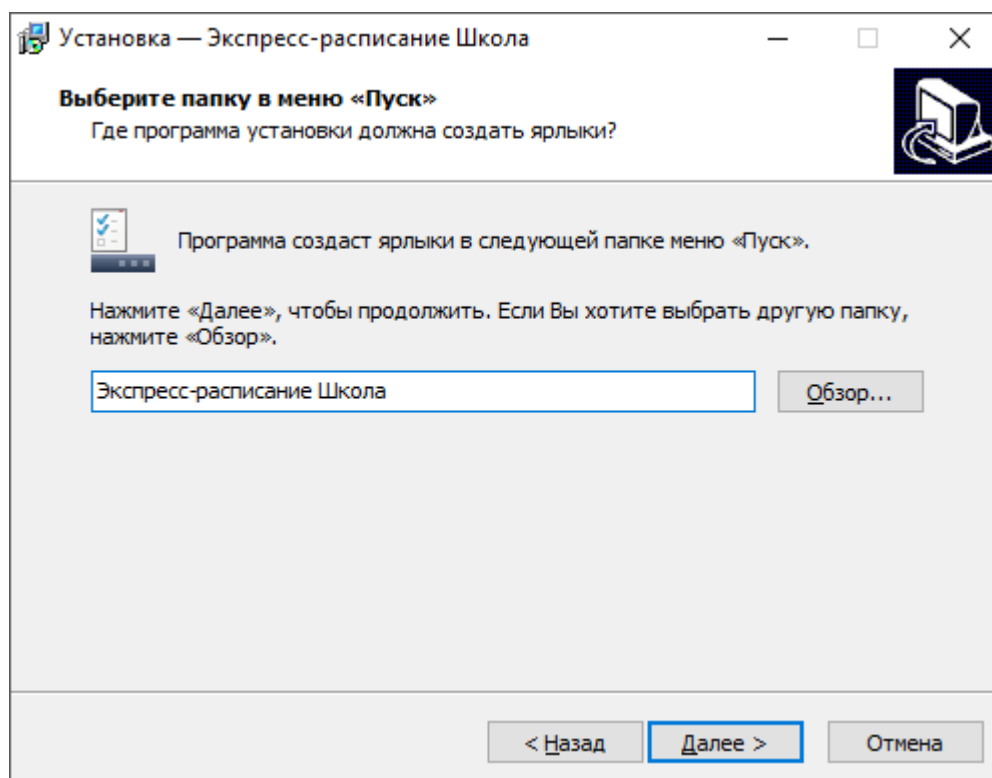
3. Выберите папку, в которую будет установлена программа, и нажмите «Далее».

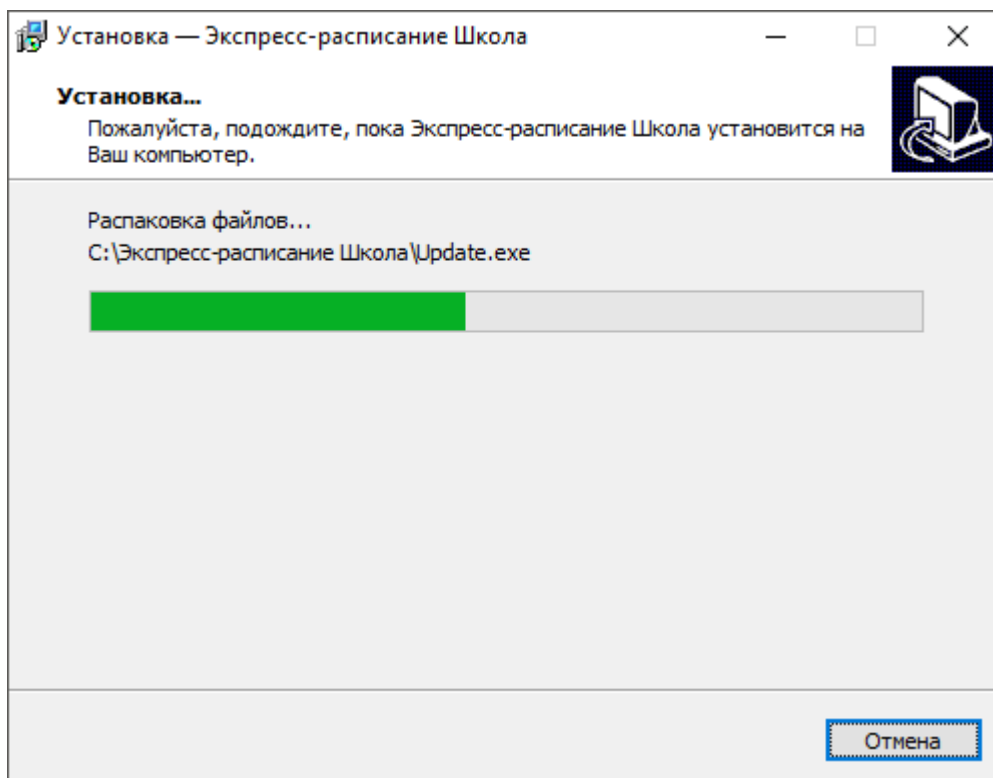


**Внимание:** программе нужен полный доступ в папку, где она будет установлена, поэтому рекомендуем установить программу в корне диска **C**, создав папку «Экспресс-расписание Школа»: **C:\Экспресс-расписание Школа**.

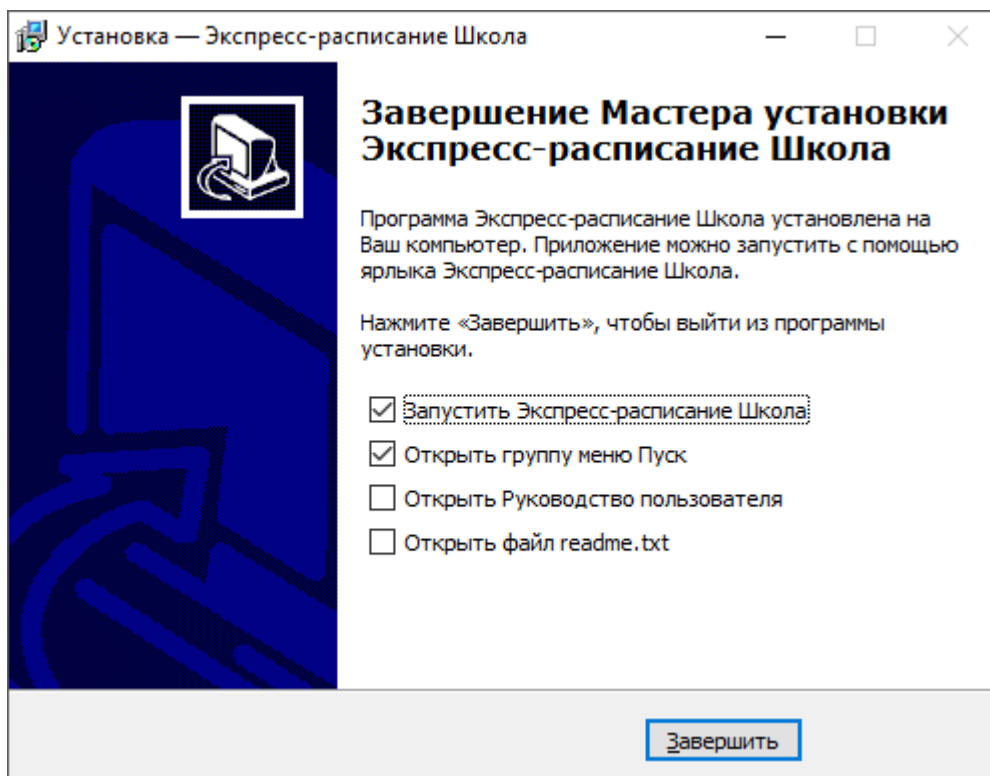
**Примечание:** нельзя устанавливать программу на съемный диск (флеш-накопитель, съемный жесткий диск), т.к. система защиты программы анализирует параметры компьютера, и если компьютер будет другим, то программа не будет работать.

4. Выберите папку в меню «Пуск», где программа установки должна создать ярлыки, нажмите «Далее».





5. По окончании установки отметьте галочками действия, которые необходимо выполнить, и нажмите кнопку «Завершить».





## Компоненты программы

При установке программа создает папки и устанавливает все необходимые файлы для ее корректной работы.

Папка для размещения программы выбирается при установке. Рекомендуем устанавливать программу в папку: **С:\Экспресс-расписание Школа**.


В этой папке размещаются файлы:

- **raspiss.exe** – программа;
- **raspiss.mdb** – база данных (имена файлов могут быть любыми);
- **raspiss\_backup.mdb, raspiss\_compact.mdb** – копии базы данных;
- **LICENSE.txt** – текст лицензионного соглашения;
- **ReadMe.txt** – общие сведения о программе;
- **unins000.exe** – файл для удаления программы;
- **unins000.dat** – параметры конфигурации;
- **Update.exe** – файл для автоматического обновления программы;
- **Руководство пользователя**.

Также создаются папки:



- **Zip** – для размещения программы-архиватора;
- **CompactBD** – для размещения резервной копии базы данных;
- **Архив** – для размещения архивных копий базы данных;
- **Документы** – для размещения созданных документов и отчетов;
- **Шаблоны** – для размещения шаблонов печатных форм документов и отчетов;
- **Веб-шаблоны** – для размещения шаблонов веб-страниц;
- **WWW** – для размещения веб-страниц расписания;
- **Помощник** – краткая инструкция по работе с программой.

## Запуск программы

При правильной установке программы на рабочем столе появляется ярлык программы –  «Экспресс-расписание Школа», и в главном меню Windows (меню Пуск) программа установки создает папку **Экспресс–расписание Школа** (**Пуск** → **Все программы** → **Экспресс–расписание Школа**), в которой имеются файлы (см. «[Компоненты программы](#)») и ярлыки:

- **Экспресс-расписание Школа** – **raspiss.exe** – для запуска программы.
- **Руководство пользователя** – настоящий документ Word, содержащий подробное описание программы «[Экспресс-расписание Школа](#)».
- **Деинсталлировать Экспресс-расписание Школа** – **unins000.exe** – ярлык для удаления программы «[Экспресс-расписание Школа](#)» с компьютера.
- **Сайт Экспресс-расписание Школа в Интернете** – ссылка на страницу с программой «[Экспресс-расписание Школа](#)» в Интернете на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru/>).

### Запуск программы:

Нажмите на ярлык на рабочем столе –  «Экспресс-расписание Школа». Также для запуска программы Вы можете выполнить команду: **Пуск** → **Программы** (Все программы) → **Экспресс–расписание Школа** →  **Экспресс–расписание Школа**.

### Открыть Руководство пользователя:

**Пуск** → **Программы** (Все программы) → **Экспресс-расписание Школа** → **Руководство пользователя**.

Также можно для открытия руководства в главном окне программы в панели инструментов нажать на кнопку **Справка** → **Руководство пользователя**, либо нажать на клавишу **F1** на клавиатуре.

### **Карточка товара:**

Вы можете открыть страницу программы на сайте разработчика (при наличии соединения с Интернетом), где публикуется информация о выходе новых версий продукта:

**Главная** → **Образовательная организация** → **Экспресс-расписание Школа.**

Адрес страницы:

[https://pbprog.ru/products/programs.php?SECTION\\_ID=122&ELEMENT\\_ID=361](https://pbprog.ru/products/programs.php?SECTION_ID=122&ELEMENT_ID=361)

## **Работа в демонстрационном режиме**

Незарегистрированная копия рабочей версии программы работает в демонстрационном режиме.

**Демонстрационный режим** – это режим, в котором используются уже заполненные справочники и документы. Эти данные можно удалить и изменить. Вам доступны все возможности по вводу данных, кроме распечатки документов. Однако после закрытия программы, созданные Вами данные, **не будут сохранены**. В демонстрационном режиме также есть ограничения по количеству создаваемых строк в справочниках.

*Примечание:* кроме рабочей версии имеется **демонстрационная версия** программы, которая служит для демонстрации возможностей программы. Демо-версию можно скачать с веб-сайта разработчика по адресу:

[https://pbprog.ru/upload/download/files/raspiss\\_demo.exe](https://pbprog.ru/upload/download/files/raspiss_demo.exe)



## Экспресс-расписание Школа Полная

Программа для автоматизации составления расписания учебных занятий в школах, гимназиях и лицеях.

[Читая руководство](#) [Скачать демоверсию](#)


5 490 Р ~~6 600 Р~~ Скидка 1110 Р

[Купить](#)

Рабочая версия без регистрации работает в **демонстрационном режиме**, он включается нажатием кнопки **«Демонстрационный режим»** в окне **«Регистрация»**.

**Демо-версия** также не содержит модуля формирования выходных документов, а содержит готовые примеры таких документов. **Демонстрационная версия** работает только в **демонстрационном режиме**, в ней нажмите кнопку **«Открыть программу»**.

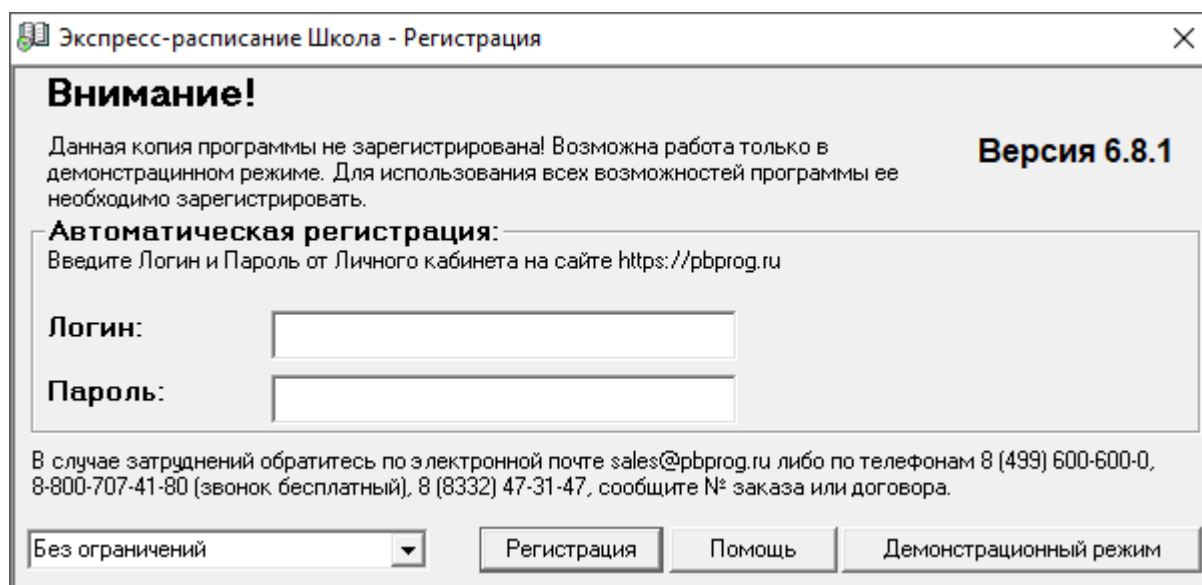
В демо-режиме и демо-версии программы можно вводить данные, а также доступны многие возможности, за исключением:

- нельзя сохранить файл, открыть;
- печать документов не работает, но можно просмотреть готовые образцы документов, сформированные в рабочей версии программы при нажатии на кнопку  – **«Печать»**.

Остальные функции программы работают в **полном объеме**. Вы можете, не регистрируя программу, ознакомиться со всеми ее возможностями.

## Регистрация программы

При первом запуске программа выдает окно «Экспресс-расписание Школа – Регистрация»:



*Окно «Экспресс-расписание – Регистрация»*

Регистрация программы может осуществляться двумя способами:

**1 способ: автоматическая регистрация программы** (подробнее см. [«Автоматическая регистрация программы»](#));

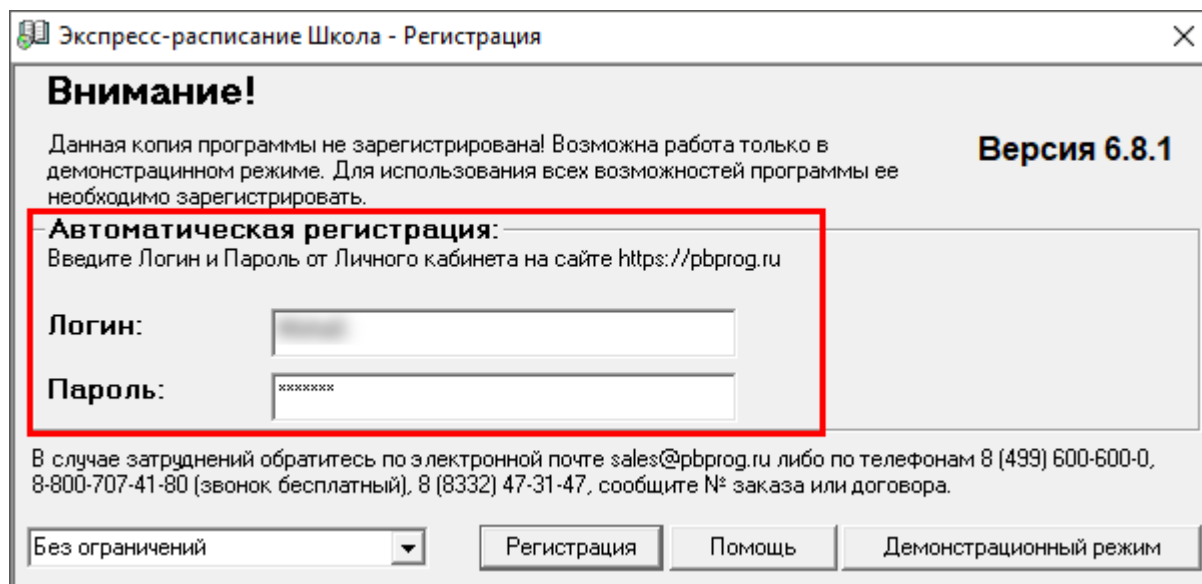
**2 способ: ручная регистрация программы** – для получения ответного кода необходимо зайти на сайт <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) в Личный кабинет или обратиться в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80 (подробнее см. [«Регистрация программы вручную»](#)).

Рассмотрим подробнее оба способа регистрации программы.

### Автоматическая регистрация программы

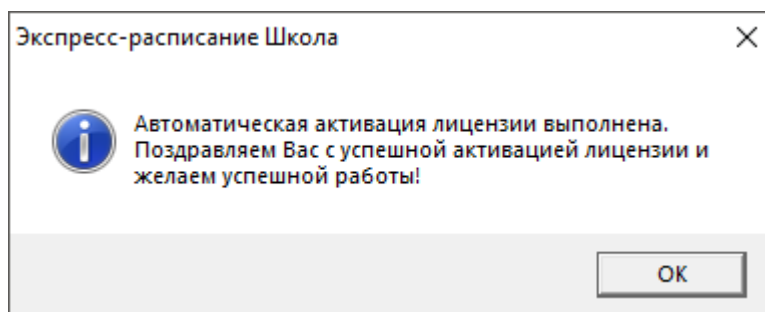
**Внимание!** Для осуществления автоматической регистрации необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к Интернету.

Для выполнения автоматической регистрации программы в окне регистрации введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <http://программныйцентр.пф/> (<https://pbprog.ru>), и нажмите кнопку «Регистрация»:



*Окно регистрации программы*

Программа будет зарегистрирована автоматически.



Если у Вас возникли проблемы при авторегистрации программы, обратитесь в отдел продаж по электронной почте [sales@pbprog.ru](mailto:sales@pbprog.ru), либо по телефону 8-800-707-41-80. При обращении сообщите:

- наименование программы;
- номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);
- причину регистрации – новая установка, переустановка программы после форматирования диска;
- опишите проблему.

**Примечание 1:** если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

**Примечание 2:** при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

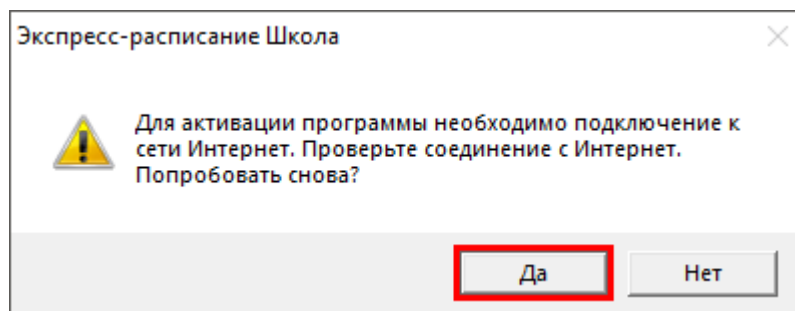
## Регистрация программы вручную

Если подключение к интернету отсутствует, Вы можете зарегистрировать программу вручную.

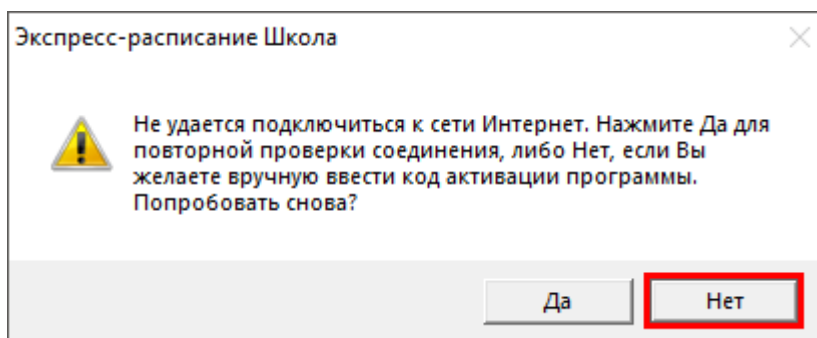
Для этого введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>), и нажмите кнопку «Регистрация»:

*Окно регистрации программы*

После нажатия на кнопку «Регистрации» программа проверит наличие подключения к Интернету и при его отсутствии выдаст следующее сообщение. Дважды ответьте «Да»:



Для ручного ввода кода активации на следующий вопрос о проверке соединения ответьте «**Нет**»:



В окне регистрации появится исходный код:

**Внимание!**

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.

**Версия 6.8.1**

**Автоматическая регистрация:**  
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:

Для получения кода ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или договора и исходный код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.

**Исходный код:**

Код ответа:

В случае затруднений обратитесь по электронной почте [sales@pbprog.ru](mailto:sales@pbprog.ru) либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.

Без ограничений



Обратитесь в отдел продаж по телефону: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), при обращении сообщите:

- **наименование программы;**
- **номер заказа** или договора (по которому приобреталась программа);
- **исходный код** (15 цифр).

*Примечание:* если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Введите полученный код ответа в программу и нажмите кнопку «Регистрация». После ввода программа будет работать в обычном (рабочем) режиме:

Экспресс-расписание Школа - Регистрация

**Внимание!**

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.

**Версия 6.8.1**

**Автоматическая регистрация:**  
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:

Для получения кода ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или договора и исходный код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.

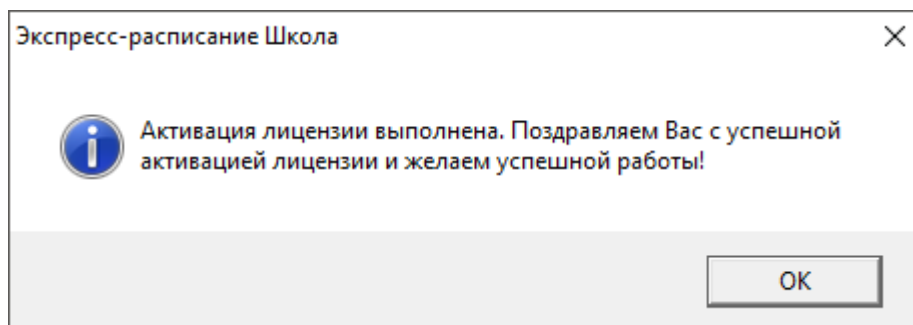
Исходный код:

**Код ответа:**

В случае затруднений обратитесь по электронной почте [sales@pbprog.ru](mailto:sales@pbprog.ru) либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.

Без ограничений

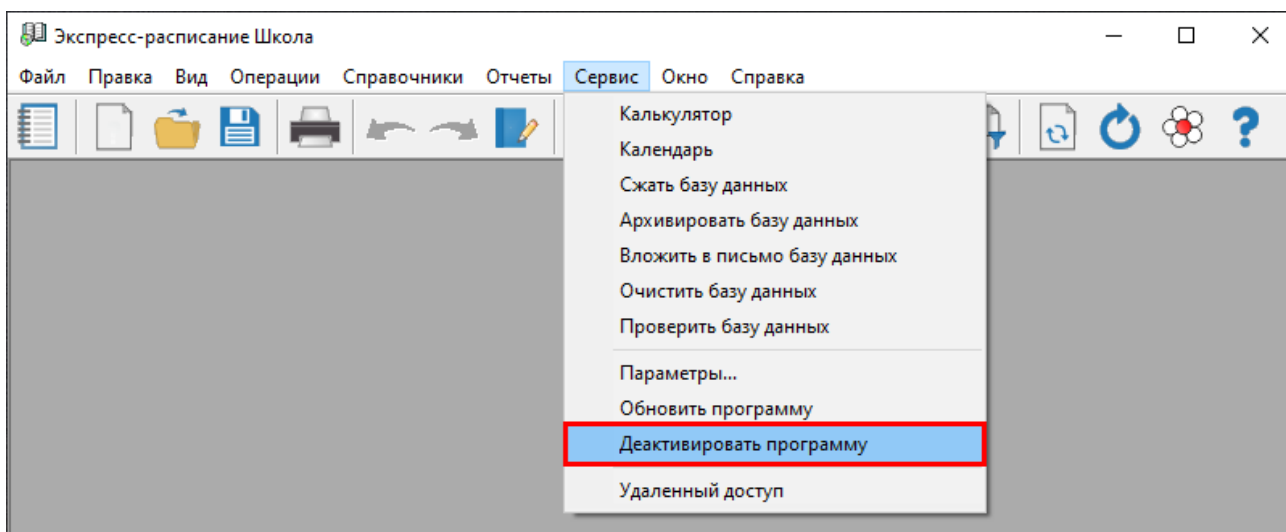
*Окно регистрации программы*



**Примечание:** при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

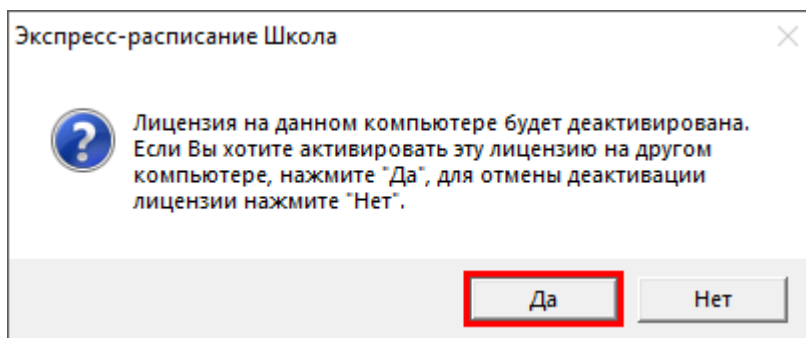
## Перенос лицензии на другой компьютер

Если Вы хотите активировать лицензию программы на другом компьютере, в меню «Сервис» нажмите «Деактивировать программу»:

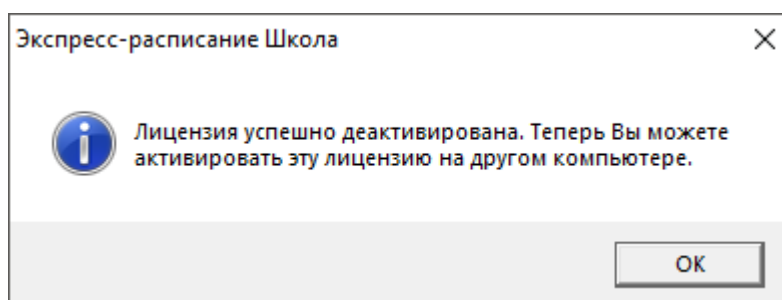


*Меню «Сервис», деактивировать программу*

Подтвердите деактивацию программы:



Появится сообщение об успешной деактивации. Нажмите «**ОК**».



**Внимание!** После деактивации программа перейдет в демонстрационный режим.

Теперь Вы можете активировать эту лицензию на другом компьютере (см. [«Регистрация программы»](#)).

## Обновление программы. Получение обновлений программы

Программа отслеживает выпуск новых версий и настоятельно рекомендует Вам обновить программу. Данная проверка включается автоматически при запуске программы, либо при выборе: **Сервис** → **Обновить программу**.

Также чтобы узнать, появилось ли обновление программы, Вы можете на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) нажать на название программы «[Экспресс-расписание Школа](#)» в разделе «[Мои программы](#)» в «[Личном кабинете](#)» и перейти в карточку с описанием программы (либо откройте карточку любым другим способом). В верхней части страницы будет указана версия программы и дата последнего обновления, а ниже «**Новое в версии**» – указаны возможности, которые появились в каждой из выпускаемых версий.

Установить обновление программы можно двумя способами:

**1 способ:** настройте автоматическое обновление программы (см. [«Автоматическое обновление программы»](#));

**2 способ:** выполните обновление вручную – скачайте обновление в разделе [«Мои программы»](#) в [«Личном кабинете»](#) на нашем сайте, нажав на ссылку [«Скачать»](#) напротив наименования программы. С помощью этой ссылки всегда скачивается самая последняя версия программы (см. [«Обновление программы вручную»](#)).

Отдел продаж: 8-800-707-41-80      Техподдержка: 8-800-100-58-90  
8 (499) 600-600-0  
Компьютерные программы и материалы  
15 лет с Вами! G+

ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР  
*Помощь образованию!*

Главная | Продукты | Купить | **Личный кабинет** | О компании | Форум

Личный кабинет  
Настройки пользователя  
Список заказов  
Заявления в УЦ  
**Мои программы**  
Переход на Полигон Про  
Учебный центр

Главная > Личный кабинет > Мои программы

Мои программы (лицензии)

[Показать только активные заказы](#)

№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
<a href="#">184581</a>	<a href="#">Экспресс-расписание Школа Полная</a>	1	02.09.2018	01.09.2019	<b>Скачать</b>	<a href="#">Код</a>

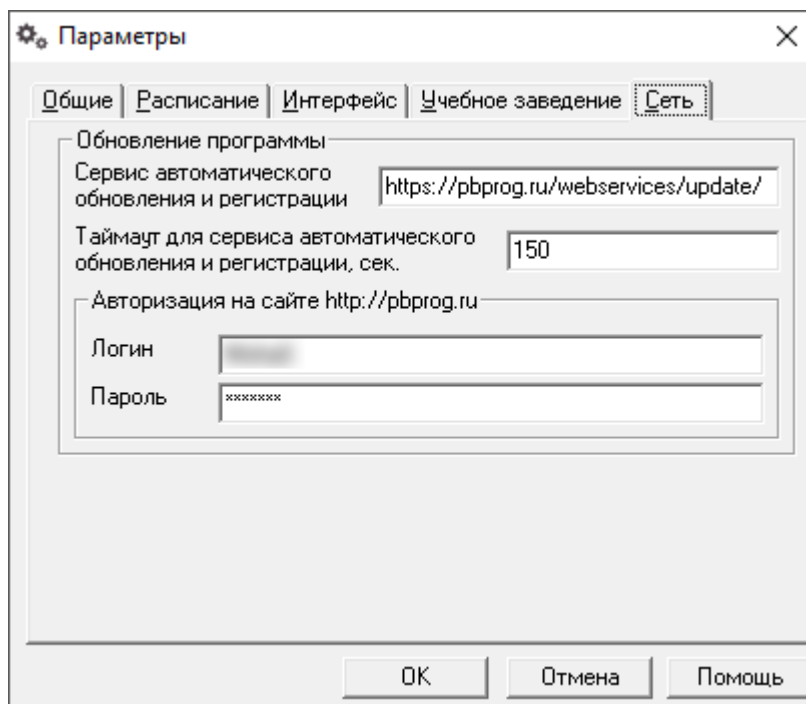
После чего установите обновление поверх существующей программы в ту же папку.

**Примечание:** перед установкой программа должна быть закрыта.

## Автоматическое обновление программы

Для выполнения автоматического обновления программы Вам потребуется:

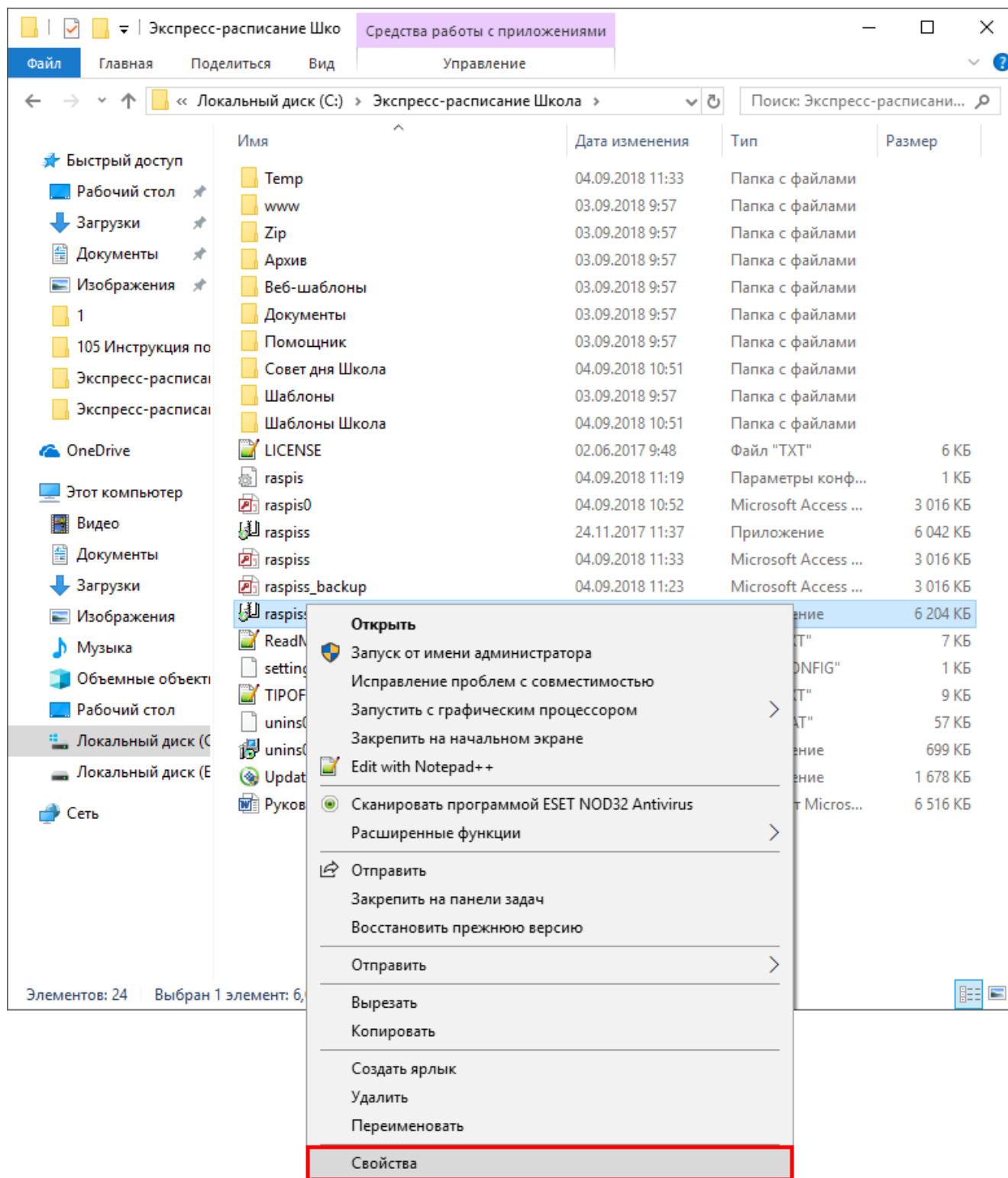
1. в окне «**Параметры**» на вкладке «**Сеть**» (выберите меню **Сервис** → **Параметры...**) установить настройки для выполнения автоматического обновления: введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в «**Личном кабинете**» на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>):



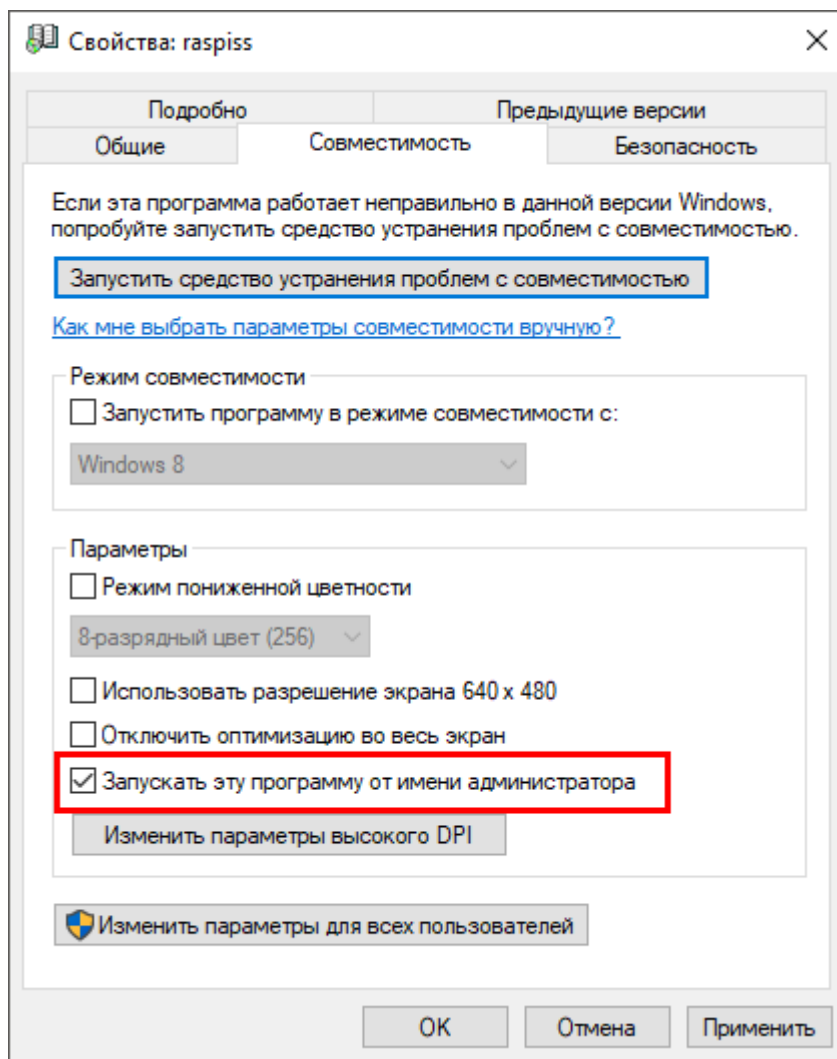
Окно «Параметры»

2. программа «[Экспресс-расписание Школа](#)» обязательно должна быть запущена от имени администратора (для операционных систем Windows 7/8/8.1/10);

**Примечание:** для того чтобы программа «[Экспресс-расписание Школа](#)» всегда запускалась с правами администратора, выполните настройки. Для этого зайдите в папку, где установлена программа, нажмите правой кнопкой мыши на файл программы **raspiss.exe** и выберите «**Свойства**»:



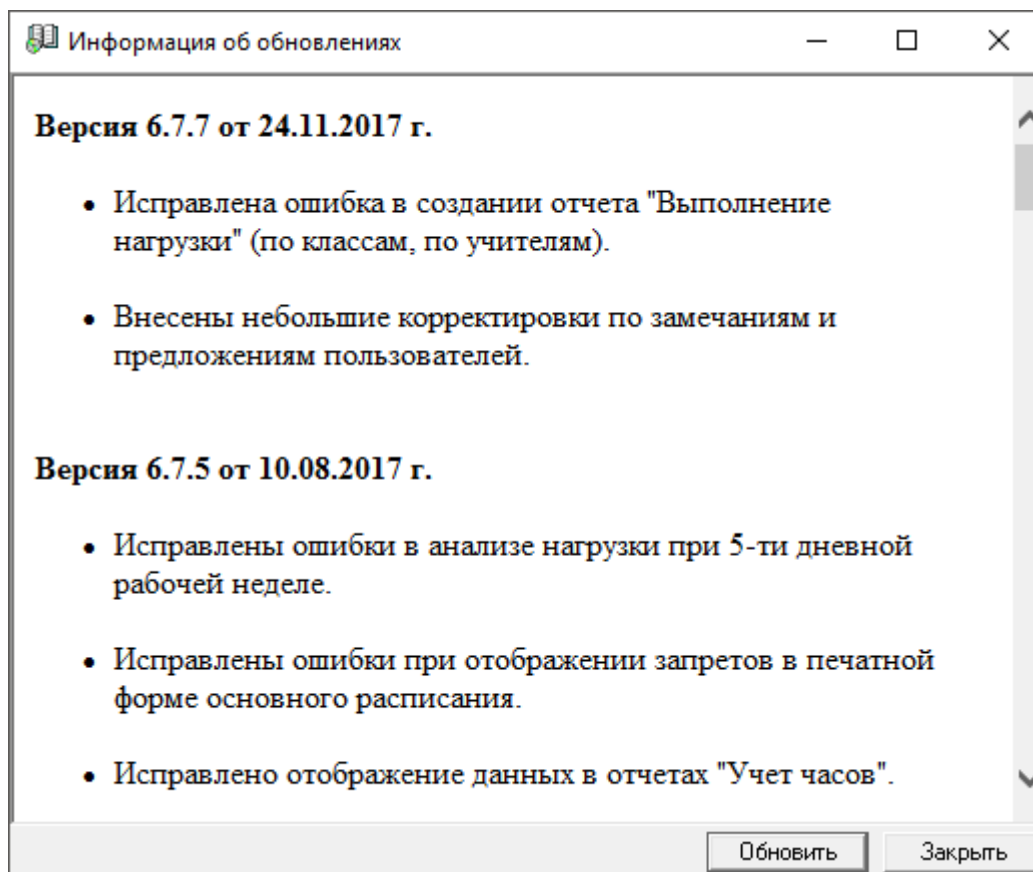
В открывшемся окне выберите вкладку «Совместимость», в пункте «Уровень привилегий (прав)» установите галочку «Запускать эту программу от имени администратора» и нажмите «ОК».



3. Ваш компьютер, на котором установлена программа, должен быть подключен к сети Интернет;

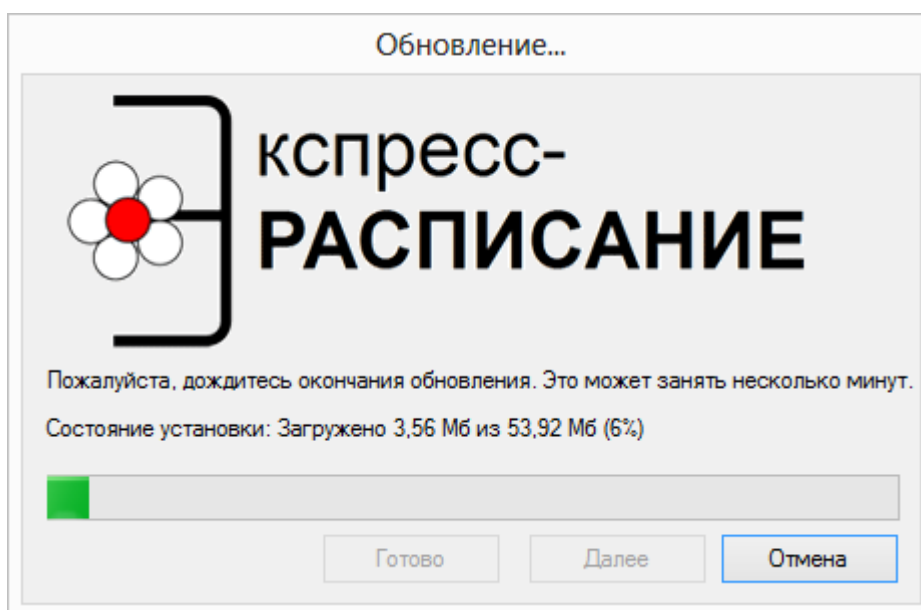
4. обязательно должна быть установлена программа **Framework версии 3.5** (скачать программу [Microsoft.NET Framework 3.5](#) (или выше) Вы можете из карточки товара «[Экспресс-расписание Школа](#)» или с официального сайта Microsoft);

При выполнении функции автообновления программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и выдает окно «**Информация об обновлениях**»:



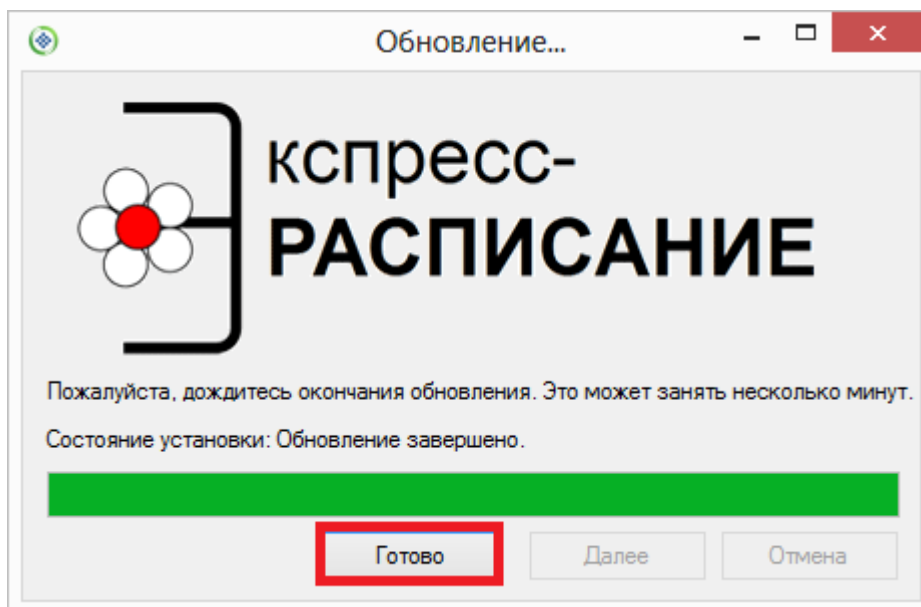
**Внимание:** данная проверка включается автоматически при запуске программы, либо при выборе команды **Сервис** → **Обновить программу**.

Для обновления программы нажмите «**Обновить**». Начнется скачивание новой версии программы и обновление:





После того как обновление программы будет выполнено в окне «Обновление...» нажмите на кнопку «Готово» и откроется новая актуальная версия программы «[Экспресс-расписание Школа](#)»:



## Обновление программы вручную

В данном случае установка обновления программы полностью аналогична установке самой программы, т.к. при этом Вы просто повторно и полностью устанавливаете программу.

Получение обновления производится точно так, как и получение непосредственно самой программы – путем скачивания файла на сайте разработчика. Компакт-диск высылается только один раз, а последующие обновления передаются в электронном виде.

### При обновлении программы:

- скачайте файл установки из Вашего «[Личного кабинета](#)» на нашем сайте и запустите его;

*Примечание:* в «[Личном кабинете](#)» всегда находится самая последняя версия программы.

- установленную *старую версию* программы **НЕ** удаляйте;

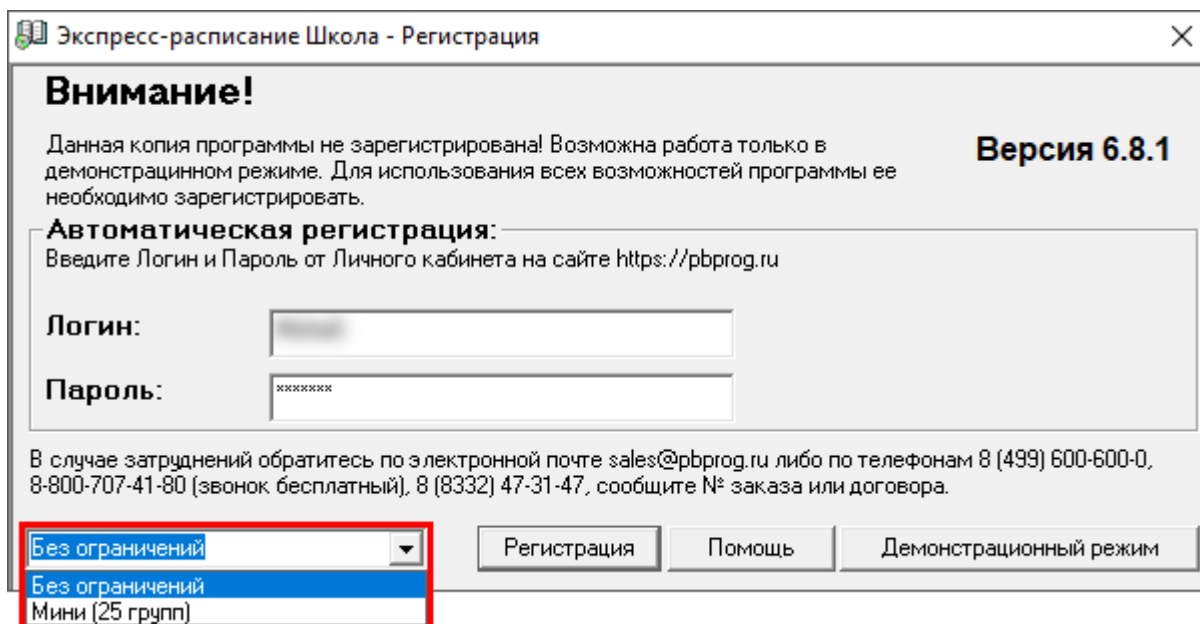
- устанавливайте программу точно, как в первый раз и **в ту же папку**;
- все ранее наработанные данные сохраняются;
- код регистрации после установки обновления сохраняется, повторно вводить его не придется.

*Примечание:* до обращения в службу технической поддержки убедитесь, что у Вас установлена самая новая версия программы.

## Переход на другой вариант программы

В случае если Вам необходимо перейти на другой вариант программы «[Экспресс-расписание Школа](#)», например, если установлена версия «Мини», а Вам необходима «Полная» версия программы (подробнее о вариантах программы см. «[Варианты программы](#)»), выполните следующие действия:

- купите новый вариант программы «[Экспресс-расписание Школа](#)» (за более подробной информацией обратитесь в отдел продаж по эл. почте: [sales@pbprog.ru](mailto:sales@pbprog.ru) или по телефонам);
- выполните установку обновления программы (подробнее см. «[Установка обновления программы](#)»);
- выполните перерегистрацию программы. Для этого откройте программу и выполните [деактивацию программ](#), а затем выберите пункт: **Справка** → **Регистрация программы**. В появившемся окне введите код ответа и выберите версию программы из выпадающего списка (подробнее «[Регистрация программы](#)»):



Окно регистрации программы

## Хранение информации в базе данных

Вся информация, с которой работает программа «[Экспресс-расписание Школа](#)», сохраняется в файле базы данных формата **Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013** (расширение файла **\*.mdb**).

В файле базы данных хранится содержимое **справочников, основное, текущее расписание**, а также **параметры расписания**. Если Вы создали необходимую базу данных, то при следующем открытии программы созданная база данных открывается автоматически. При обновлении версии программы структура базы данных корректируется также автоматически.

При **первом запуске** зарегистрированной программы будет создана база данных, при этом программа задаст вопрос: «**Заполнить справочники демонстрационными данными?**». Выберите справочники, которые необходимо заполнить и нажмите «**ОК**». Для того чтобы не заполнять справочники демо-данными, снимите все галочки и нажмите «**ОК**».

Более подробно работа с базой данных описана в разделе: «[Работа с базой данных](#)».

## Сетевая версия программы

### Монопольный режим

**Монопольный режим** – это режим работы с базой данных одного пользователя. Если один пользователь загрузил программу в монопольном режиме, то другие уже не смогут загрузить программу ни в обычном, ни в монопольном режиме (при работе с той же базой данных).

**Монопольный режим** предназначен для выполнения операций, связанных с выбором и обслуживанием базы данных. Это создание, открытие, сохранение, сжатие, архивирование базы данных, а также при необходимости вложить в письмо базу данных для проверки. Данные операции нельзя выполнить в обычном режиме, т.к. другие пользователи будут обращаться к базе данных, а это необходимо исключить. Подробно работа с базой данных описана в разделе [«Работа с базой данных»](#).

Запуск программы в монопольном режиме выполняется с помощью ярлыка **«Экспресс-расписание Школа Монопольно»**.

### Установка и обновление сетевой версии программы

Однопользовательская версия устанавливается на один компьютер, либо на несколько компьютеров при наличии нескольких лицензий одинаковым способом с помощью одного файла установщика, скаченного из личного кабинета или с одного компакт-диска.

Особенность установки **сетевой версии программы** состоит в том, что она может быть установлена на **несколько компьютеров**, которые работают с **одной базой данных**.

Установка сетевой версии программы [«Экспресс-расписание Школа»](#) выполняется следующим образом (для однопользовательской версии см. [«Установка программы»](#)):

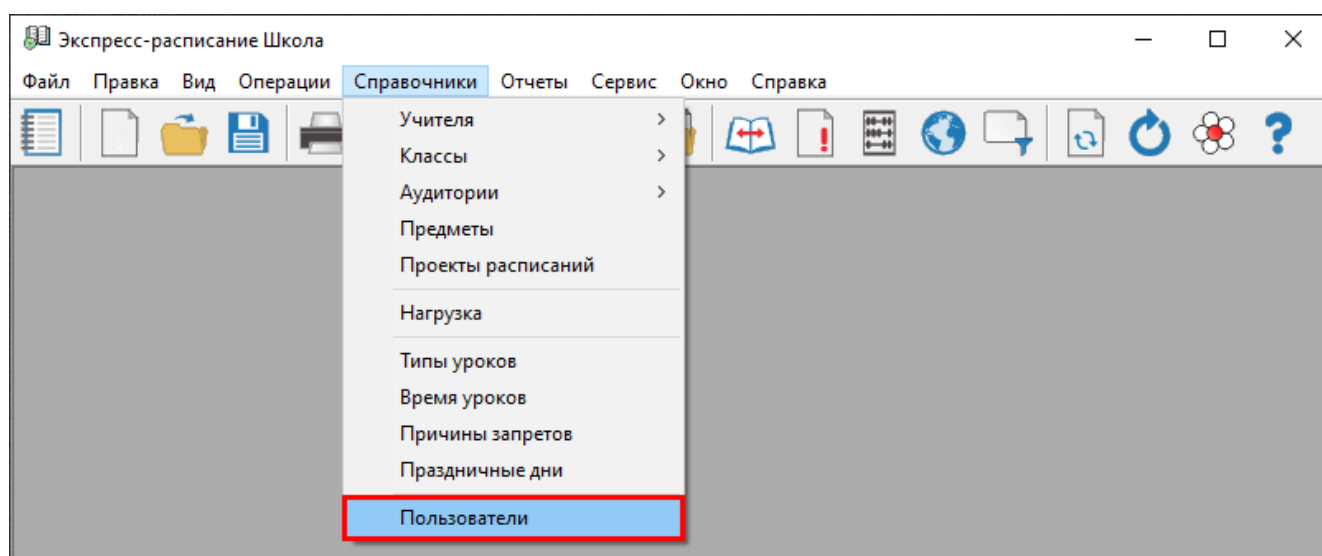
1. Программа устанавливается на каждый компьютер отдельно с одного файла установщика или одного компакт-диска (см. [«Установка программы»](#)).

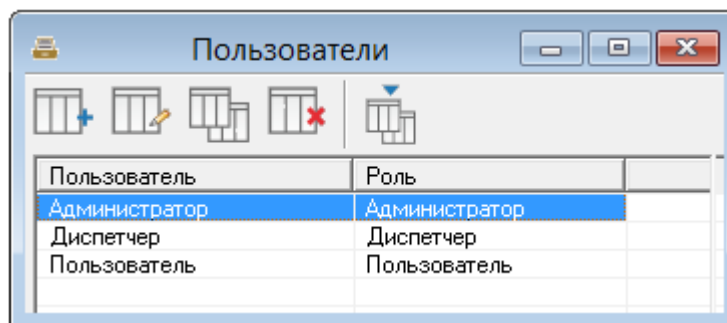
2. Регистрация необходима для каждого компьютера **отдельно** (см. [«Регистрация программы»](#)). Исходный код будет различным для каждого компьютера.
3. На одном (главном) компьютере создается база данных: **Файл** → **Создать базу данных** (см. [«Работа с базой данных»](#)).
4. Необходимо установить общий доступ на папку с базой данных и предоставить права на изменение информации тем пользователям, которые будут работать с программой.
5. На других компьютерах база данных выбирается на каждом компьютере отдельно с помощью меню **Файл** → **Открыть базу данных** (см. [«Открыть базу данных»](#)). Нужно выбрать общий файл базы данных, находящийся на главном компьютере (или сервере) по сети (через Сетевое окружение).

**Обновление сетевой версии программы** осуществляется аналогично обновлению однопользовательской версии (см. [«Обновление программы. Получение обновлений программы»](#)). **Но** необходимо выполнить обновление на каждом компьютере, где установлена программа.

## Наборы прав. Справочник «Пользователи»

Для обеспечения сохранности информации и разграничения прав доступа в программе предусмотрен справочник [«Пользователи»](#). Чтобы открыть справочник, выберите пункт в меню: **Справочники** → **Пользователи**.





Окно справочника «Пользователи»

В справочник «Пользователи» **Администратор** может добавлять пользователей, удалять, изменять параметры пользователя. Нельзя удалить пользователя, имеющего администраторские права, то есть хотя бы один пользователь (с любым именем) должен иметь такие права. Если нет ни одного пользователя с правами администратора, то при следующем запуске программы будет создан пользователь **Администратор** с правами администратора (без пароля).

Для установки пароля выберите нужную запись в справочнике **пользователей**, нажмите **Enter** (или двойной щелчок по строке), в поле «**Пароль**» введите пароль и в поле «**Подтверждение пароля**» введите то же самое, нажмите «**ОК**».

Пароль хранится в файле базы данных в зашифрованном виде. Имейте в виду, что строчные и заглавные буквы различаются. Также при вводе пароля обратите внимание на выбранный алфавит.

По умолчанию в справочнике создаются **3 пользователя**: Администратор, Оператор, Пользователь с 3-мя соответствующими одноименными ролями.

Роль определяет набор прав, то есть, какие возможности программы может использовать пользователь согласно своей роли. В данной версии наборы прав не могут быть изменены, они выбираются только с помощью выбора нужной роли. Список прав приведен в следующей таблице.

### Наборы прав ролей

<i>Возможность</i>	<i>Администратор</i>	<i>Оператор</i>	<i>Пользователь</i>
Назначить, отменить урок	+	+	–
Установить, снять запрет	+	+	–
Печать расписания	+	+	+
Создать, удалить основное расписание	+	+	–
Создать, удалить текущее расписание	+	+	–
Создать, открыть, сохранить как базу данных	+	+	–
Скопировать базу данных на флеш-накопитель, восстановить базу данных	+	+	–
Сжать, архивировать, вложить в письмо базу данных	+	+	–
Отмена последних действий	+	+	–
Редактирование справочников	+	+	–
Изменить параметры расписания (Сервис/Параметры)	+	+	+
Создать нового пользователя, изменить имя пользователя, роль	+	–	–
Изменить свой пароль	+	+	–
Изменить пароль другого пользователя	+	–	–
Войти в программу в монопольном режиме	+	+	–


Как видно из таблицы, **Пользователь** может только просматривать информацию. **Оператор** может все, за исключением работы со справочником пользователей, а **Администратору** доступны все возможности.

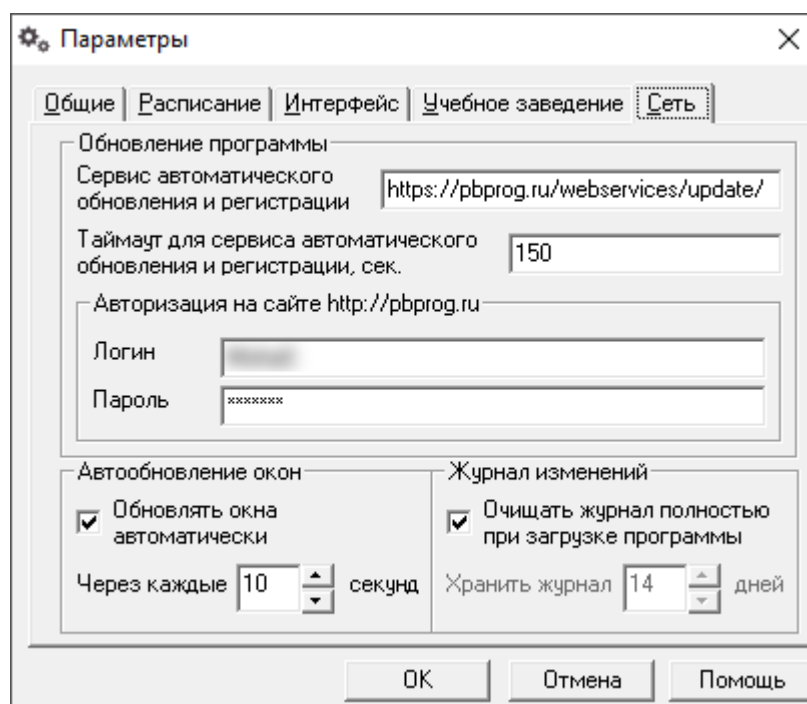
### Обновление данных в окнах

Поскольку несколько пользователей одновременно работают с одной базой данных, то встает проблема одновременного отображения сделанных изменений в окне программы у всех пользователей.

В программе предусмотрено автоматическое обновление окон, то есть считывание данных из базы данных и вывод на экран.

Чтобы настроить период автообновления выполните: **Сервис** → **Параметры** → **Сеть** → **Автообновление окон**, установите, через сколько секунд будет происходить автообновление. По умолчанию 10 секунд.

В процессе работы для обновления активного окна нажмите кнопку  – «Обновить» (или клавишу **F5**, или **Вид** → **Обновить**).



Окно «Параметры»

## Техническая поддержка

Если у Вас появились вопросы по использованию программы, и Вам необходима консультация специалиста – Вы можете обратиться в нашу службу технической поддержки.

**Для обращения в службу технической поддержки:**

- убедитесь, что у Вас установлена **самая новая версия** (!), так как возможно проблема, о которой пойдет речь, уже устранена;



- изучите материалы форума, размещенного на нашем сайте – <https://pbprog.ru/forum>, возможно, там имеется ответ на Ваш вопрос;
- если вопрос *требует рассмотрения информации*, которую Вы ввели в программу, то выбирайте способ обращения **по электронной почте**, если вопрос не требует такого рассмотрения, то можно его задать по телефону нашим специалистам;
- предложения по улучшению программы и жалобы присылайте в письменном виде – так они сразу будут рассмотрены.

### При обращениях по электронной почте:

- присылайте сообщения на адрес [help@pbprog.ru](mailto:help@pbprog.ru);
- укажите название программы, версию, номер заказа или договора;
- точно и полно опишите вопрос или возникшую проблему; укажите, где именно возникла проблема; в каком разделе, какой показатель или таблица, столбец, строка и т.п., что на Ваш взгляд работает неверно или вызывает затруднения;
- приложите файл с Вашей базой данных для экспертизы;
- при ответе на письмо, при переписке с нашими специалистами сохраняйте историю переписки и все приложенные файлы (!).

Вы можете обратиться по электронной почте прямо из программы. Для этого перейдите на вкладку «Справка» и выберите пункт «**Письмо в техническую поддержку**». В открывшемся окне введите необходимые сведения и нажмите «ОК».

Письмо в техническую поддержку

Заполните форму обращения

! Тема сообщения: Экспресс-расписание Школа

! Ваши фамилия, имя, отчество:

Получить ответ по эл. почте  Получить ответ по телефону

! Эл. почта для обратной связи:

! Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru>:

! Текст сообщения:

Файлы вложения:

raspis0.zip

ОК Отмена

Окно «Письмо в техническую поддержку»

### Способы получения технической поддержки и помощи:

Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

- **по электронной почте**, в том числе:
  - пересылка по электронной почте скриншотов экрана;
  - запись видео с экрана и пересылка по электронной почте;
- **звонок по телефону**;

- сеанс управления Вашим компьютером с помощью программ [TeamViewer](#) (подробности опубликованы на нашем [форуме](#) и в данном руководстве пользователя);
- обучение пользователей по удаленному доступу с помощью программ [TeamViewer](#).

### *Что важно для Вас и для нас!*

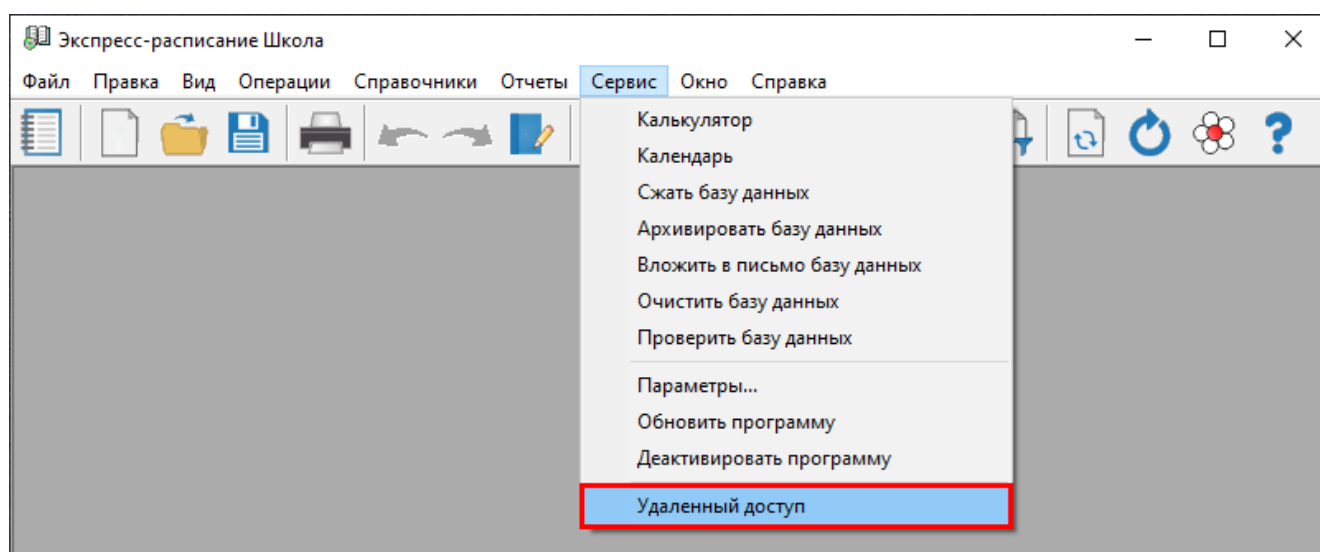
Очень важно сделать программу лучше, а для этого специалисты службы поддержки собирают информацию о наиболее часто возникающих затруднениях у пользователей, а также о неверной работе программ в конкретных ситуациях. **Поэтому Ваше обращение очень важно для нас!**

Подробнее о технической поддержке Вы можете прочитать на нашем сайте: <https://pbprog.ru/personal/tehpod.php>.

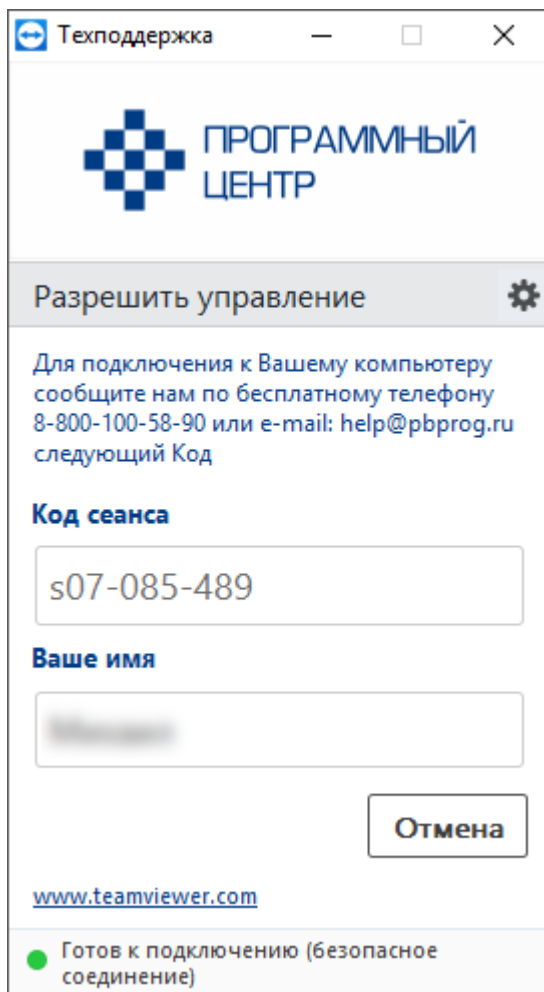
## Сеанс управления Вашим компьютером

Сеанс управления Вашим компьютером является особым видом технической поддержки, который заслуживает отдельного внимания.

Для удаленного доступа в меню «Сервис» выберите пункт «Удаленный доступ»:

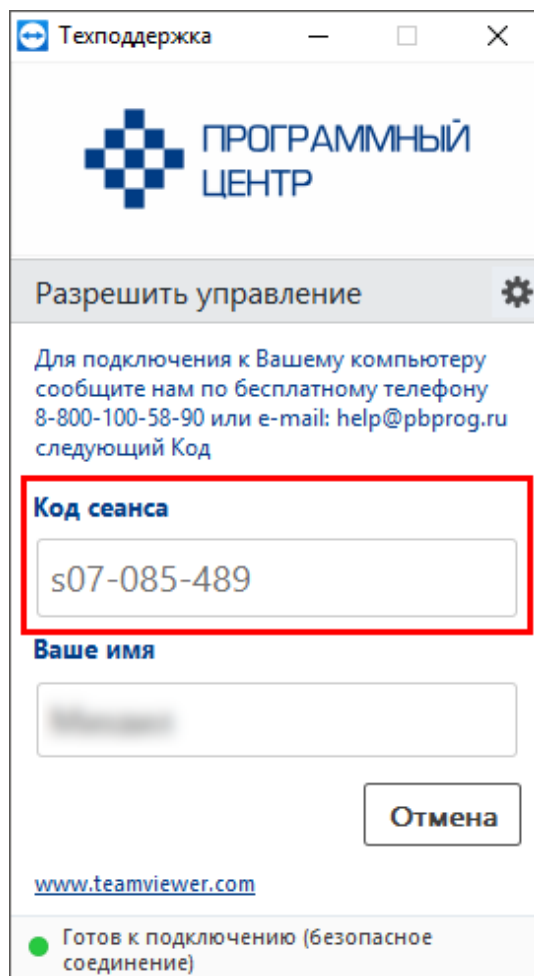


Запустится специальная программа:



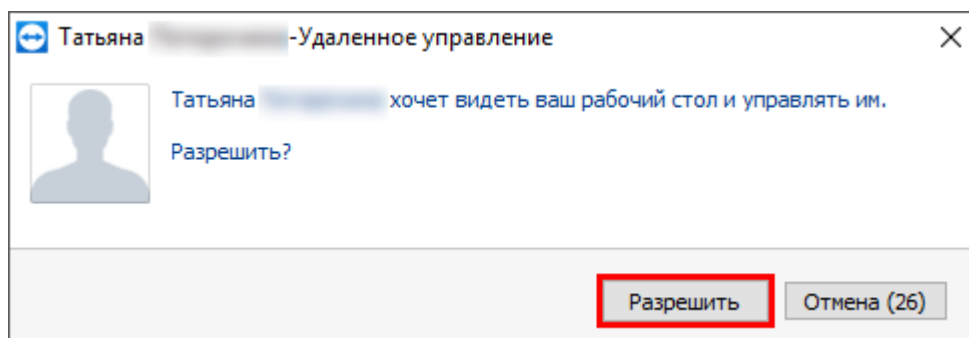
*Окно программы для управления Вашим компьютером*

Сообщите код сеанса, которые увидите на экране, специалисту по телефону **8-800-100-58-90** (звонок бесплатный) или по электронной почте [help@pbprog.ru](mailto:help@pbprog.ru). Специалист подключится и сможет не только видеть действия, которые Вы выполняете в программе, но и управлять Вашим компьютером.



*Код сеанса*

Когда специалист будет подключаться к Вам, разрешите доступ к вашему компьютеру. Нажмите кнопку «**Разрешить**».



**Внимание!** Ввиду бесплатности услуги «Сеанс управления Вашим компьютером» установлены ограничения в обслуживании:

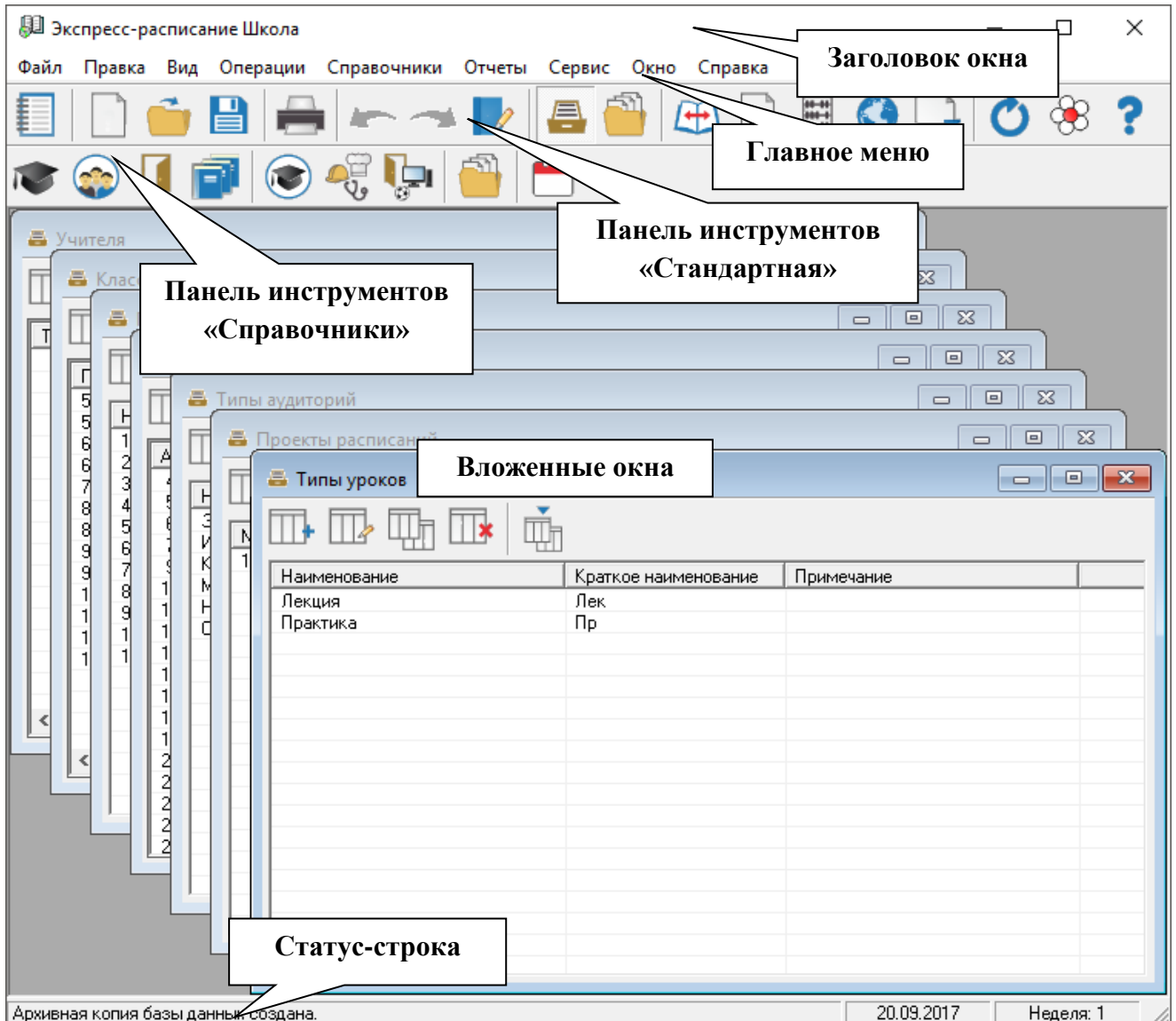
- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы либо

по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;

- один **бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут**, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время либо продлят сеанс для завершения начатого объяснения, но не более чем на 10 минут;
- при необходимости дополнительного времени поддержка может быть осуществлена платно.

## **Главное окно программы**

После запуска программы на экране появляется главное окно программы:



*Окно программы «Экспресс-расписание Школа»*

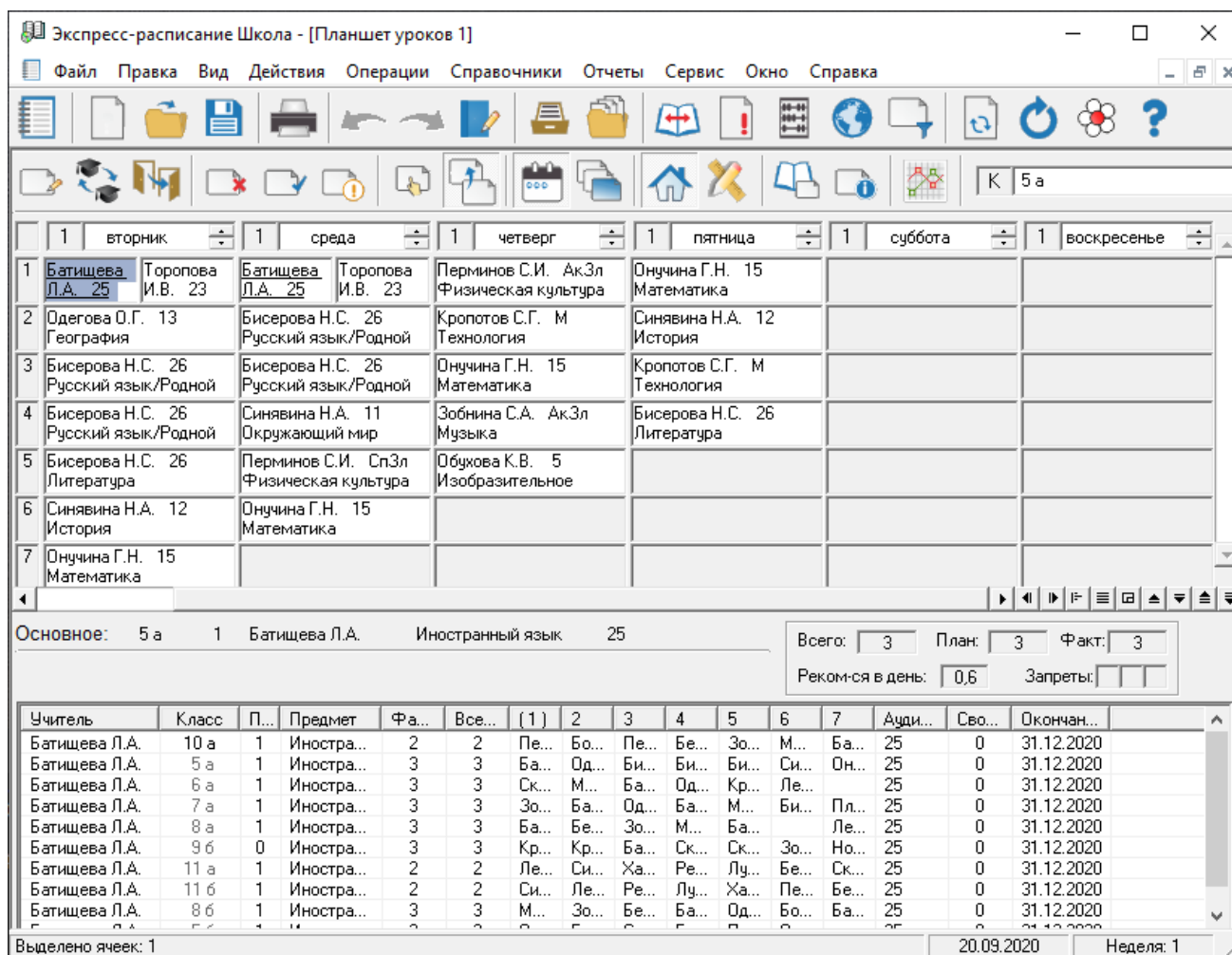
## Структура окна программы

Для работы программы открывается **стандартное основное** окно Windows. Внутри этого окна могут открываться **вложенные окна**, в которых размещаются компоненты программы, такие как **справочники** и т.п.

1. **Заголовок окна**, в котором отображается наименование программы.
2. **Главное меню** – служит для управления программой.
3. **Панели инструментов** – служат для управления программой.

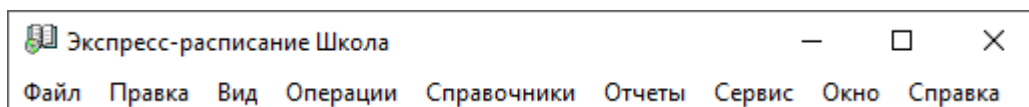
4. **Статус-строка** – показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.

При запуске программы открывается вложенное окно «**Планшет уроков**». Оно является самым важным инструментом в работе диспетчера, поэтому оно всегда открывается по умолчанию.



Окно программы «Экспресс-расписание Школа» с развернутым вложенным окном «Планишетта уроков»

## Главное меню

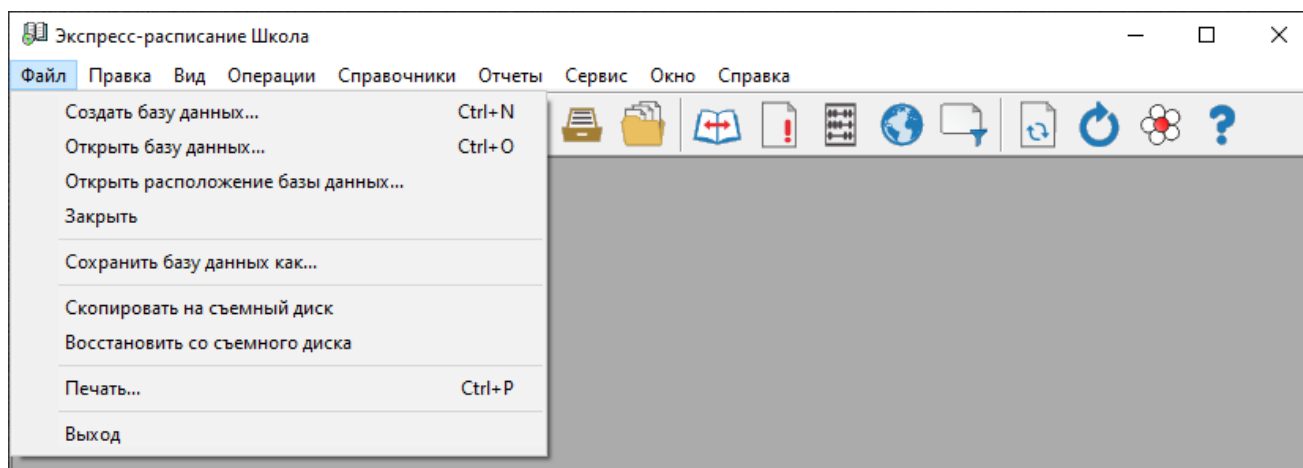


Главное меню



Меню «Файл» включает в себя следующие пункты:

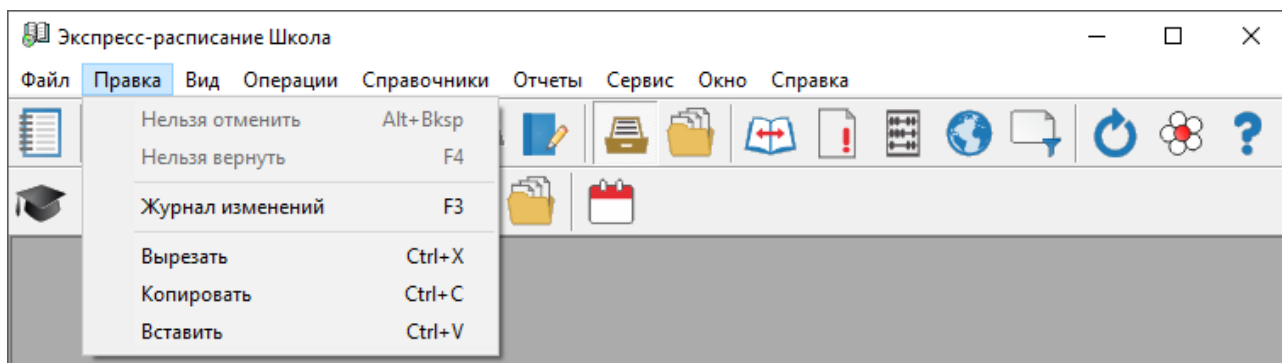
- «Создать базу данных...» (см. «[Создать новую базу данных](#)»);
- «Открыть базу данных...» (см. «[Открыть базу данных](#)»);
- «Открыть расположение базы данных...» – открыть каталог, в котором располагается база данных;
- «Закреть» – закрыть активное окно программы;
- «Сохранить базу данных как...» (см. «[Сохранить базу данных в другом файле](#)»);
- «Скопировать на съемный диск» (см. «[Копирование базы данных на съемный диск](#)»);
- «Восстановить со съемного диска» (см. «[Восстановление базы данных со съемного диска](#)»);
- «Печать...» – печать информации из открытого окна;
- «Выход» – выход из программы.



*Меню «Файл»*

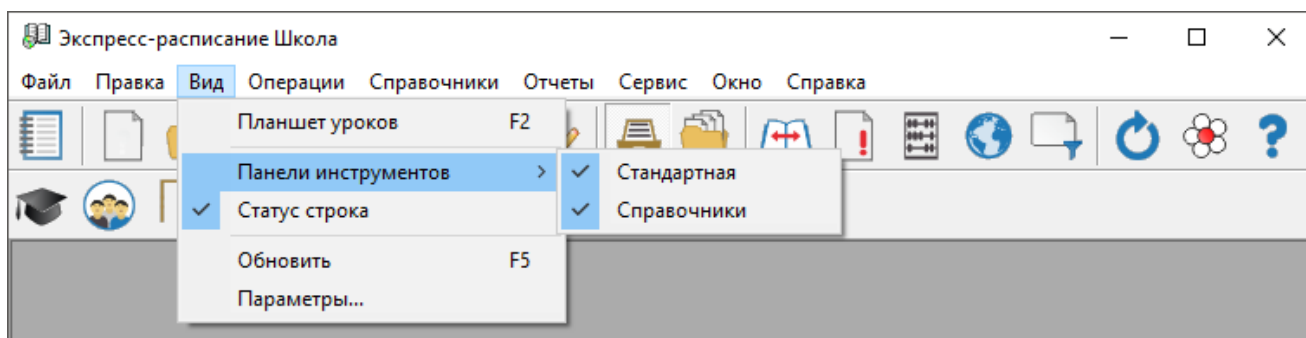
Меню «Правка» включает стандартные команды работы с программой: «Вырезать» (**Ctrl+X**), «Копировать» (**Ctrl+C**) и «Вставить» (**Ctrl+V**). Эти пункты активизируются только при редактировании содержимого полей ввода. Также через меню «Правка» открывается «Журнал изменений» (**F3**).

Неактивные команды «Нельзя отменить» (**Alt+Bksp**) и «Нельзя вернуть» (**F4**) при выполнении действий в программе становятся активными и позволяют отменить последнее действие/вернуть отмененное действие.



Меню «Правка»

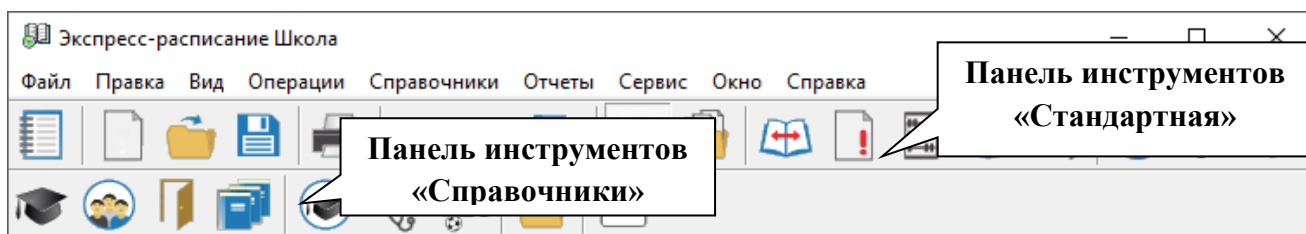
Меню «**Вид**» позволяет настроить внешний вид окна программы «[Экспресс-расписание Школа](#)». Для этого в главном меню нажмите на кнопку «**Вид**».



Меню «Вид»

В меню «**Вид**» можно:

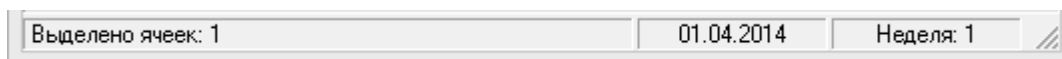
- вывести на экран «Планшет уроков» (F2);
- вывести на экран необходимые панели инструментов:



Панели инструментов

- включить или выключить отображение статус-строки;

**Статус-строка** находится в нижней части основного окна, в ней выводятся сообщения о результате выполнения команды или о невозможности ее выполнения, различные подсказки, информация для сведения и т.п. Во второй секции статус-строки выводится рабочая дата (см. «[Параметры расписания](#)») и номер недели, соответствующий рабочей дате:

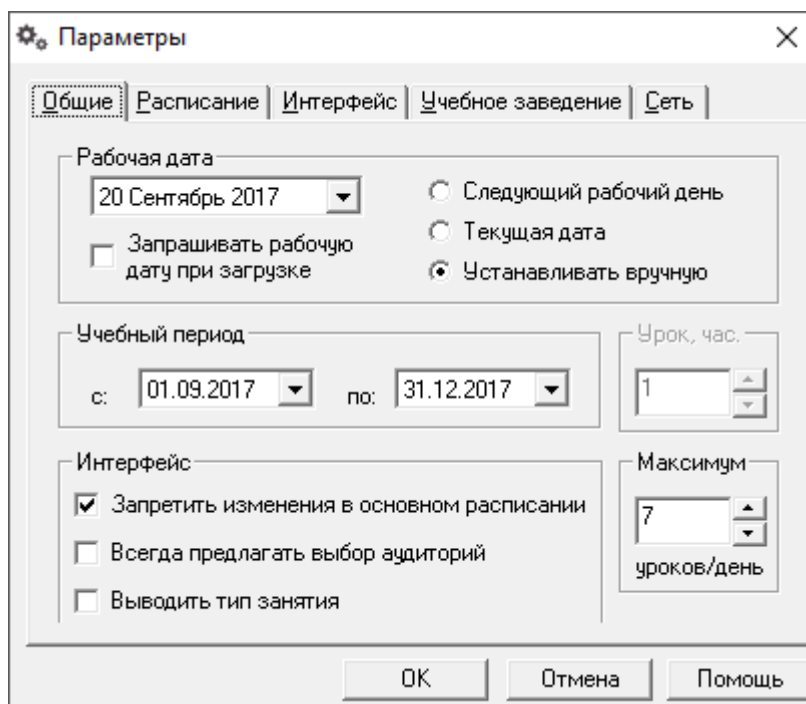


*Статус-строка*

- обновить окно (**F5**);

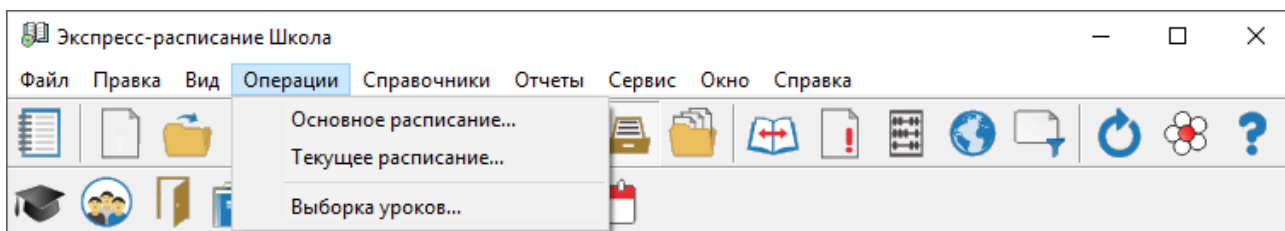
Команда «**Обновить**» (**F5**) позволяет обновить любое активное **вложенное окно** программы. Вложенные окна при их активизации обновляются автоматически, но при возникновении непредвиденных ситуаций можно использовать данную команду, чтобы снова прочесть содержимое базы данных и вывести данные на экран.

- открыть окно «**Параметры**». Также окно «**Параметры**» можно открыть в меню: **Сервис** → **Параметры...** (см. «[Параметры](#)»):



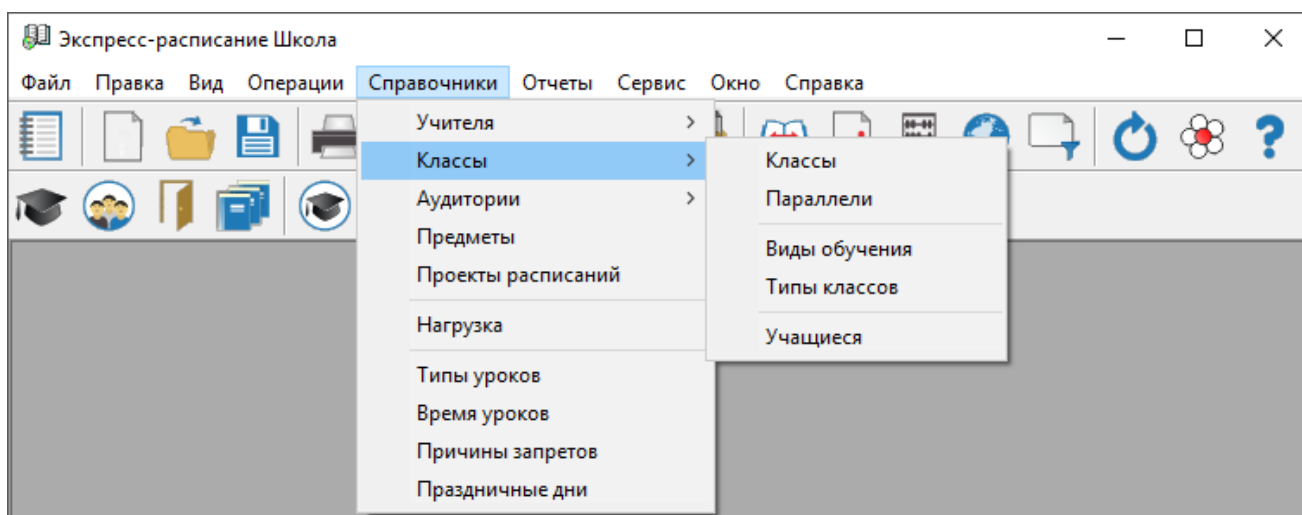
*Окно «Параметры»*

Меню «**Операции**» позволяет организовать работу с основным и текущим расписанием, выполнить выборку уроков, а также очистить базу данных (подробнее см. «[Основное расписание](#)», «[Текущее расписание](#)» и «[Выборка уроков](#)»):



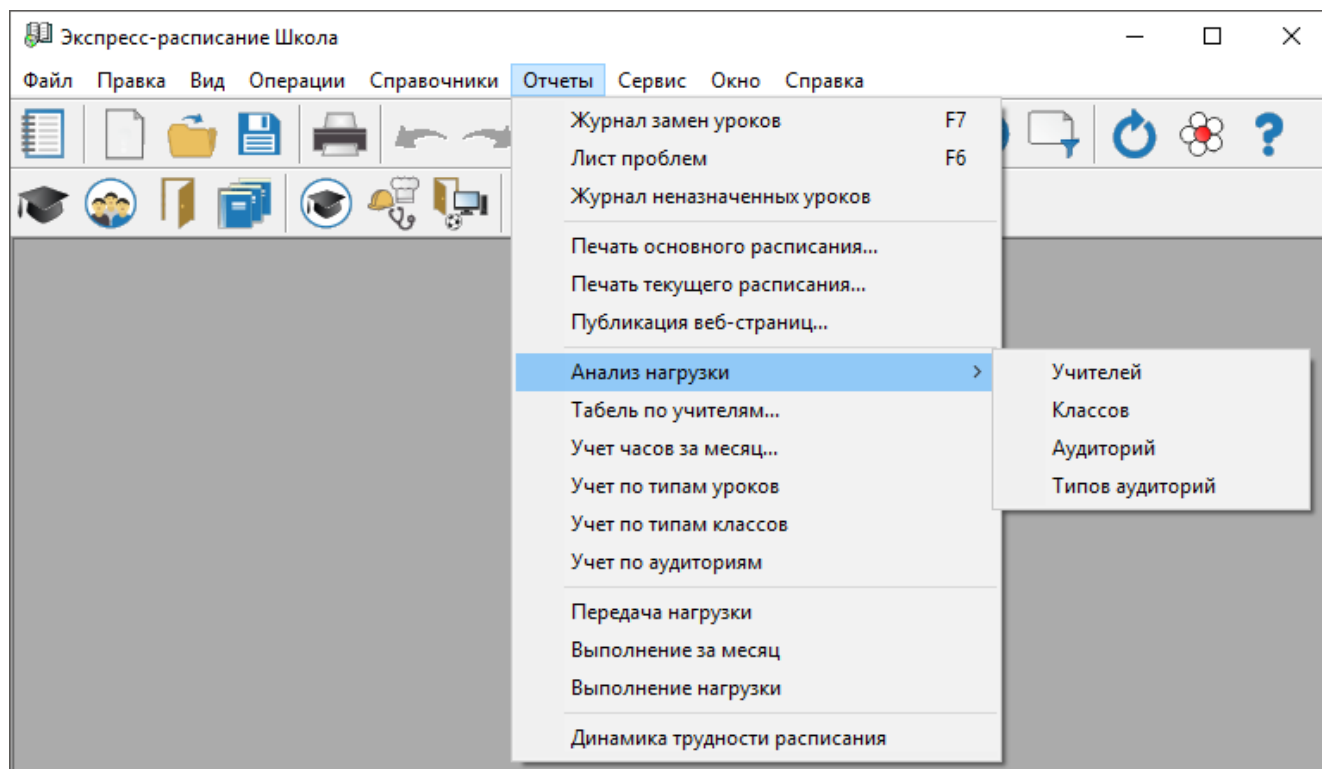
*Меню «Операции»*

Меню «**Справочники**» позволяет организовать работу со справочниками программы (подробнее см. «[Заполнение справочников](#)»).



*Меню «Справочники»*

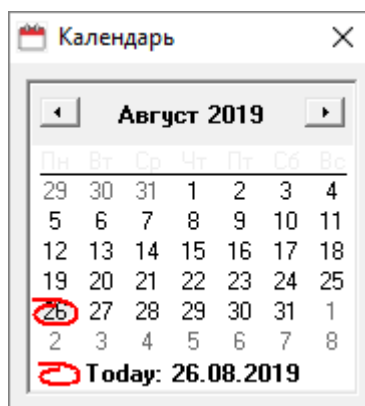
Меню «**Отчеты**» позволяет организовать работу с отчетами: открыть содержащиеся в программе отчеты для вывода их на печать (подробнее см. «[Работа с отчетами](#)»).



*Меню «Отчеты»*

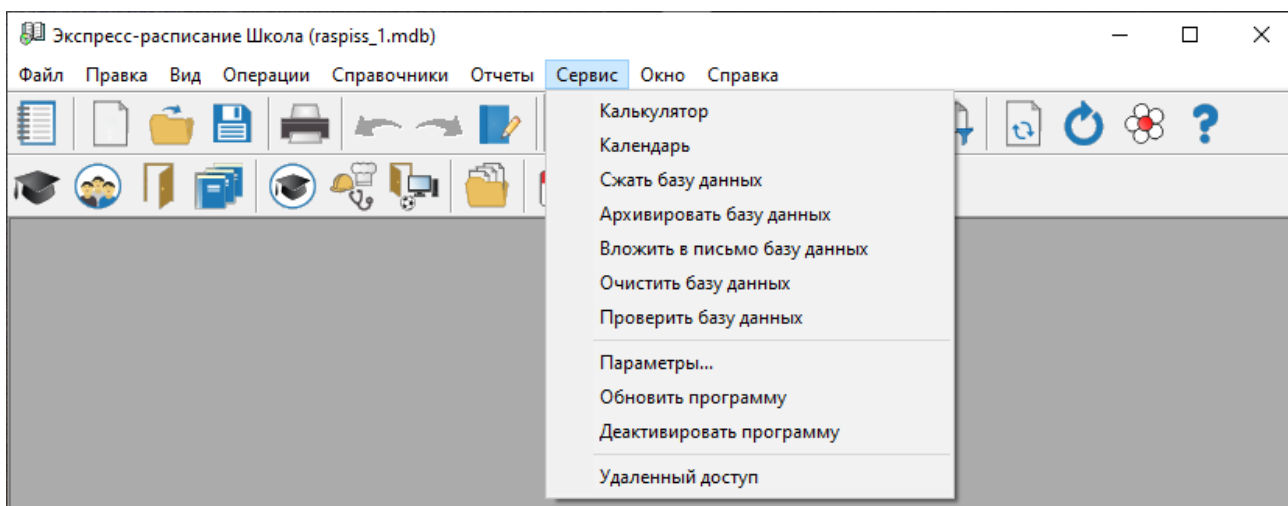
В меню «Сервис» собраны команды для предоставления дополнительных удобств пользователю. Меню включает команды:

- «Калькулятор» – открывается калькулятор из набора стандартных программ Windows;
- «Календарь»:



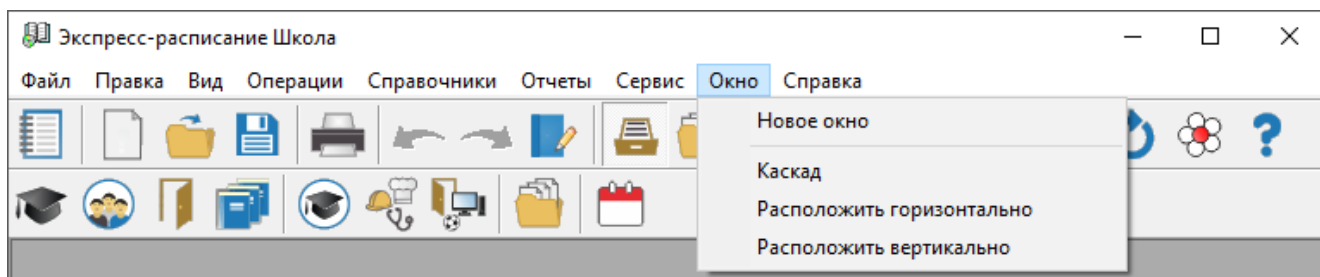
- «Сжать базу данных» (см. [«Сжатие и восстановление базы данных»](#));

- «**Архивировать базу данных**» (см. «[Архивирование и рекомендации по защите информации](#)»);
- «**Вложить в письмо базу данных**»;
- «**Параметры...**» (см. «[Параметры](#)»);
- «**Обновить программу**» (см. «[Обновление программы](#)»);
- «**Деактивировать программу**» – позволяет деактивировать используемую лицензию (см. «[Перенос лицензии на другой компьютер](#)»);
- «**Удаленный доступ**» – открывает программу [TeamViewer](#) для проведения сеанса управления Вашим компьютером.



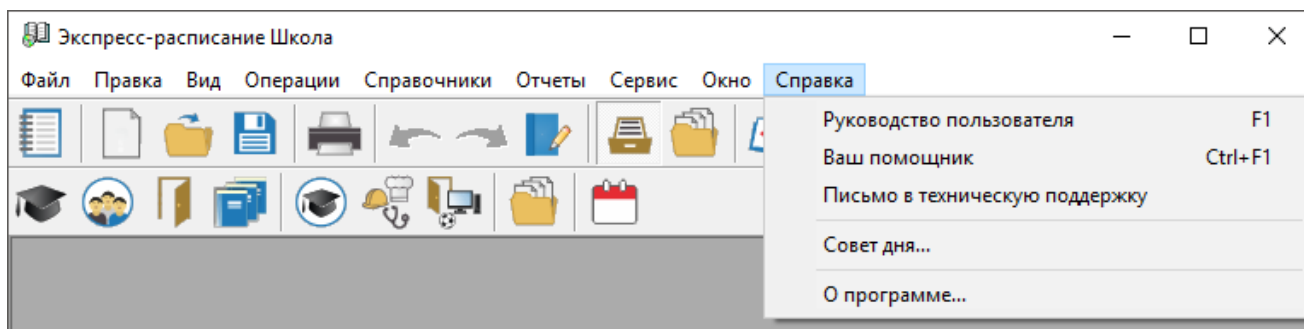
*Меню «Сервис»*

Меню «**Окно**» включает команду «**Новое окно**» – открывается новый планшет уроков, а также команды для упорядочивания окон: «**Каскад**», «**Расположить горизонтально**», «**Расположить вертикально**».



*Меню «Окно»*

Меню «Справка» содержит команды «Руководство пользователя» (**F1**), «Ваш Помощник» (**Ctrl+F1**), «Совет дня...», «Регистрация программы» (см. [«Переход на другой вариант программы»](#)), «О программе» – помощь пользователям в работе с программой «[Экспресс-расписание Школа](#)».




Меню «Окно»

## Панель инструментов «Стандартная»




Панель инструментов «Стандартная»











**Панель инструментов** состоит из кнопок, выполняющих следующие функции:

1  – «Планшет уроков» – открывает окно «Планшет уроков». Окно можно открыть с помощью клавиши **F2** или в меню:


- Вид → Планшет уроков;
- Окно → Новое окно.


Открывать можно не более 3-х окон. При открытии 4-го окна активизируется первое.


2  – «Создать базу данных» – создать новую базу данных расписания (см. [«Создать новую базу данных»](#)).


- 3  – «Открыть базу данных» – открыть базу данных расписания (см. [«Открыть базу данных»](#)).
- 4  – «Сохранить базу данных как» – сохранить базу данных расписания в другом файле (см. [«Сохранить базу данных в другом файле»](#)).
- 5  – «Печать» – получить печатную форму таблиц: справочников, отчетов (см. [«Печать»](#)).
- 6  – «Отменить» – отменить последнее действие (см. [«Отмена и возврат последних действий»](#)).
- 7  – «Возвратить» – вернуть последнее действие (см. [«Отмена и возврат последних действий»](#)).
- 8  – «Журнал изменений» – в нем фиксируются все назначения и отмены уроков и запретов **основного и текущего расписания** с указанием имени пользователя и даты и времени изменения за определенный период (см. [«Журнал изменений»](#)). Также журнал можно открыть с помощью клавиши **Ф3**.
- 9  – «Справочники» – выводит на экран панель инструментов «Справочники».
- 10  – «Нагрузка» – открывает справочник нагрузки (см. [«Справочник «Нагрузка»](#)).
- 11  – «Журнал замен уроков» – открывает отчет **Журнал замен уроков** (см. [«Журнал замен уроков»](#)). Также журнал можно открыть с помощью клавиши **Ф7**.
- 12  – «Лист проблем» – открывает отчет **Лист проблем**. Также лист можно открыть с помощью клавиши **Ф6**.





13  – «**Выполнение нагрузки**» – открывает отчет «**Выполнение нагрузки**» (см. «[Выполнение нагрузки](#)»).


14  – «**Публикация веб-страниц**» – для формирования веб-страниц (см. «[Публикация веб-страниц](#)»).

15  – «**Выборка уроков**» – открывает окно «**Выборка уроков**» (см. «[Выборка уроков](#)»).


16  – «**Обновить программу**» – при нажатии на данную кнопку программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и предлагает выполнить обновление.

17  – «**Ваш помощник**» – открывает краткую инструкцию по работе с программой «Экспресс-расписание Школа».

18  – «**Руководство пользователя**» – открывает руководство пользователя по работе с программой «[Экспресс-расписание Школа](#)».

Дополнительно при использовании *сетевой версии программы* доступна кнопка  – «**Обновить текущее окно**». При нажатии на данную кнопку программа обновляет текущее окно. Аналогичное действие можно выполнить с помощью клавиши **F5** (см. «[Обновление данных в окнах](#)»).










## Панель инструментов «Справочники»

Для отображения панели предназначена кнопка:  – «**Справочники**» или пункт меню: **Вид** → **Панели инструментов** → **Справочники**.

Данная панель инструментов предназначена для удобной работы со справочниками. Каждая ее кнопка открывает какой-либо справочник, дублируя тем самым команды меню «Справочники».



Панель инструментов «Справочники»

1.  – «Учителя» (см. [«Учителя»](#));
2.  – «Классы» (см. [«Классы»](#));
3.  – «Аудитории» (см. [«Аудитории»](#));
4.  – «Предметы» (см. [«Предметы»](#));
5.  – «Методические объединения» (см. [«Методические объединения»](#));
6.  – «Параллели» (см. [«Параллели»](#));
7.  – «Типы аудиторий» (см. [«Типы аудиторий»](#));
8.  – «Нагрузка» (см. [«Нагрузка»](#));
9.  – «Праздничные дни» (см. [«Праздничные дни»](#)).

## Работа с вложенными окнами

Программа [«Экспресс-расписание Школа»](#) является Windows-приложением, она содержит вложенные окна, в которых располагаются компоненты программы, например, справочники.

Для работы с вложенными окнами имеется пункт меню **«Окно»**, в котором в последних строках перечислены открытые вложенные окна.

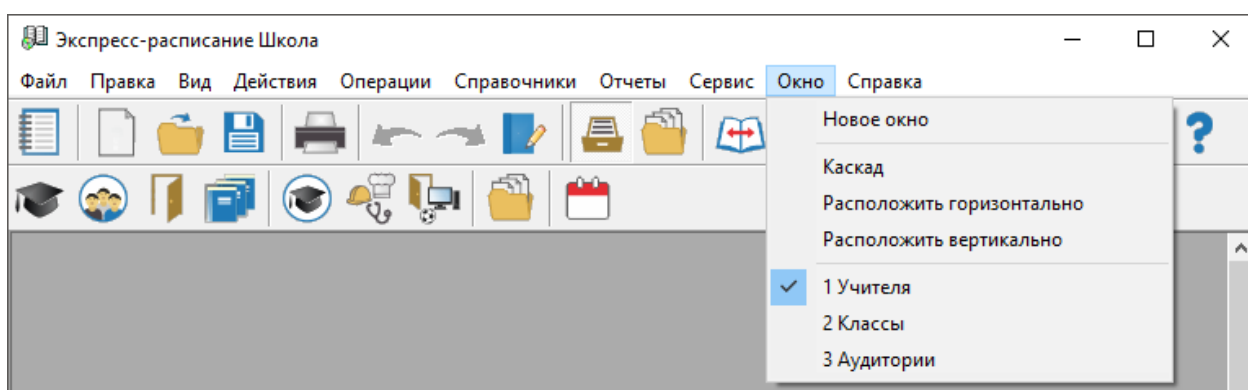
Для переключения в другое вложенное окно необходимо:

- выбрать строку с названием нужного окна в пункте меню **«Окно»**;

- щелкнуть по нужному окну (если оно видно);
- нажать **Ctrl+F6**.

Для упорядочивания окон в пункте меню **Окно** предусмотрены следующие команды:

- Каскад;
- Расположить горизонтально;
- Расположить вертикально.



*Меню «Окно»*

## Отмена и возврат последних действий

В программе предусмотрена возможность **отмены последних действий** и **возврата отмененных действий**.

Могут быть отменены действия следующих типов:

- автоматическое составление и удаление **основного расписания**;
- создание и удаление **текущего расписания**;
- операции с уроками и запретами в «[Планшете уроков](#)» (назначение, замена уроков, аудитории, учителя, отмена уроков, установка или снятие запрета).

Отменяются все действия, которые были выполнены в текущем сеансе работы с программой. При загрузке программы список последних действий будет пуст. Если после отмены последнего действия было выполнено какое-либо действие, то вернуть отмененное ранее действие будет невозможно.


*Примечание 1:* в сетевой версии можно сохранять последние действия и журнал изменений.

*Примечание 2:* при работе со справочниками последние действия не отменяются.

### Отменить последнее действие возможно одним из способов:

- на панели инструментов «Стандартная» нажав кнопку  – «Отменить»;
- в меню **Правка** → **Отменить**;
- комбинация клавиш **Alt+BackSpace**.

### Вернуть отмененное действие возможно одним из способов:

- на панели инструментов «Стандартная» кнопка  – «Вернуть»;
- в меню **Правка** → **Вернуть**;
- клавиша **F4**.

## Журнал изменений


В журнале содержится информация об изменениях, которые были произведены в расписании. В нем фиксируются все назначения и отмены уроков и запретов основного и текущего расписания.

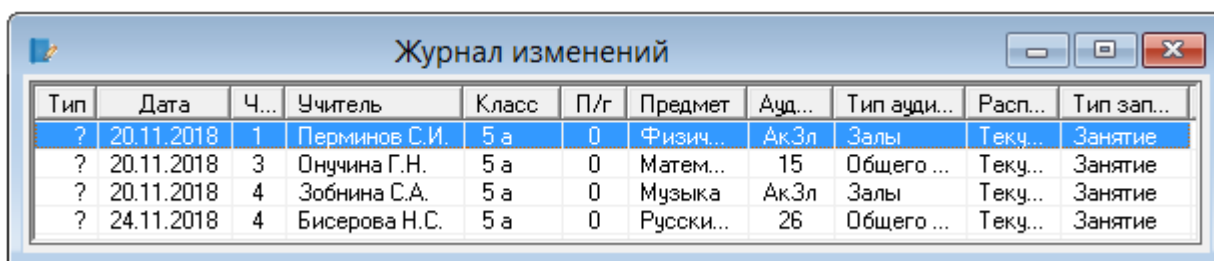
В **сетевой версии** в столбце «**Пользователь**» будет указано, кто сделал изменение в расписании, и в какое время было произведено изменение.

Журнал очищается при каждом запуске программы.

Каждая запись журнала является одним действием пользователя (назначением или отменой урока/запрета). В первом столбце имеются знаки «+» плюс – урок был назначен, запрет установлен; «-» минус – урок был отменен.

### Открыть журнал изменений можно:

- кнопкой на панели инструментов «Стандартная»  – «Журнал изменений»;
- в меню **Правка** → **Журнал изменений**;
- клавиша **F3**.



Тип	Дата	Ч...	Учитель	Класс	П/г	Предмет	Ауд...	Тип ауди...	Расп...	Тип зап...
?	20.11.2018	1	Перминов С.И.	5 а	0	Физич...	АкЗл	Залы	Теку...	Занятие
?	20.11.2018	3	Онучина Г.Н.	5 а	0	Матем...	15	Общего ...	Теку...	Занятие
?	20.11.2018	4	Зобнина С.А.	5 а	0	Музыка	АкЗл	Залы	Теку...	Занятие
?	24.11.2018	4	Бисерова Н.С.	5 а	0	Русски...	26	Общего ...	Теку...	Занятие

*Журнал изменений*

### Журнал содержит следующие столбцы:

- «**Тип**» – знак «+» означает, что урок был назначен, «-» – урок был удален.
- «**Дата**» – указывается дата в расписании, когда произошло изменение.
- «**Час**» – номер часа.
- «**Учитель**» – указывается ФИО учителя, который ведет данную пару.
- «**Класс**» – указывается класс.
- «**П/г**» – указывается номер подгруппы в группе.
- «**Дисциплина**» – название дисциплины.
- «**Аудитория**» – номер кабинета, где должна проходить измененная пара.
- «**Тип аудитории**» – указывается тип аудитории.
- «**Расписание**» – указывается расписание: основное/текущее.
- «**Тип записи**» – показывает установка/снятие запрета или назначение/отмена урока.
- «**Пользователь**» – указывается имя пользователя, который произвел изменение (только в *сетевой версии*).
- «**Изменено**» – указывается дата и время изменения (только в *сетевой версии*).

В журнале можно выделять строки и распечатывать, можно сортировать записи журнала, щелкая по заголовкам столбцов.

Есть возможность перехода из строк журнала в **Планшет уроков** на выбранный урок. Для этого выберите строку и выполните двойной щелчок.

В сетевой версии можно настроить период хранения журнала: **Сервис** → **Параметры** → **Сеть** → **Журнал изменений** → **Хранить журнал**.

По умолчанию установлено 14 дней, но это значение можно изменить. Если установлен флажок **«Очищать журнал полностью при загрузке программы»**, то при загрузке удаляются все записи из журнала.

## Работа с программой

### Порядок работы с программой

На этапе изучения программы *рекомендуется ознакомиться с демонстрационной базой данных* и опробовать на ее примере все этапы работы с программой. Это позволит Вам в дальнейшем лучше адаптировать программу для Вашего учебного заведения, использовать больше возможностей и предвидеть результаты.

После ознакомления с демонстрационной базой данных Вы создаете новую базу данных (см. [«Создать новую базу данных»](#)) и начинаете с ней работу по тому алгоритму, который указан ниже.

#### Этапы работы с программой:

- **Создание новой базы данных** или очистка старой (см. [«Работа с базой данных»](#)).
- **Ввод параметров расписания** (см. [«Параметры расписания»](#));
- **Заполнение общих справочников** (см. [«Заполнение справочников»](#));
- **Заполнение справочника нагрузки** (см. [«Нагрузка»](#));
- **Создание проекта основного расписания** (см. [«Проекты расписаний»](#));
- **Установка запретов в планшете уроков** (см. [«Запретить урок»](#));

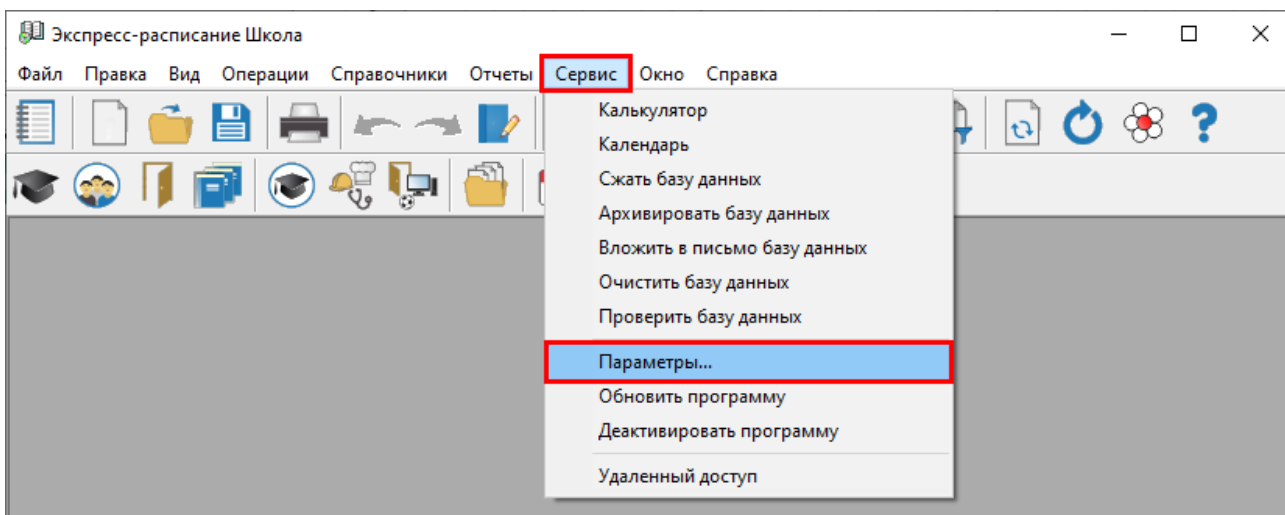
- Автоматическое составление **основного расписания** (см. «[Основное расписание](#)»);
- Ручная корректировка **основного расписания** (см. «[Основное расписание](#)»);
- Создание **текущего расписания** (см. «[Текущее расписание](#)»);
- Ручная корректировка **текущего расписания** каждый день (см. «[Текущее расписание](#)»);
- **Печать** расписания и необходимой документации (см. «[Печать основного расписания](#)», «[Текущее расписание](#)», «[Работа с отчетами](#)»);
- Создание **архивных копий** базы данных (см. «[Работа с базой данных](#)»).

## Параметры расписания

**Параметры расписания** регламентируют работу всех компонентов программы «[Экспресс-расписание Школа](#)».

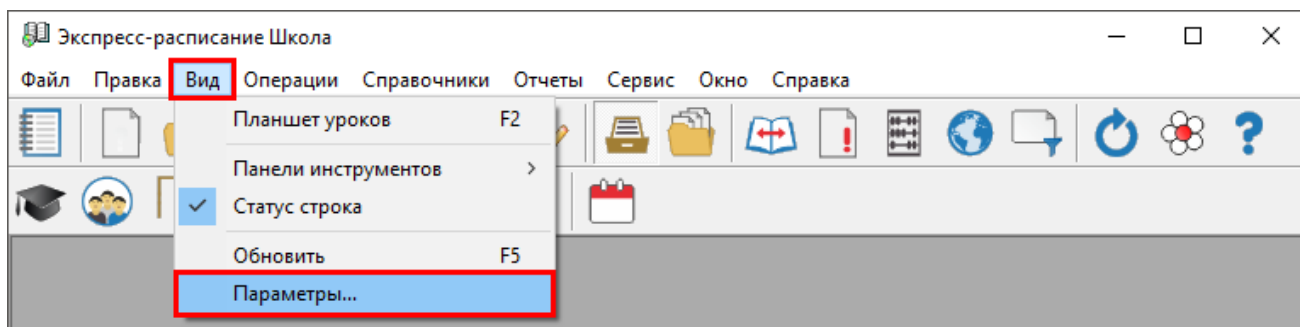
Открыть окно параметров можно:

**1 вариант:** с помощью пункта меню **Сервис** → **Параметры**:



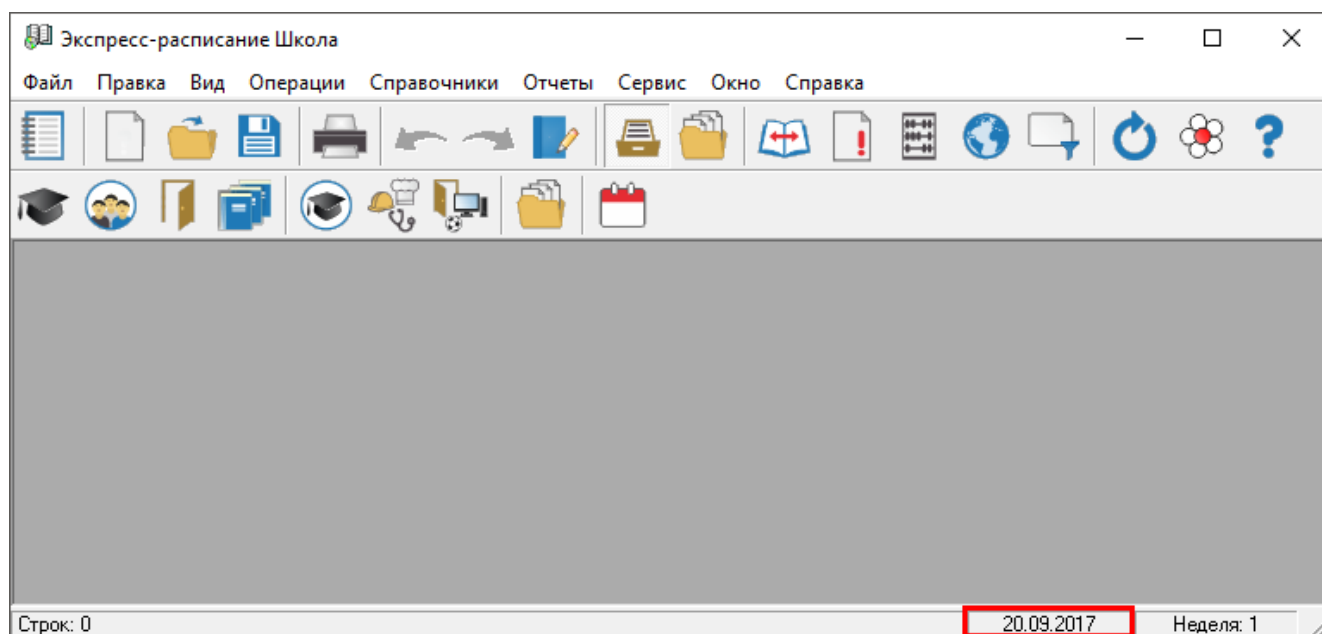
*Открытие окна «Параметры» (1 вариант)*

**2 вариант:** с помощью пункта меню **Вид** → **Параметры**:



*Открытие окна «Параметры» (2 вариант)*

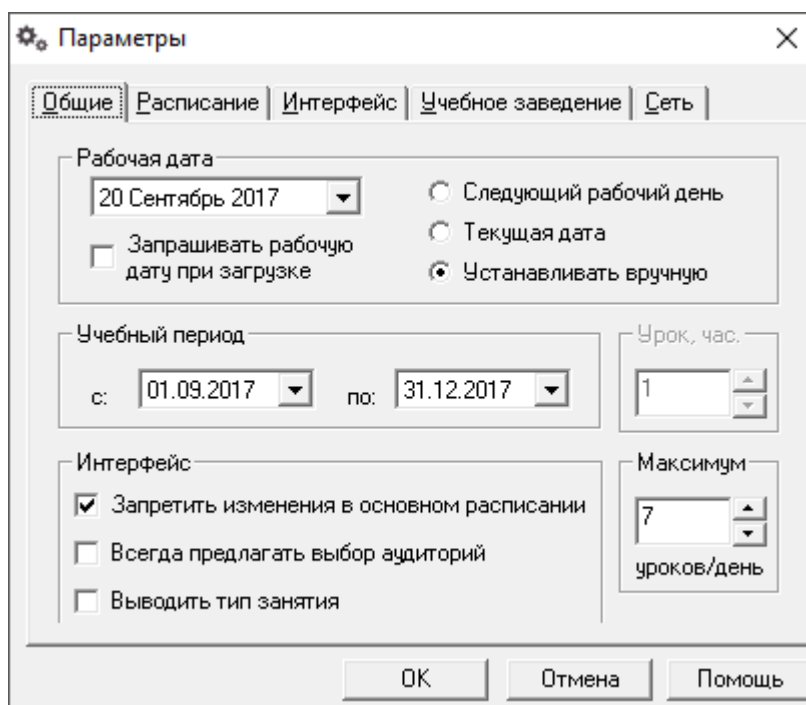
**3 вариант:** щелкнув мышью по рабочей дате в строке состояния основного окна расписания:



*Открытие окна «Параметры...» (3 вариант)*



## Вкладка «Общие»



Окно «Параметры», вкладка «Общие»

1. **Рабочая дата** – дата, которая используется по умолчанию, на которую рассчитываются **итоги** по количеству учебных часов за год (не включая рабочую дату).

Параметры установки рабочей даты:

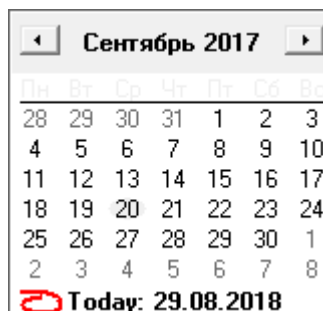
«**Запрашивать рабочую дату при загрузке**» – при каждой загрузке программы будет в первую очередь появляться окно параметров, в котором Вы можете установить рабочую дату.

«**Следующий рабочий день**» – дата при загрузке программы будет установлена на следующий рабочий день (исключая воскресенье, и субботу при 5-ти дневной неделе).

«**Текущая дата**» – при загрузке программы рабочей датой становится текущая дата (т.е. дата сегодня).

«**Устанавливать вручную**» – рабочая дата не будет изменяться автоматически – только вручную в окне параметров.

Для изменения даты, нажмите на раскрывающийся список, и установите необходимое значение:



2. **«Учебный период»:** определяет период, для которого будет создаваться **основное** и **текущее расписание**. Период является ориентировочным и берется лишь за основу. (Например, при создании **проекта расписания**). Пользователь имеет возможность изменить этот период перед выполнением соответствующих операций. Рекомендуется в качестве периода установить период семестра.

3. **«Урок, час.»** – устанавливается, сколько часов длится один урок.

4. **«Максимум»** – устанавливается количество ячеек по вертикали в **Планшете уроков** (позволяет задать максимально возможное количество уроков в день).

## 5. Интерфейс:

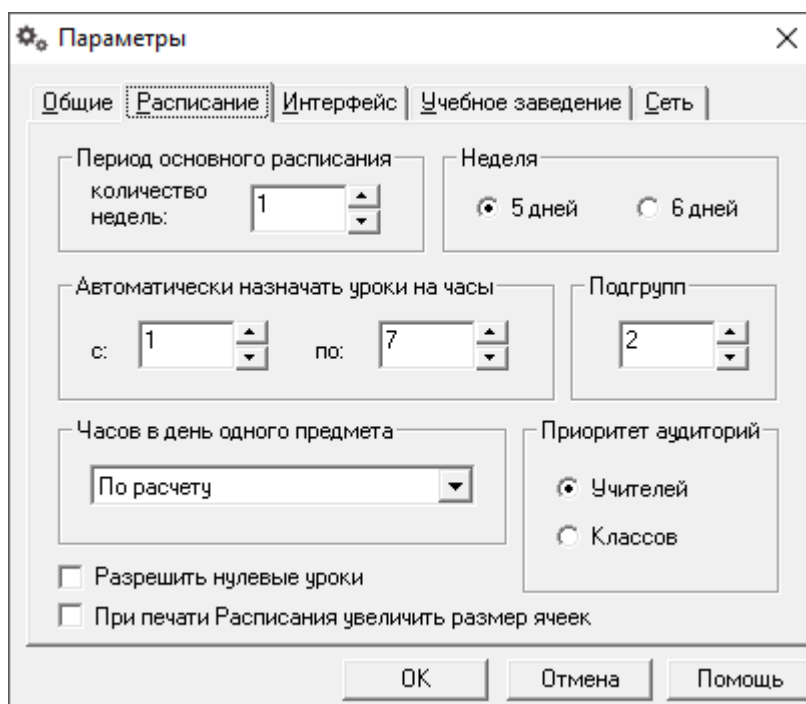
**«Запретить изменения в основном расписании»** – при установленной галочке изменения в **основном расписании** невозможны, т.е. нельзя будет назначить, заменить, отменить урок, установить, снять запрет, создать и удалить расписание.

**«Всегда предлагать выбор аудиторий»** – при установленной галочке окно диалога для выбора аудитории появляется каждый раз при назначении или замене уроков, при снятой галочке это окно будет появляться только в случае, если программа не имеет возможности подобрать аудиторию (см. [«Назначить/заменить занятие»](#)).

**«Выводить тип занятия»** – при установленной галочке при печати выводится тип занятия.

## Вкладка «Расписание»

На вкладке «Расписание» представлены параметры **основного расписания**, используемые в дальнейшем всеми компонентами программы:



Окно «Параметры», вкладка «Расписание»

«**Период основного расписания**» – устанавливается период (1, 2, 3 или 4 недели), в пределах которого будет автоматически или вручную составлено основное расписание (по умолчанию 1 неделя).

«**Неделя**» – выбирается 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя учебного заведения. Тип недели влияет на распределение уроков при автоматическом составлении **основного расписания**.

«**Автоматически назначать уроки на часы**» – указываются часы, в которые автоматически назначаются уроки, указанные в нагрузке, в указанном периоде.

Например, при 5-ти дневной неделе это может быть с 1-го урока по 5-й, при 6-ти дневной – с 1-го по 4-ый, при нескольких сменах с 1-го по 7-ой. Максимально можно установить число, указанное на вкладке «**Общие**» (от 4 до 20 уроков). Минимум 0, если используется нулевой урок и 1, если не используется.

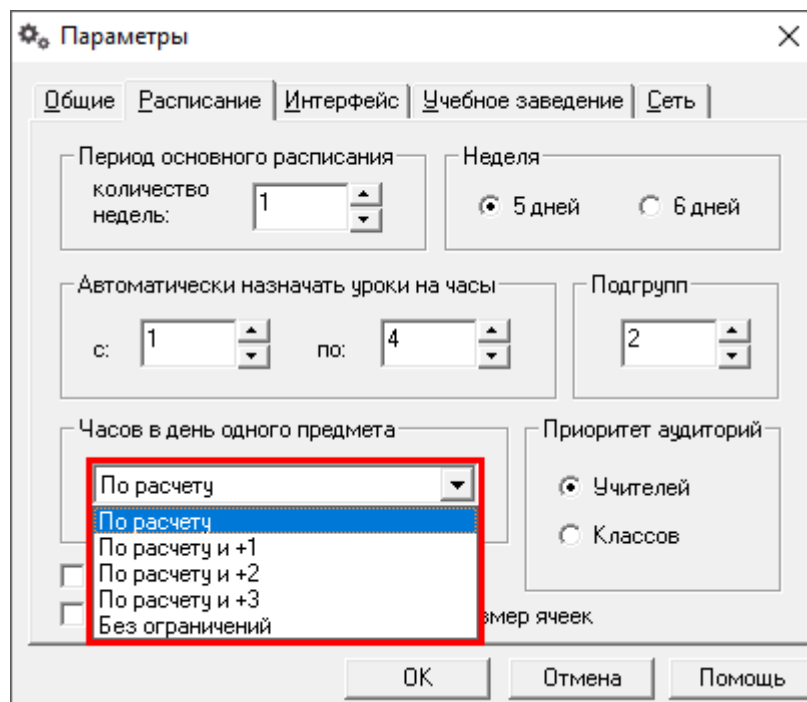
«**Подгрупп**» – указывается максимально возможное для использования количество подгрупп (максимум – 10).

«**Приоритет аудиторий**» – указывается, за кем закреплены аудитории (Учитель/Класс). При составлении расписания или замене уроков программа будет выбирать аудиторию в первую очередь, подходящую учителю, либо классу. Предпочитаемые аудитории выбираются соответственно из справочника учителей или классов.

«**Разрешить нулевые уроки**» – при установленной галочке в планшете можно увидеть нулевой урок и использовать его для назначения. При отсутствии галочки минимальный номер урока – 1.

«**При печати Расписания увеличить размер ячеек**» – при установленной галочке при выводе Расписания на печать ячейки в **MS Excel** будут увеличенного размера. Вы можете использовать галочку, если наименования уроков длинные.

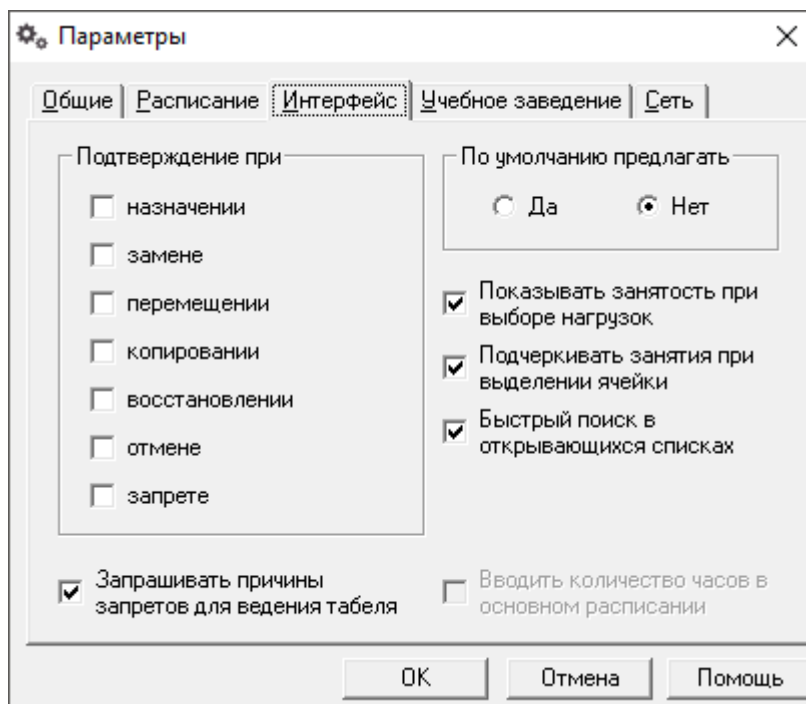
«**Часов в день одного предмета**» – при автоматическом составлении основного расписания рассчитывается, сколько максимально можно назначать уроков каждой нагрузки в день, если значение данного параметра «**по расчету**» (чаще всего, один урок в день). Если выбрать «**По расчету +1**», то рассчитанное количество уроков увеличивается на 1 урок в день. При установке параметра «**Без ограничений**» при составлении основного расписания не проверяется количество уроков в день одного предмета. Если автоматически расписание не составляется, то можно увеличить допуск, выбрав «**+1**», однако, лучшие результаты получаются при выборе параметра «**По расчету**».



*Окно «Параметры», вкладка «Расписание», выбор «Часов в день одного предмета»*


## Вкладка «Интерфейс»

На вкладке собраны параметры, отвечающие за ведение **диалога** программы с пользователем, за **отображение** данных.



Окно «Параметры», вкладка «Интерфейс»

**«Подтверждение при...»** – галочками отмечают те действия пользователя, при выполнении которых компьютер будет задавать вопрос, например, **«Назначить занятие?»** и два варианта ответа: **«Да»** и **«Нет»**. При снятии галочек таких вопросов не задается, а действие сразу же выполняется. По умолчанию все галочки будут сняты.

**Примечание:** любое действие с уроками можно отменить кнопкой на панели инструментов  – **«Отменить»**

**«По умолчанию предлагать»** – этот параметр дополняет выше описанный, он устанавливает кнопку, выбираемую по умолчанию. Более удобно здесь установить **«Да»**, но если Вы опасаетесь случайных нажатий, выберите **«Нет»**. После установки программы ответ по умолчанию **«Нет»**.

**«Показывать занятость при выборе нагрузок»** – для назначения урока Вы будете выбирать строку в **Таблице нагрузок**. В то время как Вы будете выбирать нужную строку, программа покажет Вам занятость сопутствующего объекта, указанного в нагрузке. Например, если Вы открыли расписание учителя и необходимо назначить ему урок, то оранжевым цветом будут показана занятость класса, указанного в выбранной таблице нагрузки учителя.

**«Подчеркивать занятия при выделении ячейки»** – при установленной галочке при выделении ячейки будут подчеркиваться уроки той же нагрузки. При снятой галочке они будут подчеркнуты только при щелчке по **маркеру ячейки**. Подчеркивание одинаковых уроков наглядно показывает, в какие дни назначены такие уроки.

**«Быстрый поиск в открывающихся списках»** – при установленной галочке, если, например, начать набирать в поле со списком фамилию учителя, то фамилия автоматически дописывается и выбирается из списка, в то же время открывается соответствующее расписание. При снятой галочке поле со списком работает в стандартном режиме, т. е. необходимо после набора первых букв фамилии нажать клавишу на клавиатуре **стрелка вниз** для поиска строки в списке, либо пользоваться мышью.

**«Запрашивать причины запретов для ведения табеля»** – наличие галочки приведет к необходимости при установке запрета выбирать его причину, например, **«Нетрудоспособность (болезнь)»**, это позволит автоматизировать ведение табеля учебных уроков, с использованием условных обозначений табеля (Б – болезнь).

**«Вводит количество часов в основном расписании»** – при установленной галочке при создании новой записи в справочнике **«Нагрузки»** автоматически устанавливается галочка **«Вводит количество часов в 2 нед.»** поле **«Часов в 2 нед.»** доступно для заполнения.

## Вкладка «Учебное заведение»

Наименование учебного заведения: МДОУ СОШ №1 им. Н.Ф. Занова

Адрес: 612270, Кировская обл., г. Орлов, ул. Ст.Халтурина, д.1

Руководитель

Должность: Директор

И.О. Фамилия: Г.Н. Онучина

Печатать УТВЕРЖДАЮ

Ответственное лицо

Должность: Диспетчер

И.О. Фамилия: Л.А. Батищева

Печать подписи отв. лица

Печатать время уроков

Удалять пустые строки

Секций по горизонтали в расписании на день: 4

OK Отмена Помощь

Окно «Параметры», вкладка «Учебное заведение»

На этой вкладке представлены поля и переключатели, определяющие параметры учебного заведения и печати отчетов:

«**Наименование учебного заведения**» – вводится наименование учебного заведения.

«**Адрес**» – указывается адрес учебного заведения.

**Руководитель:** в одноименные поля вносятся должность, фамилия и инициалы («**Должность**», «**И.О.Фамилия**») руководителя учебного заведения. Установленная галочка «**Печатать УТВЕРЖДАЮ**» разрешает печать грифа «**Утверждаю**».

**Ответственное лицо:** в одноименные поля вносятся должность, фамилия и инициалы («**Должность**», «**И.О.Фамилия**») лица, ответственного за составление расписания. Установленная галочка «**Печать подписи ответственного лица**» разрешает печать в документах должности и фамилии ответственного лица.

«**Печатать время уроков**» – при установленной галочке в печатные формы расписаний, добавляется столбец – время уроков, который заполняется из справочника «**Время занятий**».

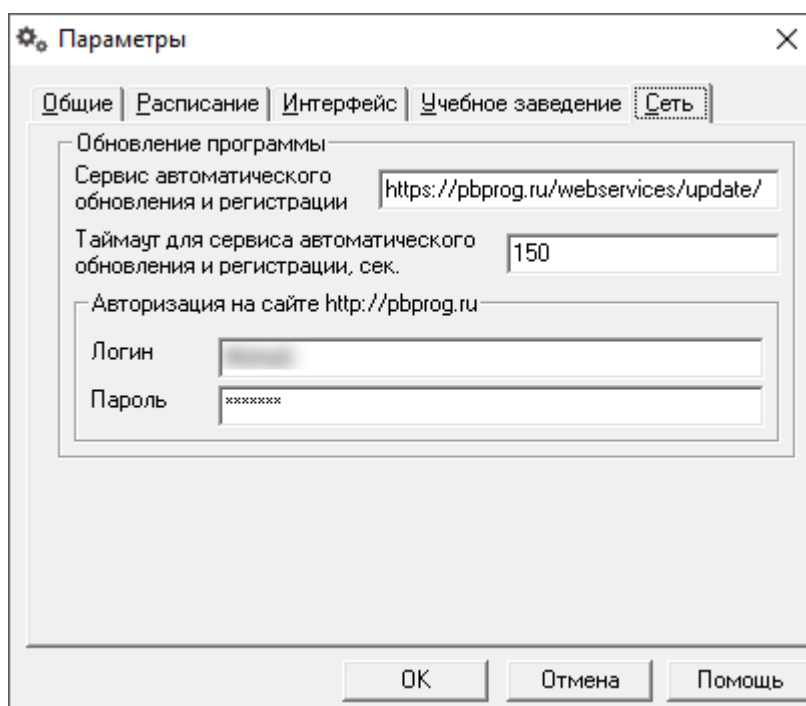


«**Удалять пустые строки**» – удаляются строки на 0-е и последние часы (больше 4), в которых не стоят уроки в расписании дня, чтобы сделать распечатку компактнее по вертикали.

«**Секций по горизонтали в расписании на день**» – по умолчанию 4, что оптимально для 2-х подгрупп и листа формата А4. При большем количестве подгрупп можно уменьшать это значение.

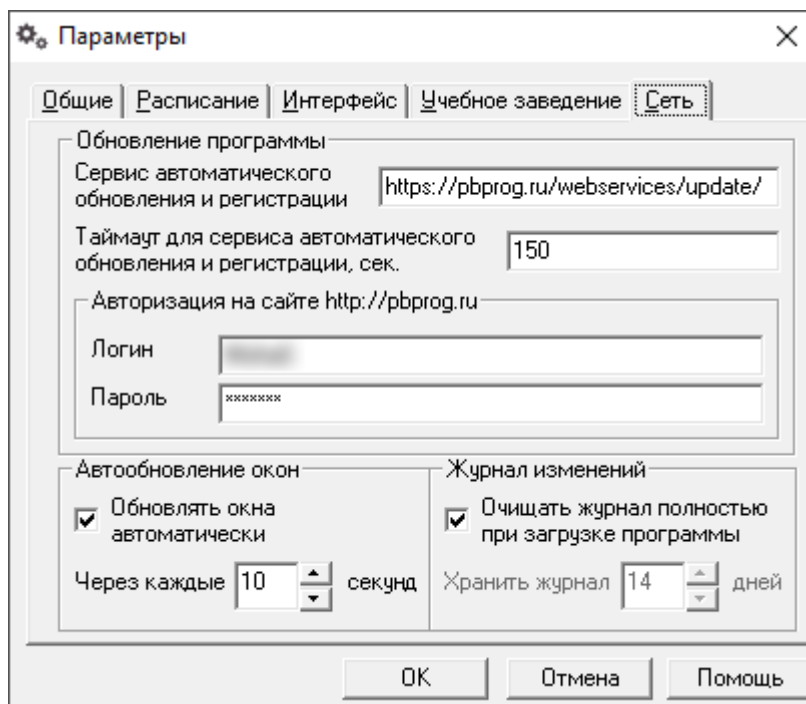
## Вкладка «Сеть»

В однопользовательской версии программы на вкладке «Сеть» в окне «**Параметры**» устанавливаются настройки для автообновления программы. В полях «**Логин**» и «**Пароль**» необходимо указать Ваш логин и пароль от сайта **Программного центра**.



Окно «Параметры», вкладка «Сеть», однопользовательская версия программы

В **сетевой версии** программы на этой вкладке представлены также поля определяющие параметры работы:



Окно «Параметры», вкладка «Сеть», сетевая версия программы

#### **Автообновление окон:**

«**Обновлять окна автоматически**» – установленная галочка переводит обновление окон в автоматический режим.

Ниже можно выбрать **период обновления** «*Через каждые \_ секунд*». Этот параметр необходим только в **сетевой версии** программы.

#### **Журнал изменений:**

«**Очищать журнал полностью при загрузке программы**» – установленная галочка обозначает, что при каждом запуске программы **Журнал изменений** будет очищаться (по умолчанию галочка установлена).

Если требуется хранить **Журнал изменений**, то снимите галочку и установите **период хранения журнала** «*Хранить журнал \_ дней*».



**Примечание:** данные **Журнала изменений** – это история последних действий в программе, поэтому при сохранении Журнала изменений будет работать кнопка «**Отменить**» последнее действие.

## Справочники и порядок их заполнения

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой «[Экспресс-расписание Школа](#)». Для правильной работы программы необходимо полно и тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

Чтобы открыть любой справочник:

**1 вариант:** откройте меню «Справочники», выберите нужный;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «Справочники» или откройте пункт меню: **Вид** → **Панели инструментов** → **Справочники**, появится панель инструментов «Справочники»: , в которой также можно выбрать нужный справочник.

Справочники рекомендуется заполнять в следующей последовательности:

1. «**Методические объединения**» (см. «[Методические объединения](#)»);
2. «**Типы аудиторий**» (см. «[Типы аудиторий](#)»);
3. «**Аудитории**» (см. «[Аудитории](#)»);
4. «**Учителя**» (см. «[Учителя](#)»);
5. «**Параллели**» (см. «[Параллели](#)»);
6. «**Виды обучения**» («[Виды обучения](#)»);
7. «**Типы классов**» (см. «[Типы классов](#)»);
8. «**Классы**» (см. «[Классы](#)»);
9. «**Предметы**» (см. «[Предметы](#)»);
10. «**Учащиеся**» (см. «[Учащиеся](#)»);
11. «**Праздничные дни**» (см. «[Праздничные дни](#)»);
12. «**Время уроков**» (см. «[Время уроков](#)»);
13. «**Типы уроков**» (см. «[Типы уроков](#)»);
14. «**Причины запретов**» (см. «[Причины запретов](#)»);
15. «**Проекты расписания**» (см. «[Проекты расписания](#)»);
16. «**Нагрузка**» (см. «[Нагрузка](#)»).

Основное правило этой последовательности таково: сначала заполняются те справочники, информация которых используется при заполнении других справочников. Исходя из этого, сначала заполняются справочники, содержащие группы элементов: методические объединения, параллели, типы аудиторий, затем наиболее простые справочники: аудитории, учителя, классы. Порядок заполнения последних справочников определяется тем, что аудитории необходимы для заполнения и справочника учителей, и классов, а учителя являются классными руководителями, поэтому учителей вводят раньше.

Справочник «[Праздничные дни](#)» можно заполнить в любое время, но обязательно до ввода нагрузки (чтобы правильно рассчитать количество уроков на неделю). Справочник «[Причины запретов](#)» можно заполнять до установки запретов, а справочник «[Времени уроков](#)» – до распечатки отчетов.


В справочник «[Проекты расписаний](#)» необходимо добавить хотя бы один проект и определить его период, после чего вводить соответствующую нагрузку.

Справочник «[Учащиеся](#)» можно заполнять в последнюю очередь, так как данные этого справочника не используются при составлении расписания.

## Работа со справочниками


Данный раздел содержит сведения о том, как выполнить действия с элементами любого справочника. Здесь рассматривается, как добавить, изменить, скопировать, удалить строку справочника.

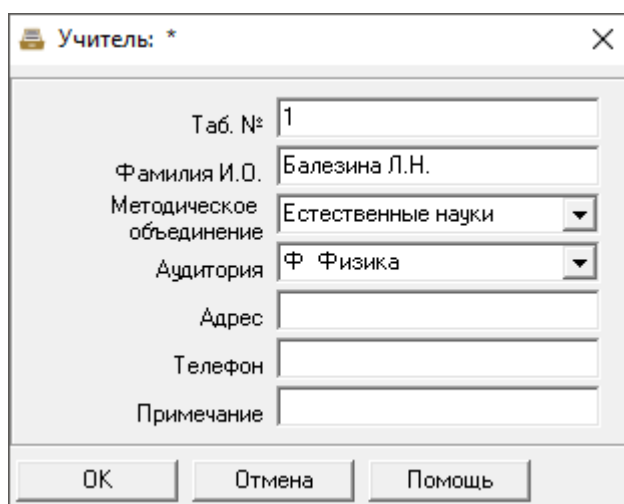
Все действия со справочниками выполняются с помощью:

- панели инструментов окна справочника ;
- клавиш и комбинаций клавиш на клавиатуре;
- меню «**Действия**»;
- контекстного меню (открывается правой кнопкой мыши).

### Добавить строку:

- Выполните одно из следующих действий:

- щелкните кнопку  – «Новая строка»,
  - нажмите на клавиатуре клавишу **Insert**,
  - выберите пункт меню: **Действия** → **Новая строка**,
  - откройте контекстное меню (правая кнопка мыши) и выберите «Новая строка»;
- откроется окно диалога, в котором необходимо заполнить все имеющиеся поля:



Учитель: \*

Таб. № 1

Фамилия И.О. Балезина Л.Н.

Методическое объединение Естественные науки

Аудитория Ф Физика

Адрес




Телефон

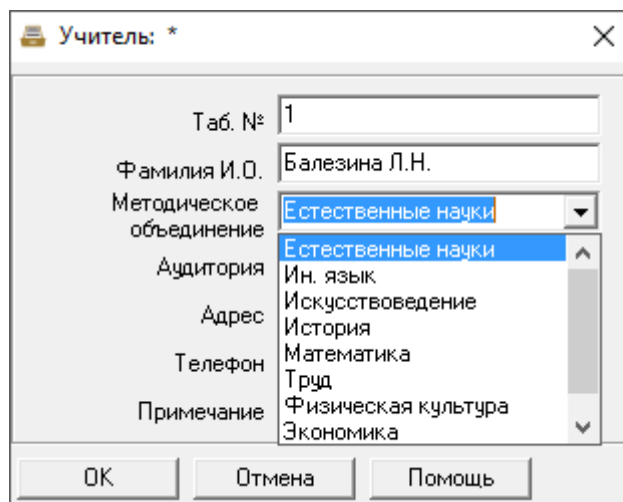
Примечание

ОК Отмена Помощь

*Пример добавления строки*

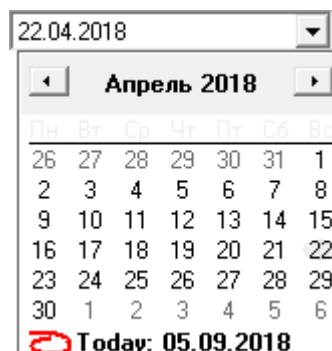
В данном окне могут быть поля следующих типов:

-  – **текстовое поле**: в это поле необходимо ввести текст или число с клавиатуры, щелкните внутрь поля и введите текст;
-  – **поле со списком**: содержимое этого поля выбирается из списка. Для открытия списка необходимо нажать кнопку: , в раскрывшемся списке щелкнуть по нужной строке;



*Пример добавления строки*

- – **дата:** может быть введена с помощью цифр на клавиатуре, либо выбрана из календаря. Для открытия календаря щелкните по кнопке , в открывшемся календаре выберите нужную дату:



*Выбор даты в календаре*


- – **галочка.** Установленная галочка – это «Да» или «Истина», отсутствие галочки – «Нет» или «Ложь»;
- Переход от заполнения одного реквизита к заполнению другого осуществляется нажатием клавиши **Enter**.
- Для сохранения результатов нажмите «ОК».

**Примечание 1:** Если Вы отказываетесь от добавления строки – закройте окно или щелкните по кнопке «Отмена», на вопрос «Сохранить изменения?» выберите ответ «Нет».


**Примечание 2:** если Вы не заполните реквизиты в окне, которые являются обязательными, программа сообщит Вам об этом и не позволит добавить строку без этих реквизитов.

**Примечание 3:** если Вы пытаетесь добавить строку, а содержимое ключевого реквизита совпадает с содержимым уже имеющейся строки, то программа не позволит сохранить новую строку. Например, пытаетесь добавить учителя с такой же фамилией, именем и отчеством.

### Изменить строку:


- выделите нужную строку с помощью щелчка мыши или с помощью клавиатуры (клавиш со стрелками);
- выполните одно из следующих действий:
  - двойной щелчок по нужной строке;
  - нажмите **Enter** на клавиатуре;
  - нажмите кнопку  – «Изменить (открыть)»;
  - выберите пункт меню **Действия** → **Изменить (открыть)**;
  - откройте контекстное меню (правая кнопка мыши) и выберите «Изменить (открыть)»;
- в появившемся окне измените нужные поля;
- щелкните «ОК» для сохранения изменений или «Отмена» для того, чтобы оставить строку без изменений.

### Скопировать строку:

- выделите строку, которую необходимо скопировать с помощью щелчка мыши или с помощью клавиш на клавиатуре;
- выполните одно из следующих действий:
  - щелкните по кнопке  – «Копировать строку»,
  - на клавиатуре нажмите клавишу **F9**,
  - выберите пункт меню: **Действия** → **Копировать строку**,
  - в контекстном меню выберите пункт «Копировать строку»;

- в появившемся окне проверьте и измените данные;
- щелкните «**ОК**» для сохранения новой строки или «**Отмена**» для того, чтобы отказаться от добавления новой строки.

### Удалить строку:

- выделите строку, которую необходимо удалить, с помощью мыши или с помощью клавиатуры;
- выполните одно из следующих действий:
  - нажмите кнопку  – «**Удалить строку**»;
  - на клавиатуре нажмите **Delete**,
  - выберите пункт меню **Действия** → **Удалить строку**;
  - в контекстном меню выберите пункт «**Удалить строку**»;
- нажмите «**Да**».

*Примечание 1:* если Вы отказываетесь от удаления строки, выберите «**Нет**».

*Примечание 2:* если Вы пытаетесь удалить строку, содержимое которой используется в других справочниках, то программа не позволит вам этого сделать. Вы можете только изменить ее содержимое.

*Примечание 3.* можно удалить сразу несколько строк, для этого сначала необходимо выделить нужные строки (см. «[Выделение строк в таблицах](#)»).

**Внимание:** отмена последних действий при работе со справочниками не предусмотрена. Будьте осторожны при удалении строк. Вернуть их невозможно. Можно только создать заново.

В справочниках можно **выделять** некоторые строки, например, для вывода их на печать (см. «[Выделение строк в таблицах](#)»).

Имеется возможность **сортировать** справочник по содержимому любого столбца (см. «[Сортировка таблиц](#)»), щелкая мышью по заголовкам столбцов.



## Выделение строк в таблицах

Таблицы в программе используются для отображения содержимого справочников и отчетов (также аналогичная таблица используется для отображения нагрузки в окне «[Планшет уроков](#)»).

Некоторые операции в списках можно выполнять сразу с несколькими строками, например, удаление, печать. Для этого нужные строки необходимо выделить.

### Выделить одну строку:

**1 вариант:** выберите строку с помощью мыши;

**2 вариант:** с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре выберите нужную строку.

Выделенная строка будет обозначена более интенсивным цветом, чем другие.

### Выделить несколько последовательных строк:

**1 вариант:** щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая **Shift**, щелкните по последней строке;

**2 вариант:** выберите первую нужную строку, удерживая **Shift**, нажимайте клавиши-стрелки на клавиатуре.

### Выделить несколько непоследовательных строк:

**1 вариант:** щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая **Ctrl**, щелкайте по другим необходимым строкам;

**2 вариант:** выберите первую нужную строку, удерживая **Ctrl**, клавишами-стрелками вверх или вниз выберите следующую строку и нажмите **Пробел** и так далее.

*Примечание:* не все таблицы поддерживают выделение нескольких строк, а только те, в которых предусмотрены групповые операции.

## Сортировка таблиц

Для сортировки таблицы по какому-либо столбцу необходимо щелкнуть по заголовку этого столбца. Повторный щелчок сортирует таблицу по данному столбцу, но в обратном порядке.

Например, чтобы сортировать список учителей по фамилиям, щелкните по заголовку столбца «**Фамилия И. О.**»

Сортировать можно таблицы отчетов, справочников, а также **таблицу нагрузки** в окне «[Планшет уроков](#)».


Таблицы некоторых отчетов при их формировании уже отсортированы соответствующим образом, возможно даже по содержимому нескольких столбцов.

## Печать справочников и отчетов

Печатная форма справочников и отчетов выполняется с помощью программы **Microsoft Excel**. То есть информация из программы «[Экспресс-расписание Школа](#)» передается в программу **Microsoft Excel** и далее пользователь может использовать все возможности последней программы для форматирования документов, их редактирования и оформления (Подробнее см. «[Печать таблиц](#)»).

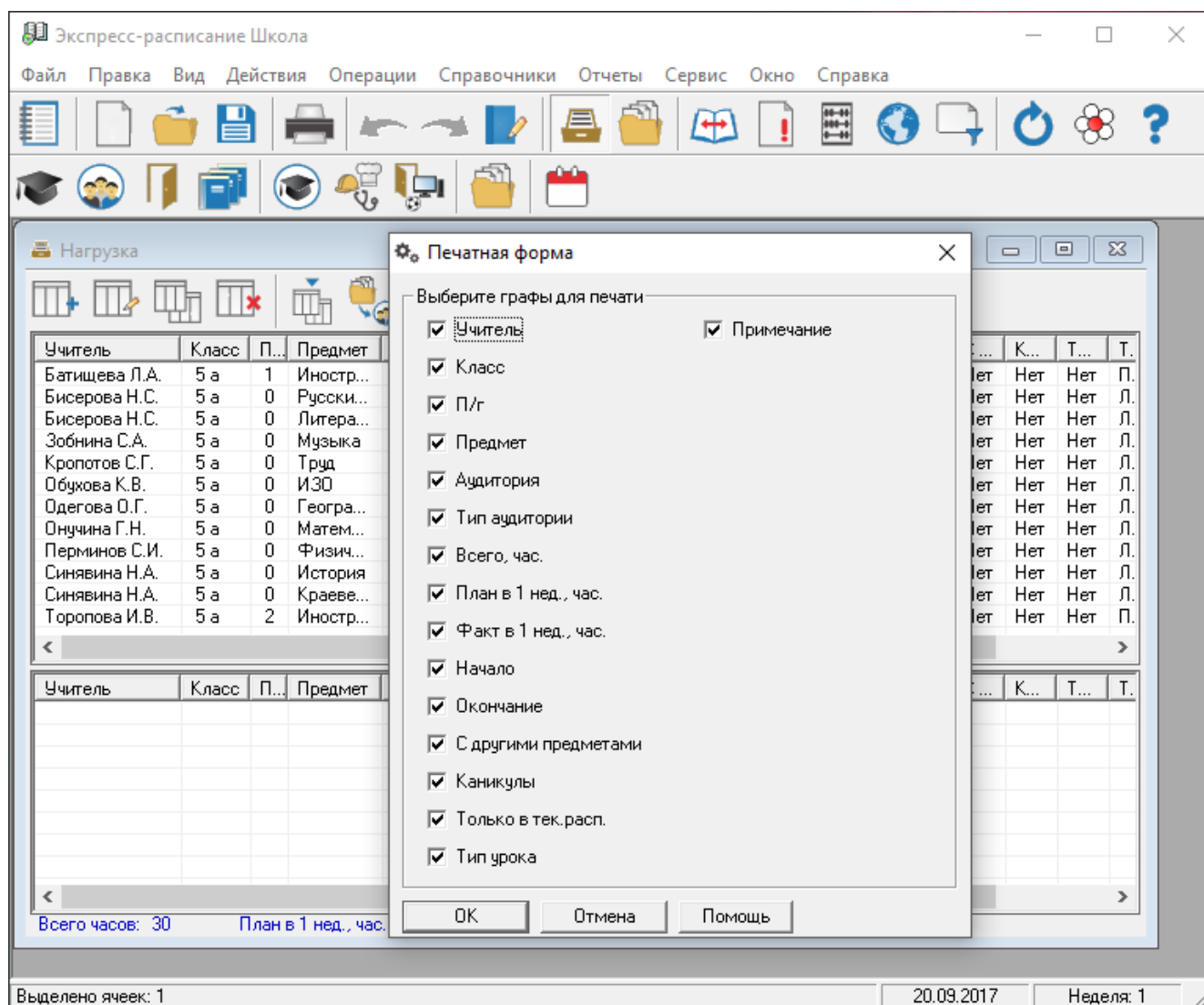
## Печать таблиц

Для печати таблицы:

- установите курсор в нужную таблицу (если в текущем окне несколько таблиц);
- если необходимо печатать не все строки таблицы, выделите нужные (см. «[Выделение строк в таблицах](#)»);
- нажмите кнопку  – «**Печать**» или выберите пункт меню: **Файл** → **Печать**, или комбинацию клавиш **Ctrl+P**;
- выберите «**Да**»;

- в большинстве отчетов далее открывается окно для выбора столбцов, которые необходимо включить в печатную форму. Поставьте галочки напротив нужных столбцов, нажмите «ОК».

Выбор позволяет из одного отчета получить несколько разных печатных документов.




*Окно выбора столбцов для печати справочника «Нагрузки»*

Далее открывается программа **Microsoft Excel**, в которой автоматически открывается нужный шаблон и формируется печатная форма.

Нагрузка																
Класс: 5 а																
№ п.л	Учитель	Класс	П/г	Предмет	Аудитория	Тип аудитории	Всего, час.	План в 1 нед.	Факт в 1 нед.	Начало	Окончание	С другими предметами	Каникулы	Только в тек.расп.	Тип урока	Примечание
1	Батищева Л.А.	5 а	1	Иностранный язык	25	Иностранного языка	3	3	3	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Практика	
2	Бисерова Н.С.	5 а	0	Русский язык		Общего пользования	6	6	6	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
3	Бисерова Н.С.	5 а	0	Литература		Общего пользования	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
4	Зобнина С.А.	5 а	0	Музыка	АкЗл	Залы	1	1	1	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
5	Кропотов С.Г.	5 а	0	Труд	М	Мастерские	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
6	Обухова К.В.	5 а	0	ИЗО	5	Общего пользования	1	1	1	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
7	Одегова О.Г.	5 а	0	География		Общего пользования	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
8	Онучина Г.Н.	5 а	0	Математика		Общего пользования	5	5	5	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
9	Перминов С.И.	5 а	0	Физическая культура		Залы	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
10	Синявина Н.А.	5 а	0	История		Общего пользования	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
11	Синявина Н.А.	5 а	0	Краеведение		Общего пользования	1	1	1	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Лекция	
12	Торопова И.В.	5 а	2	Иностранный язык		Иностранного языка	3	3	3	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Практика	
<b>Итого:</b>							<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>							

*Окно печати «Справочника нагрузки»*

По завершении процесса на экран выводится сообщение **«Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)»**, нажмите **«ОК»** и активным станет окно программы **Microsoft Excel**, в котором Вы можете редактировать рабочую книгу и распечатать на бумаге, нажав (в окне **Excel**) кнопку  – **«Печать»**.

По завершении печати сформированный отчет автоматически сохраняется в программе **MS Excel**. Сохраненные файлы располагаются в папке **Документы**, находящейся в папке программы. Тип всех файлов – рабочая книга **MS Excel** (расширение файла **\*.xls**).

Имена файлов разным типам отчетов присваиваются разные, но predetermined, их можно изменить, только пересохранив отчет вручную. В составе некоторых имен файлов, например, в расписании на день указывается также и дата. Если один и тот же отчет (за одну и ту же дату) был сформирован дважды (или более), то каждая копия сохраняется в своем файле, для этого после названия файла в скобках подставляется цифра.

Например: **Расписание на день 01.02.2018 (1).xls**.

## Работа с шаблонами

При формировании печатных форм используются **шаблоны**, которые находятся в папке **Шаблоны**, находящейся в папке программы. Пользователь

может менять формы шаблонов по своему усмотрению – тогда и печатные формы будут выглядеть точно так же. Однако при внесении изменений в шаблоны нельзя забывать, что программа «[Экспресс-расписание Школа](#)» при выведении информации в таблицу **MS Excel** ориентируется на **ячейки** с определенными адресами, поэтому структура шаблона должна оставаться неизменной, а можно менять только формат ячеек.

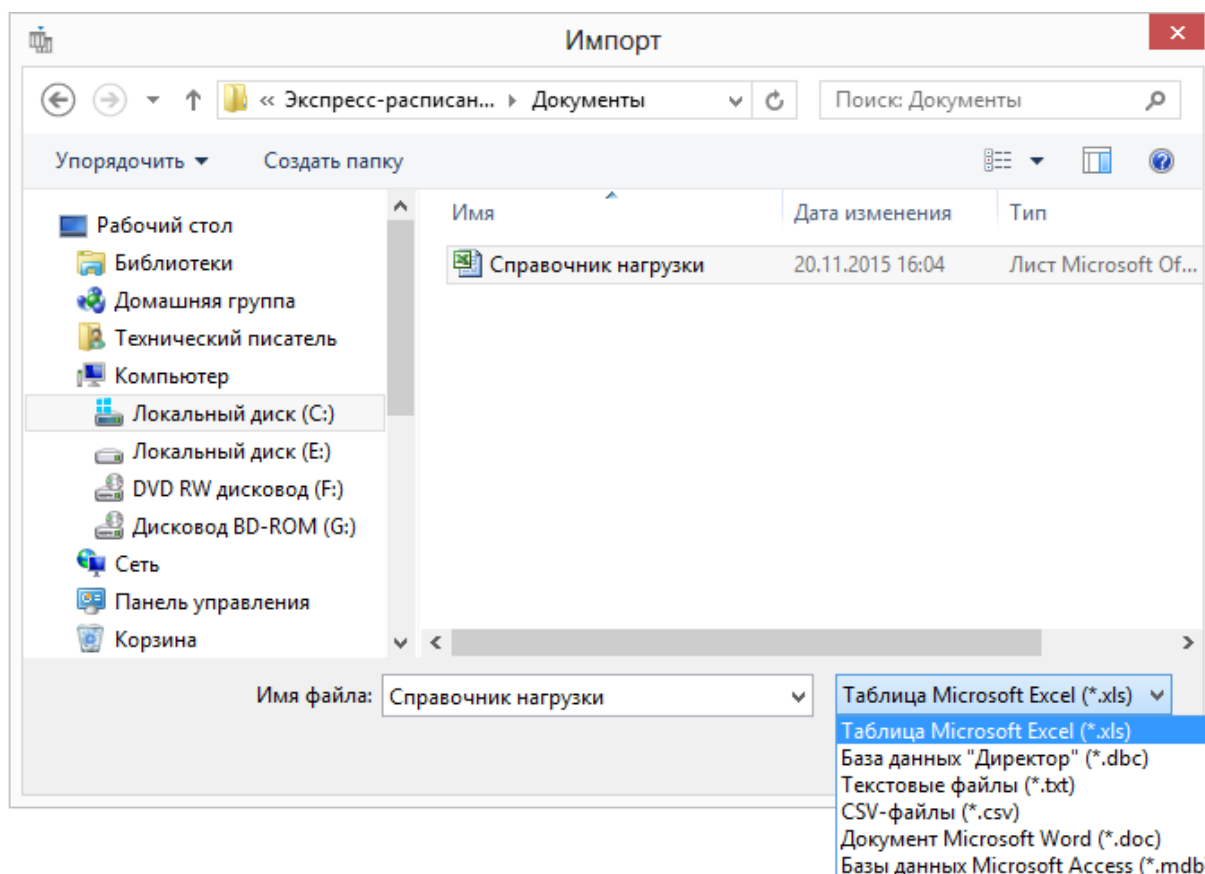
Для редактирования шаблона откройте **Мой компьютер/С:/Экспресс-расписание Школа/Шаблоны**, выберите нужный шаблон и щелкните по нему правой кнопкой мыши, выберите команду **Открыть**. После редактирования сохраните шаблон, проверьте печать отчета.

Если шаблон по каким-либо причинам отсутствует, то печать может быть выполнена без шаблона, но тогда необходимых элементов оформления в таблице **MS Excel** не будет (может и не быть некоторого постоянного текста, если он должен находиться в шаблоне).

## Импорт данных

В программе есть возможность автоматического импорта информации в справочники:

- из таблиц **Microsoft Excel** (формат **\*.xls**);
- из файлов **Microsoft Word** (формат **\*.doc**);
- из программы «**Директор**» фирмы *Аверс*;
- из текстового файла (формат **\*.txt**);
- из файлов с разделителями (формат **\*.csv**);
- из файлов **Microsoft Access** (формат **\*.mdb**).



Окно «Импорт»


При импорте всей информации необходимо соблюдать последовательность заполнения справочников, в основе которой лежит правило «от простого к сложному». Сначала заполняйте наиболее простые справочники, а затем те, которые ссылаются на предыдущие

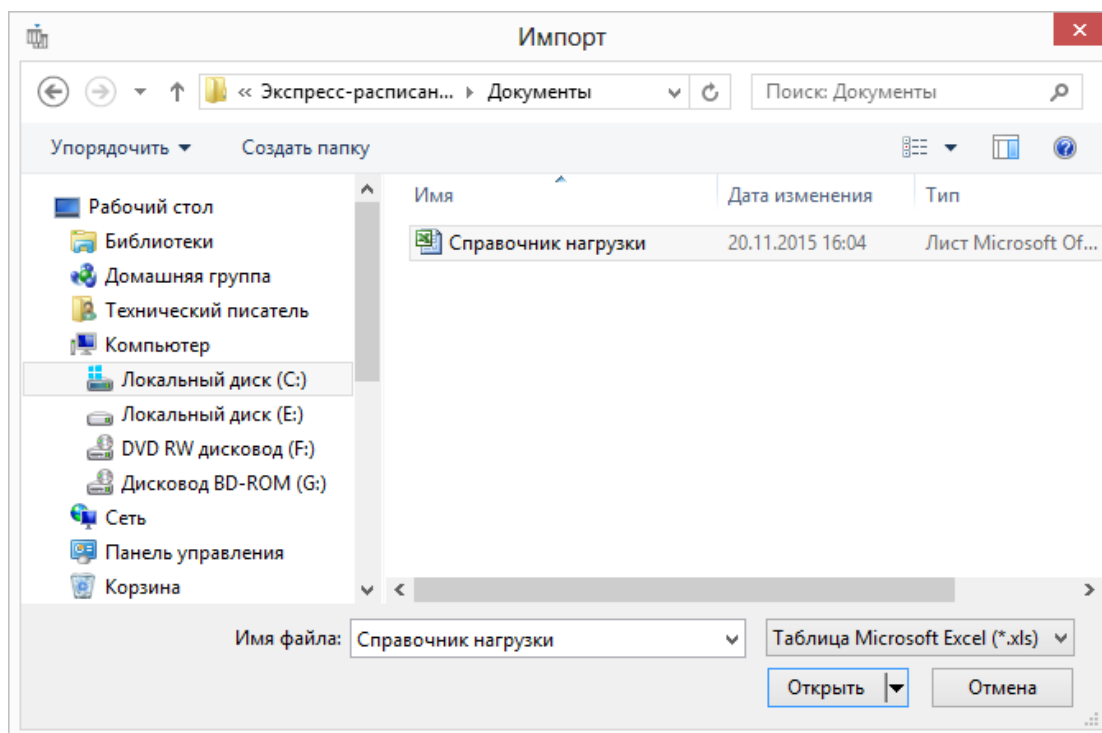
*Примечание:* нельзя импортировать справочник **проекты расписания**.

## Импорт из файлов Microsoft Excel

При импорте из **таблицы формата MS Excel** программа ищет названия столбцов справочника, которые должны обязательно содержаться в таблице **Excel**. Импорт данных начинается со следующей строки после строки заголовков столбца (заголовки должны располагаться на одной строке). Названия столбцов должны быть теми же, что и при распечатке содержимого справочников. Другими словами, если распечатать все справочники, удалить в них всю информацию, то затем ее можно в полном объеме импортировать из распечатанных ранее документов, не поправляя ничего в таблицах **MS Excel**.

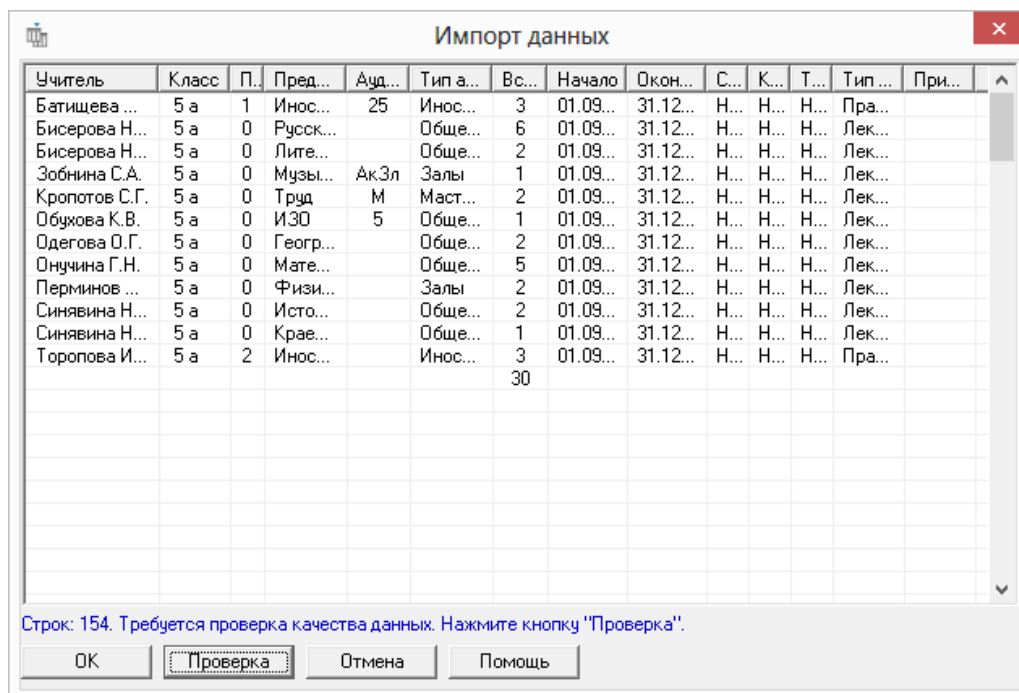
Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт **Действия** → **Импорт**:



Окно «Импорт»

- выберите тип файлов **Таблица Microsoft (\* .xls)**;
- выберите файл формата **Excel**;
- нажмите кнопку «**Открыть**»:



Окно «Импорт данных»

В появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк.


Нажмите кнопку «**Проверка**», для исключения неуникальных или пустых строчек.

Нажмите «**ОК**» – информация будет записана в справочник.

## Импорт из файлов Microsoft Word (формата \*.doc)

При импорте из документа формата MS Word программа ищет названия столбцов справочника, которые должны обязательно содержаться в первой строке первой таблицы документа. Остальные данные также должны располагаться в таблице. Импорт данных начинается со следующей строки после строки заголовков. Названия столбцов должны быть теми же, что и в справочнике.

Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;




- выберите тип файлов **Microsoft Word (\*.doc)**;
- выберите файл формата **Word**;
- нажмите кнопку **«Открыть»**;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;
- нажмите кнопку **«Проверка»**, для исключения неуникальных или пустых строчек;
- нажмите **«ОК»** – информация будет записана в справочник.

## Импорт из программы «Директор»

Если Вы используете программу «Директор», то данные, внесенные ранее, можно не набирать заново с клавиатуры, а автоматически загрузить в справочники программы [«Экспресс-расписание Школа»](#).

В остальных случаях, если у Вас уже есть в компьютере, например, список учителей, то его можно автоматически импортировать в программу, а не набирать заново. Также можно поступить и со всеми другими справочниками.

**Для импорта выполните следующее:**

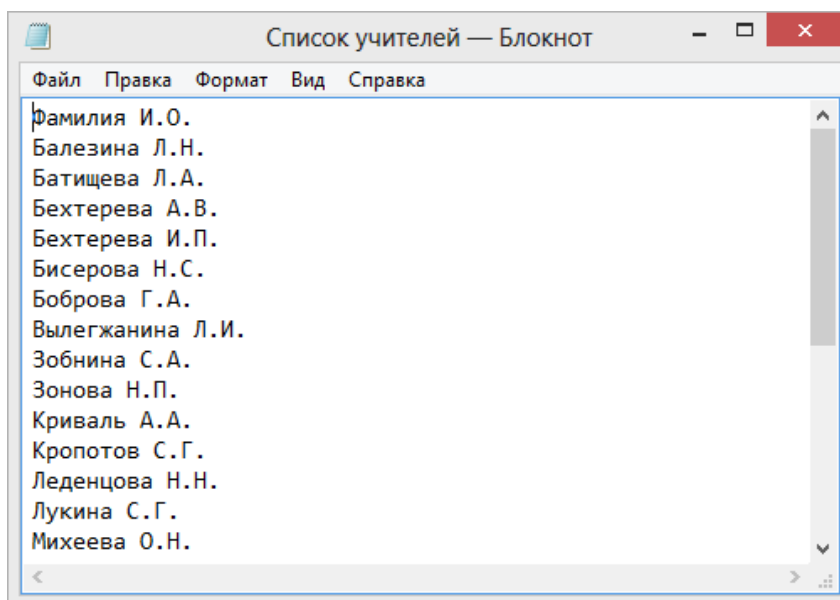
- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – **«Импорт»** или выберите пункт меню: **Действия → Импорт**;
- выберите тип файлов **База данных «Директор» (\*.dbc)**;
- выберите файл базы данных программы **«Директор»**, то есть **SCHOOL.DBC** и нажмите кнопку **«Открыть»**;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;
- нажмите кнопку **«Проверка»**, при этом будут исключены строки, в обязательных столбцах которых информации не представлено, либо она не уникальна. Например, при импорте в справочник учителей, столбец **«Фамилия И.О.»** обязательно должен быть заполнен, кроме того, все фамилии вместе с инициалами должны быть уникальны, иначе Вы не сможете отличить одного учителя от другого;

- нажмите «ОК» – информация будет записана в справочник.

## Импорт из текстового файла формата \*.txt


При импорте из текстового файла (формат **\*.txt**) можно заполнить только **один** столбец справочника, это ключевой столбец справочника. Первой строкой в текстовом файле должна быть строка с **названием** этого столбца.

Например, в справочнике учителей таковым является столбец «**Фамилия И. О.**».



*Пример текстового файла (формат \*.txt)*

Для импорта выполните следующее:


- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;
- выберите тип файлов **Текстовые файлы (\*.txt)**;
- выберите файл формата **\*.txt** и нажмите кнопку «Открыть»;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;

- нажмите кнопку «**Проверка**», для исключения неуникальных или пустых строчек;
- нажмите «**ОК**» – информация будет записана в справочник.

## Импорт из файлов формата \*.csv

При импорте из **файла с разделителями** (формат **\*.csv**) программа ищет названия столбца справочника, которые должны обязательно содержаться в первой строке документа, перечисленные через запятую. Данные должны содержаться в остальных строках, в том же порядке, что и в заголовке. В двойных кавычках могут быть разделители, но это будет один элемент данных. Названия столбца должны быть теми же, что и в справочнике.

**Для импорта выполните следующее:**


- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «**Импорт**» или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;
- выберите тип файлов **CSV-файлы (\*.csv)**;
- выберите файл формата **\*.csv** и нажмите кнопку «**Открыть**»;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;
- нажмите кнопку «**Проверка**», для исключения неуникальных или пустых строчек;
- нажмите «**ОК**» – информация будет записана в справочник.

## Импорт из файлов Microsoft Access (формата \*.mdb)

Импорт из документа **формата \*.mdb** может производиться при переходе на новый учебный год. Данные о учителях, учениках и т.д. будет легче ввести из старой базы данных, чем заново заполнять вручную.

**Для импорта выполните следующее:**

- откройте нужный справочник;

- нажмите кнопку  – «Импорт» или выберите пункт меню: **Действия** → **Импорт**;
- выберите тип файлов **Базы данных Microsoft Access (\*.mdb)**;
- выберите файл **Microsoft Access** (формата **\*.mdb**) и нажмите кнопку «Открыть»;
- в появившемся окне диалога проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк;
- нажмите кнопку «Проверка», для исключения неуникальных или пустых строчек;
- нажмите «ОК» – информация будет записана в справочник.

## Заполнение справочников

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой «[Экспресс-расписание Школа](#)». Для правильной работы программы необходимо полно и тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

Основное правило заполнения справочников таково: сначала заполняются те справочники, информация которых используется при заполнении других справочников. Порядок заполнения справочников указан в данном руководстве в пункте «[Заполнение справочников](#)».

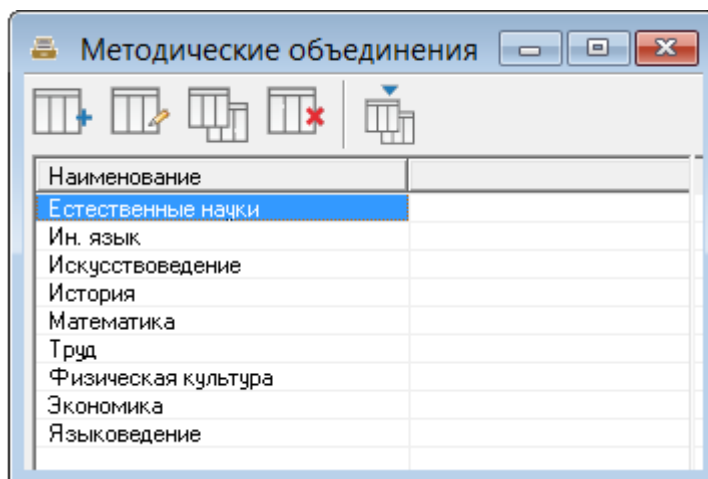
## Справочник «Методические объединения»

В справочнике перечисляются методические объединения учебного заведения. Справочник служит для группировки учителей.

Справочник открывается:

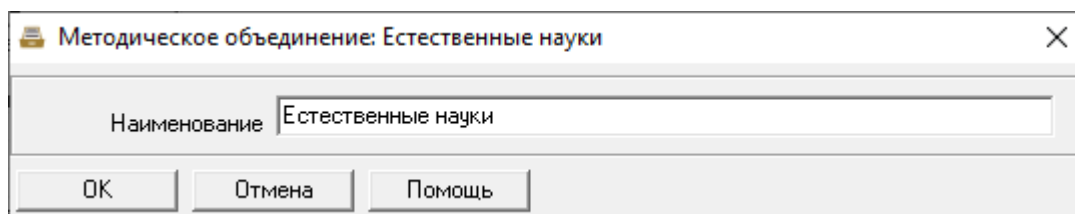
**1 вариант:** в меню: **Справочники** → **Учителя** → **Методические объединения**;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «Методические объединения» на панели инструментов.



Окно справочника «Методические объединения»

Справочник содержит столбец «**Наименование**», куда записывается наименование методического объединения (максимум 50 символов).




Добавление/редактирование строки в справочнике «Методическое объединение»

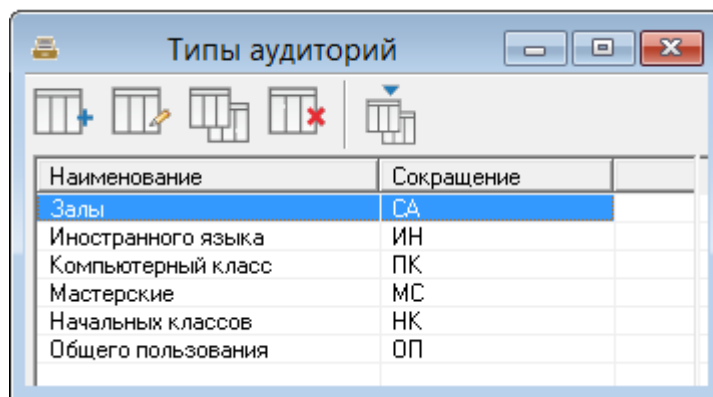
## Справочник «Типы аудиторий»

Для каждого урока может подходить несколько аудиторий нужного типа, например, урок математики можно провести в любой аудитории общего пользования. Поэтому в программе аудитории объединены по типам. При составлении расписания для большей вариативности рекомендуется указывать **тип аудитории**, нежели ее конкретный номер. Это облегчит процесс автоматического составления расписания. Конкретный номер аудитории будет выбран программой из числа аудиторий нужного типа.

Справочник открывается:

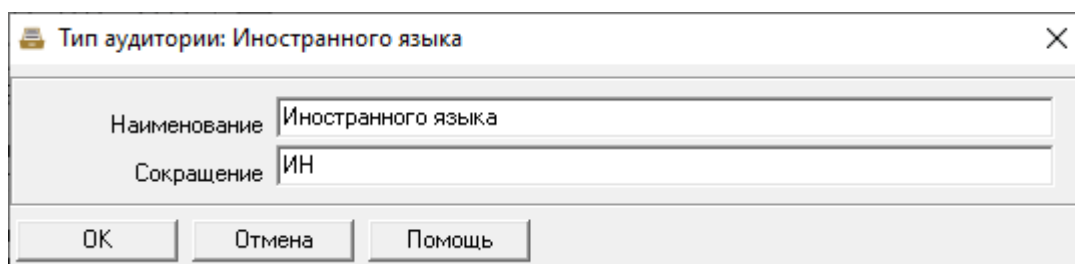
**1 вариант:** в меню: **Справочники** → **Аудитории** → **Типы аудиторий**;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «**Типы аудиторий**» на панели инструментов.



Наименование	Сокращение
Залы	СА
Иностранного языка	ИН
Компьютерный класс	ПК
Мастерские	МС
Начальных классов	НК
Общего пользования	ОП

Окно справочника «Типы аудиторий»



Тип аудитории: Иностранного языка

Наименование: Иностранного языка

Сокращение: ИН

OK Отмена Помощь

Добавление/редактирование строки в справочнике «Типы аудиторий»

### Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записываются типы аудиторий (максимум 20 символов).
- **«Сокращение»** – записывается сокращенное название аудиторий (максимум 2 символа).

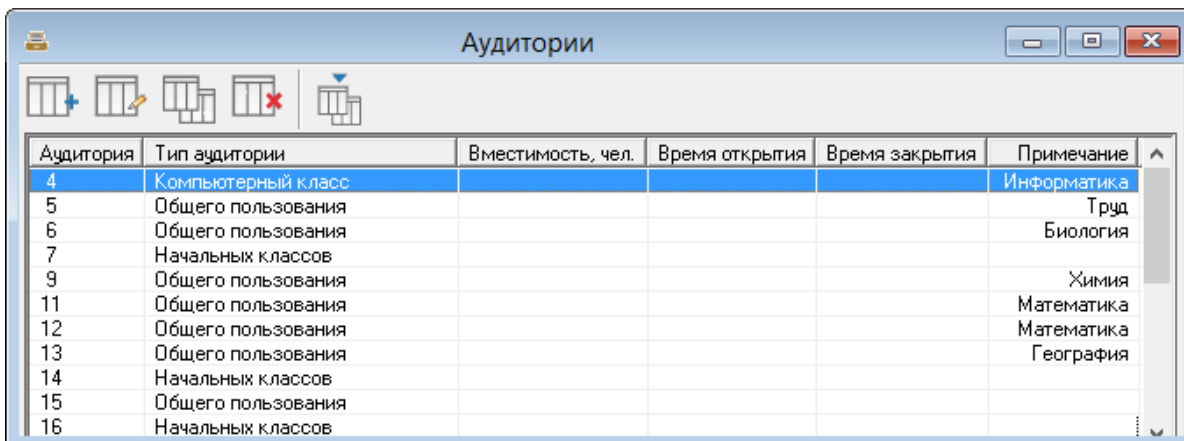
### Справочник «Аудитории»

Справочник содержит перечень аудиторий, имеющих в учебном заведении. Количество аудиторий соответствует тому резерву, который может быть использован при составлении расписания. Если в аудитории одновременно проводится несколько уроков, то аудитория должна быть представлена в справочнике несколькими строками, в которых тип аудиторий должен быть одинаковый.

Справочник открывается:

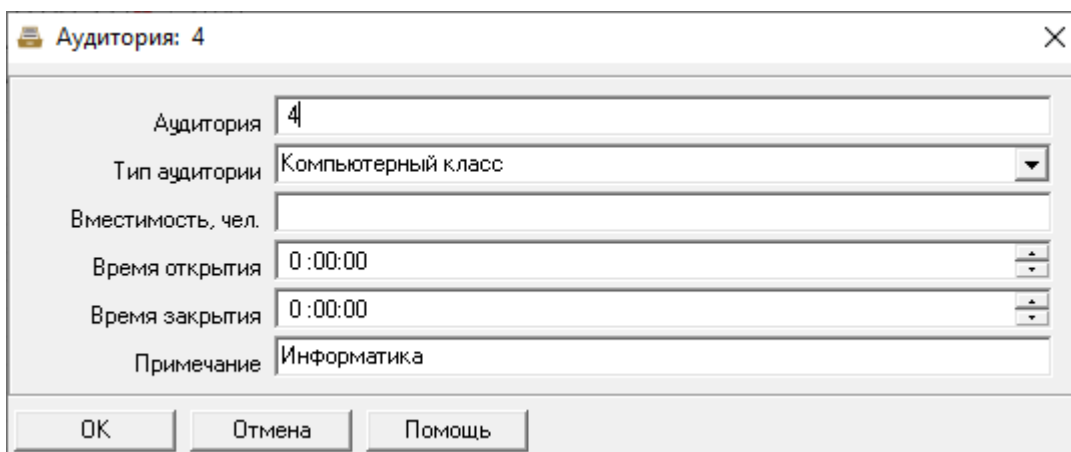
**1 вариант:** в меню: **Справочники** → **Аудитории** → **Аудитории**;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «Аудитории» на панели инструментов.



Аудитория	Тип аудитории	Вместимость, чел.	Время открытия	Время закрытия	Примечание
4	Компьютерный класс				Информатика
5	Общего пользования				Труд
6	Общего пользования				Биология
7	Начальных классов				
9	Общего пользования				Химия
11	Общего пользования				Математика
12	Общего пользования				Математика
13	Общего пользования				География
14	Начальных классов				
15	Общего пользования				
16	Начальных классов				

*Окно справочника «Аудитории»*



Аудитория: 4

Аудитория: 4

Тип аудитории: Компьютерный класс

Вместимость, чел.:

Время открытия: 0:00:00

Время закрытия: 0:00:00

Примечание: Информатика

OK Отмена Помощь

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Аудитории»*

**Справочник содержит следующие столбцы:**


- «**Аудитория**» – записывается номер аудитории (кабинета), (максимум 10 символов, обязательное поле);
- «**Тип аудитории**» – выбирается тип аудитории из справочника «[Типы аудиторий](#)»;
- «**Вместимость, чел.**» – записывается максимально возможное количество учащихся (максимум 4 символа);
- «**Время открытия**» – записывается время начала работы кабинета;
- «**Время закрытия**» – записывается время окончания работы кабинета;
- «**Примечание**» – записывается дополнительная информация, можно указывать наименование учебного кабинета (максимум 20 символов).

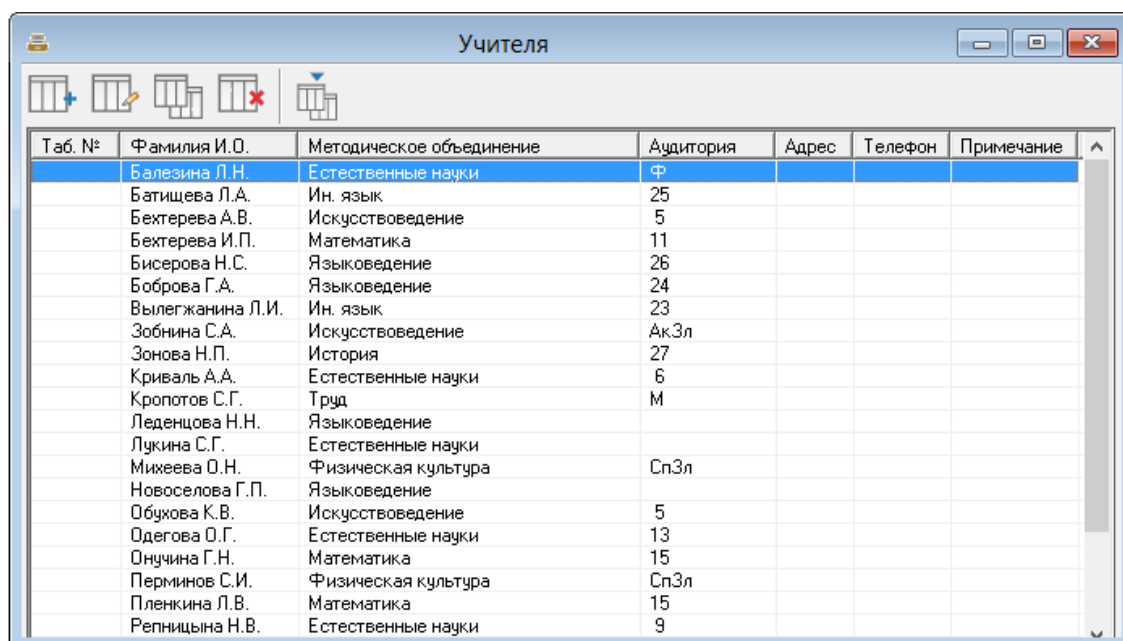
## Справочник «Учителя»

В этом справочнике содержится список учителей, работающих в учебном заведении, совместителей. Для вакантных часов можно создавать строку «Вакансия1», «Вакансия2» или «Вакансия ОБЖ» и т.д.

Справочник открывается:

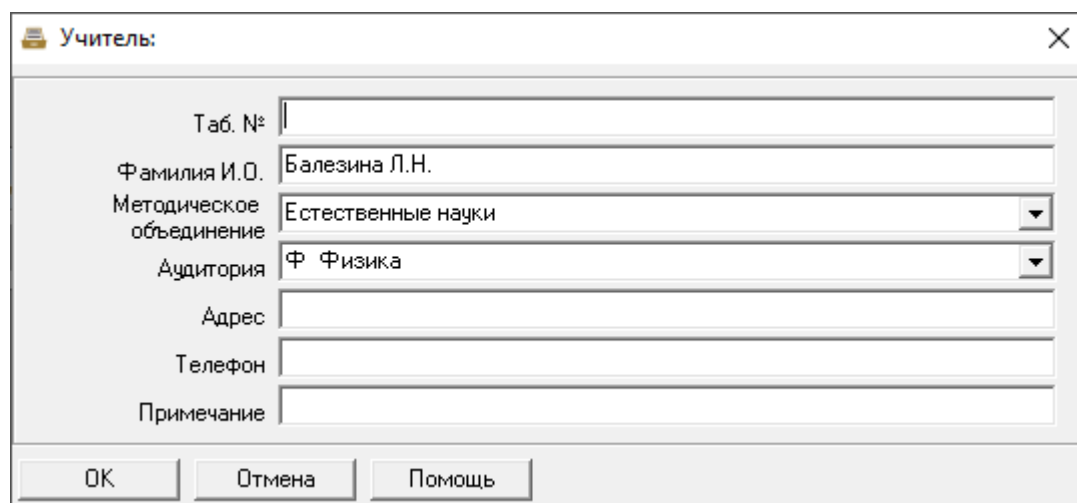
**1 вариант:** в меню: **Справочники** → **Учителя** → **Учителя**;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «Учителя» на панели инструментов.



Таб. №	Фамилия И.О.	Методическое объединение	Аудитория	Адрес	Телефон	Примечание
	Балезина Л.Н.	Естественные науки	Ф			
	Батищева Л.А.	Ин. язык	25			
	Бехтерева А.В.	Искусствоведение	5			
	Бехтерева И.П.	Математика	11			
	Бисерова Н.С.	Языковедение	26			
	Боброва Г.А.	Языковедение	24			
	Вылегжанина Л.И.	Ин. язык	23			
	Зобнина С.А.	Искусствоведение	АкЗл			
	Зюнова Н.П.	История	27			
	Криваль А.А.	Естественные науки	6			
	Кропотов С.Г.	Труд	М			
	Леденцова Н.Н.	Языковедение				
	Лукина С.Г.	Естественные науки				
	Михеева О.Н.	Физическая культура	СпЗл			
	Новоселова Г.П.	Языковедение				
	Обухова К.В.	Искусствоведение	5			
	Одегова О.Г.	Естественные науки	13			
	Онучина Г.Н.	Математика	15			
	Перминов С.И.	Физическая культура	СпЗл			
	Пленкина Л.В.	Математика	15			
	Репнищина Н.В.	Естественные науки	9			

*Окно справочника «Учителя»*



Учитель:

Таб. №:

Фамилия И.О.:

Методическое объединение:

Аудитория:

Адрес:

Телефон:

Примечание:

OK Отмена Помощь

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Учителя»*



**Справочник содержит следующие столбцы:**

- «*Таб.№*» – указывается *табельный номер* учителя (максимум 30 символов, необязательное поле).
- «*Фамилия И.О.*» – записывается фамилия и инициалы учителя (максимум 30 символов, обязательное поле, уникальное поле).
- «*Методическое объединение*» – выбирается методическое объединение в котором работает учитель, из списка (справочник «[Справочник «Методические объединения»](#)»).
- «*Аудитория*» – выбирается предпочитаемая учителем аудитория (обязательная аудитория указывается в справочнике «[Нагрузки](#)»). Предпочитаемая аудитория автоматически выбирается программой, если она подходит для данного урока по типу и свободна (см. справочники «[Аудитории](#)», «[Типы аудиторий](#)»).
- «*Адрес*», «*Телефон*» – в данных полях указывается адрес и контактный телефон учителя. Поля не являются обязательными.
- «*Примечание*» – записывается любая дополнительная информация. Поле можно оставлять пустым (максимум 50 символов).

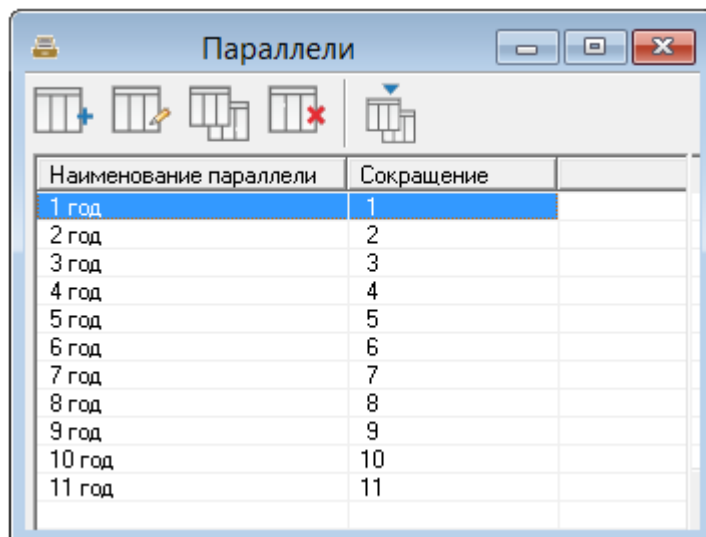
**Справочник «Параллели»**

В справочнике указываются параллели, имеющиеся в учебном заведении, иначе говоря, годы обучения. Этот справочник рекомендуется заполнять демонстрационными данными при создании базы данных, в последующем его содержание не меняется. Он необходим для группировки классов по годам обучения (параллелям).

Справочник открывается:

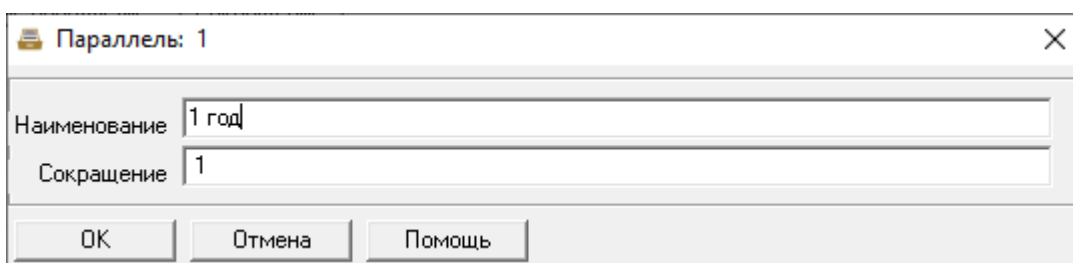
**1 вариант:** в меню: **Справочники** → **Классы** → **Параллели**;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «**Параллели**» на панели инструментов.



Наименование параллели	Сокращение
1 год	1
2 год	2
3 год	3
4 год	4
5 год	5
6 год	6
7 год	7
8 год	8
9 год	9
10 год	10
11 год	11

*Окно справочника «Параллели»*



Параллель: 1

Наименование: 1 год

Сокращение: 1

ОК Отмена Помощь

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Классы»*

### Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование параллели»** – записывается полное название параллели (максимум 50 символов, обязательное поле).
- **«Сокращение»** – записывается несколько символов, которые будут идентифицировать параллель (максимум 30 символов, обязательное поле).

**Примечание:** в большинстве случаев данный справочник рекомендуется заполнять, как показано на рисунке «Окно справочника «Параллели»».

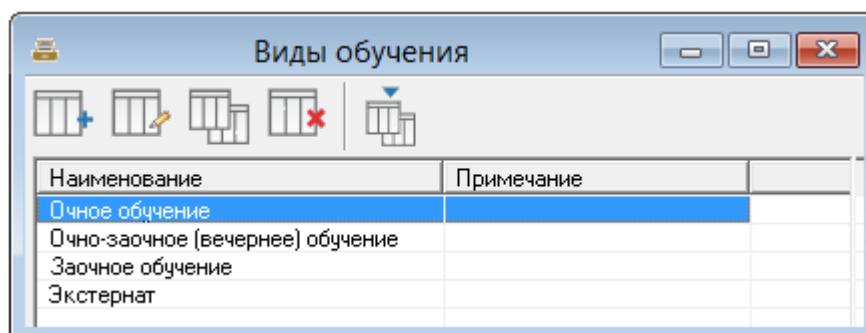
### Справочник «Виды обучения»

Содержащиеся в справочнике виды обучения используются в справочнике классов. Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Классы** → **Виды обучения**.

Справочник заполняется автоматически, и нет необходимости добавлять в него строки.

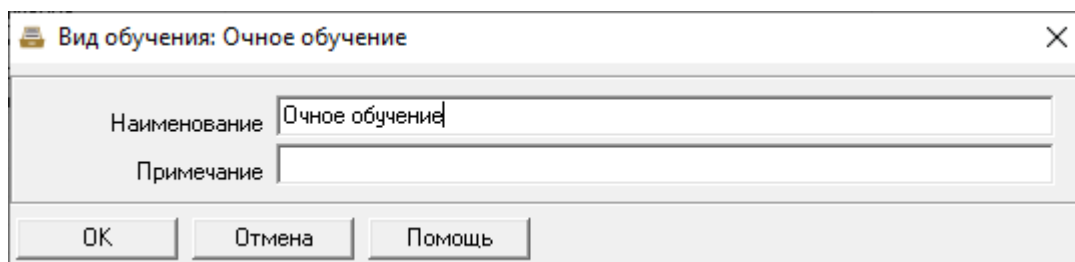
### Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записываются виды обучения (максимум 50 символов, обязательное поле).
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация (максимум 150 символов).



Наименование	Примечание
Очное обучение	
Очно-заочное (вечернее) обучение	
Заочное обучение	
Экстернат	

*Окно справочника «Виды обучения»*



Вид обучения: Очное обучение

Наименование: Очное обучение

Примечание:

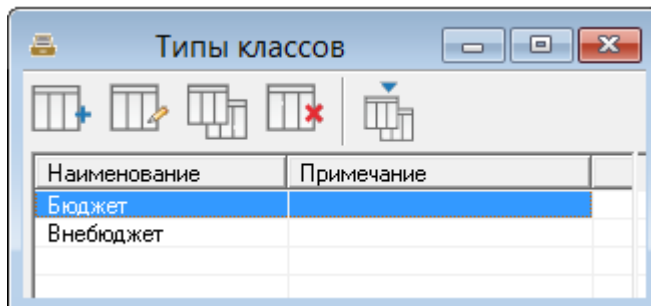
ОК Отмена Помощь

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Классы»*

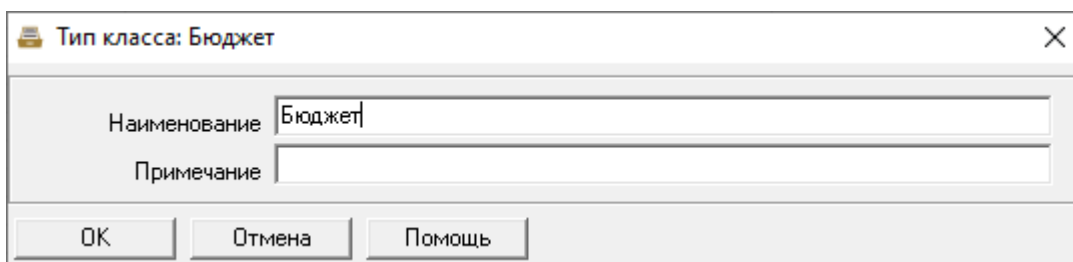
### Справочник «Типы классов»

В справочнике указывается тип класса. Классы могут быть классифицированы по различным признакам, например, по источнику финансирования. В программе имеется отчет о выполнении нагрузки в разрезе типов классов.

Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Классы** → **Типы классов**.



Окно справочника «Типы классов»



Окно добавления/редактирования записи

### Справочник содержит следующие столбцы:


- **«Наименование»** – записывается тип классов (максимум 50 символов, обязательное поле).
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация. (максимум 150 символов).

### Справочник «Классы»

Справочник содержит список учебных классов, имеющих в школе, охваченных учебным процессом.

Справочник открывается:

**1 вариант:** в меню: **Справочники** → **Классы** → **Классы**;

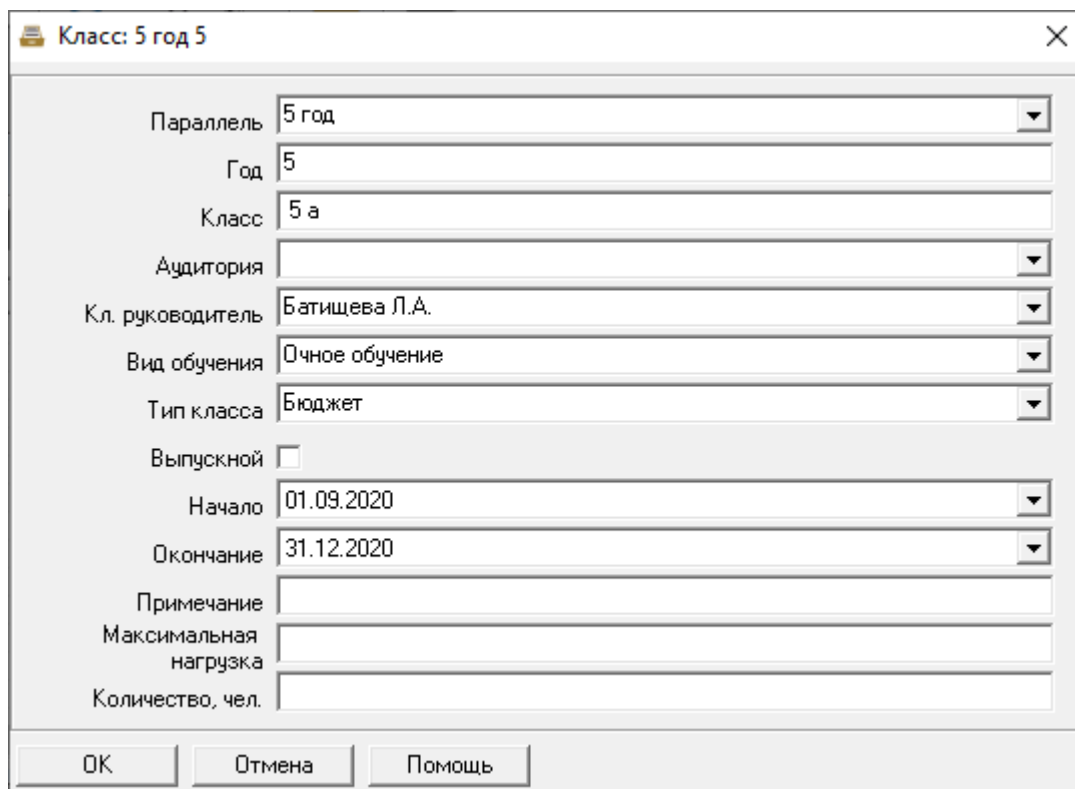
**2 вариант:** нажмите кнопку  – «Классы» на панели инструментов.

Параллель	Год	Класс	Аудитория	Кл. руководи...	Вид обучения	Тип класса	Выпу...	Нач...	Око...	Примечани
5 год	5	5 а		Батищева Л.А.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
5 год	5	5 б		Обухова К.В.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
6 год	6	6 а		Боброва Г.А.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
6 год	6	6 б		Синявина Н.А.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
7 год	7	7 а		Криваль А.А.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
8 год	8	8 а		Одегова О.Г.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
8 год	8	8 б		Бехтерева И....	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
9 год	9	9 а		Бисерова Н.С.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			
9 год	9	9 б		Скурихина С.А.	Очное обуче...	Внебюджет	Нет			
10 год	10	10 а		Эрнива Н.П.	Очное обуче...	Бюджет	Нет			

Окно справочника «Классы»

### Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Параллель»** – выбирается параллель из списка (обязательный выбор);
- **«Год»** – записывается номер года обучения (цифра от 1 до 11);
- **«Класс»** – записывается сокращенное название класса (например: «5а»);
- **«Аудитория»** – поле, где выбирается закрепленная за классом аудитория;
- **«Классный руководитель»** – выбирается классный руководитель из справочника [«Учителя»](#);
- **«Вид обучения»** – выбирается вид обучения из справочника [«Виды обучения»](#);
- **«Тип класса»** – выбирается тип класса из справочника [«Типы классов»](#);
- **«Выпуск»** – ставится галочка, если класс обучается последний учебный год;
- **«Начало», «Окончание»** – указываются даты начала и окончания обучения класса (должны укладываться в границы учебного периода);
- **«Примечание»** – записывается любая дополнительная информация. Поле можно оставить незаполненным (максимум 50 символов);
- **«Максимальная нагрузка»** – указывается максимальная нагрузка на неделю, используется при формировании отчета [«Анализ нагрузки классов»](#);
- **«Количество, чел.»** – указывается количество человек в классе.



Параллель	5 год
Год	5
Класс	5 а
Аудитория	
Кл. руководитель	Батищева Л.А.
Вид обучения	Очное обучение
Тип класса	Бюджет
Выпускной	<input type="checkbox"/>
Начало	01.09.2020
Окончание	31.12.2020
Примечание	
Максимальная нагрузка	
Количество, чел.	

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Классы»*

**Примечание:** в музыкальных школах для индивидуальных уроков в справочнике классов в наименовании класса указывается ФИО ученика.

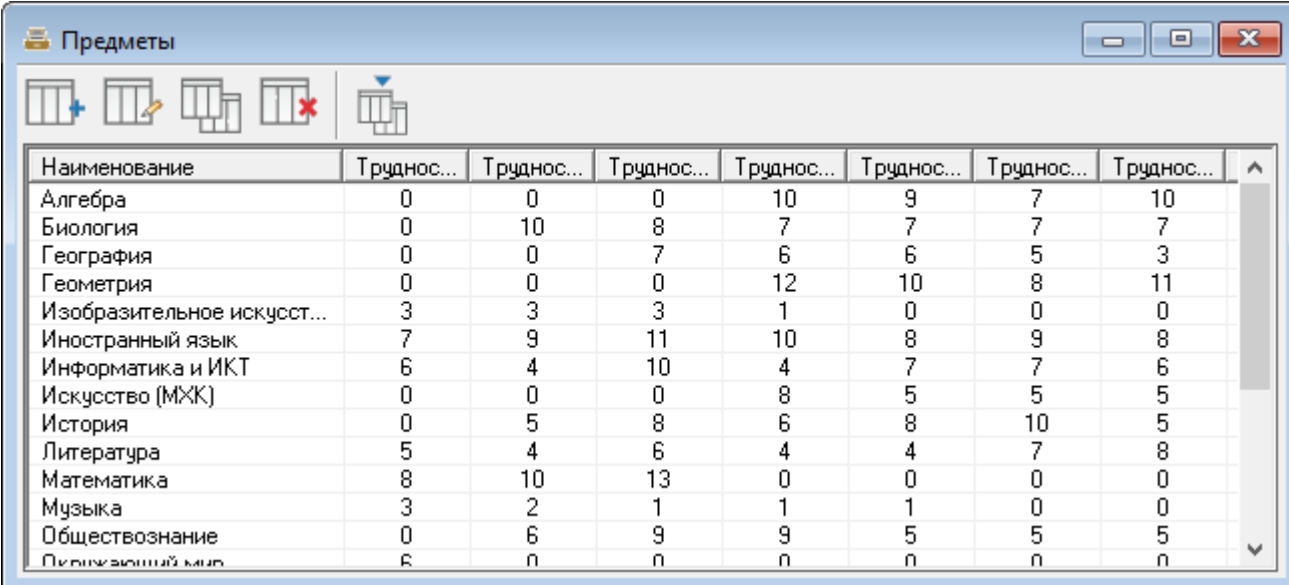
## Справочник «Предметы»

Справочник содержит перечень предметов, которые изучаются в учебном заведении.

Справочник открывается:

**1 вариант:** в меню: **Справочники** → **Предметы**;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «Предметы» на панели инструментов.

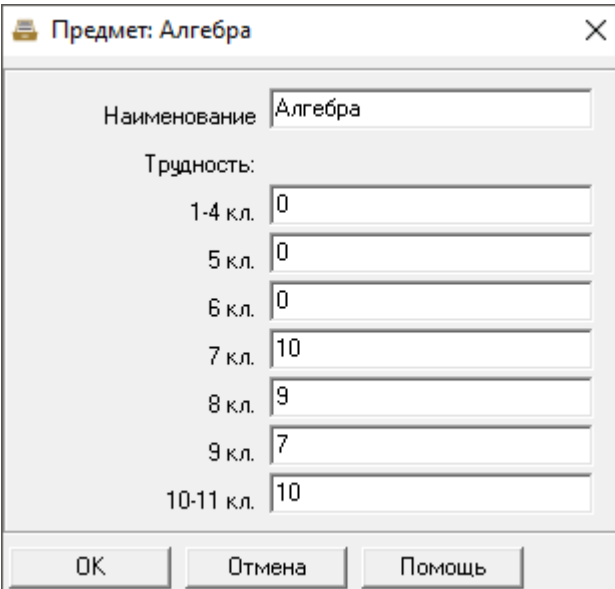


Наименование	Труднос...	Труднос...	Труднос...	Труднос...	Труднос...	Труднос...	Труднос...
Алгебра	0	0	0	10	9	7	10
Биология	0	10	8	7	7	7	7
География	0	0	7	6	6	5	3
Геометрия	0	0	0	12	10	8	11
Изобразительное искусств...	3	3	3	1	0	0	0
Иностранный язык	7	9	11	10	8	9	8
Информатика и ИКТ	6	4	10	4	7	7	6
Искусство (МХК)	0	0	0	8	5	5	5
История	0	5	8	6	8	10	5
Литература	5	4	6	4	4	7	8
Математика	8	10	13	0	0	0	0
Музыка	3	2	1	1	1	0	0
Обществознание	0	6	9	9	5	5	5
Публикационный мир	6	0	0	0	0	0	0

Окно справочника «Предметы»

### Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – в это поле записывается название предмета, которое будет отображаться в готовом (отпечатанном) расписании и на экране компьютера (обязательное, уникальное поле).
- **«Трудность»** – указывается трудность предмета по выбранному классу согласно Санитарно-эпидемиологическим правилам.



Предмет: Алгебра

Наименование: Алгебра

Трудность:

1-4 кл. 0

5 кл. 0

6 кл. 0

7 кл. 10

8 кл. 9

9 кл. 7

10-11 кл. 10

OK Отмена Помощь

Добавление/редактирование строки в справочнике «Предметы»

**Примечание:** справочник заполняется демонстрационными данными в соответствии с гигиеническими требованиями, приведенными ниже.

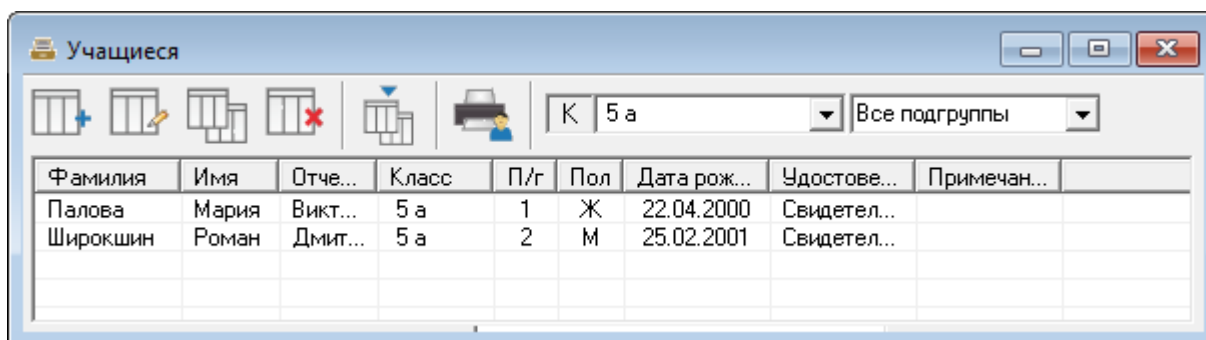
В программе имеется возможность оперативно узнать о совокупной трудности назначенных уроков, для этого необходимо подвести курсор мыши в «Планшете уроков» к наименованию класса – должно появиться сообщение о трудности.

	К 5 а	К 5 б
1	Ончина Г.Н. 15 Трудность: 1 п/г - 23; 2 п/г - 23	Новоселова Г.П. 6 Русский язык
2	Синявина Н.А. 12 История	Новоселова Г.П. 5 Русский язык

*Информация о совокупной трудности назначенных уроков*

## Справочник «Учащиеся»

Справочник содержит списки учащихся по классам и в разрезе подгрупп. Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Классы** → **Учащиеся**.



Фамилия	Имя	Отче...	Класс	П/г	Пол	Дата рож...	Удостовере...	Примечан...
Палова	Мария	Викт...	5 а	1	Ж	22.04.2000	Свидетел...	
Широкшин	Роман	Дмит...	5 а	2	М	25.02.2001	Свидетел...	

*Окно справочника «Учащиеся»*



Фамилия	Палова
Имя	Мария
Отчество	Викторовна
Класс	5 а
П/г	1
Пол	Женский
Дата рождения	22.04.2003
Удостоверение личности	Свидетельство о рождении 33 09 224356
Примечание	

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Учащиеся»*

### Справочник содержит столбцы:

- **«Фамилия»** (максимум 50 символов, обязательное поле), **«Имя»**, **«Отчество»**, **«Пол»**, **«Дата рождения»** – личные данные учащегося.
- **«Класс»** – выбирается класс, в котором обучается учащийся.
- **«П/г»** – записывается подгруппа, в которой обучается ученик. (0 – ставится в том случае, если класс не делится на подгруппы).
- **«Удостоверение личности»** – записывается информация из паспорта или билета учащегося или иного документа (максимум 100 символов).
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация об ученике (максимум 100 символов).

### Справочник «Праздничные дни»

Содержит праздничные дни, утвержденные по законодательству, а также может содержать и любые другие дни, в которые учебное заведение полностью не будет осуществлять учебный процесс. Справочник может быть создан автоматически при создании базы данных. **Текущее расписание** на указанные дни не создается.

Справочник открывается:

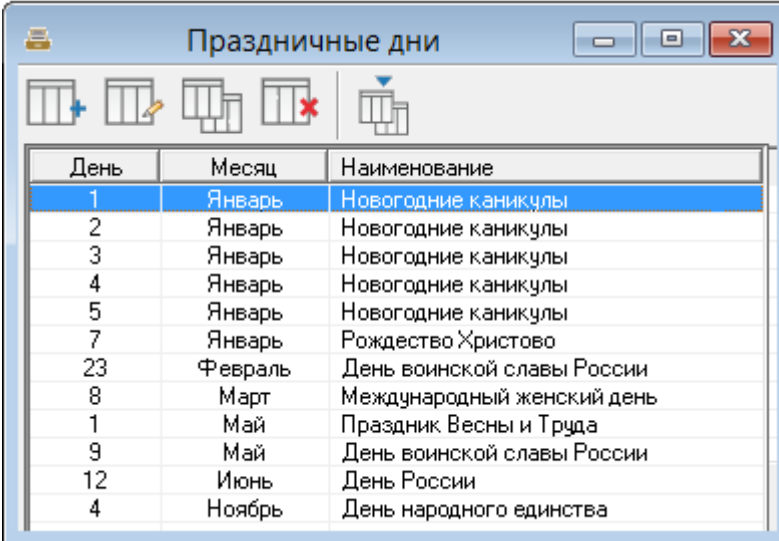
**1 вариант:** в меню: **Справочники** → **Праздничные дни**;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «**Праздничные дни**» на панели инструментов.

Справочник содержит следующие столбцы:

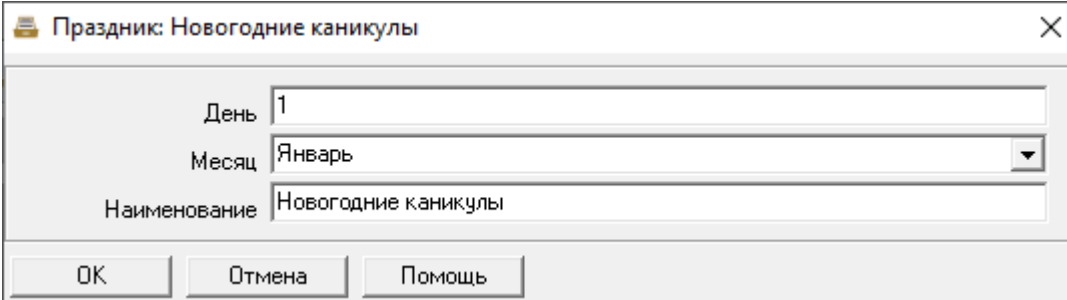
- «**День**», «**Месяц**» – записывается дата праздничного дня (обязательные поля).
- «**Наименование**» – записывается название праздника (максимум 50 символов).

**Примечание:** справочник не содержит поля «**год**», так как праздничные дни в любой год одинаковы, а дни переноса праздничного дня можно корректировать в начале учебного года.



День	Месяц	Наименование
1	Январь	Новогодние каникулы
2	Январь	Новогодние каникулы
3	Январь	Новогодние каникулы
4	Январь	Новогодние каникулы
5	Январь	Новогодние каникулы
7	Январь	Рождество Христово
23	Февраль	День воинской славы России
8	Март	Международный женский день
1	Май	Праздник Весны и Труда
9	Май	День воинской славы России
12	Июнь	День России
4	Ноябрь	День народного единства

*Окно «Справочник Праздничные дни»*



Праздник: Новогодние каникулы

День: 1

Месяц: Январь

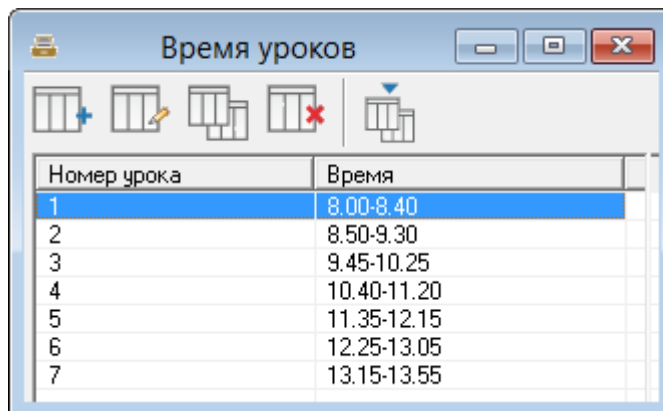
Наименование: Новогодние каникулы

OK Отмена Помощь

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Праздничные дни»*

## Справочник «Время уроков»

Справочник содержит расписание звонков, используется при распечатке расписания. Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Время уроков**.

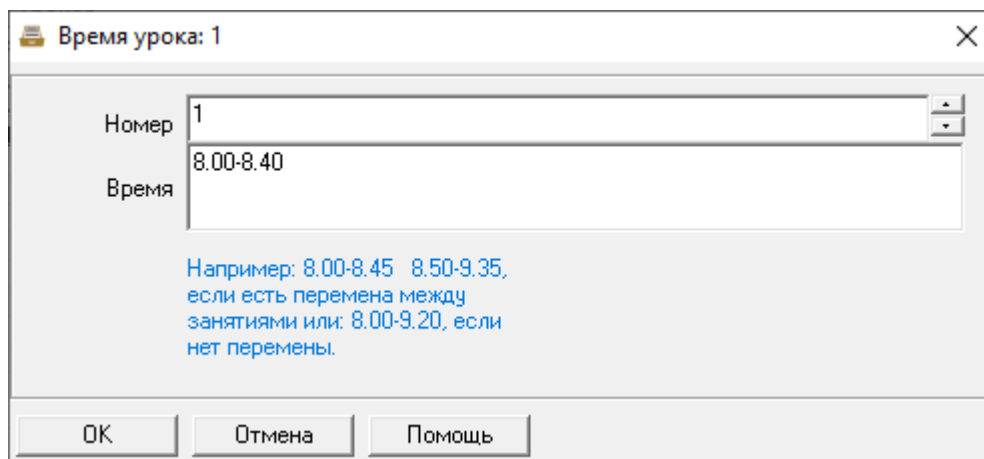


Номер урока	Время
1	8.00-8.40
2	8.50-9.30
3	9.45-10.25
4	10.40-11.20
5	11.35-12.15
6	12.25-13.05
7	13.15-13.55

*Окно справочника «Время уроков»*

Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Номер урока»** – записывается порядковый номер урока;
- **«Время»** – записывается время начала и окончания урока.



Номер: 1

Время: 8.00-8.40

Например: 8.00-8.45 8.50-9.35,  
если есть переменная между  
занятиями или: 8.00-9.20, если  
нет перемены.

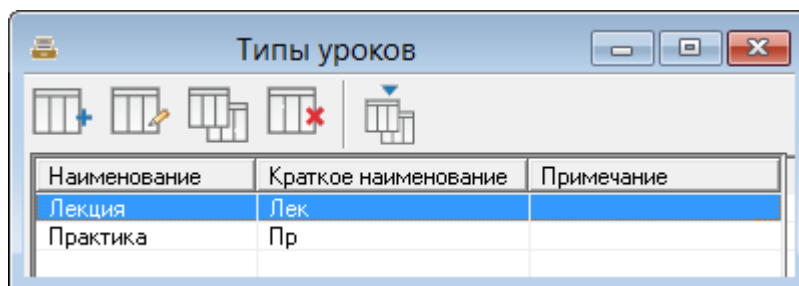
ОК Отмена Помощь

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Время уроков»*

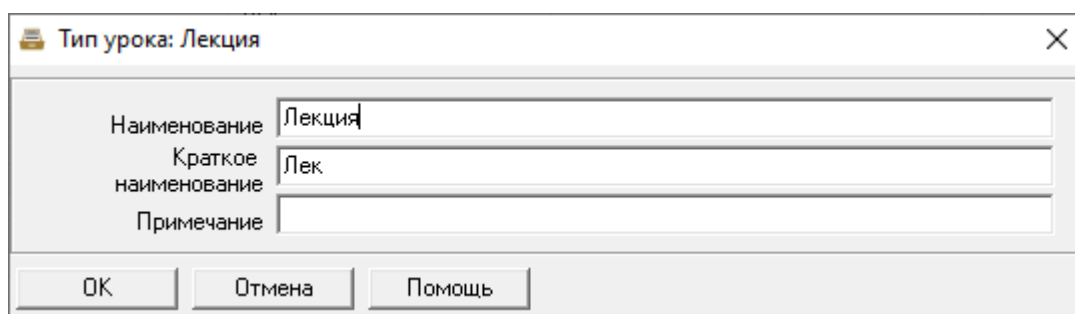
## Справочник «Типы уроков»

Содержит возможные типы уроков, используемые затем в справочнике «[Нагрузка](#)». Одной строке нагрузки может соответствовать один тип урока. В программе имеется отчет о выполнении учебной нагрузки в разрезе типов уроков.

Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Типы уроков**.



*Окно справочника «Типы уроков»*



*Добавление/редактирование записи в справочнике*

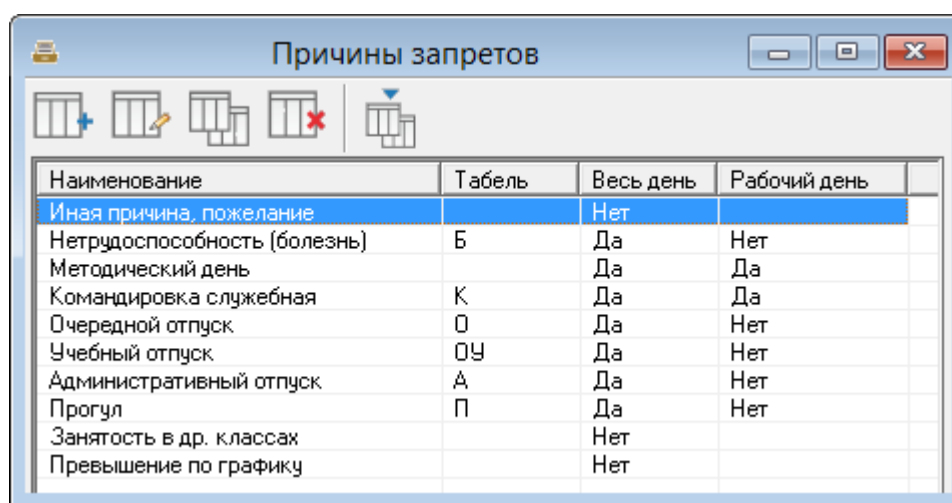
Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записывается тип урока (максимум 50 символов, обязательное поле).
- **«Краткое наименование»** – записывается краткое наименование типа урока.
- **«Примечание»** – записывается любая дополнительная информация (максимум 150 символов).

## Справочник «Причины запретов»

Справочник содержит причины запретов уроков, то есть причины отсутствия учителей, классов, занятости аудиторий. Указание в расписании причины позволяет диспетчеру фиксировать ситуацию, а также автоматизировано создавать таблицу учета рабочего времени по учителям. Метки запретов устанавливаются в те ячейки расписания, в которых нельзя назначить урок. Запреты бывают либо на 1 урок, либо на весь учебный день.

Справочник открывается: **Справочники** → **Причины запретов**.



Наименование	Табель	Весь день	Рабочий день
Иная причина, пожелание		Нет	
Нетрудоспособность (болезнь)	Б	Да	Нет
Методический день		Да	Да
Командировка служебная	К	Да	Да
Очередной отпуск	О	Да	Нет
Учебный отпуск	ОУ	Да	Нет
Административный отпуск	А	Да	Нет
Прогул	П	Да	Нет
Занятость в др. классах		Нет	
Превышение по графику		Нет	

Окно справочника «Причины запретов»

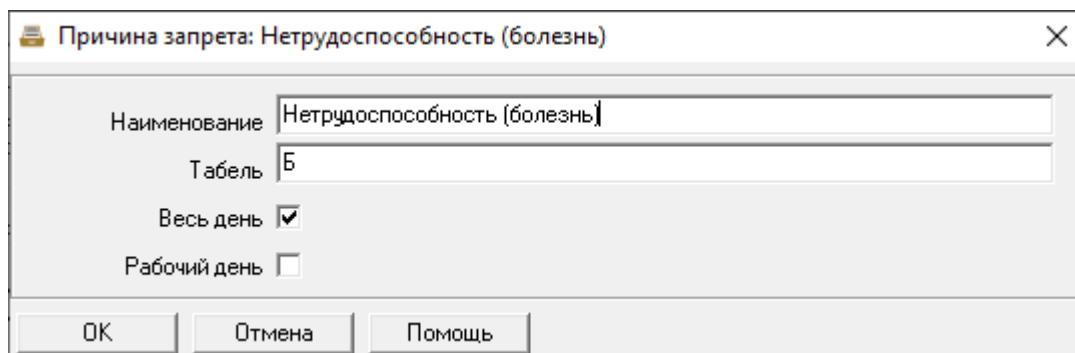
Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Наименование»** – записывается причина запрета (максимум 50 символов).
- **«Табель»** – записывается сокращение, которое будет указываться в таблице. Например: временная нетрудоспособность в таблице будет отображена буквой «Б», в соответствии с правилами ведения табеля (максимум 2 символа).

**Примечание:** если причина не вносится в табель, то оставить пустым.

- **«Весь день»** – записывается «Да» (ставится галочка), если учитель отсутствует полный рабочий день.

- **«Рабочий день»** – записывается **«Да»** (ставится галочка), если этот день является рабочим (например: учитель находится в командировке) необходима для подсчета количества рабочих дней в таблице.



*Добавление/редактирование строки в справочнике «Причины запретов»*

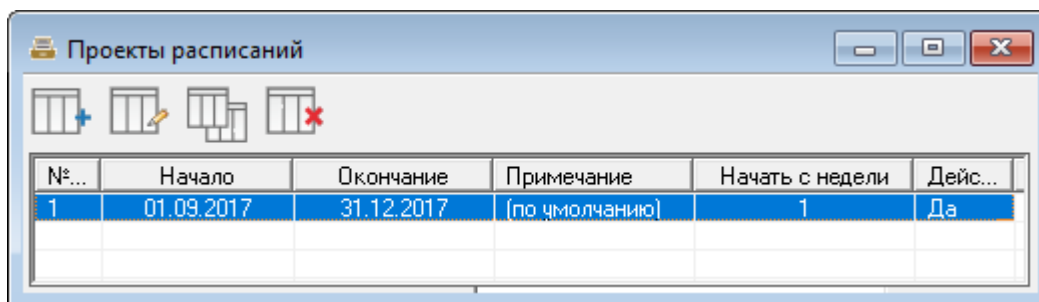
## Справочник «Проекты расписаний»

Справочник проекты расписания содержит перечень хранящихся в базе данных проектов расписания. Данный справочник содержит только параметры того или иного проекта, а уроки, соответствующие каждому проекту, будут отображаться в [«Планшете уроков»](#). **Проект основного расписания** имеет даты **начала** и **окончания**, также можно указать примечание к проекту, чтобы отличать его впоследствии от других проектов. Номера проектов уникальны и не могут быть изменены.

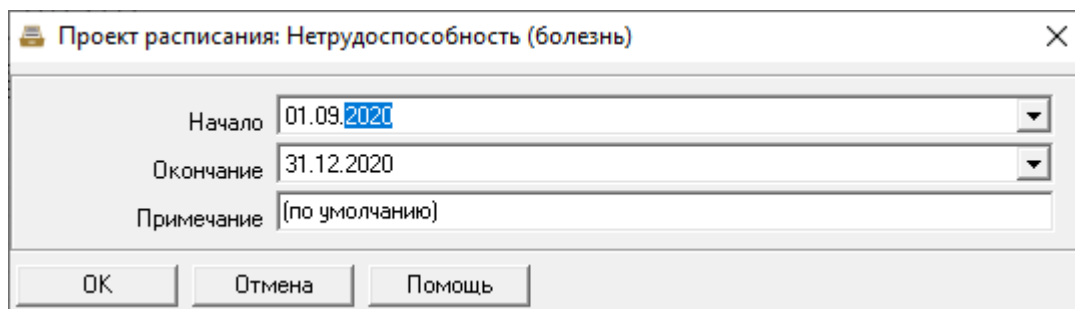
Для создания основного расписания сначала добавляют строку в **справочник проектов**, а затем выполняют назначение уроков вручную или автоматически. Подробнее см. [«Основное расписание»](#). Проект содержит уроки и запреты основного расписания в периоде от одной до четырех недель.

При создании базы данных программа автоматически добавляет одну строку в справочник **«Проекты расписаний»** с периодом по умолчанию с сентября по декабрь текущего года.

Справочник открывается в меню: **Справочники** → **Проекты расписаний**.



Окно справочник «Проекты расписаний»




Добавление/редактирование строки в справочнике «Проекты расписаний»

## Справочник «Нагрузка»

Справочник нагрузки содержит записи об учебной нагрузке классов и учителей, соответствующие учебному плану и тарификации. Этот справочник является основополагающим для автоматизированного или ручного составления расписания, а также для составления отчетности. Назначение и замена уроков производятся исходя из справочника «**Нагрузки**». Подсчет количества выданных часов осуществляется также в разрезе записей справочника нагрузки.

**Справочник открывается:**

**1 вариант:** в меню **Справочники** → **Нагрузка**;

**2 вариант:** нажмите кнопку  – «**Нагрузка**» на панели инструментов.

*Примечание:* при открытии справочника в нем автоматически открывается нагрузка учителя, класса или аудитории, расписание которого было открыто в **Планшете уроков**.

Учитель	Класс	П...	Предмет	Аудит...	Тип ауди...	Всег...	Пла...	Фак...	Начало	Окончан...	С...	Ка...	То...	Ти...	При...
Батищева Л.А.	5 а	1	Иностра...	25	Иностра...	3	3	3	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Бисерова Н.С.	5 а	0	Русский ...		Общего ...	6	6	6	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Бисерова Н.С.	5 а	0	Литерату...		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Зобнина С.А.	5 а	0	Музыка	АкЗл	Залы	1	1	1	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Кропотов С.Г.	5 а	0	Труд	М	Мастерс...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Обухова К.В.	5 а	0	ИЗО	5	Общего ...	1	1	1	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Одегова О.Г.	5 а	0	География		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Онучина Г.Н.	5 а	0	Математ...		Общего ...	5	5	5	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Перминов С.И.	5 а	0	Физичес...		Залы	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	

Окно «Справочник Нагрузка»

Окно справочника состоит из следующих элементов:

- **Панель инструментов** – содержит кнопки управления справочником, переключатель типа объекта (У, К, А), раскрывающийся список для выбора объекта справочника (конкретного учителя, класса или аудитории).
- **Таблица** – в ней находится содержимое справочника. В нижней части таблицы обозначаются связанные нагрузки.
- **Информационная панель** – в этом поле отображаются итоговые данные по таблице.

Выбор учителя, класса или аудитории, за которыми закреплена нагрузка, осуществляется с помощью панели инструментов: :

- щелчок по букве У (К или А) переключает тип объекта: Учитель, Класс, Аудитория;
- щелчок по кнопке  раскрывает список, в котором можно выбрать нужного учителя (класс или аудиторию), при этом в справочнике будут выбраны только соответствующие этому учителю (классу или аудитории) записи.

**Примечания 1:** если тип объекта – А (аудитория), то в справочнике выводится нагрузка аудитории в том случае, если в справочнике нагрузки аудитория была указана в столбце как обязательная аудитория.



**Примечания 2:** щелчок левой кнопкой мыши по букве У (К или А) переключает в таком порядке У→К→А; щелчок правой кнопкой – в обратном порядке: А→К→У.

Нагрузка: 5 а

Учитель: Батищева Л.А.

Класс: 5 а

Подгруппа: 1

Предмет: Иностранный язык

Обязательная ауд.: 25 Немецкий язык

Тип аудиторий: Иностранного языка

Часов в неделю: 3

Вводить количество часов в 1 нед.

Часов в 1 нед.: 3

Дата начала: 01.09.2017

Дата окончания: 31.12.2017

Назначать с другими предметами

Каникулы

Только в текущем расписании

Тип урока: Практика

Примечание:

OK Отмена Помощь

*Добавление/редактирование строки в справочнике «Нагрузка»*

### Справочник содержит следующие столбцы:

- **«Учитель»** – обязательный реквизит, выбирается из справочника учителей;
- **«Класс»** – обязательный реквизит, выбирается из справочника классов;
- **«Подгруппа»** – обязательный реквизит. Если нагрузка для класса в целом, то вводится 0 (класс полностью), если для части класса, то ставиться номер подгруппы 1, 2 и т.д. (максимум 10 подгрупп);
- **«Предмет»** – обязательный реквизит, выбирается из списка предметов;
- **«Обязательная аудитория»** – необязательный реквизит. Эта аудитория будет обязательно назначена при автоматическом составлении расписания (подразумевается, что другие аудитории не подходят для

данной нагрузки). При ручном назначении урока аудитория будет предложена по умолчанию, но ее можно будет изменить;

- **«Тип аудитории»** – обязательный реквизит. Указывается, в аудитории какого типа может быть назначен урок. Если аудитория не указана в столбце **«Обязательная аудитория»**, то подразумевается, что может быть назначена любая аудитория данного типа. Если аудитория указана в реквизите **Обязательная аудитория**, то ее тип устанавливается автоматически;
- **«Часов в неделю»** – обязательный реквизит. Всего часов в неделю;
- **«Вводить количество часов в 1 неделю»** – галочка установлена для школ постоянно;
- **«Часов в 1 неделю (2, 3, 4)»** – рассчитывается автоматически на основании реквизита **«Часов в неделю»**;
- **«Дата начала»** и **«Дата окончания»** – период выполнения нагрузки. Текущее расписание создается по конкретной нагрузке только в пределах данного интервала;
- **«Назначать с другими предметами»** – этот переключатель доступен, если нагрузка назначается не в целом классе, а в подгруппе. Если **«Да»** (галочка установлена), то уроки данной нагрузки, назначенные в одной подгруппе можно назначать вместе с уроками любых других предметов, имеющих аналогичную галочку. Если галочки нет, то во всех подгруппах могут быть назначены только уроки одного предмета. Важно понимать, что если хотя бы у одной из нагрузок нет данной галочки, то эти уроки не могут быть назначены на один и тот же час в одном классе в разных подгруппах;

**Примечание:** одновременно можно назначать только предметы, в нагрузках которых указаны разные номера подгрупп.

- **«Каникулы»** – галочка говорит о том, что данная строка нагрузки является каникулами, продолжительным периодом в течении которого не ведется учебный процесс, т.е. не действует составленное расписание (не будет создано текущее расписание). Это также могут быть трудовая деятельность учеников, выезжающих на сельскохозяйственные работы, при этом количество часов в неделю будет нулевым;


- **«Только в текущем расписании»** – если галочка установлена, то при автоматизированном создании основного расписания уроки по данной нагрузке не будут назначены;
- **«Типы урока»** – выбирается один из типов уроков из справочника Типы уроков (Лекция, Практика);
- **«Примечание»** – записывается дополнительная информация (поле можно оставить незаполненным).

**Примечание 1:** оплачиваемые часы консультаций лучше вносить отдельными строками.

**Примечание 2:** прерывание учебного процесса каникулами:

- если каникулы для всего учебного заведения, то удобнее использовать копирование основного расписания в текущее на периоды обучения (см. [«Текущее расписание»](#));
- если каникулы только для отдельных классов или параллелей, то их лучше вносить нагрузками с галочкой «практика» (см. [«Ведение расписания различных форм обучения и этапов учебного процесса»](#)).

### Удаление всей нагрузки:

Чтобы удалить все строки из справочника нагрузки, нажмите кнопку  – «Удалить всю нагрузку» на панели инструментов.

**Внимание:** будут удалены нагрузки у всех учителей и классов. Это обычно необходимо при переходе на новый учебный год. Перед удалением сделайте архивную копию (см. [«Архивирование и рекомендации по защите информации»](#)).


Однако если назначен хотя бы один урок в основном или текущем расписании (соответствующее любой из нагрузок), то удаление не будет выполнено. Для этого сначала:

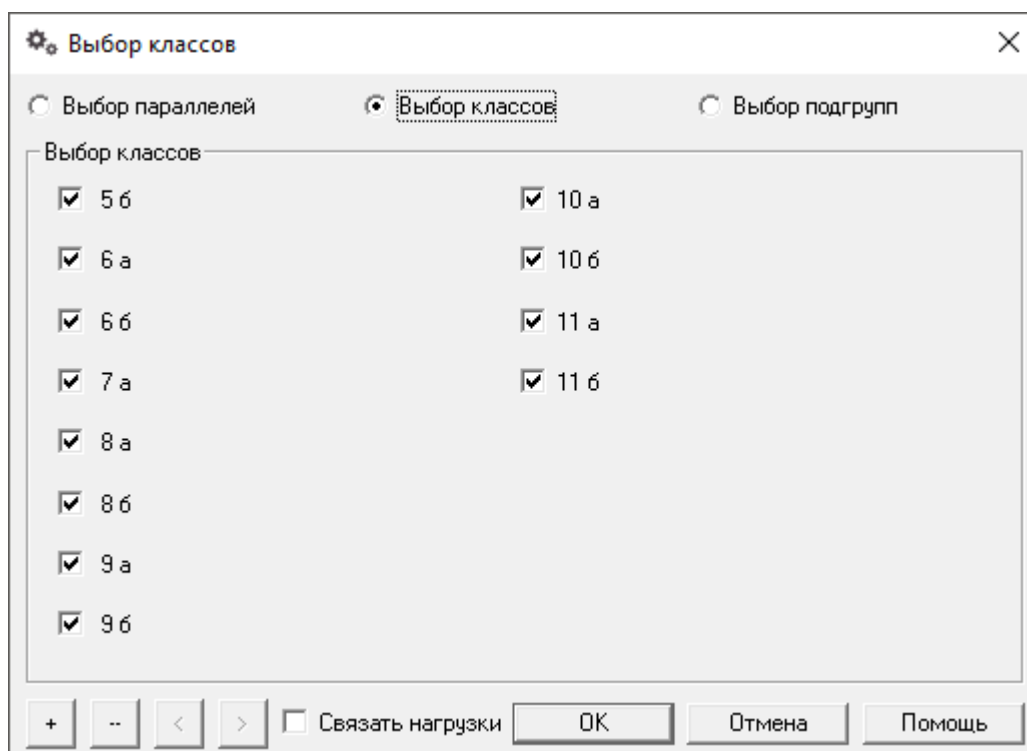
- удалите текущее расписание (см. [«Текущее расписание»](#));
- удалите основное расписание (см. [«Удаление основного расписания»](#));
- удалите всю нагрузку.

### Копирование нагрузки на классы:

Если Вы ввели нагрузку одного класса, а у другого класса или нескольких классов нагрузка должна быть аналогичной, то Вы можете скопировать эту нагрузку на один или несколько классов.

Для этого:

- выделите строки, которые нужно скопировать;
- нажмите кнопку  – «Копировать на классы...»;
- в открывшемся окне выберите классы, на которые надо скопировать нагрузку:



Окно «Выбор классов»

Можно выбрать опции «**Все классы**», «**Выбор параллелей**» и тогда будет скопировано на классы выбранных параллелей, а можно выбрать «**Выбор классов**» и отметить галочками нужные классы, а также «**Выбор подгрупп**» и отметить подгруппы.

- нажмите «ОК».

*Примечание 1:* в окне «Выбор классов» есть также кнопки «+» и «-» они позволяют соответственно отметить галочками все строки в выбранной секции или снять все галочки.


*Примечание 2:* нагрузки таким способом не копируются на тот же класс, который был указан в копируемой нагрузке, то есть при выборе параллели повторных нагрузок создано не будет.

### Особенности работы с помощью клавиатуры:

Для удобства работы пользователя в окне справочника нагрузки предусмотрен переход вверх из таблицы нагрузок в раскрывающийся список объектов нагрузки (Учителей, Классов, Аудиторий) с помощью **Esc** и обратно – вниз – с помощью **Enter**. Клавиша **Tab** подходит для обоих случаев.


В таблице нагрузок и в раскрывающемся списке также есть возможность работать с помощью клавиатуры (см. [«Работа со справочниками»](#)).

### Анализ нагрузки:

В панели инструментов справочника нагрузки есть дополнительная кнопка  – «Анализ нагрузки», которая открывает отчет «Анализ нагрузки» в зависимости от выбранного типа объекта нагрузки в справочнике (У, К, А).

Отчет содержит информацию о суммарном количестве учебных часов (см. [«Анализ нагрузки»](#)).

### Связать/разорвать нагрузки:

В панели инструментов справочника нагрузки есть кнопка  – «Связать/разорвать нагрузки» (**Ctrl+Delete**). Она используется для назначения поточных занятий.

Предполагается, что уроки, соответствующие этим нагрузкам назначены в одно и то же время, в одну аудиторию, одновременно для нескольких классов и учителей. Количество часов и другие параметры нагрузки (установленные или снятые галочки) у всех связанных нагрузок должны быть одинаковые.

При назначении такого поточного занятия, при выборе одной из связанных нагрузок урок назначается и всем остальным связанным объектам.


Нагрузки связывают после их отдельного ввода в программу, но обязательно до назначения уроков.

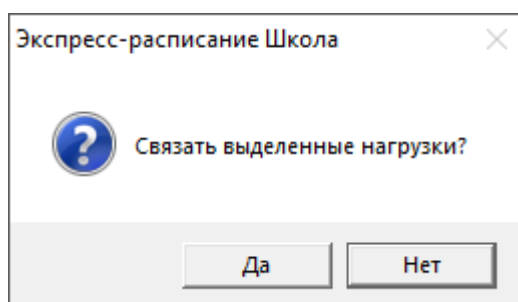
Программа позволяет связать нагрузку с уже связанными между собой нагрузками.

Ошибочно связанные нагрузки можно разорвать.

### Связать нагрузки:

В справочнике нагрузки:


- выделите две или более строки.
- нажмите кнопку  – «Связать/разорвать» нагрузки, появится диалоговое окно:

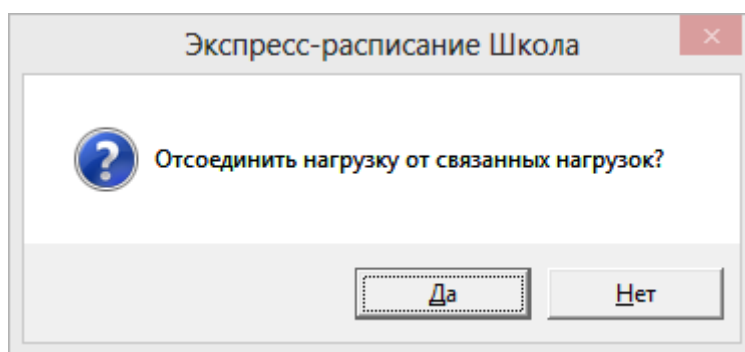


*Диалоговое окно «Связать нагрузки»*

- в диалоговом окне выберите «Да».

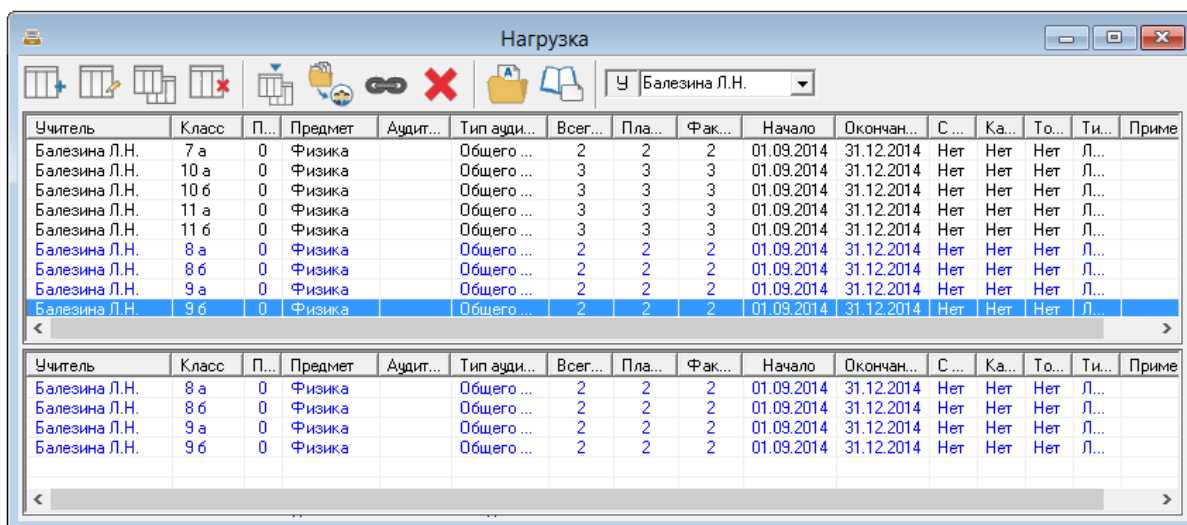
**Разорвать нагрузки:**

- выделите одну из связанных нагрузок
- нажмите кнопку  – «Связать/разорвать нагрузки», появится диалоговое окно:



Диалоговое окно «Отсоединить нагрузку»

- в диалоговом окне выберите «Да».



Учитель	Класс	П...	Предмет	Аудит...	Тип ауди...	Всег...	Пла...	Фак...	Начало	Окончан...	С...	Ка...	То...	Ти...	Приме
Балежина Л.Н.	7 а	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	10 а	0	Физика		Общего ...	3	3	3	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	10 б	0	Физика		Общего ...	3	3	3	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	11 а	0	Физика		Общего ...	3	3	3	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	11 б	0	Физика		Общего ...	3	3	3	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	8 а	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	8 б	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	9 а	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	9 б	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	


  

Учитель	Класс	П...	Предмет	Аудит...	Тип ауди...	Всег...	Пла...	Фак...	Начало	Окончан...	С...	Ка...	То...	Ти...	Приме
Балежина Л.Н.	8 а	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	8 б	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	9 а	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	
Балежина Л.Н.	9 б	0	Физика		Общего ...	2	2	2	01.09.2014	31.12.2014	Нет	Нет	Нет	Л...	


Окно «Связанные нагрузки»

**Примечание:** в «Планшете уроков» основного расписания связанные нагрузки назначаются вручную.

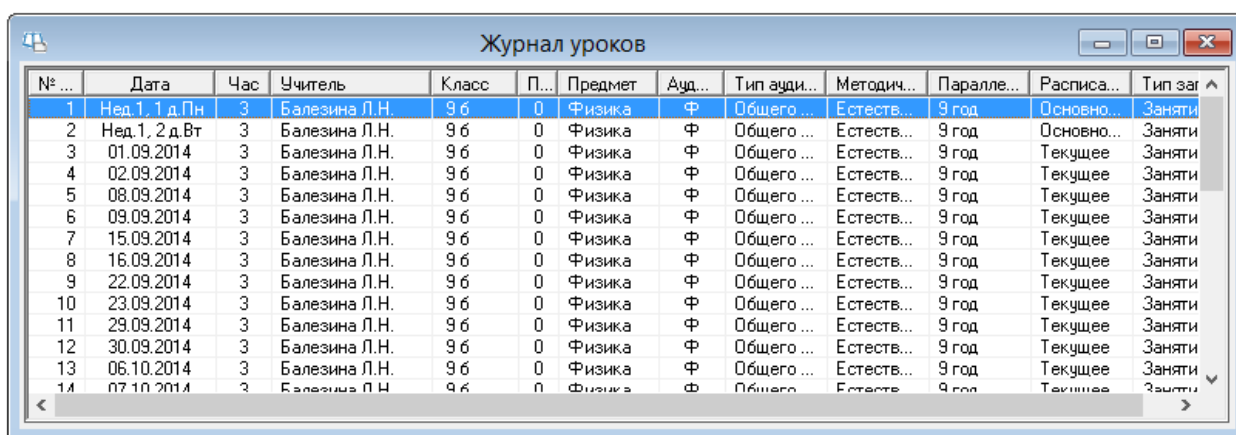
## Печать справочника нагрузки:

Есть возможность распечатать содержимое справочника нагрузки в целом или выделенных строк, для этого нажмите кнопку  – **Печать**. Подробнее см. [«Печать таблиц»](#).

## Переход в «Журнал уроков»:

В справочнике нагрузки с помощью кнопки  – «Журнал уроков» или **Ctrl+F9** можно вывести журнал уроки основного и текущего расписания по выбранной нагрузке, если выделена строка в списке, либо по выбранному учителю (классу), если выделена фамилия в раскрывающемся списке учителей (классов) в панели инструментов справочника.

Из «Журнала уроков» можно с помощью двойного щелчка (или **Enter**) перейти на нужный урок в Планшете уроков.



№ ...	Дата	Час	Учитель	Класс	П...	Предмет	Ауд...	Тип ауди...	Методич...	Паралле...	Расписа...	Тип заг ^
1	Нед. 1. 1 д.Пн	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Основно...	Заняти
2	Нед. 1. 2 д.Вт	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Основно...	Заняти
3	01.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
4	02.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
5	08.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
6	09.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
7	15.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
8	16.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
9	22.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
10	23.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
11	29.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
12	30.09.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
13	06.10.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти
14	07.10.2014	3	Балезина Л.Н.	9 б	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	9 год	Текущее	Заняти

Окно «Журнал уроков»

## Планшет уроков

Окно «Планшет уроков» является основным инструментом диспетчера для редактирования расписания, как **основного**, так и **текущего**. В окне отображается вся информация, необходимая оператору для корректировки **основного расписания** и для выполнения **замены учебных уроков**. В случае если



информации не достаточно, то могут быть открыты отчеты, а также окно «Информация».

Для того чтобы открыть «Планшет уроков»:

**1 вариант:** выберите пункт меню: **Вид** → **Планшет уроков**;

**2 вариант:** нажмите на клавиатуре клавишу **F2**.

**Окно состоит из следующих элементов:**

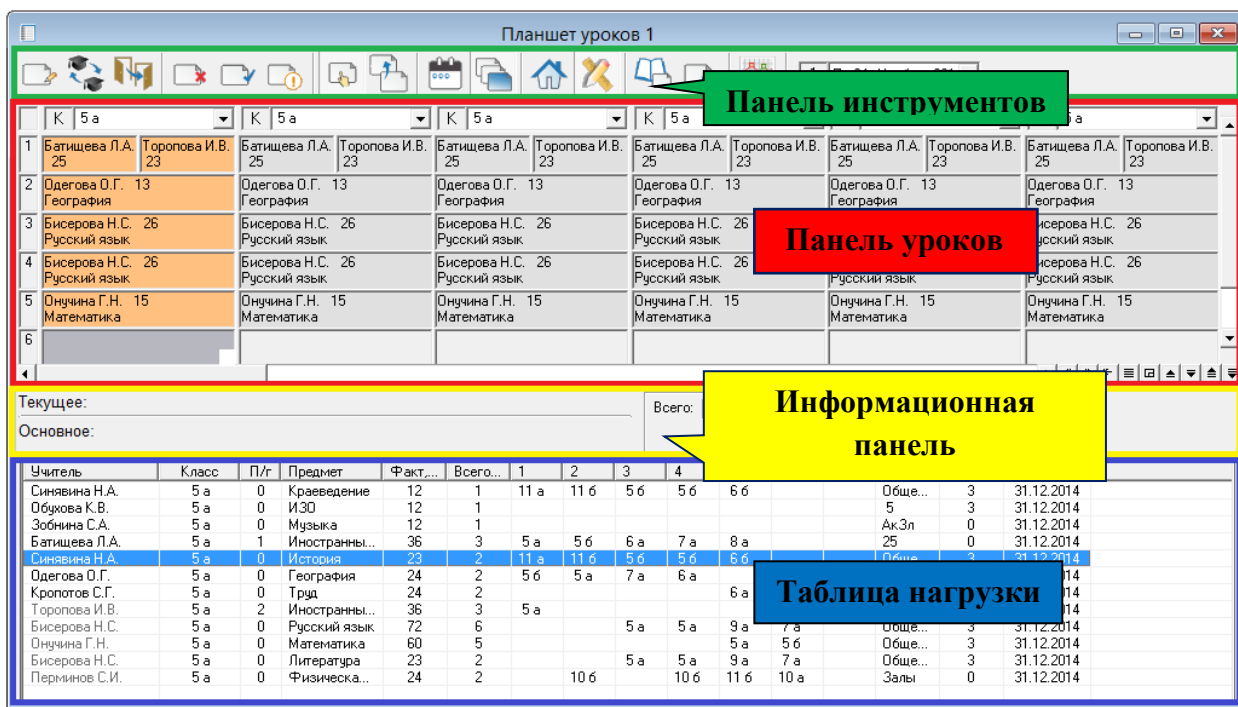
**Заголовок окна**, в котором отражается его название «Планшет уроков» и **номер** открытого окна планшета (в программе может быть открыто не более 3-х окон планшетов, что обусловлено системными ограничениями; при попытке открытия 4-го окна – будет активизировано первое окно);

**Панель инструментов** – служит для выполнения операций с уроками и переключения режимов отображения уроков;

**Панель уроков** – отображает расписание уроков, позволяет выделить одну или несколько ячеек уроков для последующей работы;

**Информационная панель** – отображает информацию о выделенном уроке, а также об отмененном уроке, имевшемся в основном расписании;

**Таблица нагрузки** – отображает нагрузки для назначения или замены урока в выделенной ячейке.



Окно «Планшет уроков»






## Панель инструментов планшета уроков



Панели инструментов «Планшета уроков»

### Кнопки панели инструментов:

#### Операции с уроками:

-  – Назначить/заменить урок (**Enter**);
-  – Заменить учителя (**Ctrl+Enter**);
-  – Заменить аудиторию (**Shift+Enter**);
-  – Отменить урок (**Delete**);
-  – Восстановить урок (**F8**);

6.  – Запретить урок (**Insert**);

Отображение в таблице нагрузки:

7.  – Режим назначения;

8.  – Режим замены;

Режим панели уроков:

9.  – Расписание на период;

10.  – Расписание на день;

Отображаемое расписание:

11.  – Основное расписание;

12.  – Текущее расписание;

Дополнительная информация:





13.  – Журнал уроков (**F9**);

14.  – Информация (**Alt+Enter**);



15.  – Динамика трудности расписания;

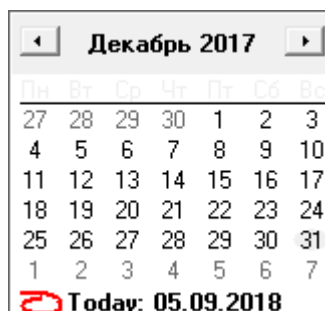
16. Выбор типа объекта, даты:

В режиме расписание на период:

- с помощью кнопок , ,  – переключается тип объекта: Учитель – Класс – Аудитория;
- из выпадающего списка с помощью  – выбирается объект расписания (конкретного Учителя, Класс или Аудиторию).

**В режиме расписание на день:**

- метки **1**, **2**, **3** и **4** – отображают номер недели расписания: 1, 2, 3 или 4 (в соответствии с основным расписанием).
- календарь, в котором можно выбрать дату **текущего расписания** с помощью кнопки  или с помощью кнопок  можно выбрать день **основного расписания**.

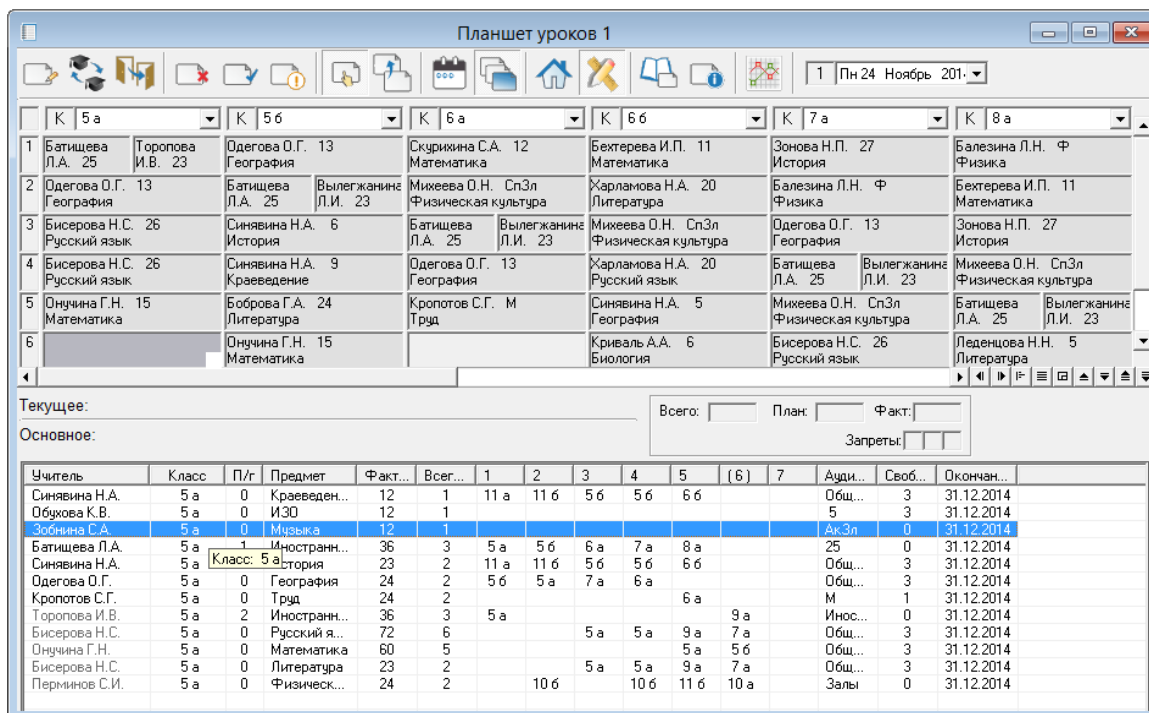


**Панель уроков**

**Панель уроков** является универсальной настраиваемой панелью, отображающей расписание уроков и позволяющей его редактировать.

Панель уроков (Планшет уроков 1) отображает расписание уроков по дням и классам. Включает панель инструментов, меню, кнопки переключения дней, таблицу расписания, панель текущего урока и таблицу статистики.

Учитель	Класс	П/г	Предмет	Факт...	Всег...	(1)	2	3	4	5	6	7	Ауди...	Своб...	Окончан...
Синявина Н.А.	5 а	0	Краеведен...	12	1								Общ...	12	31.12.2014
Обухова К.В.	5 а	0	ИЗО	12	1								5	12	31.12.2014
Зобнина С.А.	5 а	0	Музыка	12	1								Ак.Зл	2	31.12.2014
Батищева Л.А.	5 а	1	Иностранн...	35	3								25	2	31.12.2014
Торопова И.В.	5 а	2	Иностранн...	35	3								Инос...	2	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Русский я...	70	6								Общ...	12	31.12.2014
Онучина Г.Н.	5 а	0	Математика	59	5								Общ...	12	31.12.2014
Одегова О.Г.	5 а	0	География	23	2								Общ...	12	31.12.2014
Синявина Н.А.	5 а	0	История	23	2								Общ...	12	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Литература	23	2								Общ...	12	31.12.2014
Кропотов С.Г.	5 а	0	Труд	24	2								М	1	31.12.2014
Перминов С.И.	5 а	0	Физическ...	24	2								Залы	2	31.12.2014



Панель уроков (на верхнем рисунке – в режиме «расписание на период», на нижнем – «расписание на день»)

Панель уроков состоит из 6 секций, каждая из которых отображает расписание одного дня для одного объекта расписания.

В панели уроков в правом нижнем углу имеются кнопки:

Количество секций можно регулировать с помощью кнопок (максимально 6 секций), а количество строк в секциях можно регулировать с помощью кнопок (максимально 20 строк).

**Рассмотрим остальные кнопки:**

– уменьшить\увеличить количество секций **информационную панель**

– спрятать\показать **информационную панель**

– спрятать\показать **лист нагрузки**

– масштаб ячеек – уменьшение по вертикали 2 раза:

Планшет уроков 1

1 Пн 24 Ноябрь 201...

К 5а	К 5б	К 6а	К 6б	К 7а	К 8а
1 Батищева Л.А. 25 Торопова И.В. 23	Одегова О.Г. 13 География	Скурикина С.А. 12 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Занова Н.П. 27 История	Балезина Л.Н. Ф Физика
2 Одегова О.Г. 13 Русский язык	Батищева Л.А. 25 Вылеглажанин Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура	Харламова Н.А. 20 Литература	Балезина Л.Н. Ф Физика	Бехтерева И.П. 11 Математика
3 Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Синявина Н.А. 6 История	Батищева Л.А. 25 Вылеглажанин Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура	Одегова О.Г. 13 География	Занова Н.П. 27 История
4 Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Синявина Н.А. 9 Краеведение	Одегова О.Г. 13 География	Харламова Н.А. 20 Русский язык	Батищева Л.А. 25 Вылеглажанин Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура
5 Онучина Г.Н. 15 Математика	Боброва Г.А. 24 Литература	Кропотов С.Г. М Труд	Синявина Н.А. 5 География	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура	Батищева Л.А. 25 Вылеглажанин Л.И. 23
6	Онучина Г.Н. 15 Математика		Криваль А.А. 6 Биология	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Леденцова Н.Н. 5 Литература

Текущее: Всего: \_\_\_\_\_ План: \_\_\_\_\_ Факт: \_\_\_\_\_

Основное: Запреты: \_\_\_\_\_

Учитель	Класс	П/г	Предмет	Факт...	Всег...	1	2	3	4	5	(6)	7	Ауди...	Своб...	Окончан...
Синявина Н.А.	5 а	0	Краеведен...	12	1	11 а	11 б	5 б	5 б	6 б			Общ...	3	31.12.2014
Обухова К.В.	5 а	0	ИЗО	12	1								5	3	31.12.2014
Зобнина С.А.	5 а	0	Музыка	12	1								АкЗл	0	31.12.2014
Батищева Л.А.	5 а	1	Иностранн...	36	3	5 а	5 б	6 а	7 а	8 а			25	0	31.12.2014
Синявина Н.А.	5 а	0	История	23	2	11 а	11 б	5 б	5 б	6 б			Общ...	3	31.12.2014
Одегова О.Г.	5 а	0	География	24	2	5 б	5 а	7 а	6 а				Общ...	3	31.12.2014
Кропотов С.Г.	5 а	0	Труд	24	2					6 а			М	1	31.12.2014
Торопова И.В.	5 а	2	Иностранн...	36	3	5 а					9 а		Инос...	0	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Русский я...	72	6			5 а	5 а	9 а	7 а		Общ...	3	31.12.2014
Онучина Г.Н.	5 а	0	Математика	60	5					5 а	5 б		Общ...	3	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Литература	23	2			5 а	5 а	9 а	7 а		Общ...	3	31.12.2014
Перминов С.И.	5 а	0	Физическ...	24	2		10 б		10 б	11 б	10 а		Залы	0	31.12.2014

Крупные ячейки

Планшет уроков 1

1 Пн 24 Ноябрь 201...

К 5а	К 5б	К 6а	К 6б	К 7а	К 8а
1 Батищева Л.А. 25 Торопова И.В. 23	Одегова О.Г. 13 География	Скурикина С.А. 12 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Занова Н.П. 27 История	Балезина Л.Н. Ф Физика
2 Одегова О.Г. 13 Русский язык	Батищева Л.А. 25 Вылеглажанин Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура	Харламова Н.А. 20 Литература	Балезина Л.Н. Ф Физика	Бехтерева И.П. 11 Математика
3 Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Синявина Н.А. 6 История	Батищева Л.А. 25 Вылеглажанин Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура	Одегова О.Г. 13 География	Занова Н.П. 27 История
4 Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Синявина Н.А. 9 Краеведение	Одегова О.Г. 13 География	Харламова Н.А. 20 Русский язык	Батищева Л.А. 25 Вылеглажанин Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура
5 Онучина Г.Н. 15 Математика	Боброва Г.А. 24 Литература	Кропотов С.Г. М Труд	Синявина Н.А. 5 География	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура	Батищева Л.А. 25 Вылеглажанин Л.И. 23
6	Онучина Г.Н. 15 Математика		Криваль А.А. 6 Биология	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Леденцова Н.Н. 5 Литература
7				Пленкина Л.В. 15	

Текущее: Всего: \_\_\_\_\_ План: \_\_\_\_\_ Факт: \_\_\_\_\_

Основное: Запреты: \_\_\_\_\_

Учитель	Класс	П/г	Предмет	Факт...	Всег...	1	2	3	4	5	(6)	7	Ауди...	Своб...	Окончан...
Синявина Н.А.	5 а	0	Краеведен...	12	1	11 а	11 б	5 б	5 б	6 б			Общ...	3	31.12.2014
Обухова К.В.	5 а	0	ИЗО	12	1								5	3	31.12.2014
Зобнина С.А.	5 а	0	Музыка	12	1								АкЗл	0	31.12.2014
Батищева Л.А.	5 а	1	Иностранн...	36	3	5 а	5 б	6 а	7 а	8 а			25	0	31.12.2014
Синявина Н.А.	5 а	0	История	23	2	11 а	11 б	5 б	5 б	6 б			Общ...	3	31.12.2014
Одегова О.Г.	5 а	0	География	24	2	5 б	5 а	7 а	6 а				Общ...	3	31.12.2014
Кропотов С.Г.	5 а	0	Труд	24	2					6 а			М	1	31.12.2014
Торопова И.В.	5 а	2	Иностранн...	36	3	5 а					9 а		Инос...	0	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Русский я...	72	6			5 а	5 а	9 а	7 а		Общ...	3	31.12.2014
Онучина Г.Н.	5 а	0	Математика	60	5					5 а	5 б		Общ...	3	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Литература	23	2			5 а	5 а	9 а	7 а		Общ...	3	31.12.2014
Перминов С.И.	5 а	0	Физическ...	24	2		10 б		10 б	11 б	10 а		Залы	0	31.12.2014

Уменьшенные ячейки

Каждая секция имеет заголовок, отображающий:

- в режиме **расписание на период** – номер недели и дату расписания. Тип и наименование объекта расписания в этом случае отображаются выше в панели инструментов;

- в режиме **расписание на день** – тип и наименование объекта расписания. Дата расписания в этом случае отображается выше в панели инструментов.

**Примечание:** тип объекта расписания – это учитель, класс или аудитория (сокращенно У, К, А), наименование объекта (субъекта) – это фамилия и инициалы учителя, наименование класса, код аудитории.

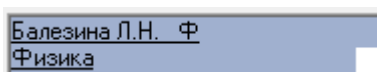
Ниже **заголовка** располагаются **ячейки** для отображения уроков. Номер урока указан слева в планшете. Если урок назначен подгруппе, то ячейка разбивается на 2 или более частей, левая из которых соответствует 1-й подгруппе, следующая – 2-й подгруппе и т.д.

	К   5 а	К   5 б
1	Батищева Л.А. 25 Иностранный язык	Торопова И.В. 23 Иностранный язык
2	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Кропотов С.Г. М Труд
3	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Батищева Л.А. 25 Иностранный язык
4	Синявина Н.А. 11 Краеведение	Вылегжанина Л.И. 23
5	Перминов С.И. Сп3л Физическая культура	Новоселова Г.П. 6 Русский язык
6	Синявина Н.А. 11 Краеведение	Новоселова Г.П. 9 Русский язык
7	Онучина Г.Н. 15 Математика	Онучина Г.Н. 15 Математика
		Обухова К.В. 5 ИЗО

*Разделение ячеек*

Одна ячейка является **выделенной**, она обозначена *бирюзовым цветом*, если панель уроков активна, и *темно-бирюзовым*, если панель уроков не активна. Вы работаете именно с этой ячейкой. Можно выделить несколько ячеек (см. [«Выделение ячеек панели уроков»](#)).

### Маркер ячейки



*Маркер ячейки*

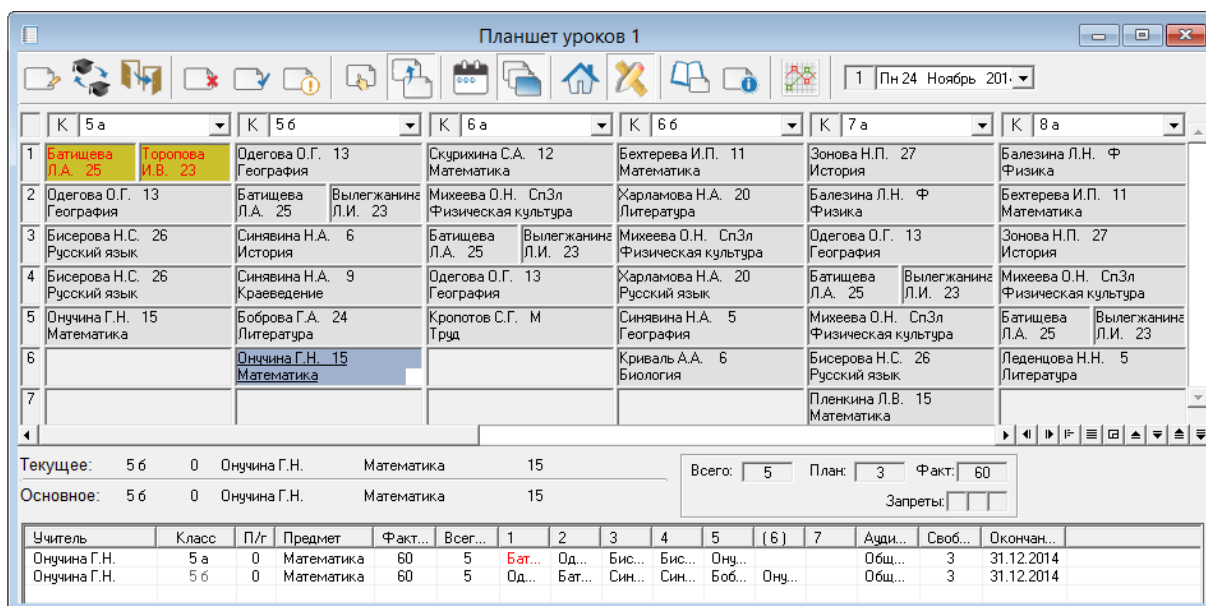
Когда мы выделяем ячейку, в нижнем правом углу ячейки высвечивается **маркер ячейки**. Даже если выделено несколько ячеек, маркер находится только в одной, и указывает на **текущую** ячейку.

**Маркер используется:**

- для перемещения и копирования уроков с помощью мыши;
- контекстное меню маркера (вызывается нажатием правой кнопки мыши на маркере) позволяет узнать занятость любого объекта расписания: учителя, класса, аудитории или типа аудитории.

Операции с маркером ячейки см. [«Переместить урок»](#).

**Условные цветовые обозначения в ячейках**



*Условные цветовые обозначения*

**1. Основное расписание:**

- фон ячейки серый – нет урока;
- фон ячейки белый – назначен урок;
- цвет шрифта сиреневый – назначено уроков по данной нагрузке больше нормы недельной нагрузки (цветом помечаются все уроки этой нагрузки);



- цвет шрифта красный – установлен **запрет** у какого-либо объекта нагрузки (учителя, класса или аудитории) на данный урок (чтобы узнать точнее, у какого объекта – см. [«Информационная панель»](#));
- фон ячейки темно-желтый – установлен **запрет** у данного объекта на данный урок;
- фон ячейки оранжевый – в данную ячейку невозможно назначить перетаскиваемый урок, так как занят связанный объект (в расписании класса – занят учитель, в расписании учителя – занят класс, указанный в нагрузке);
- фон ячейки светло-желтый – в данную ячейку не рекомендуется назначать перетаскиваемый урок, так как установлен запрет у связанного объекта.
- текст в ячейке синего цвета обозначает, что этот урок является связанным. Подробнее о связанных уроках см. [«Нагрузка»](#).

## 2. Текущее расписание:

- фон ячейки серый – нет уроков ни по **основному**, ни по **текущему расписанию**;
- фон ячейки серебристый – имеется урок по **основному расписанию**;
- фон ячейки белый – назначен урок в **текущем расписании**, в **основном расписании** – нет уроков;
- шрифт обычный – урок в текущем расписании назначен в полном соответствии с **основным расписанием**;
- шрифт полужирный – урок в **текущем расписании** не соответствует уроку в **основном расписании** (или может не соответствовать аудитория);
- цвет шрифта сиреневый – назначено уроков по данной нагрузке больше, чем часов в неделю, указано в **справочнике** [«Нагрузки»](#);
- цвет шрифта красный – установлен **запрет** у какого-либо объекта нагрузки (учителя, класса или аудитории) на данный урок (чтобы узнать точнее, у какого объекта – см. [«Информационная панель»](#));
- фон ячейки темно желтый – установлен **запрет** у данного объекта на данный урок;

- фон ячейки оранжевый – в данную ячейку невозможно назначить перетаскиваемый урок, так как занят связанный объект (в расписании класса – занят учитель, в расписании учителя – занят класс, указанный в нагрузке).
- фон ячейки светло желтый – в данную ячейку не рекомендуется назначать перетаскиваемый урок, так как установлен запрет у связанного объекта.
- текст в ячейке синего цвета обозначает, что этот урок является связанным. Подробнее о связанных уроках см. «[Нагрузка](#)».

## Работа с секцией

### Структура секции:

**Секция** – это часть **Панели уроков**, она отображает расписание одного дня для одного объекта расписания (Учителя, Класса или Аудитории). Составные части секции указаны на рисунке ниже:



*Структура секции*

### Выбор типа объекта:

Переключить тип объекта в секции можно щелчком мыши в квадратике с буквой У (К или А). При нажатии левой кнопкой переключение происходит в следующем порядке: **У→К→А**. При нажатии правой кнопкой переключение происходит в обратном порядке: **А→К→У**.

**Двойной щелчок** переключает тип объекта во всех секциях (в режиме расписания дня).

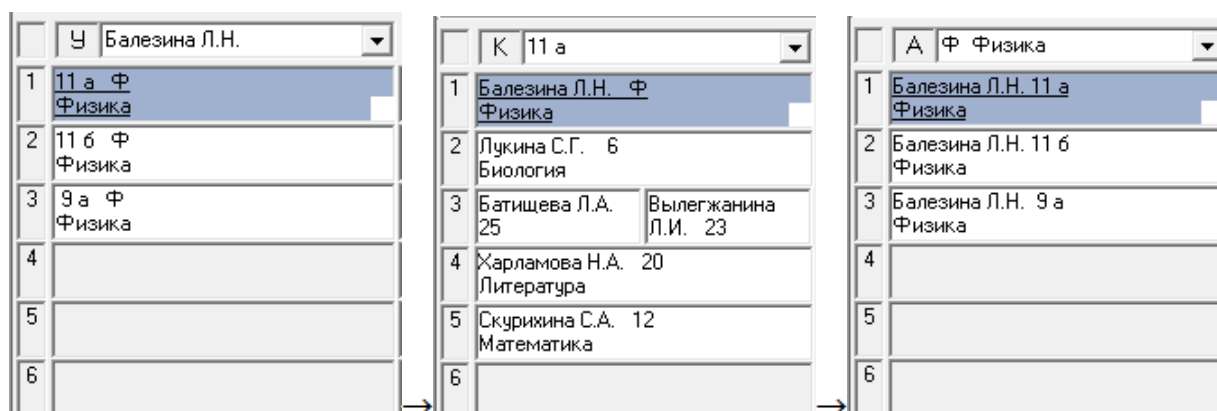
### Выбор объекта из списка:

**1 способ:** раскройте список, поставьте указатель в начало списка, **кнопками-стрелками** на клавиатуре выберите нужный объект.

**2 способ:** используйте быстрый поиск. Для быстрого выбора нужного объекта можно выделить список и набирать с клавиатуры первые символы искомого слова – появится наиболее подходящая строка списка.

### Выбор объекта по выделенной ячейке:

Если в выделенной ячейке секции назначен урок, то при переключении типа объекта в раскрывающемся списке будет выбран объект, указанный в выделенной ячейке.



*Переключение типа объекта*

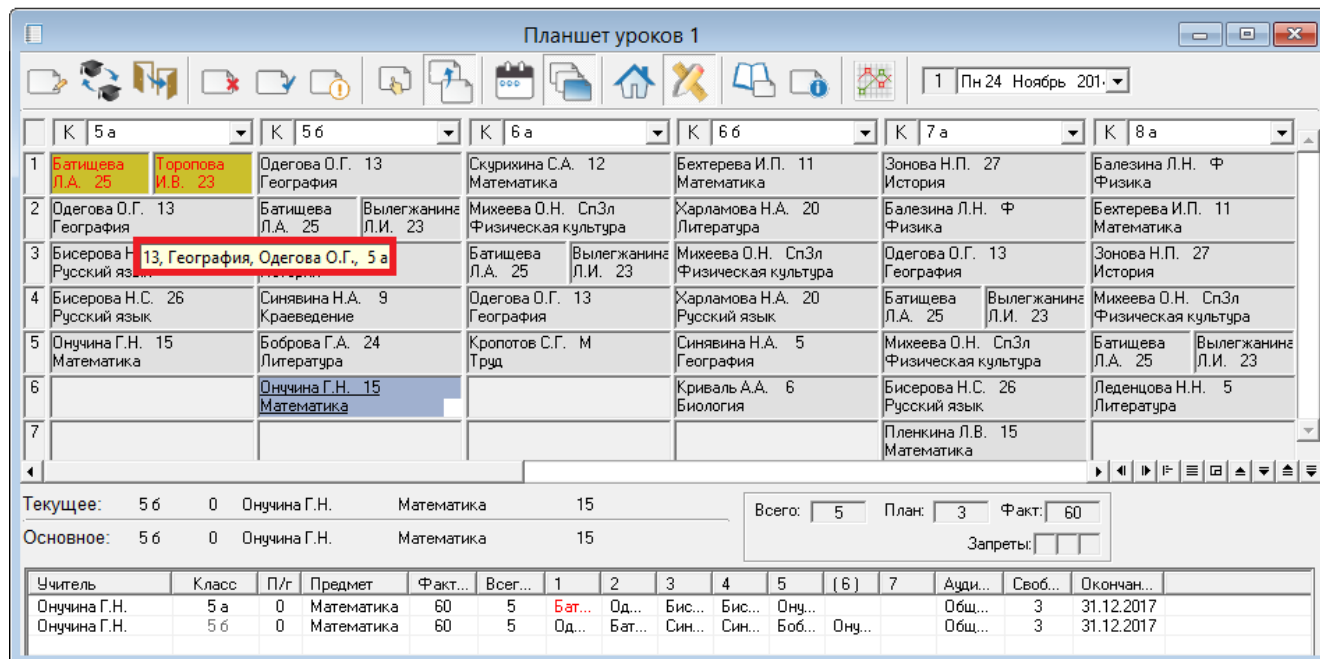
Например, секция отображает расписание учителя Балезиной Л. Н., а первым часом назначен урок в «11а» классе и эта ячейка выделена. При щелчке мышью по кнопке переключения типа объекта: У – в секции будет выведено расписание «11а» класса. При следующем щелчке – расписание аудитории, в которую назначен данный урок.

### **Выбор объекта перетаскиванием урока:**

Если необходимо сопоставить расписание двух и более объектов секции (расписания и класса), можно выполнить следующее: наведите мышь на маркер ячейки, так, чтобы указатель мыши стал стрелкой и, удерживая левую кнопку, перетащите ячейку в заголовок соседней секции. В соседней секции будет открыто расписание сопутствующего объекта. Если в 1-й секции было расписание учителя, то во 2-й секции открывается расписание класса и наоборот. Например, если в 1-й секции было выведено расписание учителя Балезиной Л. Н., то после перетаскивания во 2-й секции будет выведено расписание «11а» класса.

### **Подсказки в секции:**

При фиксации указателя мыши на каком-либо объекте появляется подсказка. В секциях предусмотрены подсказки практически у каждого элемента. Так, например, если зафиксировать мышь на фамилии учителя (наименовании класса) в заголовке секции при отображении текущего расписания, то появляется подсказка о том, сколько уроков в день рекомендуется назначать данному объекту.



### Подсказки в секциях


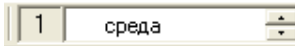


Эта информация отражается также в **статус-строке** основного окна при выборе объекта из списка.

При фиксации указателя мыши на ячейке появляется подсказка о том, какой урок был назначен в **основном расписании**, информация о запрете, перевыполнении нагрузки, связанных нагрузках и т.п.

## Режимы работы панели уроков

Внешний вид **панели уроков** и состав отображаемой информации во многом зависят от режима, в котором работает панель. Режимы панели уроков переключаются с помощью кнопок **панели инструментов**, а также с помощью команд меню «Вид».

### 1. Тип расписания: основное или текущее:

- **Основное расписание** (нажата кнопка  – «Основное расписание») – отображаются уроки **основного расписания**. В заголовках секций или в панели инструментов выводится день недели и номер недели  (выбирать день можно с помощью кнопок вверх или вниз  или клавиш .

Планшет уроков 1

У Онучина Г.Н.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1															
2															
3															
4															
5	5 а 15 Математика				5 б 15 Математика										
6	5 б 15 Математика	5 б 9 Математика			5 а 15 Математика										
7		5 а 15 Математика													

Основное: 5 а 0 Онучина Г.Н. Математика 15


Всего: 5 План: 5 Факт: 5

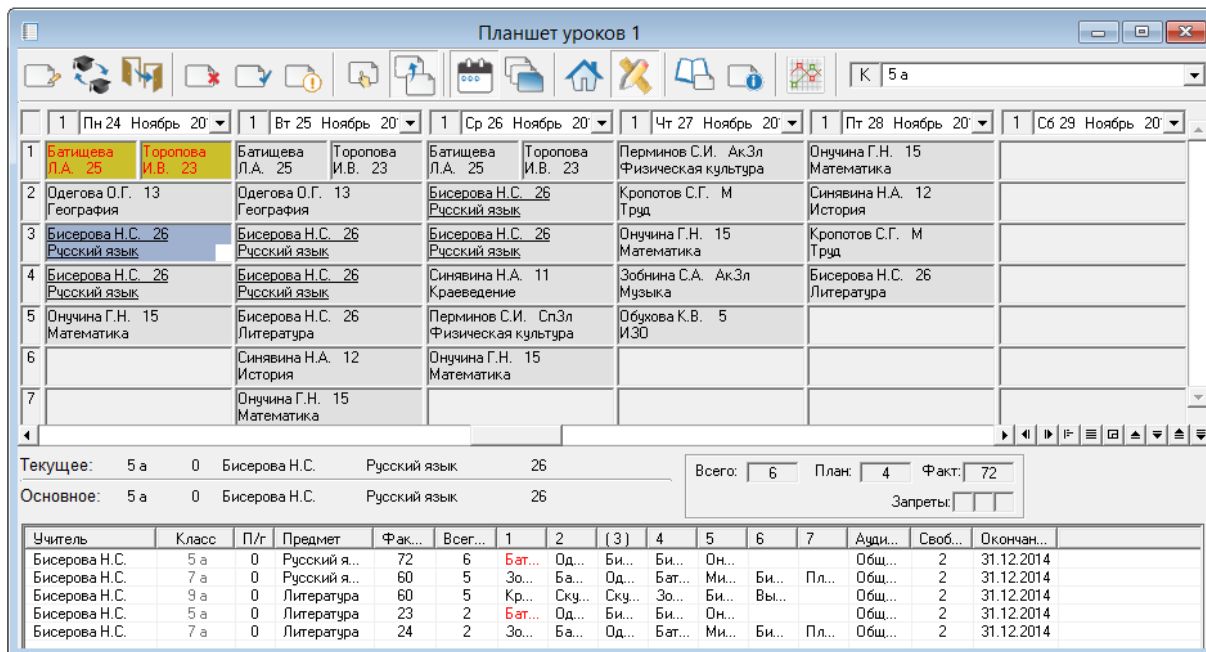
Реком-ся в день: 1,0 Запреты:

Учитель	Класс	П/г	Предмет	Факт...	Всег...	(1)	2	3	4	5	6	7	Ауди...	Своб...	Окончан...
Одегова О.Г.	5 а	0	География	2	2			8 а	8 б				Общ...	1	31.12.2014
Синявина Н.А.	5 а	0	История	2	2		5 а		6 б				Общ...	1	31.12.2014
Синявина Н.А.	5 а	0	Краеведен...	1	1		5 а		6 б				Общ...	1	31.12.2014
Кропотов С.Г.	5 а	0	Труд	2	2		7 а	5 а	5 б	9 а			М	1	31.12.2014
Обухова К.В.	5 а	0	ИЗО	1	1				7 а				5	1	31.12.2014
Торопова И.В.	5 а	2	Иностранн...	3	3		10 б			6 б			Инос...	0	31.12.2014
Перминов С.И.	5 а	0	Физическ...	2	2								Залы	2	31.12.2014
Зобнина С.А.	5 а	0	Музыка	1	1		8 б		8 а	5 б	7 а		Ак.Зл	2	31.12.2014
Онучина Г.Н.	5 а	0	Математика	5	5	5 а		5 б					Общ...	1	31.12.2014
Батищева Л.А.	5 а	1	Иностранн...	3	3	9 б	10 а	11 а	11 б		8 б		25	0	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Русский я...	6	6	7 а	9 а		5 а				Общ...	1	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Литература	2	2	7 а	9 а		5 а				Общ...	1	31.12.2014

*Основное расписание*

**Примечание:** проект для отображения выбирается в меню: **Операции** → **Основное расписание**.

- Текущее расписание (нажата кнопка  – «Текущее расписание») – отображаются уроки **текущего расписания**.



Текущее расписание


**Примечание:** уроки **основного** и **текущего** расписания – это разные записи в базе данных, поэтому непосредственно **основное** и **текущее** расписание не взаимосвязаны, существуют независимо. Однако при отображении **текущего** расписания используется действующий проект **основного** расписания для их сопоставления.

## 2. Период расписания: на день, на период.

- Расписание на период** (нажата кнопка – «**Расписание на период**») – в панели расписания отображается расписание одного объекта на несколько последующих дней. При смене даты в любой секции дата меняется во всех секциях. Полоса прокрутки в **основном** расписании работает в пределах периода **основного** расписания, в **текущем** в пределах 4-х недель. В **текущем** расписании щелчок около бегунка перемещает его на неделю, отведение бегунка в крайнее положение – на месяц, щелчок по кнопкам влево или вправо – на день.

	1 Пн 24 Ноябрь 20' ▾	1 Вт 25 Ноябрь 20' ▾	1 Ср 26 Ноябрь 20' ▾	1 Чт 27 Ноябрь 20' ▾	1 Пт 28 Ноябрь 20' ▾
1	Одегова О.Г. 13 География	Одегова О.Г. 13 География	Кропотов С.Г. М Труд	Новоселова Г.П. 15 Русский язык	Новоселова Г.П. 6 Русский язык
2	Батищева Л.А. 25 Вылегжанин Л.И. 23	Батищева Л.А. 25 Вылегжанин Л.И. 23	Батищева Л.А. 25 Вылегжанин Л.И. 23	Новоселова Г.П. Ф Русский язык	Новоселова Г.П. 5 Русский язык
3	Синявина Н.А. 6 История	Синявина Н.А. 6 История	Новоселова Г.П. 6 Русский язык	Перминов С.И. АкЗл Физическая культура	Онучина Г.Н. 15 Математика
4	Синявина Н.А. 9 Краеведение	Боброва Г.А. 24 Литература	Новоселова Г.П. 9 Русский язык	Онучина Г.Н. 15 Математика	Кропотов С.Г. М Труд
5	Боброва Г.А. 24 Литература	Перминов С.И. АкЗл Физическая культура	Онучина Г.Н. 15 Математика		Зобнина С.А. АкЗл Музыка
6	Онучина Г.Н. 15 Математика	Онучина Г.Н. 9 Математика			
7			Обухова К.В. 5 ИЗО		

*Расписание на период*

• **Расписание на день** (нажата кнопка  – «Расписание на день») – в панели расписания отображается расписание 5-ти объектов на 1 день. В этом режиме каждая секция независима и может отображать расписание любого объекта и объекта любого типа. Дата расписания выбирается в **панели инструментов**. Полоса прокрутки работает в пределах списка объектов выбранного типа.


*Примечание:* если дважды щелкнуть по кнопке выбора типа объекта в любой секции, то тип объекта меняется во всей панели уроков.

	К 5 а ▾	К 5 б ▾	К 6 а ▾	К 6 б ▾	К 7 а ▾
1	Онучина Г.Н. 15 Математика	Новоселова Г.П. 6 Русский язык	Скурихина С.А. 12 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Бисерова Н.С. 26 Русский язык
2	Синявина Н.А. 12 История	Новоселова Г.П. 5 Русский язык	Боброва Г.А. 24 Русский язык	Жарламова Н.А. 20 Русский язык	Кропотов С.Г. М Труд
3	Кропотов С.Г. М Труд	Онучина Г.Н. 15 Математика	Леденцова Н.Н. 6 История	Бехтерева А.В. 5 ИЗО	Пленкина Л.В. 26 Математика
4	Бисерова Н.С. 26 Литература	Кропотов С.Г. М Труд	Криваль А.А. 6 Биология	Синявина Н.А. 12 Краеведение	Обухова К.В. 5 ИЗО
5		Зобнина С.А. АкЗл Музыка		Торопова И.В. 25 Иностранный язык	Бехтерева А.В. 5 ИЗО
6					Зобнина С.А. АкЗл Музыка

*Расписание на день*

3. **Режим работы с уроком: режим назначения или режим замены.** Режимы включаются автоматически, в некоторых случаях можно переключить режим.



• **Режим назначения** (нажата кнопка  – «Режим назначения») – включается автоматически, когда выделена пустая ячейка. В этом случае в таблице нагрузки предлагаются нагрузки для назначения в эту ячейку.

Планшет уроков 1

1 Чт 20 Ноябрь 201.


	К 5 а	К 5 б	К 6 б	К 7 а	К 8 а
1	Перминов С.И. АкЗл Физическая культура	Новоселова Г.П. 15 Русский язык	Скурикина С.А. 12 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Криваль А.А. 6 Биология
2	Кропотов С.Г. М Труд	Новоселова Г.П. Ф Русский язык	Боброва Г.А. 24 Литература	Харламова Н.А. 20 Русский язык	Бисерова Н.С. 26 Литература
3	Онучина Г.Н. 15 Математика	Перминов С.И. АкЗл Физическая культура	Боброва Г.А. 24 Русский язык	Леденцова Н.Н. 5 История	Бисерова Н.С. 26 Русский язык
4	Зобнина С.А. АкЗл Музыка	Онучина Г.Н. 15 Математика	Кропотов С.Г. М Труд	Торопова И.В. 23 Иностранный язык	Пленкина Л.В. 11 Математика
5	Обкурова К.В. 5 ИЗО		Зобнина С.А. АкЗл Музыка	Кропотов С.Г. М Труд	
6			Бехтерева А.В. 5 ИЗО		Кропотов С.Г. М Труд
7			Боброва Г.А. 24 Русский язык	Обкурова К.В. 5 ИЗО	

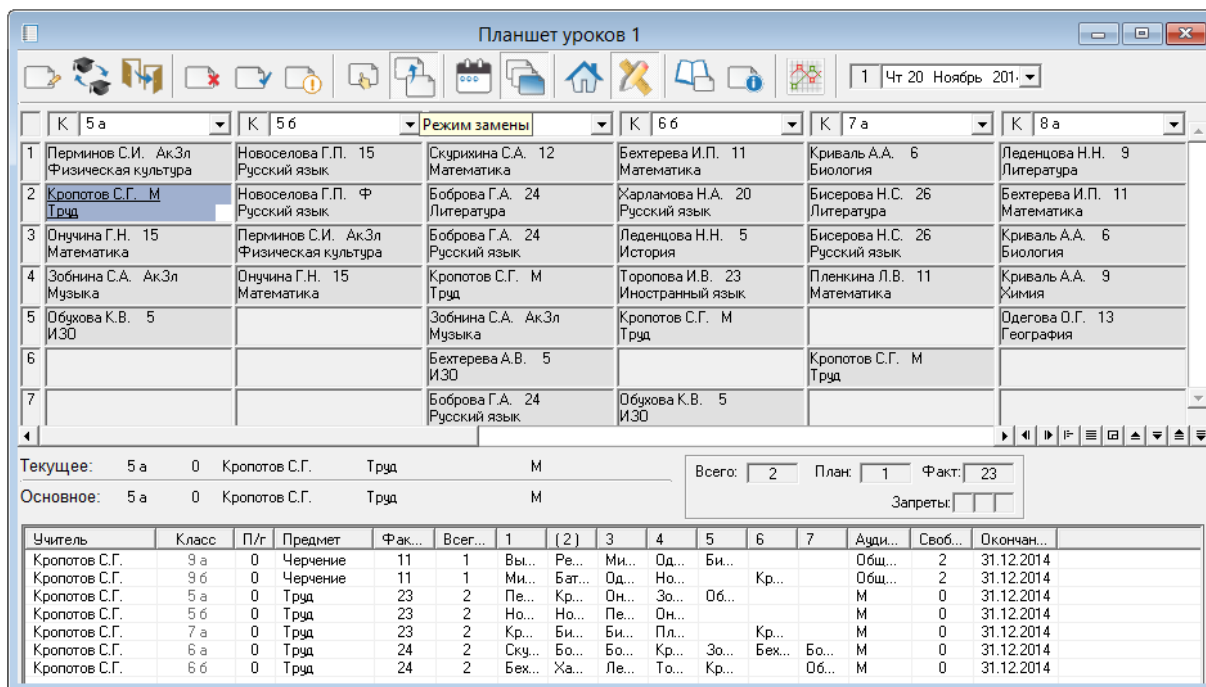
Текущее:  Всего:  План:  Факт:

Основное:  Запреты:


Учитель	Класс	П/г	Предмет	Фак...	Всег...	1	2	3	4	5	(6)	7	Ауди...	Своб...	Окончан...
Синявина Н.А.	5 а	0	Краеведен...	12	1		10 а			10 б			Общ...	7	31.12.2014
Обкурова К.В.	5 а	0	ИЗО	12	1					5 а		6 б	5	7	31.12.2014
Зобнина С.А.	5 а	0	Музыка	12	1				5 а	6 а			АкЗл	2	31.12.2014
Торопова И.В.	5 а	2	Иностранный...	35	3	9 а			6 б	10 б			Инос...	0	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Русский я...	70	6		7 а	7 а		9 а			Общ...	7	31.12.2014
Онучина Г.Н.	5 а	0	Математика	58	5			5 а	5 б				Общ...	7	31.12.2014
Синявина Н.А.	5 а	0	История	22	2		10 а			10 б			Общ...	7	31.12.2014
Бисерова Н.С.	5 а	0	Литература	22	2		7 а	7 а		9 а			Общ...	7	31.12.2014
Одегова О.Г.	5 а	0	География	23	2	10 а	10 б	9 б	9 а	8 а			Общ...	7	31.12.2014
Перминов С.И.	5 а	0	Физическ...	24	2	5 а	11 а	5 б					Залы	2	31.12.2014
Батищева Л.А.	5 а	1	Иностранный...	35	3		9 б	10 а	11 а		11 б		25	0	31.12.2014
Кропотов С.Г.	5 а	0	Труд	23	2		5 а		6 а	6 б	7 а		М	0	31.12.2014

*Режим назначения*

• **Режим замены** (нажата кнопка  – «Режим замены») – включается автоматически, когда выделенная ячейка занята. В таблице нагрузки предлагаются нагрузки сопутствующего объекта, урок которого назначен в ячейке. То есть, в результате выбора одной из нагрузок ячейка будет освобождена.



### Режим замены

**Примечание:** при включенном режиме замены можно переключиться в режим назначения (щелчком мыши по кнопке ) , однако, назначить урок будет невозможно из-за занятости ячейки. Можно только получить информацию из таблицы нагрузок к сведению.

## Выделение ячеек панели уроков

Некоторые операции можно выполнять сразу с несколькими ячейками, например, отмену уроков, установку запретов. Для этого нужные ячейки предварительно выделяют.

### 1. Выделить одну ячейку:

**1 вариант:** щелкните мышью по нужной ячейке (ячейка подсвечивается бирюзовым цветом);

**2 вариант:** на клавиатуре нажмите клавиши-стрелки, выбирая нужную ячейку.

**Примечание:** с помощью **клавиш-стрелок** можно также сдвигать информацию в панели уроков, аналогично использованию полосы прокрутки.

## 2. Выделить несколько смежных ячеек (блок):

**1 вариант:** щелкните мышью на первой ячейке и, удерживая левую кнопку, переместите мышь на последнюю ячейку;

**2 вариант:** выделите первую ячейку и, удерживая **Shift**, нажимайте клавиши-стрелки.

## 3. Выделить несколько несмежных ячеек (блоков ячеек):

Удерживая **Ctrl**, с помощью левой кнопки мыши выделите 2-ю ячейку и более или целый блок сразу.

## 4. Выделить строку:

Щелкните левой кнопкой мыши по номеру строки (располагается слева).

	К   5а	К   5б	К   6а	К   6б	К   7а
1	Онучина Г.Н. 15 Математика	Новоселова Г.П. 6 Русский язык	Скурикина С.А. 12 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Бисерова Н.С. 26 Русский язык
2	Синявина Н.А. 12 История	Новоселова Г.П. 5 Русский язык	Боброва Г.А. 24 Русский язык	Жарламова Н.А. 20 Русский язык	Кропотов С.Г. М Труд
3	Кропотов С.Г. М Труд	Онучина Г.Н. 15 Математика	Леденцова Н.Н. 6 История	Бехтерева А.В. 5 ИЗО	Пленкина Л.В. 26 Математика
4	Бисерова Н.С. 26 Литература	Кропотов С.Г. М Труд	Криваль А.А. 6 Биология	Синявина Н.А. 12 Краеведение	Обухова К.В. 5 ИЗО
5		Зобнина С.А. АкЗл Музыка		Торопова И.В. 25 Иностранный язык	Бехтерева А.В. 5 ИЗО
6					Зобнина С.А. АкЗл Музыка
7					

*Выделение строки*

## 5. Выделить секцию:

Щелкните мышью чуть выше верхней ячейки.

	К   5а	К   5б	К   6а	К   6б	К   7а	К   8а
1	Батищева Л.А. 25 Торопова И.В. 23	Одегова О.Г. 13 География	Скурикина С.А. 12 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Зонина Н.П. 27 История	Балезина Л.Н. Ф Физика
2	Одегова О.Г. 13 География	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физкультура	Жарламова Н.А. 20 Литература	Балезина Л.Н. Ф Физика	Бехтерева И.П. 11 Математика
3	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Синявина Н.А. 6 История	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физкультура	Одегова О.Г. 13 География	Зонина Н.П. 27 История
4	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Синявина Н.А. 9 Краеведение	Одегова О.Г. 13 География	Жарламова Н.А. 20 Русский язык	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физкультура
5	Онучина Г.Н. 15 Математика	Боброва Г.А. 24 Литература	Кропотов С.Г. М Труд	Синявина Н.А. 5 География	Михеева О.Н. СпЗл Физкультура	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23
6		Онучина Г.Н. 15 Математика		Криваль А.А. 6 Биология	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Леденцова Н.Н. 5 Литература
7					Пленкина Л.В. 15 Математика	

*Выделение секции*

## 6. Выделить все секции:

Щелкните мышью над заголовками строк.

	К   5 а	К   5 б	К   6 а	К   6 б	К   7 а	К   8 а	
1	Батищева Л.А. 25	Торопова И.В. 23	Одегова О.Г. 13 География	Скурихина С.А. 12 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Занова Н.П. 27 История	Балезина Л.Н. Ф Физика
2	Одегова О.Г. 13 География	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физкультура	Харламова Н.А. 20 Литература	Балезина Л.Н. Ф Физика	Бехтерева И.П. 11 Математика	
3	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Синявина Н.А. 6 История	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физкультура	Одегова О.Г. 13 География	Занова Н.П. 27 История	
4	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Синявина Н.А. 9 Краеведение	Одегова О.Г. 13 География	Харламова Н.А. 20 Русский язык	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23	Михеева О.Н. СпЗл Физкультура	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23
5	Онучина Г.Н. 15 Математика	Боброва Г.А. 24 Литература	Кропотов С.Г. М Труд	Синявина Н.А. 5 География	Михеева О.Н. СпЗл Физкультура	Батищева Л.А. 25 Вылегжанина Л.И. 23	
6		Онучина Г.Н. 15 Математика		Криваль А.А. 6 Биология	Бисерова Н.С. 26 Русский язык	Леденцова Н.Н. 5 Литература	
7					Пленкина Л.В. 15 Математика		

*Выделение всех секций*

**Примечание 1:** выделяются ячейки только в пределах видимых строк и секций. Операции с уроками выполняются только с видимыми и выделенными ячейками.

**Примечание 2:** при выделении одной ячейки обновляется таблица нагрузок, а при выделении нескольких ячеек таблица нагрузок и информационная панель очищаются.

## Информационная панель

**Информационная панель** отображает подробную информацию о текущем (выделенном) уроке.

В ячейке информация часто не вмещается и часть ее не выводится на экран. Данную проблему призвана решить информационная панель. Когда пользователь выделяет одну ячейку, информационная панель автоматически обновляется и выводит следующую информацию:

- **верхняя строка** (помечена «Текущее:» или «Основное:») – информация о назначенном уроке: класс, подгруппа, учитель, предмет, аудитория;
- **нижняя строка** (помечена «Основное») – информация об уроке, назначенном в основном расписании. Если в **текущем расписании** урок назначен в целом классе, а в основном расписании – в подгруппах, то здесь отражаются ячейки с **номерах подгрупп**, указанные номера подгрупп свидетельствуют о том, что в подгруппе назначен урок в **основном расписании**;

- **правая часть панели** сообщает итоговые данные о нагрузке назначенного урока:
  - всего часов в неделе;
  - план выдачи часов в текущую неделю;
  - фактически выдано часов с начала учебного периода по выделенную ячейку включительно;
  - рекомендуется назначать часов в день в оставшийся период;
  - установленные запреты у объектов нагрузки (У, К, А).

Текущее:	5 а	0	Онучина Г.Н.	Математика	15	Всего: <input type="text" value="5"/>	План: <input type="text" value="1"/>	Факт: <input type="text" value="20"/>
Основное:	5 а	0	Онучина Г.Н.	Математика	15	Запреты: <input type="text" value=""/>		

*Информационная панель (текущее расписание)*

## Таблица нагрузки

Таблица нагрузки отображает те нагрузки, которые могут быть назначены в свободную ячейку – режим назначения, либо нагрузки, на которые может быть заменен урок у сопутствующего объекта выделенного урока – режим замены (подробнее см. [«Режимы работы панели уроков»](#)).

Строки в таблицу нагрузки выводятся из **справочника нагрузки**.

При перемещении курсора в ячейках таблица нагрузки обновляется не сразу, так как на ее обновление требуется время, а через 0,35 секунды после последнего перемещения курсора. Это сделано для того, чтобы беспрепятственно можно было выбрать нужную ячейку, надо лишь нажимать клавиши-стрелки на клавиатуре менее чем через 0,35 секунды.

При обновлении информации в таблице нагрузок, строки – нагрузки сортируются в определенном порядке. На первый план выдвигаются нагрузки, в которых учителя или классы свободны, далее строки, где они заняты. Среди свободных учителей (или классов) на первый план выдвигаются те, которые не имеют запрета на данный час. Среди тех, что не имеют запрета, вперед выдвигаются те, кому назначено меньше уроков, чем требуется в неделю.

Таким образом, если диспетчер всегда будет выбирать первую строку в таблице нагрузки для назначения или замены – это будет наиболее оптимально.

Учитель	Класс	П/г	Предмет	Факт, час.	Всего, час.	1	2	3	4	(5)	6	7	Аудитория	Свободнык	Окончание
Синявина Н.А.	5 б	0	Краеведение	12	1		10 а		10 б				Общего пользования	6	31.12.2014
Новоселова Г.П.	5 б	0	Русский язык	70	6	5 б	5 б		9 б				Общего пользования	6	31.12.2014
Батищева Л.А.	5 б	1	Иностранный я...	35	3		9 б	10 а	11 а		11 б		Общего пользования	0	31.12.2014
Онучина Г.Н.	5 б	0	Математика	58	5			5 а	5 б				Общего пользования	6	31.12.2014
Синявина Н.А.	5 б	0	История	23	2		10 а		10 б				Общего пользования	6	31.12.2014
Перминов С.И.	5 б	0	Физическая ку...	23	2	5 а	11 а	5 б					Залы	1	31.12.2014
Зобнина С.А.	5 б	0	Музыка	11	1				5 а	6 а			Ак.Зл	1	31.12.2014
Обухова К.В.	5 б	0	ИЗО	12	1				5 а			6 б	5	6	31.12.2014
Вылегжанина Л.И.	5 б	2	Иностранный я...	35	3	9 а		10 а	11 а	11 б			23	0	31.12.2014
Одегова О.Г.	5 б	0	География	23	2	10 а	10 б	9 б	9 а	8 а			Общего пользования	6	31.12.2014
Кропотов С.Г.	5 б	0	Труд	23	2		5 а		6 а	6 б	7 а		М	0	31.12.2014
Боброва Г.А.	5 б	0	Литература	23	2		6 а	6 а	8 б	10 а		6 а	Общего пользования	6	31.12.2014

Таблица нагрузки


**В таблице нагрузки имеются следующие столбцы:**

1. **Учитель;**
2. **Класс;**
3. **Подгруппа** (0 – весь класс, либо номер: 1, 2 и т.д. подгруппы максимум – 10);
4. **Предмет;**
5. **Факт** – это количество часов, назначенных в неделю;
6. **Всего часов** (указывается из справочника нагрузки);
7. **Столбцы 1, 2, 3, 4 и т.д. до 20** отображают расписание уроков сопутствующего объекта. Например, на это расписание учителей, имеющих нагрузку в 5 б классе. Номер текущего урока взят в скобки (1), то есть, выделена ячейка первого часа;
8. **Аудитория** – необходимый тип аудитории или конкретная аудитория (выводится из справочника нагрузки);
9. **Свободно** – количество свободных аудиторий необходимого типа;
10. **Окончание** – дата окончания выполнения нагрузки.

Кроме информации, представленной в таблице, имеется дополнительная информация, которая выводится в виде подсказок. Подсказка появляется, если зафиксировать указатель мыши на какой-либо строке таблицы, например:

**Окончание** – подсказка показывает дату начала выдачи нагрузки;

**Столбцы 1, 2, 3, 4 и т.д. до 20** – подробные сведения о назначенных уроках.

Таблицу нагрузок можно распечатать, для этого выделите любую строку в таблице нагрузок и нажмите кнопку  – «Печать» или в меню: **Файл** → **Печать**. Отчет будет создан и передан в Excel.

Учебный год состоит, как правило, из нескольких периодов: четверть, полугодие, триместр с разными нагрузками, и в программе к концу года будут введены нагрузки всех периодов. Для удобства назначения уроков можно выводить в «Таблицу нагрузки» только нужные нагрузки. Можно выводить на экран:

- **все нагрузки;**
- **нагрузки периода** – выводятся нагрузки, даты которых «падают» в учебный период, который указан в: **Сервис** → **Параметры** → **Общие** → **Учебный период**;
- **нагрузки проекта** – выводятся нагрузки периода проекта;
- **на рабочую дату** – выводятся нагрузки, в период которых попадает рабочая дата (рабочая дата устанавливается: **Сервис** → **Параметры** → **Общие** → **Рабочая дата**);
- **на текущую дату** (текущая дата – это дата сегодня, она отображается в нижнем правом углу панели задач);
- **на выделенную дату** – используется дата выделенной ячейки в **Планшете уроков** (только в текущем расписании).

Щелкните правой кнопкой мыши по «Таблице нагрузок» и выберите нужную строку из открывшегося контекстного меню, либо выберите пункт меню: **Вид** → **Показать нагрузки**.

Учитель	Класс	П/г	Предмет	Фак...	Всег...	1	2	3	4	(5)	6	7	Ауди...	Своб...	Окончан...
Обухова К.В.	5 б	0	ИЗО	1	1	Нп	Нп	Пе	Пн				5	6	31.12.2017
Обухова К.В.	7 а	0	ИЗО	1							Кр...		5	6	31.12.2017
Обухова К.В.	5 а	0	ИЗО	1							Бе...	Бо...	5	6	31.12.2017
Обухова К.В.	6 а	0	ИЗО	1							Об...		5	6	31.12.2017
Обухова К.В.	6 б	0	ИЗО	1											

Все нагрузки  
 Нагрузки периода  
 Нагрузки проекта  
 На рабочую дату  
 На текущую дату  
 На выделенную дату  
 Только неназначенные

*Показатель нагрузки*

## Операции с уроками

В программе предусмотрена возможность ручной корректировки расписания, как **основного**, так и **текущего**.

Ручная корректировка выполняется в **планшете уроков** с помощью:

- кнопок панели инструментов;
- клавиатуры;
- контекстного меню (правая кнопка мыши);
- пункта меню «**Действия**».

Все перечисленные ниже операции можно отменить, щелкнув по кнопке




– **Отмена** или нажав **Alt+Backspace**. (Подробнее см. «[Отмена и возврат последних действий](#)»).

**В программе предусмотрены следующие операции с уроками:**

1. Назначить/заменить урок;
2. Переместить урок, копировать урок;
3. Заменить аудиторию;
4. Заменить учителя;
5. Отменить урок;
6. Восстановить урок;
7. Запретить урок.

## Назначить/заменить урок

Данное действие можно произвести одним из способов:

1. Выделите одну нужную ячейку и выберите строку в таблице нагрузок.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - дважды щелкните по строке в таблице нагрузок;
  - нажмите кнопку  – «**Назначить/заменить урок (Enter)**» на панели инструментов;
  - в меню «**Действия**» выберите строку **Назначить** → **Заменить урок**;
  - нажмите правую кнопку мыши на ячейке – откроется контекстное меню, из которого выберите пункт **Назначить** → **Заменить урок**.



3. В окне выбора аудитории выберите нужную строку и нажмите «ОК». Есть возможность назначить урок без аудитории, либо отменить назначение с помощью кнопки «Отмена».

**Примечание:** окно выбора аудитории появляется тогда, когда программа автоматически не может подобрать нужную аудиторию. Подробнее о выборе аудитории см. «[Заменить аудиторию](#)».

### Назначение с помощью перетаскивания:

Назначить урок можно произвести путем перетаскивания урока из таблицы нагрузки в ячейку:

1. выделите нужную строку в таблице нагрузок;
2. нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите мышь в нужную ячейку.

Планшет уроков 1

1 Чт 20 Ноябрь 201...

Класс	Учитель	Предмет	Факт. час.	Всего, час.	1	2	3	4	(5)	6	7	Аудитория	Свободных	Окончание
5 б	Синявина Н.А.	Краеведение	12	1			10 а	10 б				Общего ...	6	31.12.2017
5 б	Новоселова Г.П.	Русский язык	70	6	5 б	5 б	9 б					Общего ...	6	31.12.2017
5 б	Батищева Л.А.	Иностранн...	35	3		9 б	10 а	11 а		11 б		25	0	31.12.2017
5 б	Онучина Г.Н.	Математика	58	5			5 а	5 б				Общего ...	6	31.12.2017
5 б	Синявина Н.А.	История	23	2			10 а	10 б				Общего ...	6	31.12.2017
5 б	Перминов С.И.	Физическа...	23	2	5 а	11 а	5 б					Залы	1	31.12.2017
5 б	Зобнина С.А.	Музыка	11	1				5 а	6 а			АкЗл	1	31.12.2017
5 б	Обухова К.В.	ИЗО	12	1					5 а	6 б	5		6	31.12.2017

### Назначение урока «перетаскиванием»

Если ячейка пуста, выполняется **назначение** урока, если занята – **замена**.

При работе с помощью клавиатуры нажатие **Enter** перемещает курсор из ячейки в **Таблицу нагрузки** для выбора строки, выбрав строку, нажмите **Enter** и ответьте «Да».

При выполнении операции выполняется проверка на ее **допустимость**.

#### **Урок не будет назначен:**

- если учитель или класс, указанный в нагрузке занят;
- если урок назначается в подгруппе, то другая подгруппа должна быть свободна (в справочнике «**Нагрузка**» не установлена галочка «**Назначать с другими предметами**»). Если в справочнике «**Нагрузка**» установлена галочка «**Назначать с другими предметами**», то урок в подгруппе можно назначить, если в другой подгруппе назначен урок другого предмета (у другого предмета в справочнике нагрузки также должна быть установлена такая галочка).

#### **Урок можно назначить, но будут выданы предупреждения:**

- если занята обязательная аудитория или нет аудитории нужного типа. Будет выдано предупреждение и операция может завершиться выбором другой аудитории или назначением **урока без аудитории**;
- если имеется запрет у класса, учителя, обязательной аудитории, при этом операция может быть выполнена;
- если назначаемый урок превышает норму на неделю, назначить урок все-таки можно;
- при назначении в выходной или праздничный день (праздничные дни указаны в справочнике «[Праздничные дни](#)»).

## Переместить урок, копировать урок

### Перемещение урока:

1. выделите ячейку, содержащую урок, который необходимо переместить или наведите мышь на маркер этой ячейки;
2. удерживая левую кнопку, переместите мышь в другую ячейку, отпустите кнопку мыши.

В момент перетаскивания окрашиваются в оранжевый цвет те ячейки, в которые невозможно назначить урок по причине занятости учителя или класса. Например, если в планшете отображено расписание учителя, то оранжевым цветом будут покрашены ячейки, где занят класс и наоборот.

### Копирование урока:

Если при перемещении урока нажать клавишу **Ctrl**, то будет происходить копирование урока, а не его перемещение.

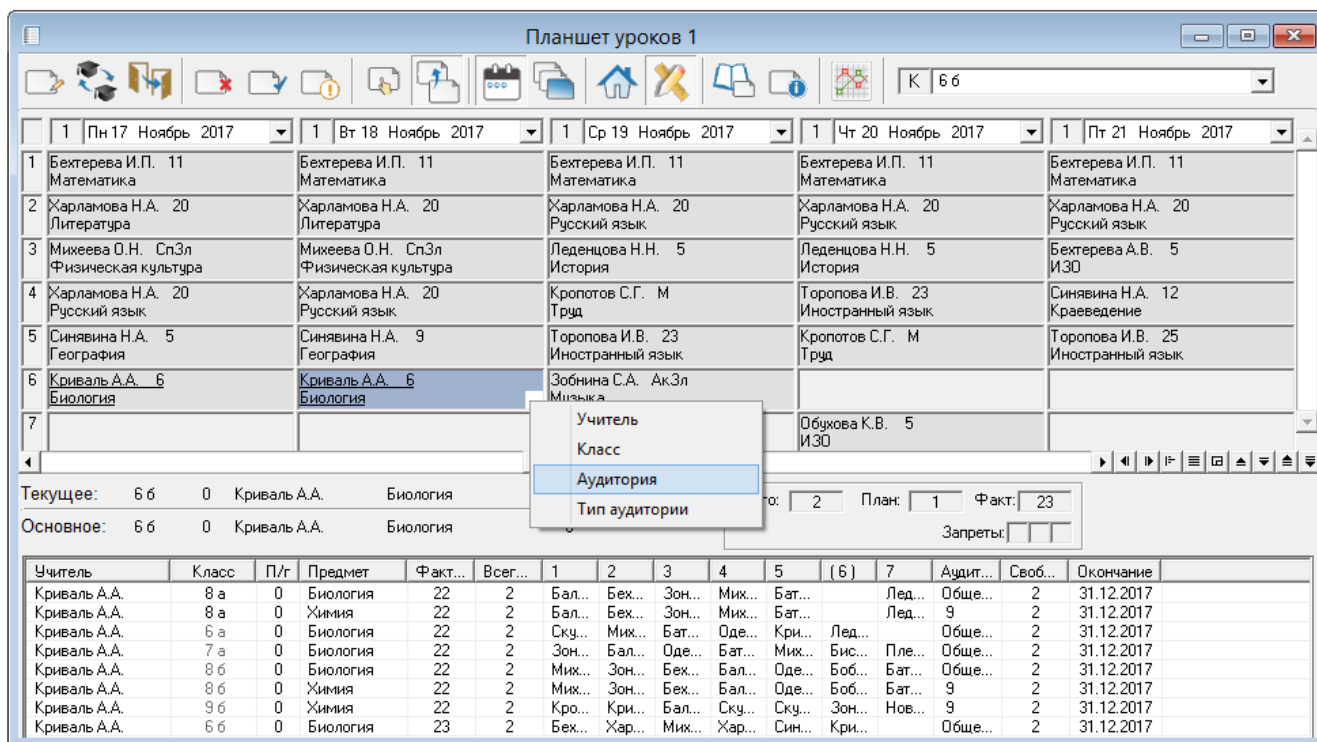
	1 Пн 17 Ноябрь 2017	1 Вт 18 Ноябрь 2017	1 Ср 19 Ноябрь 2017	1 Чт 20 Ноябрь 2017	1 Пт 21 Ноябрь 2017
1	Бехтерева И.П. 11 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика	Бехтерева И.П. 11 Математика
2	Харламова Н.А. 20 Литература	Харламова Н.А. 20 Литература	Харламова Н.А. 20 Русский язык	Харламова Н.А. 20 Русский язык	Харламова Н.А. 20 Русский язык
3	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура	Михеева О.Н. СпЗл Физическая культура	Леденцова Н.Н. 5 История	Леденцова Н.Н. 5 История	Бехтерева А.В. 5 ИЗО
4	Харламова Н.А. 20 Русский язык	Харламова Н.А. 20 Русский язык	Кропотов С.Г. М Труд	Торопова И.В. 23 Иностранный язык	Синявина Н.А. 12 Краеведение
5	Синявина Н.А. 5 География	Синявина Н.А. 9 География	Торопова И.В. 23 Иностранный язык	Кропотов С.Г. М Труд	Торопова И.В. 25 Иностранный язык
6	Криваль А.А. 6 Биология	Криваль А.А. 6 Биология	Зобнина С.А. АкЗл Музыка		
7				Обухова К.В. 5 ИЗО	

*Выделение ячеек при перемещении уроков*

### Информация о занятости:

При перемещении и копировании уроков нужно заранее знать, в какие ячейки можно переместить (скопировать) урок.

Занятость учителя или класса, указанную в уроке, можно простым щелчком левой кнопкой мыши по маркеру ячейки. Если необходимо узнать занятость аудитории, то щелкните по этому маркеру правой кнопкой и выберите из контекстного меню строку «Аудитория».




### Занятость аудиторий

Нередка ситуация, когда необходимо узнать, имеются ли свободные аудитории определенного типа (например, компьютерные классы) на данный урок, для этого щелкните правой кнопкой по указанному маркеру и выберите строку «Тип аудитории». Окрашенные ячейки будут свидетельствовать о том, что все аудитории данного типа заняты, в неокрашенных ячейках могут быть свободны одна или несколько аудиторий.

### Заменить аудиторию

Если урок уже назначен, то можно использовать данную операцию для того, чтобы сменить аудиторию (как в текущем, так и в основном расписании).

Выделите одну непустую ячейку, нажмите кнопку  – «**Заменить аудиторию**» или выберите пункт меню **Действия** → **Заменить аудиторию**. Аналогичное действие выполняет комбинация клавиш **Ctrl+Shift**.

В появившемся окне диалога выберите аудиторию и нажмите «**ОК**» или **Enter**.

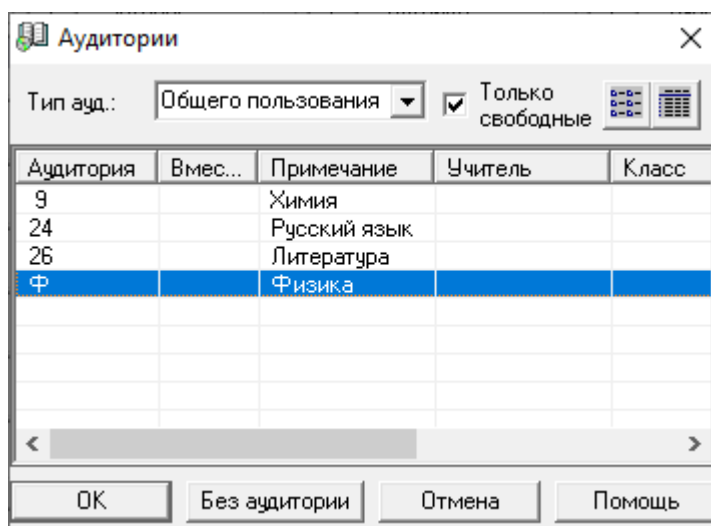
### Окно выбора аудитории:

Данное окно является окном диалога, то есть появляется на экране на короткое время для запроса информации у пользователя. Окно появляется при назначении урока или при замене аудитории.

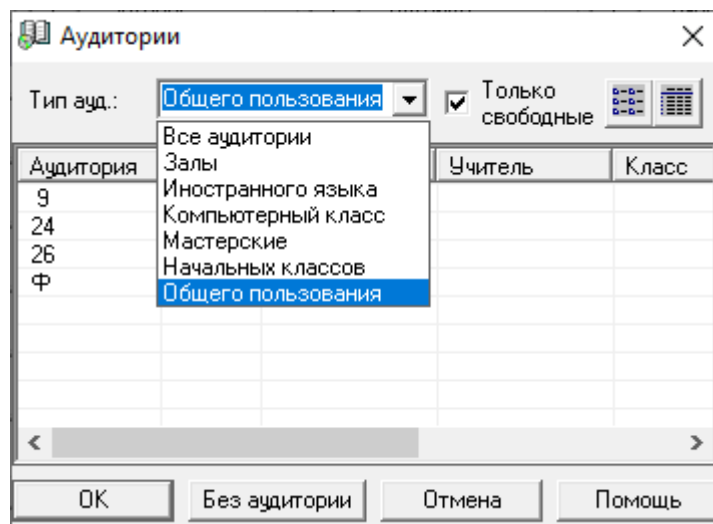
Далее:

- выберите нужный **тип аудиторий** из списка;
- в центре окна выберите нужную аудиторию;
- нажмите «**ОК**», либо дважды щелкните по нужной строке для подтверждения.

Нажмите «**Отмена**» или «**Без аудитории**» для отказа от выбора аудитории.



*Окно диалога выбора аудитории, выбор типа аудитории*



Окно диалога выбора аудитории

**Внимание!** Не допускается выбирать из списка занятые аудитории. Нужную аудиторию необходимо заранее освободить.

При открытии окна в нем выбирается «**Тип аудитории**», который требуется для данного урока (исходя из **справочника нагрузки**), а указатель устанавливается на строку наиболее подходящей аудитории, которая определяется по принципу:


- в первую очередь выбирается аудитория, обязательная по нагрузке;
- во вторую очередь – предпочитаемая учителем (из справочника «[Учителя](#)»);
- в третью очередь – закрепленная за классом (из справочника «[Классы](#)»).



Если предпочитаемые аудитории заняты, то выбирается первая свободная аудитория нужного типа.

При всех занятых аудиториях нужного типа указатель ставится на первую строку списка.

Приоритет аудитории классов и учителей (пункт 2 и 3) устанавливается: **Сервис** → **Параметры** → **Расписание** → **Приоритет аудиторий**.

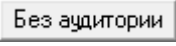
**Примечание:** при перетаскивании урока (перемещении и копировании) сначала выбирается та аудитория, которая была у исходного урока (если она свободна).

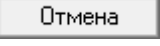

В окне диалога для поиска аудитории можно выбрать тип аудитории или выбрать строку **«Все аудитории»** в раскрывающемся списке  для отображения всех имеющихся аудиторий.

Окно может работать в режиме таблицы, либо в режиме списка, когда отражаются только названия объектов. Режимы переключаются кнопками:  – **«Таблица»** и  – **«Список»**.

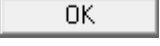
При установленной галочке **«Только свободные»** в таблице будут выведены только те аудитории, в которые не назначены уроки на данное занятие.

В табличной части окна выводятся **аудитории выбранного типа** или все аудитории, а также (если не установлена галочка **«Только свободные»**) показывается, какие учителя и классы занимают в аудиториях. Если аудитория выделена **красным цветом**, значит, установлен **запрет** у данной аудитории, и назначать урок в эту аудиторию не рекомендуется (хотя программа это допускает).

Кнопка  позволяет назначить урок без аудитории, либо освободить аудиторию, в которой назначен урок.

Кнопка  или щелчок по кнопке  или **Alt+F4** закрывают окно диалога и отменяют операцию замены аудитории.


Кнопка  вызывает на экран справочную информацию об этом окне.

Кнопка  или клавиша **Enter** завершают выбор аудитории – окно исчезает с экрана, выбранная аудитория назначается.

При назначении и перемещении уроков окно будет появляться всегда, если в окне **Сервис** → **Параметры** установлена галочка **«Всегда предлагать выбор аудиторий»**.

Если галочка не установлена, то окно будет появляться, если программа не сможет подобрать подходящую аудиторию.

## Заменить учителя

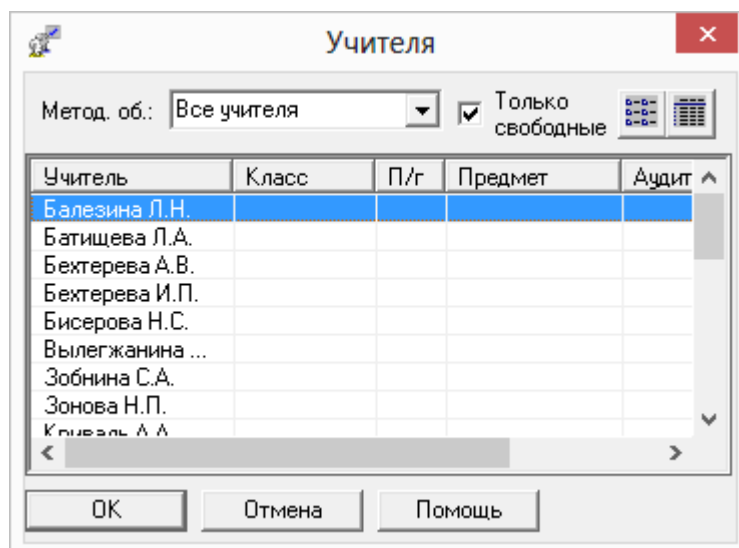
Операция выполняется только в текущем расписании в том случае, если нагрузку одного учителя выполняет другой учитель, заменяя первого в случае его болезни или временного отсутствия. В этом случае урок сначала условно назначают учителю, указанному в нагрузке, а затем выделяют ячейку с уроком и нажимают кнопку  – «Заменить учителя» или **Ctrl+Enter** или **Действия** → **Заменить учителя**.

В появившемся окне диалога нужно выбрать учителя, который проведет урок фактически, и нажать «ОК» или **Enter**.

*Примечание:* следует различать замену урока и замену учителя – здесь предмет остается тот же.

### Окно выбора учителя:

Данное окно является окном диалога, то есть появляется на экране на короткое время для запроса информации у пользователя. Пользователь выбирает в окне нужную строку и нажимает «ОК» для подтверждения или «Отмена» для отказа от выбранной операции.

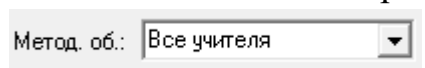


Окно диалога выбора учителя



При открытии окна в нем выбирается методическое объединение, к которому принадлежит заменяемый учитель, а указатель устанавливается на первого свободного учителя этого методического объединения.

В окне диалога для поиска учителя можно выбрать методическое объединение или выбрать строку «**Все учителя**» в раскрывающемся списке



При установленной галочке «**Только свободные**» в таблице будут выведены только те учителя, которым не назначены уроки на данное занятие.

Окно может работать в режиме таблицы, либо в режиме списка, когда отражаются только названия объектов. Режимы переключаются кнопками:





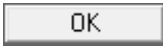
– «**Таблица**» и



– «**Список**».

В табличной части окна выводятся учителя выбранного методического объединения или все учителя. Также (если не установлена галочка «**Только свободные**») показывается, в каких классах заняты учителя. Если учитель выведен красным цветом, значит, установлен запрет у данного учителя и назначать урок ему не рекомендуется (хотя программа это допускает). Не допускается из списка выбирать занятых учителей. Нужному учителю необходимо заранее отменить урок.

Кнопка  или щелчок по кнопке  или комбинация клавиш **Alt+F4** закрывает окно диалога и отменяют операцию замены учитель.


Кнопка  или **Enter** подтверждают выполнение команды – окно исчезает с экрана, выбранная операция выполняется.

Кнопка  вызывает на экран справочную информацию о данном окне.

## Отменить урок

Выделите одну или несколько ячеек, выполните одно из следующих действий:

Выделите одну или несколько ячеек, выполните одно из следующих действий:

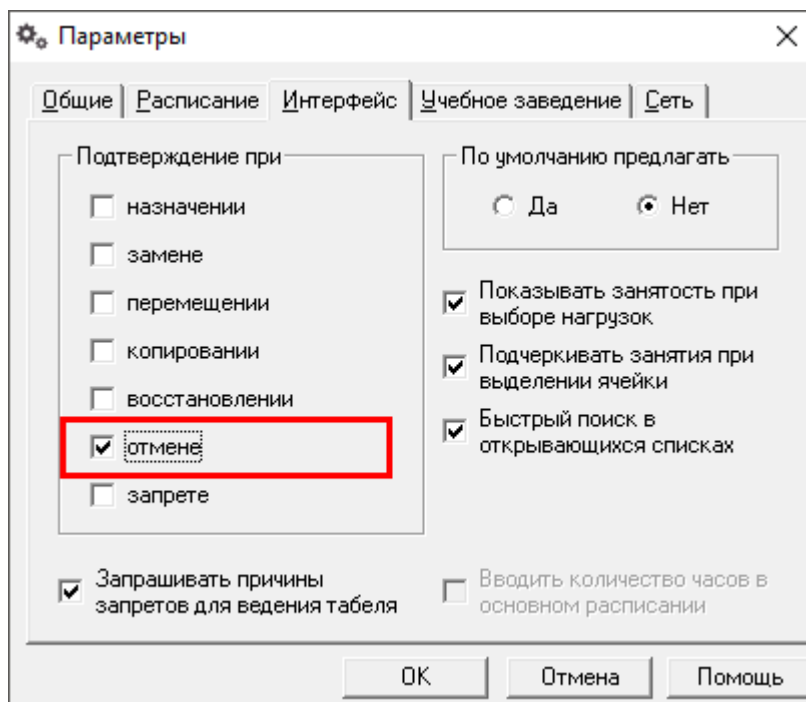
- нажмите кнопку  – «Отменить урок»;
- нажмите клавишу **Delete**;
- выберите пункт меню: **Действия** → **Отменить урок**;
- откройте контекстное меню (правая кнопка мыши) и выберите «Отменить урок»;

### Отмена урока с помощью перетаскивания мышью:

Выделите ячейку, наведите мышь на **маркер ячейки** и, удерживая левую кнопку, переместите мышь в **лист нагрузки**, отпустите левую кнопку, выберите «Да».


О выделении нескольких ячеек смотри [«Выделение ячеек панели уроков»](#).

**Примечание:** вопрос-подтверждение «Отменить занятие?» может не появляться, если не установлена галочка в настройках программы: **Сервис** → **Параметры** → **Интерфейс** → **Подтверждение при** → **отмене**.



## Восстановить урок

Операция выполняется только в **текущем расписании**. Если был отменен урок, указанный в **основном расписании**, то его можно либо назначить обычным способом, либо – **восстановить**. Для восстановления:

- выделите пустую ячейку, подсвеченную;
- нажмите кнопку  – «**Восстановить урок**» или **F8** или в меню: **Действия** → **Восстановить урок**.

*Примечание:* серебристый фон ячейки указывает на то, что в основном расписании был назначен урок; в информационной панели можно узнать, какой именно.

Если учитель или класс уже занят на данный час, то восстановление невозможно, если занята аудитория, то будет предложено выбрать другую. Все остальные предупреждения будут аналогичны как при назначении уроков (см. [«Назначить/заменить урок»](#)).

## Запретить урок

Кроме уроков в ячейки можно устанавливать **запреты**, чтобы обозначить отсутствующих учителей (по болезни, в командировке, отгуле, отпуске, на учебной сессии), занятые где-либо кроме учебного процесса классы, аудитории, занятые мероприятиями, не учитываемыми в программе [«Экспресс-расписание Школа»](#).

Запреты помогают диспетчеру при назначении уроков, так как в таблице нагрузки и в ячейках показаны цветом запрещенные к назначению объекты:

- в ячейках это темно-желтый фон, если запрещен к назначению объект, расписание которого выводится в секции,
- текст назначенного урока красного цвета, если хотя бы один из сопутствующих объектов урока под запретом, какой именно можно узнать из **информационной панели**:

Текущее:	6 6	0	Обухова К.В.	ИЗО	5	Всего:	1	План:	1	Факт:	12
Основное:	6 6	0	Обухова К.В.	ИЗО	5	Запреты: <input type="checkbox"/> К <input type="checkbox"/>					

### Информационная панель

В таблице нагрузки наименования запрещенных к назначению объектов помечены красным цветом, а также красным цветом помечаются не снятые, но запрещенные уроки в столбцах **1, 2, 3, 4** и т.д. до **20** (если урока нет, но запрет установлен, то в этих столбцах появляются «//» красного цвета).

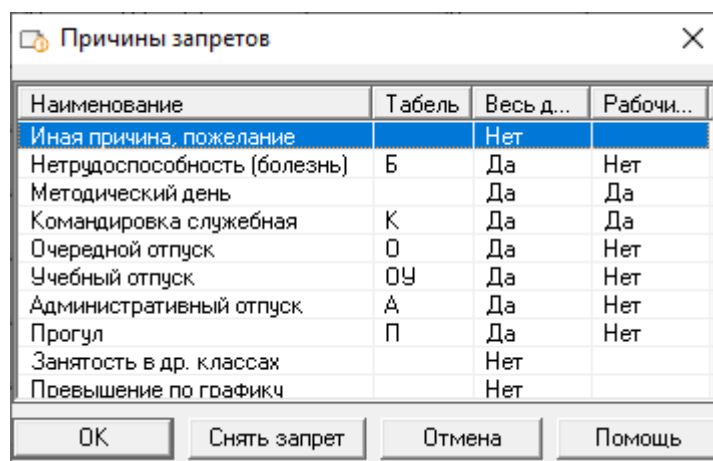
Учитель	Класс	П/г	Предмет	Фак...	Всег...	1	2	3	4	5	6	(7)	Ауди...	Своб...	Окончан
Обухова К.В.	7 а	0	ИЗО	11	1	Кр...	Бисер...	Бисеров...	Пленки...		Кропото...		5	10	31.12.20
Обухова К.В.	5 а	0	ИЗО	12	1	Пе...	Кропо...	Онучина...	Зобнина...	Обухова ...			5	10	31.12.20
Обухова К.В.	5 б	0	ИЗО	12	1	Но...	Новос...	Пермино...	Онучина...				5	10	31.12.20
Обухова К.В.	6 а	0	ИЗО	12	1	Ску...	Бобро...	Боброва...	Кропото...	Зобнина...	Бектере...	Боброва Г...	5	10	31.12.20
Обухова К.В.	6 б	0	ИЗО	12	1	Бех...	Харла...	Леденцо...	Торопов...	Кропото...	//	Обухова К...	5	10	31.12.20

Таблица нагрузки

### Установить запрет:


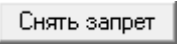
Для установки запрета выделите одну или несколько ячеек, нажмите на кнопку – «Запретить урок» или клавишу **Insert**. Аналогичное действие выполняет пункт меню: **Действия** → **Запретить урок**.

В открывшемся окне выберите причину запрета и нажмите «ОК».



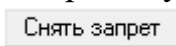
*Выбор причины запрета*

**Снятие запрета** выполняется аналогично.

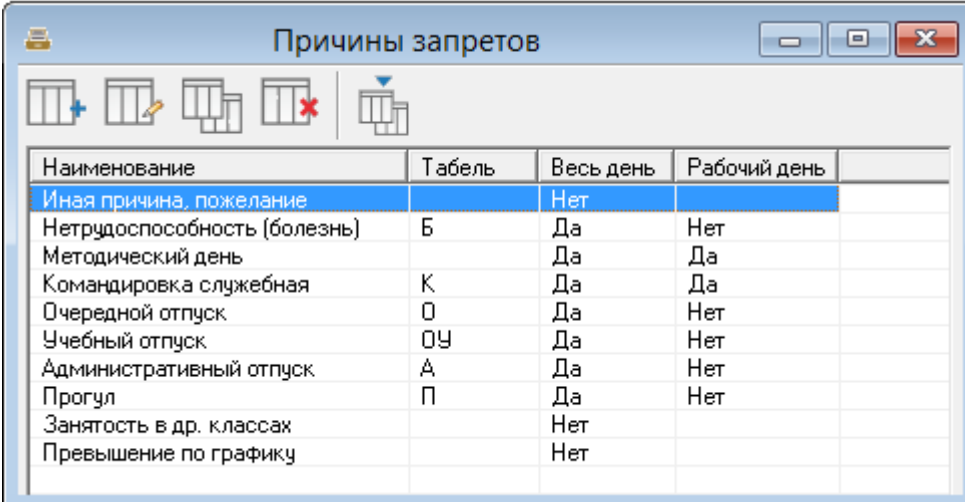
Если выделены ячейки с запретом и без него, то выполняется **установка** запрета. Для снятия запрета необходимо выделить только ячейки с запретом, нажмите кнопку  – «**Запретить урок**» или клавишу **Insert**. Аналогичное действие выполняет пункт меню: **Действия** → **Запретить урок**, в открывшемся окне нажмите .

### **Ведение табеля:**

Для автоматизации ведения табеля учета рабочего времени учителей, имеется возможность включить запрос причин запретов: **Сервис** → **Параметры** → **Интерфейс** → **Запрашивать причины запретов для ведения табеля**.

В этом случае при установке запрета будет появляться окно выбора причины запрета, выберите причину и нажмите «**ОК**». Для снятия запрета в этом окне нажмите кнопку .


Список причин запретов можно изменить с помощью справочника **Справочники** → **Причины запретов** (см. справочник «[Причины запретов](#)»).

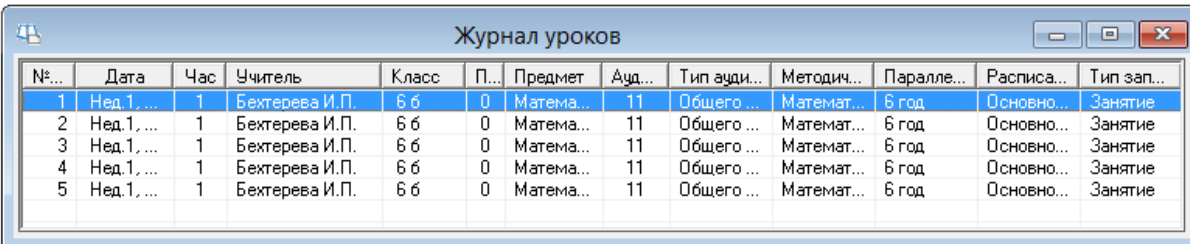


Наименование	Табель	Весь день	Рабочий день
Иная причина, пожелание		Нет	
Нетрудоспособность (болезнь)	Б	Да	Нет
Методический день		Да	Да
Командировка служебная	К	Да	Да
Очередной отпуск	О	Да	Нет
Учебный отпуск	ОУ	Да	Нет
Административный отпуск	А	Да	Нет
Прогул	П	Да	Нет
Занятость в др. классах		Нет	
Превышение по графику		Нет	

Справочник «Причины запретов»

## Журнал уроков

При нажатии на кнопку  – «Журнал уроков» или **F9** появляется список уроков с начала учебного года до рабочей даты по предмету указанному в выделенной ячейке. Если ячейка была пуста, то выводится список запретов объекта секции. В «Основном расписании» выводятся уроки **основного расписания**, в «Текущем расписании» – **текущего** в хронологическом порядке.




№...	Дата	Час	Учитель	Класс	П...	Предмет	Ауд...	Тип ауди...	Методич...	Паралле...	Расписа...	Тип зап...
1	Нед.1,...	1	Бехтерева И.П.	6 б	0	Матема...	11	Общего ...	Математ...	6 год	Основно...	Занятие
2	Нед.1,...	1	Бехтерева И.П.	6 б	0	Матема...	11	Общего ...	Математ...	6 год	Основно...	Занятие
3	Нед.1,...	1	Бехтерева И.П.	6 б	0	Матема...	11	Общего ...	Математ...	6 год	Основно...	Занятие
4	Нед.1,...	1	Бехтерева И.П.	6 б	0	Матема...	11	Общего ...	Математ...	6 год	Основно...	Занятие
5	Нед.1,...	1	Бехтерева И.П.	6 б	0	Матема...	11	Общего ...	Математ...	6 год	Основно...	Занятие


Окно «Журнал уроков»

Список уроков **текущего расписания** можно использовать для проверки заполнения «Журнала уроков» (подробнее см. «[Выборка уроков](#)»).

Перейти из «Журнала уроков» в «Планшет уроков»:

- нажать клавишу **Enter** на выделенной строке;
- сделать двойной щелчок на выделенной строке;
- нажать кнопку  – «Планшет уроков» или **F2**.

## Информация

В процессе составления расписания программа предоставляет оператору большой объем необходимой информации как в виде подсказок в разных частях «Планшета уроков», так и в виде отдельных отчетов. В дополнение ко всему можно получить подробную информацию об уроке. Для этого выделите нужную ячейку и нажмите кнопку  – «Информация» или комбинацию клавиш **Alt+Enter**.

Откроется окно «Информация». В окне имеются 4 вкладки: **урок, учитель, класс, аудитория**. На 4-х соответствующих страницах располагается информация:



Информация на 20.09.2017 г.

Урок | Учитель | Класс | Аудитория

**История: вторник, нед: 1п.6**

Класс:	5 а	П/г:	0
Учитель:	Синявина Н.А.		
Аудитория:	12 Математика (Общего пользования)		

**Нагрузка:**

Учитель:	Синявина Н.А.	С	01.09.2017
Аудитория:	Общего пользования	по	31.12.2017

**Основное расписание**

Всего, час.:	2	План в 1 нед.:	2
Отклонение, +.:	0	Факт в 1 нед.:	2

**Текущее расписание**

Выполнено, час.:	6	Кол-во запретов/день:	0
		Нераб.дней/период:	16
		Остаток уч.дней:	86,0

ОК Отмена Применить

Окно «Информация»

- 1) об уроке, о нагрузке, в соответствии с которой назначен урок, о назначении этой нагрузки в основном расписании, о выполнении нагрузки в текущем расписании;

- 2) об учителе, и его суммарной занятости в **учебном периоде**, в **основном расписании**, о выполнении нагрузки в **текущем расписании**;
- 3) аналогичная информация о классе;
- 4) аналогичная информация об аудитории, однако, информация о выполнении нагрузки приводится только в том случае, если аудитория указана как обязательная в **справочнике нагрузки**.

Все показатели о выполнении часов указываются по состоянию на рабочую дату. Методика расчета приводимых показателей приведена в разделе [«Работа с отчетами»](#): [«Выполнение нагрузки»](#).

## Основное расписание

**Основное расписание** в программе представляет собой шаблон (план), созданный на **учебный период** (четверть, полугодие, триместр), в результате ежедневной корректировки которого образуется **текущее расписание**, являющееся фактическим.

В программе [«Экспресс-расписание Школа»](#) составление **основного расписания** автоматизировано. Перед выполнением расчета **основного расписания** необходимо, чтобы все **справочники** были заполнены и в **«Планшете уроков»** установлены необходимые запреты. Составляемое расписание при умеренных ограничениях создается достаточно качественно, так как все уроки будут вписаны, а механизм составления расписания имеет не только стадию «распределения» уроков в свободные ячейки, но и стадии «поднятия» уроков на более ранние часы и более равномерного распределения уроков по дням, а также стадию соединения уроков в подгруппах.

Для работы с основным расписанием откройте окно **«Основное расписание»**: **Операции** → **Основное расписание**.

### Параметры расписания:

Подробнее о параметрах смотрите в разделе [«Параметры расписания»](#).



Перед составлением основного расписания установите параметры расписания. Это можно сделать с помощью кнопки **«Параметры»**, имеющейся в этом окне:

- в окне **«Параметры»** на вкладке **«Общие»** установите максимальное количество уроков в день;
- на вкладке **«Расписание»** выберите количество недель в основном расписании: 1, 2, 3 или 4;
- 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя в Вашем учебном заведении;
- возможно ли использование нулевых уроков;
- для автоматического составления расписания важно указать, в каком пределе будут назначаться уроки. По умолчанию уроки назначаются на часы с 1-го по 7-й, но если в каком-либо классе необходимо назначить большее количество уроков в день, то измените параметры в секции **«Автоматически назначать уроки на часы»**.

### **Расписание для нескольких учебных смен:**

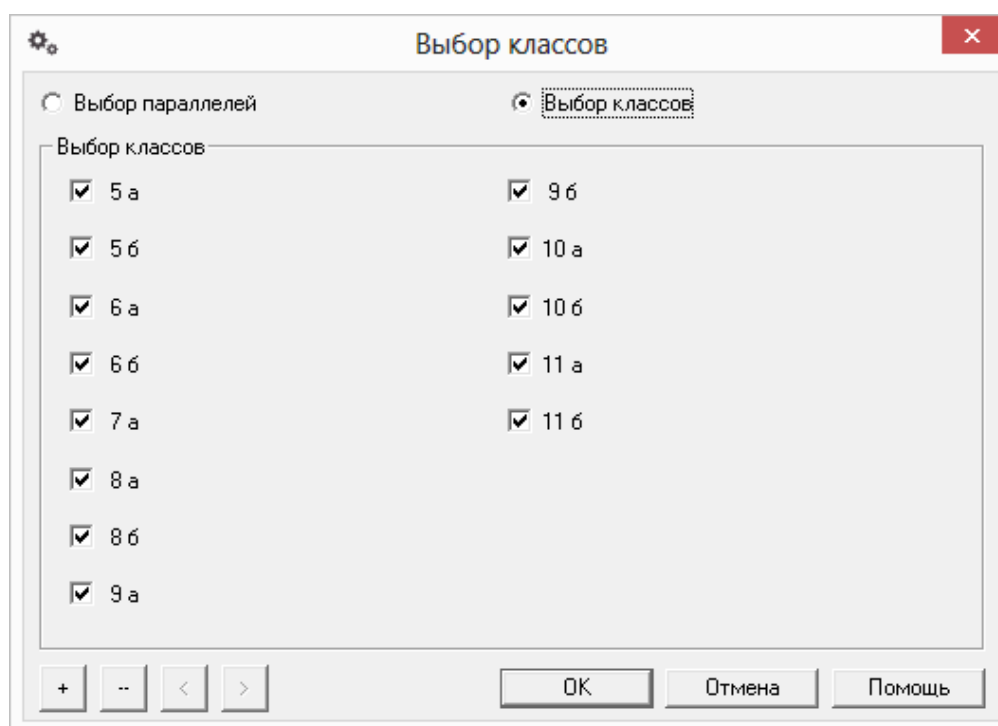
Если в учебном заведении несколько учебных смен, то установите в качестве начального занятия то, с которого начинается 1-я смена, а в качестве конечного занятия то, которым заканчивается последняя смена, например, с 1-го по 12-ое. (Перед тем, как составлять расписание, не забудьте увеличить максимум уроков в день, а также установите **«Автоматически назначать уроки на часы»** с 1-го по 12-й в окне **Сервис → Параметры**.)

Автоматика в программе работает таким образом, что сначала уроки назначаются на свободные часы, а затем уроки с нижних часов поднимаются вверх, насколько это возможно. Поэтому в **«Планшете уроков»** установите запреты у классов на занятия, в которых данные классы не будут заниматься. Установите запреты для классов, которые будут заниматься во вторую смену на часы с 1-го по 6-й на все дни в **основном расписании** и составляйте расписание с помощью кнопки **«Составить (или досоставить) основное расписание»** в окне **Операции → Основное расписание**. Если расписание в классах, занимающихся в первую смену, получилось не достаточно ровным, то установите в этих классах запреты на часы с 7-го по 12-й и заново составьте расписание.

Ставить запреты за пределами выбранного диапазона занятий для автоматического назначения не нужно.

### Выбор классов:

Расписание можно составлять как для всех классов, так и для некоторых. По умолчанию **основное расписание** составляется для всех классов. Чтобы составить расписание для некоторых классов, откройте окно «**Основное расписание**» и нажмите кнопку  , в открывшемся окне отметьте галочками нужные классы из списка, либо нужные параллели (для составления расписания по всем классам нужных параллелей).



*Окно «Выбор классов»*

### Проекты расписаний

Программа позволяет создавать несколько **проектов расписания**, которые могут быть действующими и черновыми (подготавливаемыми заранее). Каждому проекту соответствует совокупность назначенных уроков **основного расписания** в «**Планшете уроков**».

Проект создается на определенный период, на один период можно создать несколько проектов, в них можно по-разному назначать уроки, а затем из нескольких «черновых» проектов выбрать наиболее удачный, и сделать его действующим проектом. Действующим проект становится при создании текущего расписания (см. [«Текущее расписание»](#)).

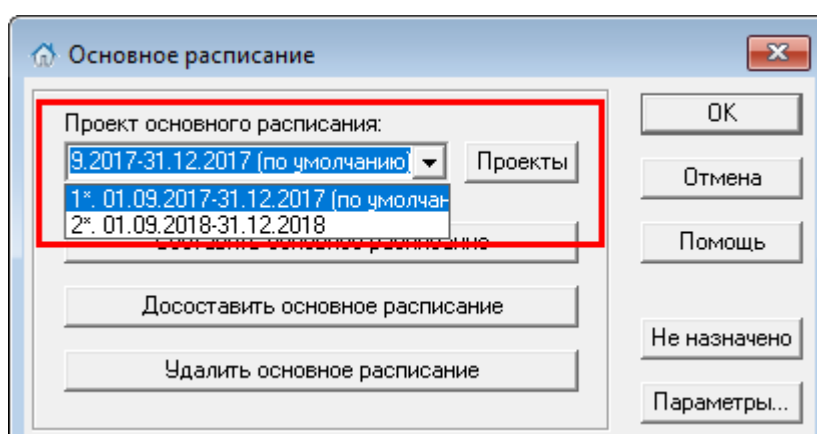
В учебном году бывает несколько учебных периодов – соответственно, столько же будет действующих проектов расписания с разными периодами действия. Кроме них могут храниться и черновые проекты (недействующие).

Новый проект создается в справочнике **«Проекты расписаний»**. Открыть справочник можно кнопкой **«Проекты»** в этом окне.

О создании нового проекта см. [«Проекты расписания»](#).

Выбор проекта для отображения в **«Планшете уроков»**. Для отображения проекта:

1. откройте: **Операции** → **Основное расписание** :



*Выбор проекта расписания*

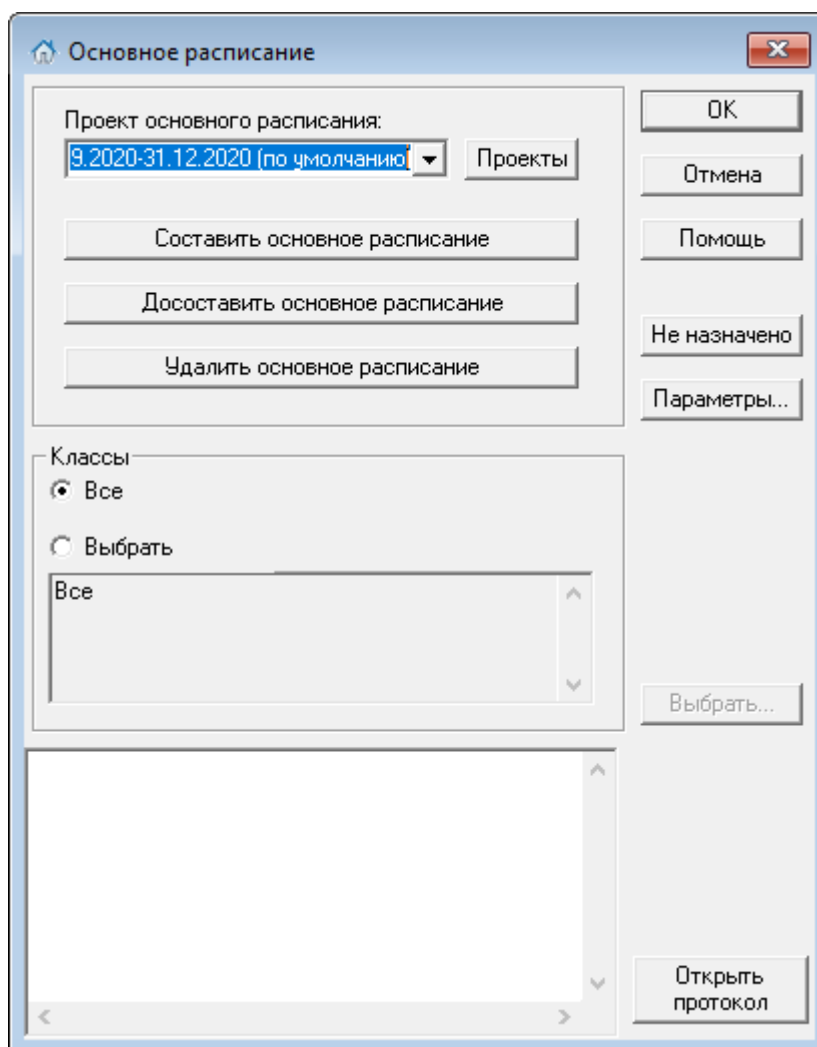
2. выберите из раскрывающегося списка проектов нужный;

3. нажмите **«ОК»**.

## Составление расписания

### Для составления основного расписания:

1. выберите проект основного расписания, по умолчанию 1. Для добавления нового проекта нажмите кнопку **«Проекты»**;
2. для автоматического расчета расписания нажмите кнопку **«Составить основное расписание»**. Через некоторое время на экране должно появиться сообщение **«Расписание составлено»**;
3. закройте данное окно, перейдите в **«Планшет уроков»** для просмотра и редактирования расписания.



Окно «Основное расписание»

В основном расписании будут назначены уроки только тех нагрузок, период выполнения которых попадет в период проекта (см. [«Параметры расписания»](#)), и только те нагрузки, в которых не установлена галочка **«Только в текущем расписании»** (см. [«Нагрузка»](#)).

Если программа не находит варианта составления расписания в течение 2-х минут, то выдается сообщение **«Расписание составить затруднительно. Продолжить?»**, при ответе **«Да»** программа подумает еще 5 минут, а затем при аналогичном Вашем ответе еще 10 минут. Это означает, что решение найти затруднительно, поэтому установите меньшее количество запретов и снова нажмите кнопку **«Составить основное расписание»**. При ответе **«Нет»** можно сохранить частично составленное расписание.

При невозможности составления расписания программа выдает сообщение **«Невозможно составить расписание. Уменьшите нагрузку или снимите некоторые запреты и повторите операцию»**, а в текстовой части окна выводятся конкретные причины, по которым оно не может быть составлено (превышена допустимая недельная нагрузка или из-за запретов нет возможности вписать нагрузку и т.п.). Если рекомендаций нет, то это значит, что математическим путем ошибка не была выявлена, но ни один из возможных вариантов решения расписания не удовлетворяет условиям.

При ручной корректировке расписания можно снять уроки, которые находятся «не на своих местах» и попробовать досоставить расписание.

**Внимание!** Не старайтесь сразу получить 100% результат, **не устанавливайте слишком много запретов**. Работайте постепенно. Установите немного запретов, составьте расписание, установите еще запреты, повторите операцию. Если расписание невозможно составить, то расписание, составленное в прошлый раз, не удаляется – оно может оказаться наилучшим, а вручную Вы можете его улучшить.

**Внимание!** При нажатии кнопки **«Составить основное расписание»** при успешном расчете расписания и при сохранении частично составленного расписания, старое расписание выбранного проекта автоматически удаляется, а новое записывается на его место.

Если указана обязательная аудитория, то при распределении аудиторий урок всегда назначается в эту аудиторию, если не указана, то в аудиторию указанного типа. При выборе аудитории в последнем случае в приоритетном порядке назначаются аудитории, предпочитаемые учителями, затем предпочитаемые классами, если предпочтений в справочниках не указано, то назначается первая свободная аудитория, оставшаяся после более приоритетного назначения. Если приоритет выставлен у классов, то выбор аудитории производится сначала (см. **Сервис → Параметры → Расписание → Приоритет аудиторий**) из списка предпочитаемых классом, а затем для учителей.

## Досоставление расписания

Данная возможность используется в случае:

1. если в течение семестра начинает заниматься еще класс(ы), расписание которого требуется составить позднее, чем расписание для остальных классов;
2. после занесения дополнительной нагрузки в **справочник нагрузки**;
3. если необходимо сначала расставить некоторые уроки вручную (по разным причинам).

Для автоматического **досоставления расписания** нажмите кнопку **«Досоставить основное расписание»**.

При этом программа проверяет все нагрузки и наличие соответствующих им уроков в **основном расписании**. При недостаточном количестве назначенных уроков по какой-либо нагрузке уроки будут доназначены. Доназначение можно использовать после ручной корректировки **основного расписания** для назначения снятых по разным причинам уроков. При нажатия кнопки **«Досоставить основное расписание»** назначенные вручную уроки в **«Планшете уроков»** останутся на своих местах.

## Методика составления расписания

При автоматическом составлении **основного расписания** рекомендуется:

1. сначала составить расписание без запретов;
2. при удачном исходе шага №1 установить запреты, определяющие графики занятий классов;
3. установить запреты, определяющие графики работы учителей;
4. составить расписание с установленными запретами.

Если расписание не составилось, переместите или удалите некоторые запреты и составьте расписание вновь.

*Примечание:* если нужно назначить уроки на определенные часы (например: чтобы уроки физкультуры проходили в первой половине дня), назначьте их вручную, а потом выполните алгоритм автоматического **досоставления расписания**, описанный выше (см. [«Досоставление расписания»](#)).

При составлении расписания программа может выдавать сообщения двух типов:

1 тип: **«фатальные»** – сообщения о том, что решение точно не может быть найдено. Это может быть, например, перенагрузка – уроков больше, чем свободных ячеек, либо программа просчитала все варианты, и решение не нашлось. В этом случае:

- отмените запреты и попытайтесь составить расписание снова;
- отмените либо уменьшите недельную нагрузку;
- увеличьте количество свободных ячеек (с 1 по 8 урок).

2 тип: **«нефатальные»** – программа сообщает, что расписание можно составить, но имеются проблемы, например, затруднительно вписать уроки нагрузки по 1 часу в день, сложно назначать уроки наиболее занятого учителя, обязательной аудитории и т.п. В этом случае см. **советы при составлении расписания**.

### Советы при составлении расписания:

1. Запреты можно переставлять, например, по дням недели.

Например, в один день могут быть свободны 20 учителей, а в другой всего 5, при перестановке запрета на другой день, когда имеется больше свободных учителей, вариативность составления расписания увеличивается.

2. Устанавливайте как можно меньше обязательных аудиторий в **справочнике нагрузки**, так как назначить урок одновременно **учителю, классу и аудитории** более проблематично, чем **учителю и классу** в любой подходящей аудитории.
3. На составление расписания также влияют «узкие места». Например, может быть недостаточно аудиторий нужного типа. Проанализируйте занятость типов аудиторий, по необходимости поменяйте тип у некоторых нагрузок в **справочнике нагрузки**.
4. Если нагрузка у учителя, класса или обязательных аудиторий, типов аудиторий близка к максимальной, то есть заполнена вся сетка часов, то можно увеличить количество часов в день, для этого увеличьте диапазон часов, на которые можно назначать уроки в меню: **Сервис** → **Параметры** → **Расписание** → **Автоматически назначать уроки на часы**.

*Примечание:* для увеличения максимального количества уроков в день выполните: **Сервис** → **Параметры** → **Общие** → **Максимум уроков день**.

### Удаление основного расписания

**Основное расписание** выбранного проекта, если оно составлено не эффективно, можно удалить, а потом, после корректировки запретов и ручного назначения, создать заново.

*Примечание:* перед этой операцией лучше сделать архивную копию базы данных (см. [«Работа с базой данных»](#)).



Для удаления **основного расписания** выберите в меню: **Операции** → **Основное расписание** → **Удалить основное расписание**.

*Примечание:* **основное расписание** можно удалить для нескольких классов или параллелей. Для этого перед нажатием кнопки «**Удалить основное расписание**» нажмите кнопку «**Выбрать**» (появится окно выбора классов и укажите, по каким параллелям или классам следует произвести удаление **основного расписания**).

После этого программа задаст несколько дополнительных вопросов для выбора элементов для удаления.

Программа предложит:

- удалить уроки, назначенные автоматикой;
- удалить уроки, назначенные вручную;
- удалить запреты.

Если необходимо оставить уроки, назначенные вручную, и запреты с тем, чтобы произвести заново ручную корректировку и после воспользоваться автоматической, ответьте «**Нет**» на эти вопросы.

*Примечание:* все операции, выполняемые с основным расписанием можно отменить (см. [«Отмена и возврат последних действий»](#)).



*Внимание:* если было создано **текущее расписание**, то при этом автоматически устанавливается галочка «**Запретить изменения в основном расписании**» в окне параметров расписания, и нажатие любой кнопки в окне «**Основное расписание**» приводит к выводу сообщения «**Операции с основным расписанием запрещены**». Для разрешения операций необходимо снять соответствующую галочку в окне параметров (см. [«Параметры расписания»](#)).

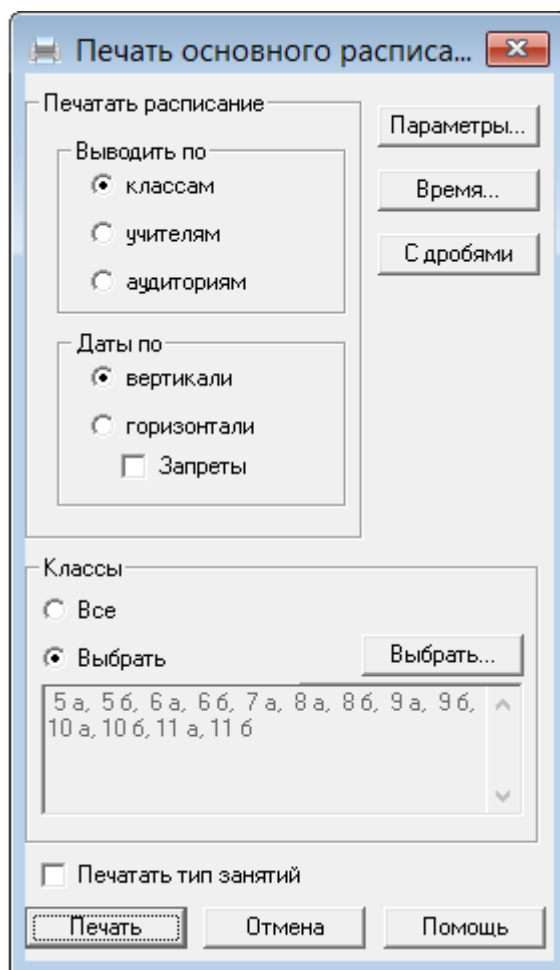
## Печать основного расписания

Отчет служит для печати **основного расписания**. Это расписание является публичным, то есть вывешивается в учебном заведении.

Откройте отчет с помощью:

1 вариант: пункта меню **Отчеты** → **Печать основного расписания**;

2 вариант: кнопки  – «**Основное расписание в планшете уроков**», далее нажмите кнопка  – «**Печать**».




*Печать основного расписания*

В окне выберите:

- печатать по классам, учителям или аудиториям;
- даты в отчете по вертикали или по горизонтали (для классов и аудиторий), либо отчет общий или индивидуальный (по каждому учителю) для учителей;
- классы, учителя, аудитории, которые необходимо вывести на печать.


Кнопка **Параметры** позволяет установить параметры печати отчета, такие как «**Печать утверждаю**» и др. (см. «[Параметры расписания](#)»), с помощью кнопки **Время** можно открыть справочник для ввода времени уроков.

Для формирования отчета щелкните по кнопке «**Печать**» или нажмите **Enter**, также можно нажать кнопку  – «**Печать**» на панели инструментов, после чего начнется формирование отчета в **Microsoft Excel** (подробнее см. «[Печать таблиц](#)»).

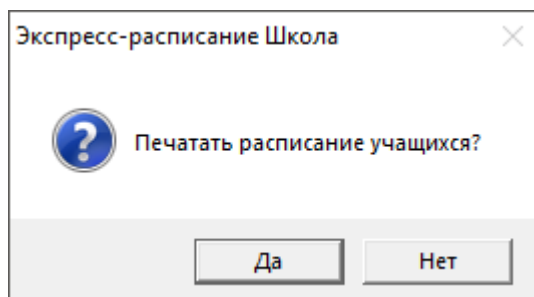
Расписание занятий																																			
с 01.09.2017 г. по 31.12.2017 г.																																			
День недели	Урок	Время	Предмет	Ауд.	Предмет	Ауд.	Предмет	Ауд.	Предмет	Ауд.	Предмет	Ауд.	Предмет	Ауд.	Предмет	Ауд.	Предмет	Ауд.	Предмет	Ауд.															
№	Класс:	5 а				5 б				6 а				6 б				7 а				8 а				8 б				9 а					
Подгруппа		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
ПОНЕДЕЛЬНИК	1	8.00-8.40	Иностр. яз. Торопова И.	25	Иностр. яз. Торопова И.	23	География Одегова О.Г.	13	Математика Скурихина С.А.	12	Математика Бехтерева И.П.	11	История Зюнова Н.П.	27	Физика Балежина Л.Н.	Ф	Физическая культ. Михеева О.Н.	СпЗл	Биология Криваль А.А.	6															
	2	8.50-9.30	География Одегова О.Г.	13	Иностр. яз. Батищева Л.	25	Иностр. яз. Вылегжанин	23	Физическая культ. Михеева О.Н.	СпЗл	Литература Харламова Н.А.	20	Физика Балежина Л.Н.	Ф	Математика Бехтерева И.П.	11	История Зюнова Н.П.	27	Математика Скурихина С.А.	12															
	3	9.45-10.25	Русский язык Бисерова Н.С.	26	История Синявина Н.А.	6	Иностр. яз. Батищева Л.	25	Иностр. яз. Михеева О.Н.	23	Физическая культ. Михеева О.Н.	СпЗл	География Одегова О.Г.	13	История Зюнова Н.П.	27	Математика Бехтерева И.П.	11	Математика Скурихина С.А.	12															
	4	10.40-11.20	Русский язык Бисерова Н.С.	26	Краеведение Синявина Н.А.	9	География Одегова О.Г.	13	Русский язык Харламова Н.А.	20	Иностр. яз. Батищева Л.	25	Иностр. яз. Михеева О.Н.	23	Физическая культ. Михеева О.Н.	СпЗл	Физика Балежина Л.Н.	Ф	История Зюнова Н.П.	27															
	5	11.35-12.15	Математика Онучина Г.Н.	15	Литература Боброва Г.А.	24	Труд Кропотов С.Г.	М	География Синявина Н.А.	5	Физическая культ. Михеева О.Н.	СпЗл	Иностр. яз. Батищева Л.	25	Иностр. яз. Михеева О.Н.	23	Физика Балежина Л.Н.	Ф	История Зюнова Н.П.	26															
	6	12.25-13.05	Математика Онучина Г.Н.	15					Биология Криваль А.А.	6	Русский язык Бисерова Н.С.	26	Литература Леденцова Н.Н.	5	Литература Боброва Г.А.	24	Иностр. яз. Вылегжанин	23	Иностр. яз. Торопова И.	25															
	7	13.15-13.55							Математика Пленкина Л.В.	15																									

Печатная форма основного расписания по классам

## Печать индивидуальных расписаний учащихся

Для печати откройте пункт меню: **Справочники** → **Классы** → **Учащиеся**, далее нажмите кнопку  – «**Индивидуальное расписание**».

Появится диалоговое окно:



Окно выбора

- выберите «**Да**»;

- сформируется печатная форма.

<b>Палова Мария Викторовна</b>		
<b>Группа: 5 а, П/г: 1</b>		
<b>Неделя 1</b>		
П О Н Д	1	Иностранный язык 25
	2	География 13
	3	Русский язык 26
	4	Русский язык 26
	5	Математика 15
	6	
	7	
В Т О Р	1	Иностранный язык 25
	2	География 13
	3	Русский язык 26
	4	Русский язык 26
	5	Литература 26
	6	История 12
	7	Математика 15
С Р Е Д	1	Иностранный язык 25
	2	Русский язык 26
	3	Русский язык 26
	4	Краеведение 11
	5	Физическая СпЗл
	6	Математика 15
	7	
Ч Е Т В	1	Физическая АкЗл
	2	Труд М
	3	Математика 15
	4	Музыка АкЗл
	5	ИЗО 5
	6	
	7	
П Я Т Н	1	Математика 15
	2	История 12
	3	Труд М
	4	Литература 26
	5	
	6	
	7	

*Печатная форма индивидуального расписания*

## Текущее расписание

Поскольку **основное расписание** может претерпевать значительные изменения, то в этой программе предоставлены широкие возможности текущей корректировки расписания, и для удобства понятия «основное» и «текущее» расписание разделены. **Основное расписание** представляет собой шаблон (план), в результате оперативной корректировки которого образуется **текущее расписание**. Таким образом, **текущее расписание** – это не что иное, как исправленное **основное расписание**.

**Текущее расписание** в программе создается в результате копирования **основного расписания** в нужном количестве раз. Поэтому для создания **текущего расписания** необходимо **основное**, а в течение учебного периода диспетчер будет корректировать уже **текущее расписание**.

В **основном расписании** урок назначается на определенный час абстрактного дня недели, а в **текущем расписании** каждый урок назначен в конкретный день, указана его дата.

Учитель	Класс	П/г	Предмет	Фак...	Всег...	1	2	3	4	(5)	6	7	Ауди...	Своб...	Окончан...
Синявина Н.А.	5 а	0	Краеведен...	11	1	Бат...	Од...	Би...	Би...	Си...	Он...	Общ...	2	31.12.2017	
Синявина Н.А.	6 а	0	Краеведен...	11	1	Ску...	Ми...	Бат...	Од...	Кр...	Ле...	Общ...	2	31.12.2017	
Синявина Н.А.	6 б	0	Краеведен...	11	1	Бех...	Ха...	Ми...	Ха...	Си...	Кр...	Общ...	2	31.12.2017	
Синявина Н.А.	7 а	0	Краеведен...	11	1	Зо...	Ба...	Од...	Бат...	Ми...	Би...	Пл...	Общ...	2	31.12.2017
Синявина Н.А.	5 б	0	Краеведен...	12	1	Од...	Бат...	Си...	Бо...	Пе...	Он...	Общ...	2	31.12.2017	

*Текущее расписание*

Работа с **текущим расписанием** осуществляется с помощью окна **Текущее расписание**, открыть которое можно с помощью пункта меню: **Операции** → **Текущее расписание**.

Далее:

1. выберите **проект расписания**;
2. выберите **период**;
3. с **какой недели** необходимо начать, то есть какому номеру недели будет соответствовать первый день периода;

4. после этого нажмите на кнопку **«Создать текущее расписание»**, расписание автоматически составится.

*Примечание:* перед любыми действиями в данном окне рекомендуется сделать архивную копию базы данных.

Если в течение **учебного периода** было изменено **основное расписание** (или дополнено расписаниями новых классов), то **текущее расписание** можно создать заново. Надо иметь в виду, что **текущее расписание** фиксирует факт проведенных уроков, поэтому за «прожитые» дни оно должно остаться неизменным, а вот будущие учебные дни можно исправлять. Укажите в качестве начальной даты дату начала действия нового расписания, и **текущее расписание** в указываемом периоде будет подменено на новое по всем классам.

*Примечание 1:* расписание не создается на **праздничные дни**, указанные в справочнике праздничных дней.

*Примечание 2:* после создания **текущего расписания** **основное** становится действующим, а в **Сервис** → **Параметры** → **Общие** появляется галочка **«Операции с основным расписанием запрещены»**.

### **Удаление текущего расписания:**

**Текущее расписание** можно удалить, для этого также укажите период удаления и нажмите кнопку **«Удалить текущее расписание»**.

В этом периоде будут удалены все уроки:

1. назначенные автоматически;
2. назначенные вручную;
3. установленные запреты.

Удаление необходимо для очистки базы данных при переходе на новый учебный год.

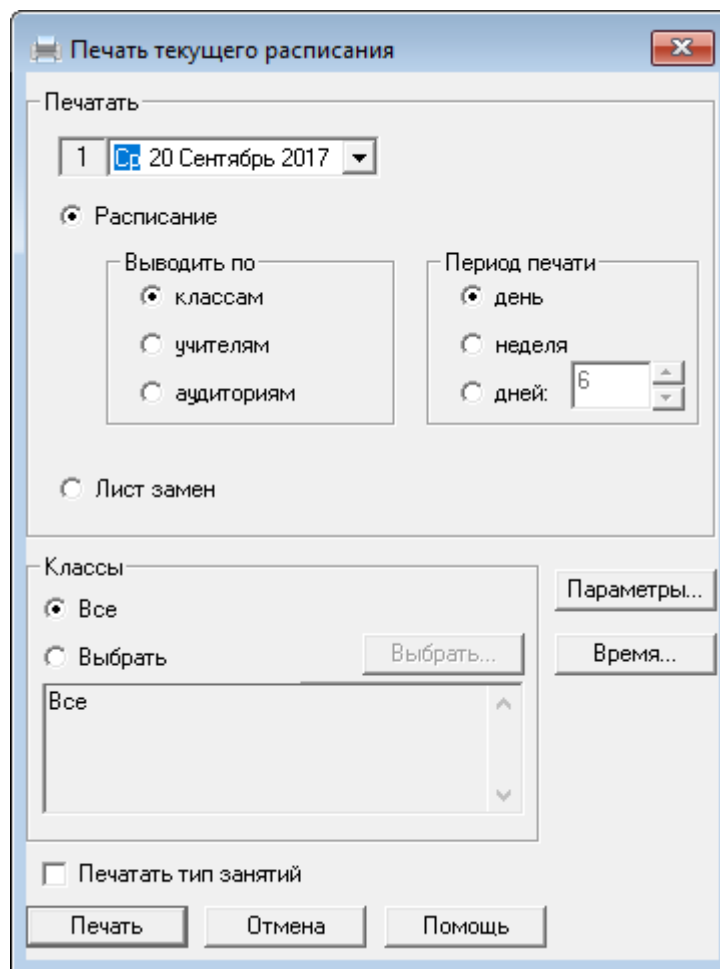
Создание и удаление **текущего расписания** можно отменить (см. [«Отмена и возврат последних действий»](#)).

## Печать текущего расписания

Распечатать текущий раздел можно:

**1 вариант:** с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Печать текущего расписания**;

**2 вариант:** в «Планшете уроков» в режиме отображения текущего расписания (  ) нажмите кнопку  – «Печать» на панели инструментов.



*Печать текущего расписания*

В окне диалога:

- выберите форму документа «**Расписание**»;
- печатать расписание классов, учителей, либо аудиторий (чаще используется печать расписания по классам);
- период печати: день, неделя, несколько дней;

- с помощью кнопки «**Выбрать**» выберите классы, учителей, аудитории, которые необходимо распечатать.

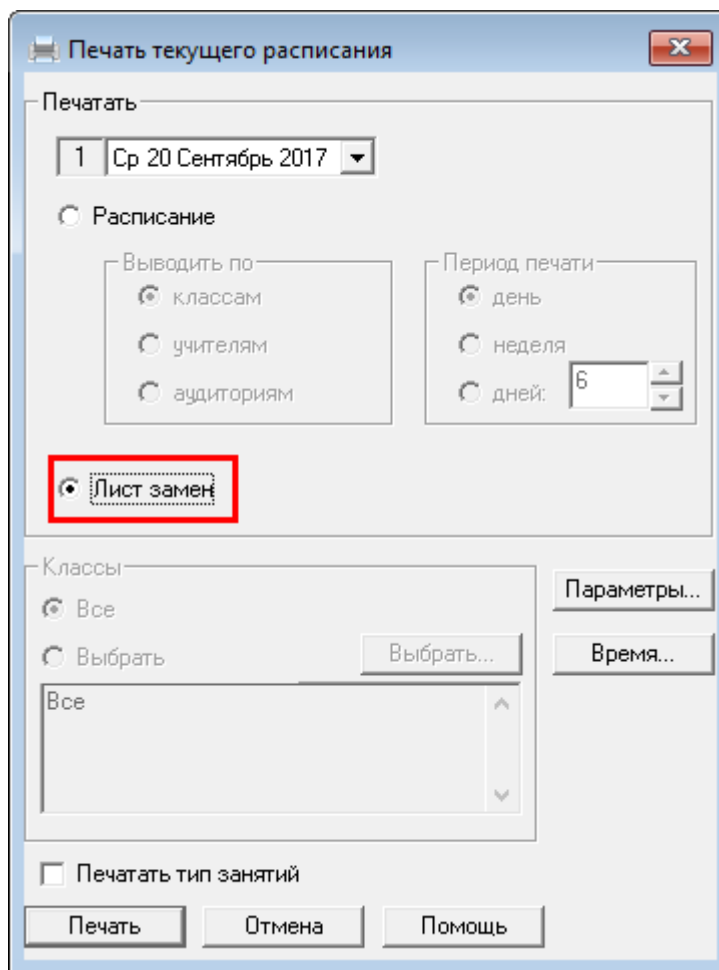
Нажмите кнопку «**Печать**» или клавишу **Enter** – отчет будет создан и передан в **Excel**.

										УТВЕРЖДАЮ			
										Директор МДОУ СОШ №1 им. Н.Ф. Зонова			
										(Г.Н. Онучина)			
										" " 20__ г.			
<b>Расписание занятий</b>													
на 20.09.2017 г. (среда).													
Урок №	Время	Предмет		Ауд.	Предмет		Ауд.	Предмет		Ауд.	Предмет		Ауд.
		Учитель			Учитель			Учитель			Учитель		
	Подгруппа:	1	2		1	2		1	2		1	2	
	Класс:	<b>5 а</b>			<b>5 б</b>			<b>6 а</b>			<b>6 б</b>		
1	8.00-8.40	Иностр. язык Батищева Л.	Иностр. язык Торопова И.	23	Труд Кропотов С.Г.	М	Математика Скурихина С.А.	12	Математика Бехтерева И.П.	11			
2	8.50-9.30	Русский язык Бисерова Н.С.	Русский язык Батищева Л.	26	Иностр. язык Вылегжанин	23	Краеведение Синявина Н.А.	9	Русский язык Харламова Н.А.	20			
3	9.45-10.25	Русский язык Бисерова Н.С.	Русский язык Новоселова Г.П.	26	Русский язык Новоселова Г.П.	6	Иностр. язык Батищева Л.	25	История Леденцова Н.Н.	23			
4	10.40-11.20	Краеведение Синявина Н.А.	Русский язык Новоселова Г.П.	11	Русский язык Новоселова Г.П.	9	Литература Боброва Г.А.	24	Труд Кропотов С.Г.	М			
5	11.35-12.15	Физическая культура Перминов С.И.	СпЗл		Математика Онучина Г.Н.	15	Русский язык Боброва Г.А.	24	Иностранный язык Торопова И.В.	23			
6	12.25-13.05	Математика Онучина Г.Н.		15			ИЗО Обухова К.В.	5	Музыка Зобнина С.А.	АкЗл			
7	13.15-13.55				ИЗО Обухова К.В.	5	Русский язык Боброва Г.А.	24					
	Класс:	<b>7 а</b>			<b>8 а</b>			<b>8 б</b>			<b>9 а</b>		
1	8.00-8.40	География Одегова О.Г.		13	Биология Криваль А.А.	6	Обществознание Леденцова Н.Н.	5	История Зонова Н.П.	27			

*Печатная форма текущего расписания*

Если традицией учебного заведения является публикация **листа замен**, то в окне диалога выберите форму документа «**Лист замен**». Нажмите кнопку **Печать** или клавишу **Enter** – отчет будет создан и передан в **Excel**.





Лист замен занятий									
на 20.09.2017 г. (среда).									
Класс	Час	Снято занятие				Назначено занятие			
		п/г	Предмет	Учитель	Ауд.	п/г	Предмет	Учитель	Ауд.
5 а	3	0	Математика	Пленкина Л.В.	15	0	Математика	Сергеев П.В.	15
5 а	4	0	Музыка	Обухова К.В.	АкЗп	0	Музыка	Сидорова В.П.	АкЗп

*Печатная форма «Листа замен»*

## Ведение расписания различных форм обучения и этапов учебного процесса

### Расписание для ведения курсовой подготовки:

Нагрузки вводятся так же, как при обычной форме обучения, периоды нагрузок ставятся реально на период обучения. Если курсовая подготовка ведется непрерывно в течение периода, то уроки можно вносить в основное расписание путем **досоставления**, либо вручную. Если курсовая подготовка ведется в сжатые

сроки, в которых не просматривается периодичности работы, то все занятия лучше назначить непосредственно в **текущее расписание**.

Для курсовой подготовки иногда необходимо отменять часть занятий основного учебного процесса, что вызывает необходимость использования только **текущего расписания**.

Часы консультаций, экзаменов вводятся также в **справочник нагрузки** отдельными строками.

Надо понимать, что отчеты по количеству фактически выполненных учебных часов формируются на основании **текущего расписания**, поэтому занятия обязательно должны быть назначены в **текущем расписании**, **основное расписание** можно не использовать.

### **Прерывание расписания каникулами:**

- 1 если каникулы определены для всего учебного заведения, то удобнее использовать копирование **основного расписания** в **текущее**;
- 2 если каникулы предоставлены отдельным классам или параллелям, то тогда можно ввести в **справочник нагрузки** еще одну нагрузку, в которой указать количество часов 0, установить галочки **практика** и **только в текущем расписании**, период – фактический период каникул – начальная и конечная дата – неучебные дни.

Более подробно о заполнении нагрузки см. [«Справочник «Нагрузка»](#).

## **Работа с отчетами**


Отчеты открываются с помощью пункта меню **«Отчеты»**, либо с помощью соответствующих кнопок в панели инструментов основного окна программы, либо панелей инструментов других окон. Одни отчеты – это только печатные формы, поскольку информация уже представлена в **«Планшете уроков»**: расписание уроков классов, расписание уроков учителей, табель по учителям; другие представляют собой экранные формы, которые можно распечатать: **«Журнал замен»**, **«Лист проблем»**, **«Анализ нагрузки»**, **«Выполнение**

**нагрузки»**. В последних отчетах, как правило, есть панель инструментов и табличная часть.

Методы работы с таблицей отчета аналогичны работе с таблицами в справочниках, планшете уроков. Это:

- выделение строк (см. [«Выделение строк в таблицах»](#));
- сортировка (см. [«Сортировка таблиц»](#));
- печать (см. [«Печать таблиц»](#)).

## Журнал замен уроков

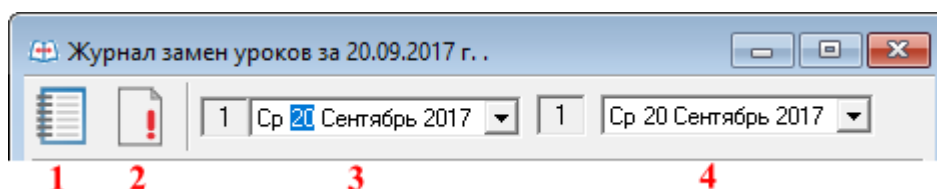
Открыть отчет можно в меню: **Отчеты** → **Журнал замен уроков** или клавишей **F7** или кнопкой  – «Журнал замен уроков» на панели инструментов.

В отчете сопоставляется **основное расписание** и **текущее**. Каждое различие представлено в виде одной строки, в которой показан снятый урок и назначенный на данный час в данном классе (подгруппе).



Для сравнения берется тот действующий проект **основного расписания**, в период которого входит дата **текущего расписания**.

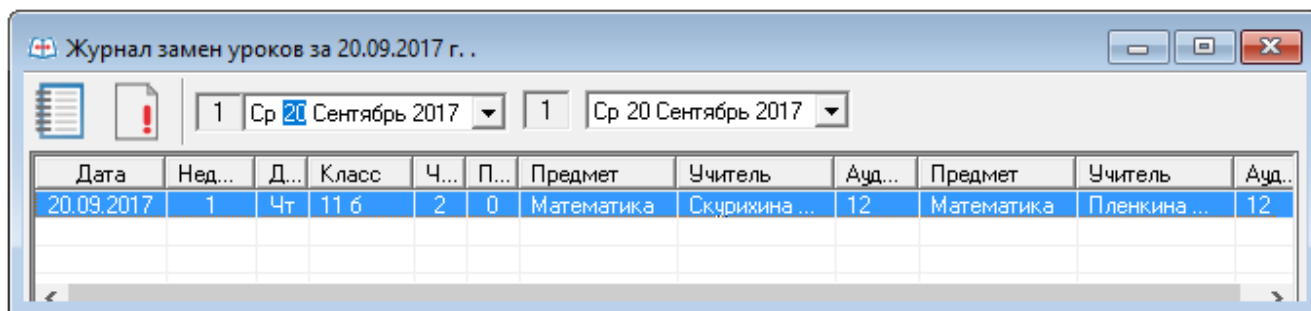
*Примечание:* на одну дату **текущего расписания** может быть только один **проект основного расписания**.

### Панель инструментов:



*Панель инструментов «Журнала замен уроков»*

1.  – «Планшет уроков» – служит для перехода в окно «Планшет уроков». Выберите в «Листе замен» интересующую строку и нажмите данную кнопку. В открывшемся планшете будет выбран именно тот класс, дата и час, который указан в строке «Листа замен», нужная ячейка будет выделена. Это же действие можно выполнить, нажав **Enter** на нужной строке таблицы;
2.  – «Лист проблем» – открывает Лист проблем с той же датой;
3. «Начальная дата». При ее выборе лист автоматически обновляется;
4. «Конечная дата». При ее выборе лист автоматически обновляется.



Дата	Нед...	Д...	Класс	Ч...	П...	Предмет	Учитель	Ауд...	Предмет	Учитель	Ауд..
20.09.2017	1	Чт	11 6	2	0	Математика	Скурихина ...	12	Математика	Пленкина ...	12

*Журнал замен уроков*

### Распечатка журнала замен

Для печати нажмите кнопку  – «Печать» на панели инструментов, на вопрос «Печатать журнал замен уроков?» ответьте «Да».


Отчет будет передан в Excel:

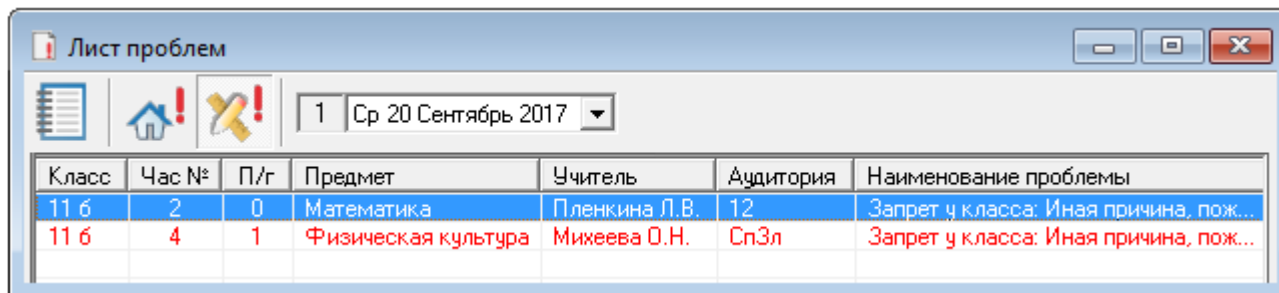
Журнал замен уроков												
с 09.09.2017 г. по 20.09.2017 г.												
Дата	№ недели	День недели	Группа	Пара	Снято занятие				Назначено занятие			
					п/г	Предмет	Учитель	Ауд.	п/г	Предмет	Учитель	Ауд.
20.09.2017	1	Чт	11 6	2	0	Математика	Скурихина С.А.	12	0	Математика	Пленкина Л.В.	12

*Печатная форма «Журнала замен»*

**Примечание:** если даты начала и конца совпадают, то есть отчет выводится за один день, то 1-ый столбец «Дата» не показывается.

## Лист проблем

Открыть отчет можно с помощью пункта меню **Отчеты** → **Лист проблем** или клавишей **F6** или кнопкой  – «Лист проблем» на панели инструментов:



Класс	Час №	П/г	Предмет	Учитель	Аудитория	Наименование проблемы
11 б	2	0	Математика	Пленкина П.В.	12	Запрет у класса: Иная причина, пож...
11 б	4	1	Физическая культура	Михеева О.Н.	СпЗл	Запрет у класса: Иная причина, пож...

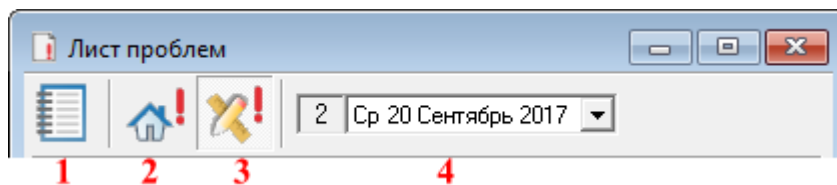
*Лист проблем*

Отчет предназначен для отображения тех уроков, которые должны быть сняты (или заменены) по разным причинам. Причину отражает цвет строк в таблице и графа «**Наименование проблемы**».




**В листе проблем отображаются следующие «проблемы»:**


1. урок вне аудитории (синий цвет);
2. урок не в обязательной аудитории (черный цвет);
3. урок в аудитории другого типа (черный цвет);
4. урок превышает норму по нагрузке (сиреневый цвет);
5. установлен запрет у учителя, класса или аудитории, но урок не снят (красный цвет).

## Панель инструментов



*Панель инструментов*

1.  – «Планшет уроков» – служит для перехода в окно «Планшет уроков». Выберите в «Листе проблем» интересующую строку и нажмите данную кнопку. В планшете будет выбран именно тот класс, дата и занятие, который указан в строке «Листа проблем», нужная ячейка будет выделена. Это же действие можно выполнить, нажав **Enter** на нужной строке таблицы;
2.  – «Проблемы основного расписания» – отображение Листа проблем для основного расписания;
3.  – «Проблемы текущего расписания» – отображение Листа проблем для текущего расписания;
4. «Дата листа проблем». При ее выборе Лист проблем автоматически обновляется.

«Лист проблем» можно распечатать с помощью кнопки  – «Печать» в стандартной панели инструментов.

Листок проблем						
на дату: 20.09.2017 г. (среда).						
Класс	Час №	П/г	Предмет	Учитель	Ауд.	Наименование проблемы
11 Б	2	0	Математика	Пленкина Л.В.	12	Запрет у класса: Иная причина
11 Б	4	1	Физическая культура	Михеева О.Н.	СпЗл	Запрет у класса: Иная причина

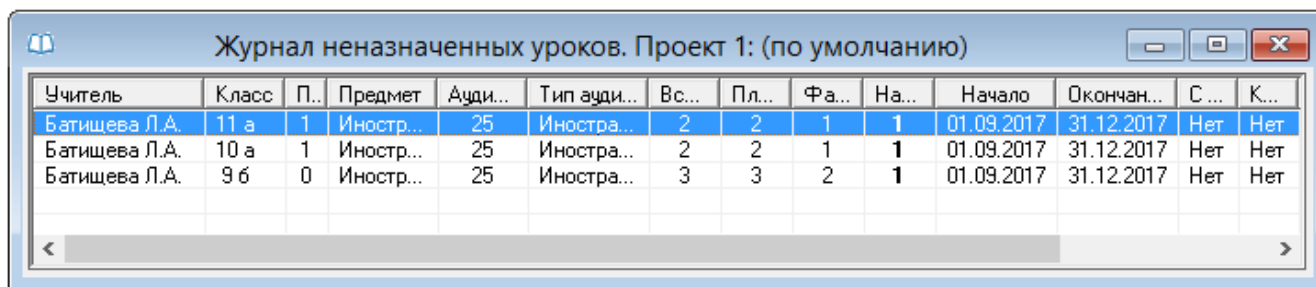
*Печатная форма «Лист проблем»*

## Журнал неназначенных уроков

Чтобы открыть отчет, в меню выберите:

1 вариант: **Отчеты** → **Журнал неназначенных уроков**.


2 вариант: **Операции** → **Основное расписание** → **Не назначено**:

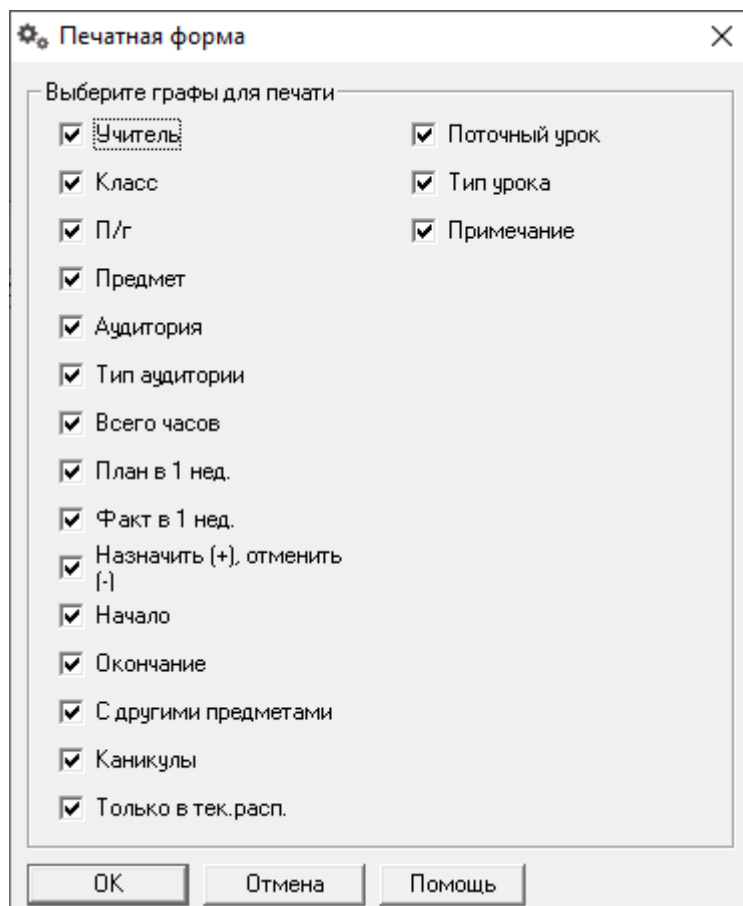


Учитель	Класс	П.	Предмет	Ауди...	Тип ауди...	Вс...	Пл...	Фа...	На...	Начало	Окончан...	С...	К...
Батищева Л.А.	11 а	1	Иностр...	25	Иностра...	2	2	1	1	01.09.2017	31.12.2017	Нет	Нет
Батищева Л.А.	10 а	1	Иностр...	25	Иностра...	2	2	1	1	01.09.2017	31.12.2017	Нет	Нет
Батищева Л.А.	9 б	0	Иностр...	25	Иностра...	3	3	2	1	01.09.2017	31.12.2017	Нет	Нет

*Экранная форма «Журнал неназначенных уроков»*

Отчет содержит информацию о неназначенных уроках в разрезе нагрузок. В строках отчета содержится полная информация о неназначенных уроках в соответствии со **справочником нагрузки**, такая как: Учитель, Класс, Предмет, Аудитория (ее тип). Всего часов данного предмета, в неделю, план на 1 (2, 3 или 4) недели, факт на 1 (2, 3 или 4) недели, а также графа назначить(+), отменить(-). Если в этой графе значение с «+», то нужно еще назначить столько занятий, «-» – отменить в 1 (2, 3 или 4) недели.

Отчет можно распечатать, для этого нажмите кнопку , появится диалоговое окно:



*Печатная форма*

В диалоговом окне выберите те графы, которые нужно вывести на печать, и нажмите «ОК». Отчет распечатан в Excel.

**Журнал незазначенных уроков**  
Проект: 1. 01.09.2017-31.12.2017 (по умолчанию)

Учитель	Класс	П/г	Предмет	Аудитория	Тип аудитории	Всего часов	План в 1 нед.	Факт в 1 нед.	Назначить (+), отменить (-)	Начало	Окончание	С другими предметам	Каникулы	Только в тек. расп.	Поточный урок	Тип урока	Примечание
Батищева Л.А.	11 а	1	Иностранный язык	25	Иностранного языка	2	2	1	1	01.09.2017	31.12.2017	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищева Л.А.	10 а	1	Иностранный язык	25	Иностранного языка	2	2	1	1	01.09.2017	31.12.2017	Нет	Нет	Нет	Нет	Практика	
Батищева Л.А.	9 б	0	Иностранный язык	25	Иностранного языка	3	3	2	1	01.09.2017	31.12.2017	Нет	Нет	Нет	Нет	Лекция	

*Печатная форма «Журнал незазначенных уроков»*

## Анализ нагрузки

Отчет служит для анализа совокупной нагрузки по учителям, классам, аудиториям и типам аудиторий; для выявления превышения допустимого количества часов, из-за чего выполнение нагрузки окажется нереальным.




При открытии отчетов «Анализ нагрузки учителей/классов/аудиторий/типов аудиторий» они сортируются по убыванию количества часов. При необходимости можно отсортировать отчеты по другой графе и в другом направлении (см. «[Сортировка таблиц](#)»).

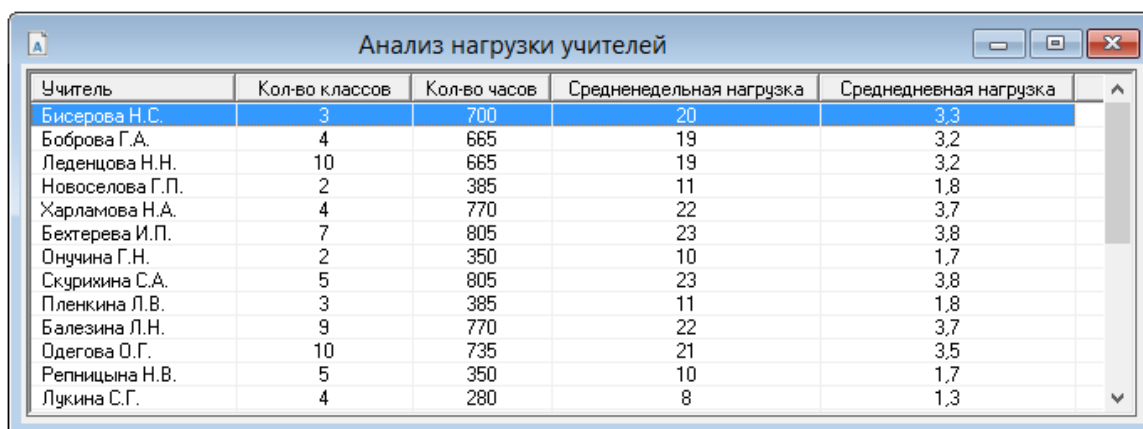
Отчеты можно распечатать (см. «[Печать таблиц](#)») с помощью кнопки  – «Печать».

## Анализ нагрузки учителей

Открыть отчет можно:

1 вариант: с помощью пунктов меню **Отчеты** → **Анализ нагрузки учителей**.

2 вариант: открыв справочник «Нагрузки», затем выбрав «Учителя», нажмите кнопку  – «Анализ нагрузки».



Учитель	Кол-во классов	Кол-во часов	Средненедельная нагрузка	Среднедневная нагрузка
Бисерова Н.С.	3	700	20	3.3
Боброва Г.А.	4	665	19	3.2
Леденцова Н.Н.	10	665	19	3.2
Новоселова Г.П.	2	385	11	1.8
Харламова Н.А.	4	770	22	3.7
Бехтерева И.П.	7	805	23	3.8
Онучина Г.Н.	2	350	10	1.7
Скурихина С.А.	5	805	23	3.8
Пленкина Л.В.	3	385	11	1.8
Балезина Л.Н.	9	770	22	3.7
Одегова О.Г.	10	735	21	3.5
Репнищина Н.В.	5	350	10	1.7
Лукина С.Г.	4	280	8	1.3

*Анализ нагрузки учителей*

**Отчет содержит следующие столбцы:**

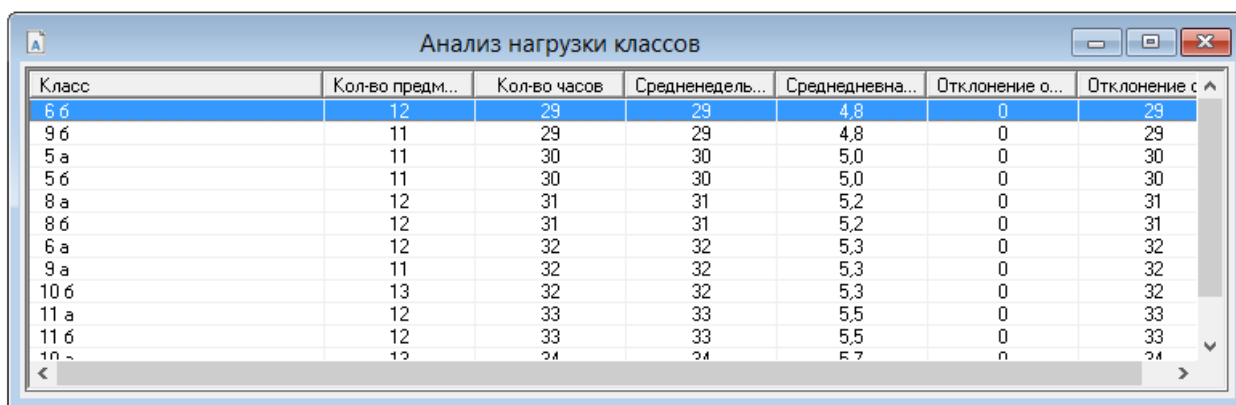
1. Учитель;
2. Количество классов;
3. Количество учебных часов;
4. Средненедельная нагрузка, часов. Выбирается из справочника нагрузки из столбца «**всего**»;
5. Среднедневная нагрузка, часов. Рассчитывается как средненедельная нагрузка, деленная на 6 (рабочих дней), либо 5 (при 5-ти дневной неделе).

## Анализ нагрузки классов

Открыть отчет можно:

1 вариант: с помощью пунктов меню **Отчеты** → **Анализ нагрузки классов**.

2 вариант: открыв справочник «**Нагрузки**», затем выбрав «**Класс**», нажмите кнопку  – «**Анализ нагрузки**».



Класс	Кол-во предм...	Кол-во часов	Средненедель...	Среднедневна...	Отклонение о...	Отклонение с
6 б	12	29	29	4,8	0	29
9 б	11	29	29	4,8	0	29
5 а	11	30	30	5,0	0	30
5 б	11	30	30	5,0	0	30
8 а	12	31	31	5,2	0	31
8 б	12	31	31	5,2	0	31
6 а	12	32	32	5,3	0	32
9 а	11	32	32	5,3	0	32
10 б	13	32	32	5,3	0	32
11 а	12	33	33	5,5	0	33
11 б	12	33	33	5,5	0	33
10 в	13	34	34	5,7	0	34

*Анализ нагрузки классов*


**Отчет содержит следующие столбцы:**

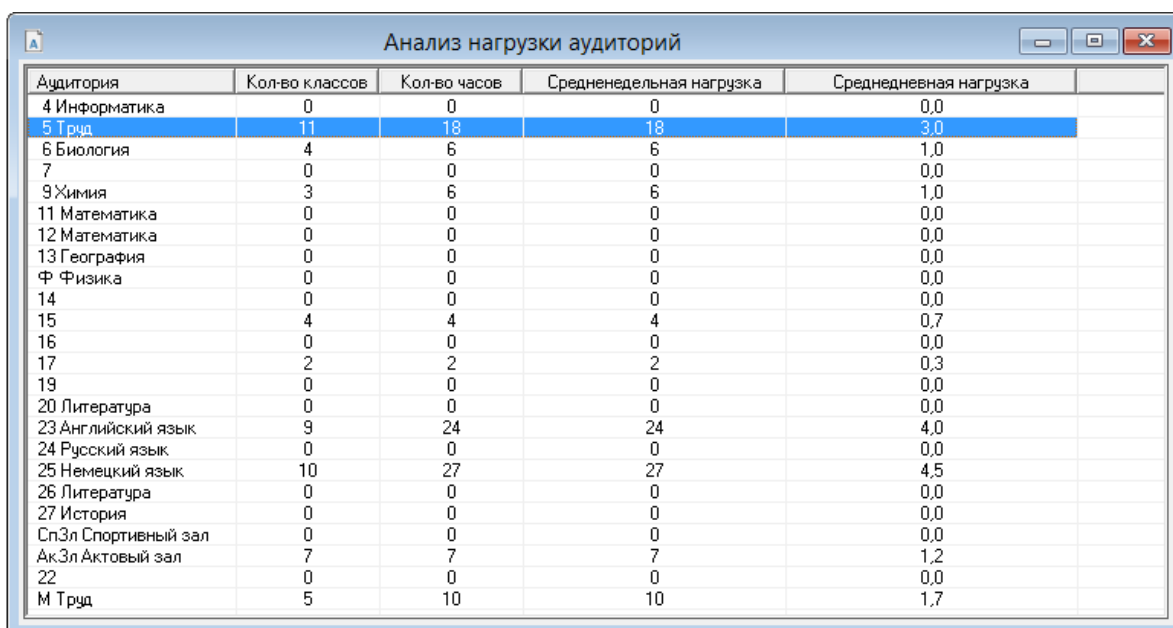
1. Класс;
2. Количество предметов;
3. Количество часов;
4. Средненедельная нагрузка, часов. Выбирается из справочника **нагрузки** из столбца «**всего**»;
5. Среднедневная нагрузка, часов. Рассчитывается как средненедельная нагрузка, деленная на 6 (рабочих дней), либо 5 (при 5-ти дневной неделе);
6. Отклонение от максимума, %;
7. Отклонение от максимума, +/-.

## Анализ нагрузки аудиторий

Открыть отчет можно:

1 вариант: с помощью пунктов меню **Отчеты** → **Анализ нагрузки аудиторий**.

2 вариант: открыв справочник «**Нагрузки**», затем выбрав «**Аудиторию**», нажмите кнопку  – «**Анализ нагрузки**».



Аудитория	Кол-во классов	Кол-во часов	Средне недельная нагрузка	Средне дневная нагрузка
4 Информатика	0	0	0	0,0
5 Трд	11	18	18	3,0
6 Биология	4	6	6	1,0
7	0	0	0	0,0
9 Химия	3	6	6	1,0
11 Математика	0	0	0	0,0
12 Математика	0	0	0	0,0
13 География	0	0	0	0,0
Ф Физика	0	0	0	0,0
14	0	0	0	0,0
15	4	4	4	0,7
16	0	0	0	0,0
17	2	2	2	0,3
19	0	0	0	0,0
20 Литература	0	0	0	0,0
23 Английский язык	9	24	24	4,0
24 Русский язык	0	0	0	0,0
25 Немецкий язык	10	27	27	4,5
26 Литература	0	0	0	0,0
27 История	0	0	0	0,0
СпЗл Спортивный зал	0	0	0	0,0
АкЗл Актный зал	7	7	7	1,2
22	0	0	0	0,0
М Трд	5	10	10	1,7

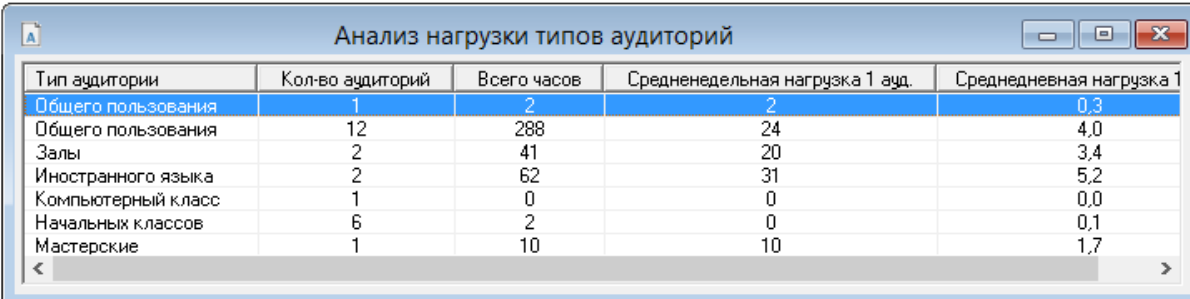
*Анализ нагрузки аудиторий*

**Отчет содержит следующие столбцы:**

1. Аудитория;
2. Количество классов;
3. Количество учебных часов;
4. Средне недельная нагрузка, часов. Выбирается из **справочника нагрузки** из столбца «**всего**»;
5. Средне дневная нагрузка, часов. Рассчитывается как средне недельная нагрузка, деленная на 6 (рабочих дней), либо 5 (при 5–ти дневной неделе).

## Анализ нагрузки типов аудиторий

Открыть отчет можно с помощью пунктов меню **Отчеты** → **Анализ нагрузки типов аудиторий**.



Тип аудитории	Кол-во аудиторий	Всего часов	Средненедельная нагрузка 1 ауд.	Среднедневная нагрузка 1
Общего пользования	1	2	2	0,3
Общего пользования	12	288	24	4,0
Залы	2	41	20	3,4
Иностранного языка	2	62	31	5,2
Компьютерный класс	1	0	0	0,0
Начальных классов	6	2	0	0,1
Мастерские	1	10	10	1,7

*Анализ нагрузки типов аудиторий*

**Отчет содержит следующие столбцы:**

1. Тип аудитории;
2. Количество аудиторий;
3. Всего часов;
4. Средненедельная нагрузка, часов. Выбирается из справочника нагрузки из столбца «всего»;
5. Среднедневная нагрузка, часов. Рассчитывается как средненедельная нагрузка, деленная на 6 (рабочих дней), либо 5 (при 5-ти дневной неделе).

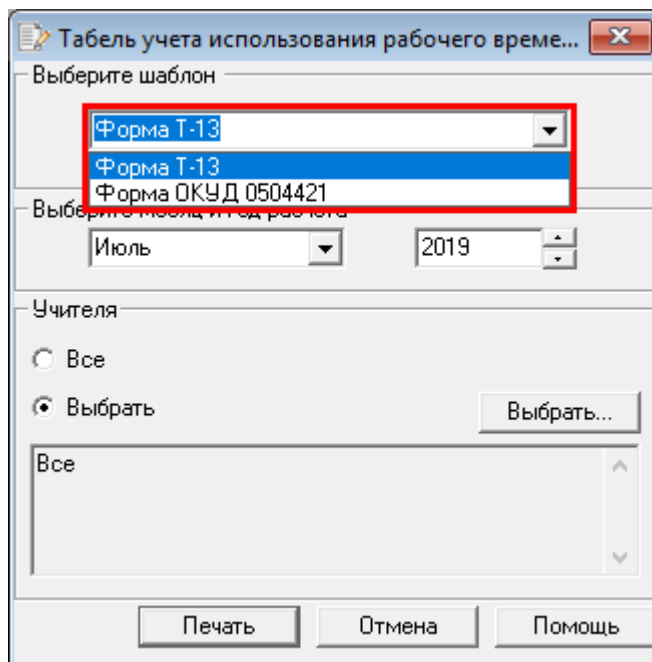
## Табель по учителям

Отчет служит для печати табеля учета рабочего времени по учителям. Данный отчет отражает фактически выданное количество учебных часов учителями. Каждый урок в табеле отражается как 1 час.

Табель составляется на основании уроков **текущего расписания**. В табеле отражаются причины запретов в соответствии с их обозначениями для табеля. Если у учителя есть и запрет, и выполнены уроки, то в табеле отразится и то, и другое.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Табель по учителям**.

Выберите шаблон для печати таблицы.



Табель учета использования рабочего време... X

Выберите шаблон

Форма Т-13  
Форма Т-13  
Форма ОКУД 0504421

Выберите месяц и год расчета

Июль 2019

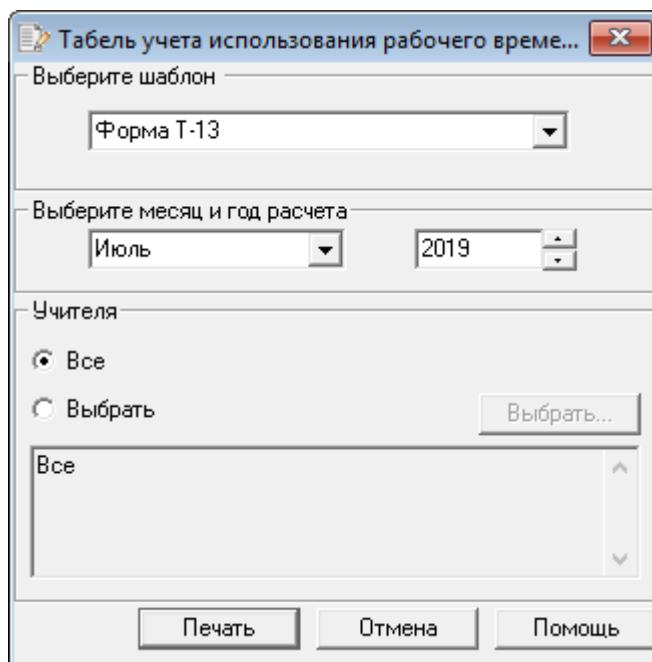
Учителя

Все  
 Выбрать

Все

*Шаблон для печати*

Далее укажите месяц и год, а также выберите учителей, включаемых в таблицу по ФИО или по методическим объединениям, с помощью кнопки «**Выбрать...**»:



Табель учета использования рабочего време... X

Выберите шаблон

Форма Т-13

Выберите месяц и год расчета

Июль 2019

Учителя

Все  
 Выбрать

Все

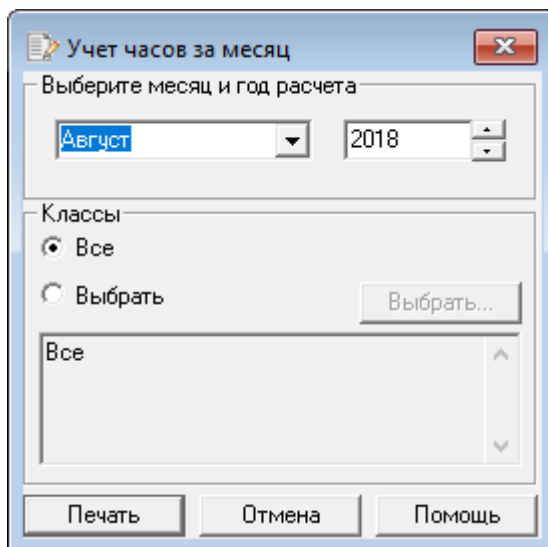
*Табель по учителям*



## Учет часов за месяц

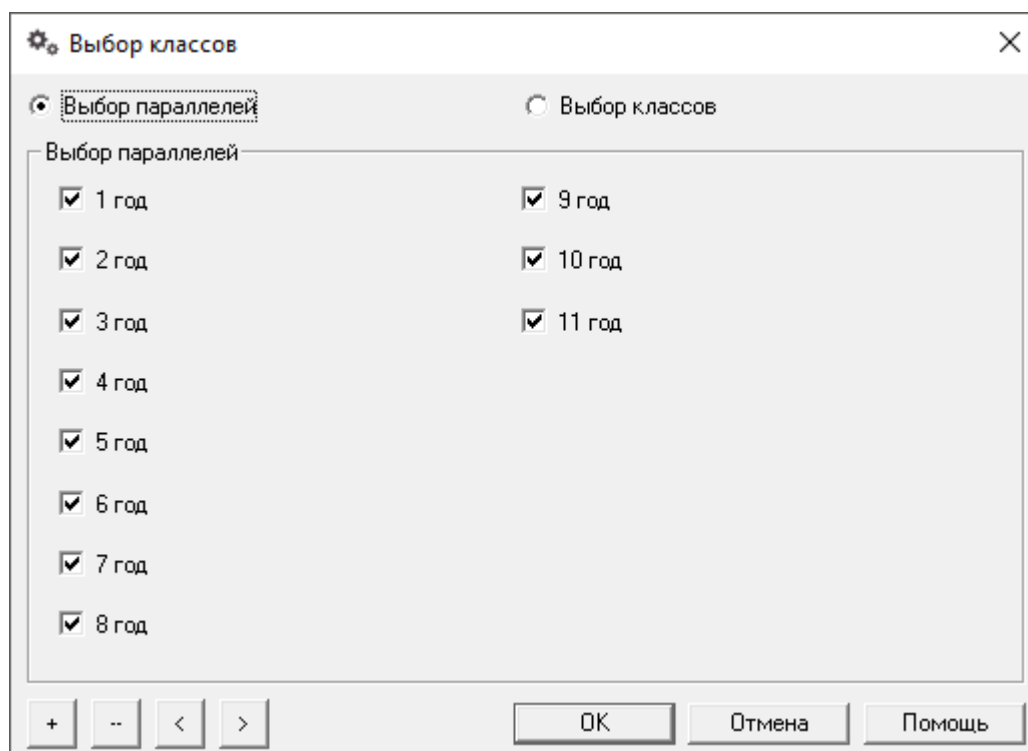
Отчет позволяет вывести на печать количество фактически выданных уроков в классах по дням месяца в разрезе нагрузок.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Учет часов за месяц**.



*Учет часов за месяц*

Далее необходимо выбрать месяц и год формирования отчета. По умолчанию отчет выводится для всех классов, а с помощью кнопки «**Выбрать...**» можно выбрать только необходимые классы, либо параллели, чтобы сформировать отчет по классам этих параллелей:



Для формирования отчета нажмите кнопку «**ОК**». Отчет будет сформирован в программе **Excel**.



## Учет фактически проведенных уроков за Сентябрь 2018 г.

Класс: 5 а.

№	Предмет	П/г	Учитель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	
1	Математика	0	Онучина Г.Н.			1		1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					19
2	География	0	Одегова О.Г.			1							1	1						1	1						1	1								7
3	История	0	Синявина Н.А.							1				1			1					1		1				1								7
4	Краеведение	0	Синявина Н.А.					1						1									1						1							4
5	Труд	0	Кропотов С.Г.						1	1					1	1							1	1												8
6	ИЗО	0	Обухова К.В.						1							1								1												4
7	Иностранный язык	1	Батищева Л.А.			1		1					1	1	1						1	1	1				1	1	1							11
8	Иностранный язык	2	Торопова И.В.			1		1					1	1	1						1	1	1				1	1	1							11
9	Физическая культура	0	Перминов С.И.					1	1						1	1							1	1						1	1					8
10	Музыка	0	Зобнина С.А.						1							1								1												4
11	Русский язык	0	Бисерова Н.С.			2		2					2	2	2						2	2	2				2	2	2							22
12	Литература	0	Бисерова Н.С.							1				1								1			1				1							7
Итого:				0	0	6	0	7	5	4	0	0	6	8	7	5	4	0	0	6	8	7	5	4	0	0	6	8	7	5	4	0	0	0	0	112

## Учет фактически проведенных уроков за Сентябрь 2018 г.

Класс: 5 б.

№	Предмет	П/г	Учитель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого	
1	Математика	0	Онучина Г.Н.			1		1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					19
2	География	0	Одегова О.Г.			1							1	1							1	1					1	1								7
3	История	0	Синявина Н.А.					1						1	1							1	1					1	1							7
4	Краеведение	0	Синявина Н.А.				1							1									1					1								4
5	Труд	0	Кропотов С.Г.					1	1					1	1								1	1						1	1					8
6	ИЗО	0	Обухова К.В.					1							1									1							1					4
7	Физическая культура	0	Перминов С.И.						1					1	1								1	1					1	1						7
8	Музыка	0	Зобнина С.А.							1							1								1											4
9	Литература	0	Боброва Г.А.				1						1	1								1	1					1	1							7
10	Русский язык	0	Новоселова Г.П.					2	2	2				2	2	2							2	2	2				2	2	2					24
11	Иностранный язык	2	Вылежанина Л.И.			1		1					1	1	1						1	1	1				1	1	1							11
12	Иностранный язык	1	Батищева Л.А.			1		1					1	1	1						1	1	1				1	1	1							11

## Печатная форма «Учет часов за месяц»

**Примечание:** отчет фактически дублирует отчет «[Выполнение за месяц \(справка-выписка\)](#)» с разницей в детализации: в данном отчете детализация по нагрузкам (а не суммарно по классам или учителям как в предыдущем). То есть, если один учитель вел несколько предметов в одном классе, то в этом отчете будет несколько строк.

## Учет по типам уроков

В учебном заведении уроки бывают различных типов, например, лекция, практическое занятие и др.

Программа позволяет вести учет выполненных часов в разрезе их типов по учителям или классам. Типы уроков указываются в одноименном справочнике, а в отчете **учет по типам уроков** каждый тип будет представлен одной графой. Типы уроков указываются в **справочнике «Нагрузки»**, если тип не указан, то количество выполненных уроков вводится в графу «не указан».

Окно отчета состоит из двух таблиц. В верхней таблице данные группируются по учителям или классам, а нижняя таблица расшифровывает данные выделенной строки в верхней таблицы в разрезе нагрузок. Отчет может формироваться за любой период, ограниченный двумя датами, выбираемыми в панели инструментов отчета. Отчет имеет итоги по выполненным часам по горизонтали и вертикали.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Учет по типам уроков**.

Преподаватель	Всего, час.
Балезина Л.Н.	91
Батищева Л.А.	113
Бехтерева А.В.	23
Бехтерева И.П.	96
Бисерова Н.С.	83
Боброва Г.А.	79
Вылегжанина Л.И.	101
Зобнина С.А.	32
Зонова Н.П.	90
Криваль А.А.	82
Кропотов С.Г.	52
Леденцова Н.Н.	79
Лукина С.Г.	35
Михеева О.Н.	89
Чернышова Г.П.	47

Группа	П/г	Предмет	Тип урока	Выполнено, час.
7 а	0	Физика	Лекция	8
8 а	0	Физика	Лекция	8
8 б	0	Физика	Лекция	8
9 а	0	Физика	Лекция	9
9 б	0	Физика	Лекция	8
10 а	0	Физика	Лекция	12
10 б	0	Физика	Лекция	12
11 а	0	Физика	Лекция	13
11 б	0	Физика	Лекция	13
<b>ИТОГО:</b>				<b>91</b>

Экранная форма «Учет по типам уроков»

## Учет по типам классов

В учебном заведении бывают различные типы классов, различающиеся, например, источником финансирования: бюджет, внебюджет.

Типы классов указываются в одноименном справочнике. Учет часов, выполненных учителями, ведется в разрезе типов классов и отображается в отчете **учет по типам классов**. В справочнике **типов классов** можно указывать типы не только по источнику финансирования, но и по любым другим признакам. В отчете каждый тип будет представлен одной графой, а если тип класса не указан в справочнике классов, то выполненное количество часов выводится в графу «**не указан**».

Окно отчета состоит из двух таблиц. В верхней таблице данные группируются по учителям или классам, а нижняя таблица расшифровывает данные выделенной строки верхней таблицы в разрезе нагрузок. Отчет может формироваться за любой период, ограниченный двумя датами, выбираемыми в панели инструментов отчета. Отчет имеет итоги по выполненным часам по горизонтали и вертикали.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Учет по типам классов**:

Преподаватель	Всего, час.
Балезина Л.Н.	91
Батищева Л.А.	113
Бехтерева А.В.	23
Бехтерева И.П.	96
Бисерова Н.С.	83
Боброва Г.А.	79
Вылегжанина Л.И.	101
Зобнина С.А.	32
Зонова Н.П.	90
Криваль А.А.	82
Кропотов С.Г.	52
Леденцова Н.Н.	79
Лукина С.Г.	35
Михеева О.Н.	89
Михеева Г.П.	17

Группа	П/г	Предмет	Тип класса	Выполнено, час.
7 а	0	Физика	Бюджет	8
8 а	0	Физика	Бюджет	8
8 б	0	Физика	Бюджет	8
9 а	0	Физика	Бюджет	9
9 б	0	Физика	Внебюджет	8
10 а	0	Физика	Бюджет	12
10 б	0	Физика	Внебюджет	12
11 а	0	Физика	Бюджет	13
11 б	0	Физика	Внебюджет	13
<b>ИТОГО:</b>				<b>91</b>

Экранная форма «Учет по типам классов»

## Учет по аудиториям

Аудитории указываются в одноименном справочнике. Окно отчета состоит из двух таблиц. В верхней таблице данные группируются по учителям или классам, а нижняя таблица расшифровывает данные выделенной строки верхней таблицы в разрезе нагрузок. Отчет может формироваться за любой период, ограниченный двумя датами, выбираемыми в панели инструментов отчета. Отчет имеет итоги по выполненным часам по горизонтали и вертикали.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Учет по аудиториям**:

Метод...	Преподаватель	1...	1...	1...	14	15	16	17	19	2..	22	2..	2..	2..	2..
Естест...	Балезина Л.Н.														
Ин. язык	Батищева Л.А.														...
Искус...	Бехтерева А.В.														
Матем...	Бехтерева И.П.	96													
Языко...	Бисерова Н.С.														83
Языко...	Боброва Г.А.												79		
Ин. язык	Вылегжанина...											...			
Искус...	Зобнина С.А.														
История	Зонова Н.П.														
Естест...	Криваль А.А.														
Труд	Кропотов С.Г.					4									
Языко...	Леденцова Н.Н.	5				4							4		
Естест...	Лукина С.Г.					4									
Физич...	Михеева О.Н.														


  

Параллель	Класс	Тип аудитории	Аудитория	Примечание	Выпо...
7 год	7 а	Общего пользования	Ф	Физика	8
8 год	8 а	Общего пользования	Ф	Физика	8
8 год	8 б	Общего пользования	Ф	Физика	8
9 год	9 а	Общего пользования	Ф	Физика	9
9 год	9 б	Общего пользования	Ф	Физика	8
10 год	10 а	Общего пользования	Ф	Физика	12
10 год	10 б	Общего пользования	Ф	Физика	12
11 год	11 а	Общего пользования	Ф	Физика	13
11 год	11 б	Общего пользования	Ф	Физика	13
	<b>ИТОГО:</b>				<b>91</b>

Экранная форма «Учет по аудиториям»

## Передача нагрузки

В течение учебного периода ввиду длительного отсутствия учителя его нагрузку по данному предмету могут передавать другому учителю. В «Планшете уроков» используется операция заменить учителя, которая выполняется одним из способов:

- кнопкой  – «Заменить учителя»;
- комбинацией клавиш **Ctrl+Enter** (подробнее см. [«Заменить учителя»](#)).

Отчет о передаче нагрузки показывает количество переданных часов по месяцам в разрезе учителей, у которых было снятие и передача нагрузки.

**Примечание:** при замене одного предмета на другой данные не отображаются в данном отчете.

Отчет состоит из двух частей, нижняя часть содержит перечень замененных уроков и расшифровывает данные выделенной строки верхней части.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Передача нагрузки**.

Снято у препода...	Передано пре...	Гру...	П/г	Дисциплина...	С...	О...	Н...	Д...	Я...	Ф...	М...	А...	М...	И...	И...	А...	Вс...
Скурикина С.А.	Пленкина Л.В.	11 б	0	Матема...			1										1
<b>ИТОГО:</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

№...	Дата	Час	Учитель	Класс	П...	Предмет	Ауд...	Тип ауди...	Методич...	Паралле...	Расписа...	Тип зап...
1	20.11.20...	2	Пленкина Л.В.	11 б	0	Матема...	12	Общего ...	Математ...	11 год	Текущее	Занятие

*Передача нагрузки*

## Выполнение за месяц (справка-выписка)

Отчет показывает фактически выполненное количество учебных часов учителями в соответствующих классах за месяц, а также показывает выполнение нагрузки по дням месяца. Месяц и год выбирается в панели инструментов отчета. Отчет является справкой-выпиской из классных журналов.

Также отчет можно назвать «**Табель классы**» или «**Табель учителя**».

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Выполнение за месяц**.

Преподаватель	Выпол...	5 а	5 б	6 а	6 б	7 а	8 а	8 б	9 а	9 б	10 а	10 б	11 а	11 б	Выпол...
Балезина Л.Н.						8	8	8	9	8	12	12	13	13	91
Батищева Л.А.		12	12	12		12	12	13		13	9		9	9	113
Бехтерева А.В.				4	5	5	5	4							23
Бехтерева И.П.					21		21	21			8	8	8	9	96
Бисерова Н.С.		33				29			21						83
Боброва Г.А.			8	29				21			21				79
Вылегжанина...			12	12		12	13	13	12		9		9	9	101
Зобнина С.А.		4	5	4	4	5	5	5							32
Зонова Н.П.						8	8	8	12	13	12	13	8	8	90
Криваль А.А.				9	8	8	16	16	8	17					82
Кропотов С.Г.		9	9	8	8	9			5	4					52
Леденцова Н.Н.				9	8		25	4	5	4	4	4	8	8	79
Лукина С.Г.											10	8	9	8	35

Группа	Выпол...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1..	1..	1..	1..	1..	1..	1..	1..	2..	2..	2..	2..	2..	2..	2..				
7 а					...	...					...	...																	
8 а					...	...					...	...																	
8 б					...	...					...	...																	
9 а		...			...	...		...			...	...								...									
9 б					...	...					...	...																	
10 а					...	...					...	...																	
10 б					...	...					...	...																	
11 а		...			...	...		...			...	...								...									
11 б		...			...	...		...			...	...								...									
		0	3	0	0	5	7	4	3	3	0	0	5	7	4	3	3	0	0	5	7	4	3	3	0	0	5	7	4

Экранная форма отчета «Выполнение за месяц»

Экранная форма отчета состоит из 2-х таблиц. Верхняя таблица является шахматкой (перекрестный отчет): по строкам перечислены учителя, по столбцам – классы. Строки и столбцы можно менять местами щелчком по кнопке «У» (учителя по строкам) или «К» (классы по строкам) в панели инструментов. Количество выполненных часов находится на пересечении учителя и класса. Если учитель выполнил в классе несколько предметов, то на пересечении показывается суммированное количество часов.

Нижняя таблица расшифровывает данные по выбранной строке верхней таблицы, словно переворачивая ее вертикально. Если выделена строка с учителем Балезиной Л.Н., то нижняя таблица по строкам покажет, в каких классах выполнял нагрузку учитель (суммируя несколько предметов в одном классе). Столбцы нижней таблицы – эти дни выбранного месяца. На пересечении строк и столбцов указано количество выполненных часов. Соответственно, будет показано, в какие дни месяца учитель Балезиной Л.Н. сколько часов выполнил в каждом классе. При выделении другой строки в верхней таблице нижняя таблица показывает данные по другому учителю (классу).


При наведении указателя мыши на любую цифру в отчете в качестве подсказки для удобства показывается наименование столбца и строки – учитель и класс (или день для нижней таблицы).

Последняя строка верхней, а также нижней таблицы – это **итоговая строка**, в которой представлены итоги по столбцам. При печати всего отчета эта строка также выводится на печать. При печати нескольких выбранных строк итоги рассчитываются, исходя из данных выведенных на печать строк.

### **Верхняя и нижняя таблицы содержат следующие столбцы:**

1. Выполнено на начало месяца, час. – суммарное количество часов с 1 сентября (включительно) до 1 числа выбранного месяца (не включительно);
2. Выполнено за месяц, час. – итог по строке;
3. Выполнено с начала года, час. – сумма 1 и 2 показателя.

Кроме этого, есть **невидимые графы** (нулевая ширина граф – размер графы можно растянуть мышью), но выводимые в печатную форму отчета: «**Табельный номер**» (у учителей), «**Код параллели**» (у классов), «**Примечание**» – данные проставляются из графы **Примечание** справочников учителей или классов, **Подпись** – для подписывания печатной формы отчета учителями.

Для удобства из отчета можно перейти в «**Журнал уроков**» с помощью кнопки в панели инструментов  – «**Журнал уроков**». В таблице «**Журнала уроков**» будут перечислены уроки (по строкам), которые были выполнены за месяц по учителю или классу (нажатие данной кнопки при выделенной верхней таблице отчета), либо одним учителем в выбранном классе (при выделенной нижней таблице).

Работа с панелью инструментов отчета и с клавишами клавиатуры, сортировка, выделение строк, выбор граф для печати и печать отчета аналогичны работе с отчетом о выполнении нагрузки (см. [«Выполнение нагрузки»](#)).



Распечатывать в Excel можно отдельно верхнюю таблицу и отдельно нижнюю, для этого сначала щелкните мышью в нужную таблицу (см. «[Печать таблиц](#)»).

Справка-выписка из журналов учебных классов																			
о выполненных учебных часах																			
за Сентябрь 2017 г.																			
№ п.п	Таб. №	Преподаватель	Выполнено на начало месяца, час.	Классы / Выполнено за месяц, час.												Выполнено за месяц, час.	Выполнено с начала года, час.	Подпись	
				5 а	5 б	6 а	6 б	7 а	8 а	8 б	9 а	9 б	10 а	10 б	11 а				11 б
1		Балезина Л.Н.						8	8	8	9	8	12	12	13	13	91	91	
2		Батищева Л.А.	12	12	12		12	12	13		13	9			9	9	113	113	
3		Бехтерева А.В.			4		5	5	5	4							23	23	
4		Бехтерева И.П.					21		21	21			8	8	8	9	96	96	
5		Бисерова Н.С.	33					29			21						83	83	
6		Боброва Г.А.		8	29					21			21				79	79	
7		Вылегжанина Л.И.		12	12			12	13	13	12		9			9	101	101	
8		Зобнина С.А.	4	5	4	4	5	5	5								32	32	
9		Зонова Н.П.					8	8	8	12	13	12	13	8	8		90	90	
10		Криваль А.А.				9	8	8	16	16	8	17					82	82	
11		Кропотова С.Г.	9	9	8	8	9			5	4						52	52	
12		Леденцова Н.Н.			9	8			25	4	5	4	4	4	8	8	79	79	
13		Лукина С.Г.											10	8	9	8	35	35	
14		Михеева О.Н.			8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	8	8	89	89	
15		Новоселова Г.П.		26								21					47	47	
16		Обухова К.В.	4	4	4	4	5										21	21	
17		Одегова О.Г.	8	8	8		12	9	9	8	8	8	8				86	86	
18		Онучина Г.Н.	21	21													42	42	
19		Перминов С.И.	8	8									12	12	12	12	64	64	

*Печатная форма справки-выписки*

## Выполнение нагрузки

Отчет служит для анализа текущего выполнения учебной нагрузки учителями, а также в классах и обязательных аудиториях. Отчет позволяет своевременно выявить отставание от недельной и годовой нормы, наметить пути устранения отставания выполнения нагрузки.

Открыть отчет можно с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Выполнение нагрузки**.


Преподаватель	Всего, час.	Выполнено, час.	Выполнено учи...
Бисерова Н.С.	345	52	52
Боброва Г.А.	328	47	47
Леденцова Н.Н.	328	50	50
Новоселова Г.П.	190	27	27
Жарламова Н.А.	380	58	58
Бехтерева И.П.	397	63	63
Онучина Г.Н.	172	26	26
Скурихина С.А.	397	61	61
Пленкина Л.В.	190	29	29
Балезина Л.Н.	380	59	59
Одегова О.Г.	363	53	53
Репницына Н.В.	172	26	26
Лукина С.Г.	138	23	23
Криваль А.А.	345	49	49
Сидорова И.А.	328	51	51

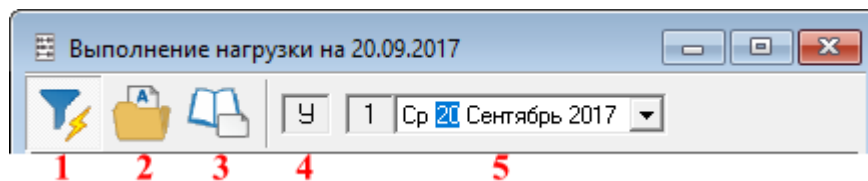
  




Учитель	Класс	П..	Предмет	Ауди...	Вс...	Вы...	Вы...	Фа...	Начало	Оконча...	Ос...	Не...	Пр...	За...
Бисерова Н.С.	5 а	0	Русски...		6	16	16	6	01.09.2...	31.12.2...	102	16	0	
Бисерова Н.С.	5 а	0	Литера...		2	6	6	2	01.09.2...	31.12.2...	102	16	0	
Бисерова Н.С.	7 а	0	Литера...		2	4	4	2	01.09.2...	31.12.2...	102	16	0	
Бисерова Н.С.	7 а	0	Русски...		5	13	13	5	01.09.2...	31.12.2...	102	16	0	
Бисерова Н.С.	9 а	0	Литера...		5	13	13	5	01.09.2...	31.12.2...	102	16	0	

*Выполнение нагрузки*

**Отчет состоит из 2-х таблиц:**

1. В верхней таблице данные сгруппированы по учителям или классам или аудиториям.
2. В нижней части отчета выводятся нагрузки выделенного в верхней таблице учителя (классы или аудитории), т.е. расшифровываются показатели верхней таблицы, если нажата кнопка  – «Фильтр» в панели инструментов. Если эта кнопка не нажата, то в нижней таблице выводятся все нагрузки, имеющиеся в справочнике нагрузок.

**Панель инструментов:***Панель инструментов*

1.  – «**Фильтр**». Если кнопка нажата, то в нижней таблице выводятся только нагрузки выделенного в верхней таблице объекта, если не нажата, то все нагрузки.
2.  – «**Анализ нагрузки**» – открывает одноименный отчет. Что именно будет проанализировано: учителя, классы или аудитории – определяет **кнопка выбора типа объекта (4)**.
3.  – «**Журнал уроков**» – выводит список уроков по выделенной нагрузке или объекту.
4. **Кнопка выбора типа объекта:** учитель, класс, аудитория (У, К, А). Щелчок левой кнопкой мыши переключает в направлении: У → К → А, а правой – в обратном.
5. **Рабочая дата.** Поскольку в отчет выводятся заранее рассчитанные итоги по состоянию на рабочую дату, то в данном отчете показана именно рабочая дата. Она устанавливается в окне «**Параметры**» (см. «[Параметры расписания](#)»). Если здесь изменить рабочую дату, то она изменится и в окне «**Параметры**». При смене рабочей даты итоги автоматически пересчитываются, и отчет обновляется (на это требуется немного времени).

**Методика расчета показателей:**

Верхняя таблица отчета группирует и суммирует данные нижней таблицы, поэтому рассмотрим методику расчета граф нижней таблицы.

0. Всего часов в неделю.

1. Всего часов в год ( $= \text{гр.0} * 35 \text{ недель}$ ).
2. Выполнено часов до рабочей даты по закрепленным нагрузкам. Выполнение часов в день, соответствующий рабочей дате, не учитывается, именно поэтому рекомендуется устанавливать рабочую дату – следующий рабочий день, при этом в итог не включается еще не выполненная нагрузка.
- 2а. Выполнено учителем часов. Здесь учитываются именно те уроки, которые выполнены указанным учителем: вычитаются часы, выполненные другими учителями, добавляются часы, выполненные учителем по замене за своих коллег по закрепленным за ними нагрузкам.
3. Остаток =  $\text{гр.1} - \text{гр.2}$ .
4. Процент выполнения нагрузки =  $\text{гр.2} / \text{гр.1} * 100\%$ .
5. План =  $(\text{Рабочая дата} - \text{гр.12}) / (\text{гр.13} - \text{гр.12}) * \text{гр.1}$ .
6. Отклонение =  $\text{гр.2} - \text{гр.5}$ .
7. Процент выполнения плана =  $\text{гр.2} / \text{гр.5} * 100\%$ .
8. План в день =  $\text{гр.3} / \text{гр.17}$
9. План в неделю =  $\text{гр.8} * 5$  (или 6 дней)\*1 неделю (2, 3, 4 недели).
10. Факт в неделю – фактически назначено уроков в недельном периоде, которому принадлежит рабочая дата.
11. Отклонение =  $\text{гр.10} - \text{гр.9}$ .
12. Начало – дата начала выполнения нагрузки (из **справочника нагрузки**).
13. Окончание – дата окончания выполнения нагрузки (из **справочника нагрузки**).
14. Остаток дней =  $\text{гр.13} - \text{гр.12}$ .
15. Нерабочих дней – количество выходных и праздничных дней между датами начала и окончания выполнения нагрузки (**праздничные дни** указаны в справочнике «**Праздничные дни**»).

16. Запретов – количество дней запретов у учителя, класса и обязательной аудитории, указанных в нагрузке, причем если эти запреты совпадают по времени, то двойной счет исключен. В следующей графе указывается количество запретов на уроки, при расчетах их количество делится на максимальное количество занятий в день (по умолчанию 7).

17. Учебных дней = гр.14 – гр.15 – гр.16.

**Внимание:** таким образом, наиболее важными показателями отчета являются: план в день и план на неделю. Они рассчитываются на будущее и наиболее реальны, если в «Планшете уроков» проставлены запреты после рабочей даты у учителей, классов, аудиторий. Разумеется, не всегда можно заранее предугадать, когда будут отсутствовать учителя, особенно по болезни, но такие отсутствия, как учебная сессия, командировка, можно планировать заранее, тогда выполнение часов будет более планомерное.

### Особенности работы с помощью клавиатуры

В отчете предусмотрена возможность быстрой работы с помощью клавиатуры. При нажатии клавиши **Enter** выделение передается в объект ниже: из календаря панели инструментов в верхнюю таблицу, из верхней таблицы – в нижнюю; при нажатии **Escape** – в объект выше. Клавиша **Tab** выполняет те же действия, но по кругу.

Отчет можно сортировать (см. «[Сортировка таблиц](#)»).

Можно распечатывать верхнюю или нижнюю таблицу, предварительно выбирая графы для печати (см. «[Печать таблиц](#)»). Для этого сначала установите указатель в верхнюю или нижнюю таблицу.

### Динамика трудности расписания

Отчет «Динамика трудности расписания» предназначен для анализа трудности как **основного**, так и **текущего** расписания за любой период по

каждому классу. Информация выводится в виде графика, показывающем динамику трудности в разрезе классов по дням анализируемого периода отдельно для основного и текущего расписания. Для расчетов используются данные справочника «[Предметы](#)».

Отчет открывается с помощью пункта меню: **Отчеты** → **Динамика трудности расписания** либо панели инструментов **планшета уроков** кнопка

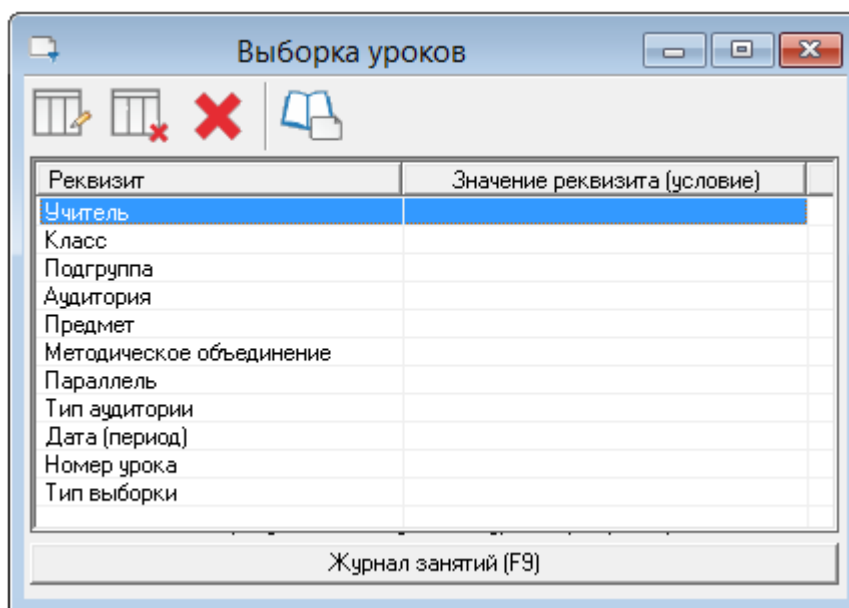


*Динамика трудности расписания*


## Выборка уроков

Выборка уроков позволяет выбрать уроки или запреты **основного** или **текущего расписания**, соответствующие любым поставленным условиям. Получаемый журнал уроков поможет сверить данные расписания с данными в классных журналах.

Открыть окно выборки можно с помощью пункта меню: **Операции** → **Выборка уроков**.




*Выборка уроков*

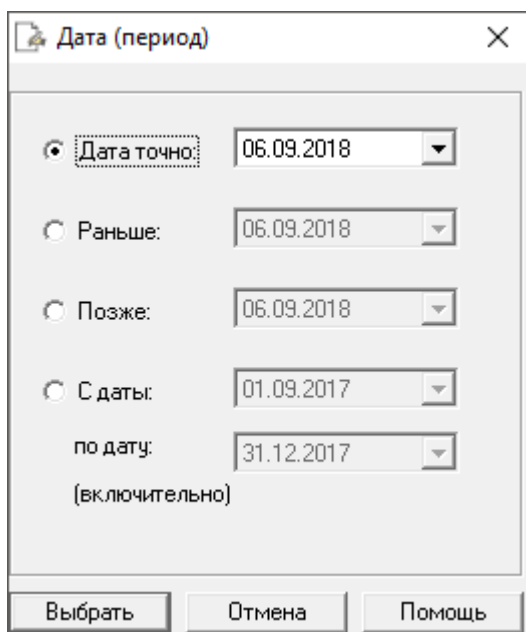
Окно состоит из панели инструментов, таблицы условий, информационной панели и кнопки  – «Журнал уроков».

### Работа с таблицей условий

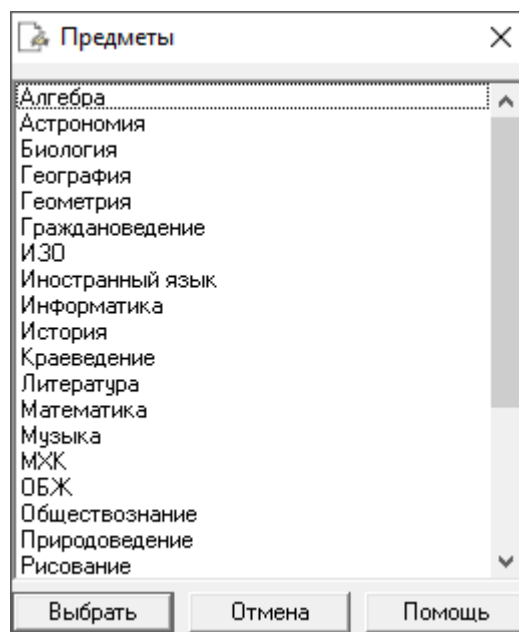
Таблица условий состоит из полей, например, Учитель, Класс, Подгруппа и т.п. В эти поля проставляются условия. Выбираемые уроки (запреты) должны соответствовать всем поставленным условиям.

Условия можно ставить с помощью словарей. Чтобы открыть словарь, нажмите **Enter** или дважды щелкните мышью по строке нужного поля или нажмите кнопку  – «Открыть словарь».

В словаре можно выделить одну строку или несколько строк с помощью клавиши **Insert** или щелчков мыши по нужным строкам. Вписать условие в карточку условий можно клавишей **Enter** или кнопкой «Выбрать...» в окне словаря.



*Окно выбора даты*



*Словарь предметов*

Если в словаре было выбрано несколько строк, то условия объединяются с помощью условия **ИЛИ**, т.е. в журнал уроков попадут уроки, удовлетворяющие хотя бы одному из поставленных условий (одной из выделенных строк).

Для выбора даты (периода) открывается не словарь, а окно, в котором можно выбрать:

1. дату точно (выбрать уроки за один день);
2. указать период раньше определенной даты или позже;
3. указать период, определяемый двумя датами.

Установите флажок напротив нужного варианта и выберите дату из календаря или впишите с клавиатуры.

Поле «**Тип выборки**» определяет, какие конкретно записи из базы данных будут выбраны:

- уроки **текущего расписания**;
- уроки **основного расписания**;
- запреты **текущего расписания**;



- запреты **основного расписания**.

При внесении каждого условия информационная панель автоматически обновляется и сообщает о количестве уроков (запретов), соответствующих условиям: «**Запросу соответствует «X» уроков (запретов) или «X» часов**».

Клавиша **Delete** или кнопка  – «**Очистить строку**» очищает поле карточки условий.

Клавиша **Ctrl+Delete** или кнопка  – «**Очистить все строки**» очищает все поля карточки условий.

### **Журнал уроков:**

Открыть журнал выбранных уроков можно, нажав кнопку «**Журнал уроков**» в нижней части окна выборка уроков или клавишу **F9**.

В журнале уроков каждая строка представляет собой либо урок, либо запрет, о чем сообщается в последней графе журнала. Если строка выделена сиреневым цветом, то данный урок превышает количество часов, указанное в нагрузке.

*Примечание:* здесь, как и в **планшете уроков**, выделяются все уроки данной нагрузки с превышением количества уроков в периоде недели.

При наведении указателя мыши на строку в графе **дата** появляется подсказка, содержащая номер недели (1, 2, 3 или 4 неделя) и день недели (понедельник – суббота).

**Журнал уроков** можно сортировать (см. «[Сортировка таблиц](#)»).

**Журнал уроков** можно распечатать полностью или частично, т.е. перед печатью выделить необходимые строки (см. «[Печать таблиц](#)»).


№...	Дата	Час	Учитель	Класс	П..	Предмет	Ауд...	Тип ауди...	Методич...	Паралле...	Расписа...	Ти ^
1	Нед.1...	1	Скурихина С.А.	6 а	0	Матем...	12	Общего ...	Математ...	6 год	Основно...	За
2	Нед.1...	1	Харламова Н.А.	10 б	0	Литера...	20	Общего ...	Языков...	10 год	Основно...	За
3	Нед.1...	1	Торопова И.В.	5 а	2	Иностр...	23	Иностра...	Ин. язык	5 год	Основно...	За
4	Нед.1...	1	Бехтерева И.П.	6 б	0	Матем...	11	Общего ...	Математ...	6 год	Основно...	За
5	Нед.1...	1	Криваль А.А.	9 а	0	Биология	6	Общего ...	Естеств...	9 год	Основно...	За
6	Нед.1...	1	Репницына Н.В.	11 б	0	Химия	9	Общего ...	Естеств...	11 год	Основно...	За
7	Нед.1...	1	Михеева О.Н.	8 б	0	Физич...	СпЗл	Залы	Физиче...	8 год	Основно...	За
8	Нед.1...	1	Синявина Н.А.	11 а	0	Труд	5	Общего ...	История	11 год	Основно...	За
9	Нед.1...	1	Батищева Л.А.	5 а	1	Иностр...	25	Иностра...	Ин. язык	5 год	Основно...	За
10	Нед.1...	1	Пленкина Л.В.	10 а	0	Матем...	15	Общего ...	Математ...	10 год	Основно...	За
11	Нед.1...	1	Зонова Н.П.	7 а	0	История	27	Общего ...	История	7 год	Основно...	За
12	Нед.1...	1	Балезина Л.Н.	8 а	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	8 год	Основно...	За
13	Нед.1...	1	Леденцова Н.Н.	9 б	0	Общес...	24	Общего ...	Языков...	9 год	Основно...	За
14	Нед.1...	1	Одегова О.Г.	5 б	0	Геогра...	13	Общего ...	Естеств...	5 год	Основно...	За
15	Нед.1...	2	Леденцова Н.Н.	10 а	0	Общес...	15	Общего ...	Языков...	10 год	Основно...	За
16	Нед.1...	2	Репницына Н.В.	11 а	0	Химия	9	Общего ...	Естеств...	11 год	Основно...	За
17	Нед.1...	2	Харламова Н.А.	6 б	0	Литера...	20	Общего ...	Языков...	6 год	Основно...	За
18	Нед.1...	2	Михеева О.Н.	6 а	0	Физич...	СпЗл	Залы	Физиче...	6 год	Основно...	За
19	Нед.1...	2	Бехтерева И.П.	8 а	0	Матем...	11	Общего ...	Математ...	8 год	Основно...	За
20	Нед.1...	2	Одегова О.Г.	5 а	0	Геогра...	13	Общего ...	Естеств...	5 год	Основно...	За
21	Нед.1...	2	Перминов С.И.	10 б	2	Физич...	АкЗл	Залы	Физиче...	10 год	Основно...	За
22	Нед.1...	2	Вылегжанина...	5 б	2	Иностр...	23	Иностра...	Ин. язык	5 год	Основно...	За
23	Нед.1...	2	Батищева Л.А.	5 б	1	Иностр...	25	Иностра...	Ин. язык	5 год	Основно...	За
24	Нед.1...	2	Скурихина С.А.	9 а	0	Матем...	12	Общего ...	Математ...	9 год	Основно...	За
25	Нед.1...	2	Зонова Н.П.	8 б	0	История	27	Общего ...	История	8 год	Основно...	За
26	Нед.1...	2	Балезина Л.Н.	7 а	0	Физика	Ф	Общего ...	Естеств...	7 год	Основно...	За

Журнал уроков

### Переход из «Журнала уроков» в «Планшет уроков»:


Есть возможность перехода из «Журнала уроков» в «Планшет уроков» с помощью клавиши **Enter** или двойного щелчка мышью по строке урока или запрета.

### Переход из «Планишета уроков» в «Журнал уроков»:

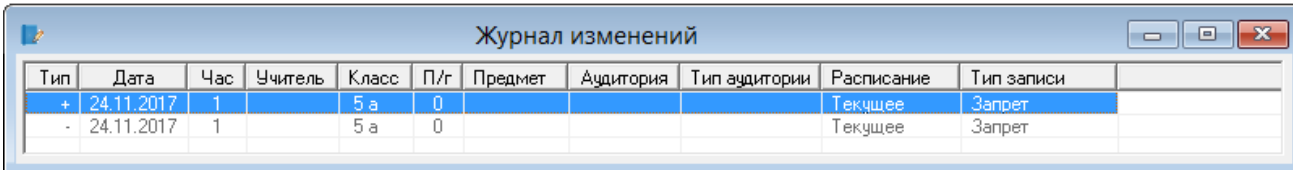
Для проверки правильности заполнения классного журнала в «Планишете уроков» выделите нужный урок и нажмите кнопку  – «Журнал уроков», либо Действия → Журнал уроков. Будет открыто окно «Журнала уроков» со списком всех уроков этой нагрузки.

Данная возможность позволяет не устанавливать условия в окне «Выборка уроков», а сразу увидеть список нужных уроков.

## Журнал изменений

Журнал изменений открывается с помощью пункта меню **Правка** → **Журнал изменений**, либо **ФЗ**, либо в стандартной панели инструментов кнопка . В нем фиксируются все назначения и отмены уроков и запретов **основного** и **текущего расписания** с указанием имени пользователя и даты и времени изменения за определенный период.

Журнал очищается при каждом запуске программы.



Тип	Дата	Час	Учитель	Класс	П/г	Предмет	Аудитория	Тип аудитории	Расписание	Тип записи
+	24.11.2017	1		5 а	0				Текущее	Запрет
-	24.11.2017	1		5 а	0				Текущее	Запрет

*Журнал изменений*

Каждая запись журнала является одним действием пользователя (назначением или отменой урока/запрета). В первом столбце имеются знаки «+» (плюс) – урок был назначен, запрет установлен; «-» (минус) – урок был отменен, «?» – запись была изменена.

В журнале можно выделять строки и распечатывать, можно сортировать записи журнала, щелкая по заголовкам столбцов.

Есть возможность перехода из строк журнала в «[Планшет уроков](#)» на выбранный урок. Для этого выберите строку и выполните двойной щелчок или **Enter**.

### Особенности сетевой версии:

В сетевой версии период хранения «**Журнала изменений**» настраивается: **Сервис** → **Параметры** → **Сеть** → **Журнал изменений** → **Хранить журнал**.


По умолчанию период 7 дней, но это значение можно изменить. Если установлена галочка «**Очищать журнал полностью при загрузке программы**», то при загрузке удаляются все записи из журнала.

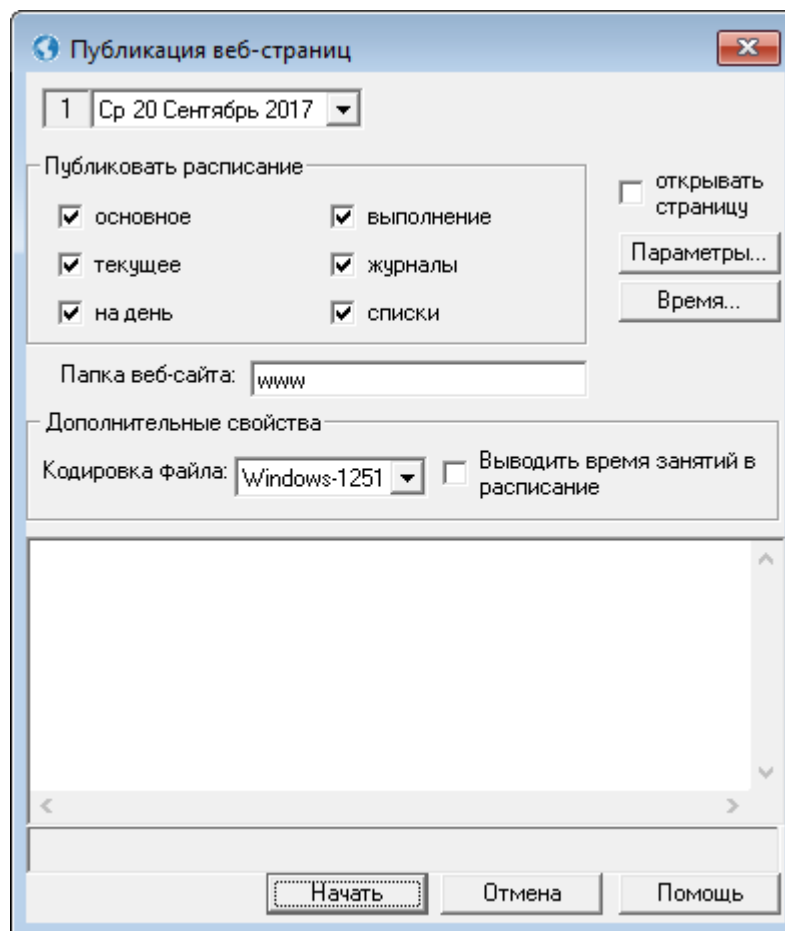
## Публикация веб-страниц

Для распространения оперативной информации о составленном расписании может быть использован веб-сервер или файл-сервер, а также технология веб-страниц. Поскольку почти на любом компьютере имеется программа для просмотра веб-страниц, такая как Internet Explorer, то отображение расписания на веб-страницах становится наиболее привлекательной технологией, простой и доступной.

На веб-сервере могут работать различные механизмы для формирования веб-страниц с расписанием по запросу. Однако, эти технологии очень зависимы от программного обеспечения, установленного и поддерживаемого веб-сервером. А настройка сервера требует определенной квалификации.

Другой способ – это заблаговременное формирование всех необходимых веб-страниц в программе «[Экспресс-расписание Школа](#)» и обеспечение доступа к ним из общей папки.

Для формирования веб-страниц необходимо ежедневно после окончания составления расписания выполнять: **Отчеты** → **Публикация веб-страниц** → **Начать**, либо нажимать на кнопку  – «**Публикация веб-страниц**», далее – «**Начать**»:



### Будут сформированы страницы с информацией:

- **основное** – **основное расписание** в разрезе классов, учителей, аудиторий на 1 (2, 3 или 4) недели;
- **текущее** – **текущее расписание** в разрезе классов, учителей, аудиторий на 7 (14, 21 или 28) дней в зависимости от периода основного расписания, начиная с даты, указанной в окне (рабочей даты);
- **на день** – **текущее расписание** на день – одна страница с расписанием классов и также по одной странице с расписанием учителей и аудиторий на указанную в окне дату (на рабочую дату);
- **выполнение** – страницы с информацией о выполнении нагрузки, аналогичные отчету **Выполнение нагрузки** в разрезе учителей, классов, аудиторий;

- **журналы** – страницы со списками проведенных уроков в разрезе нагрузок с начала действия расписания по дате, указанную в окне (рабочую дату);
- **списки** – вспомогательные страницы со списками классов, учителей, аудиторий для обеспечения навигации в выше указанных режимах.

В окне «**Публиковать расписание**» установленные галочки определяют, какие типы страниц будут формироваться. Для экономии времени можно снимать некоторые галочки. Например, если **основное расписание** не менялось, то снимите галочку **основное**.

При наличии галочки **открывать страницу** после формирования открывается главная страница веб-сайта расписания в программе для просмотра веб-страниц.

Экспресс-РАСПИСАНИЕ

Расписание    **Один день**    Неделя    Основное    Итоги

- [классы](#)
- [учителя](#)
- [аудитории](#)

Расписание на день по классам

• 20.09.2017 Ср

Класс	Час	
5 а	1 урок: 8.00-8.40	<b>Физическая культура</b> АкЗл Перминов С.И.
	2 урок: 8.50-9.30	<b>Труд</b> М Кропотов С.Г.
	3 урок: 9.45-10.25	<b>Математика</b> 15 Онучина Г.Н.
	4 урок: 10.40-11.20	<b>Музыка</b> АкЗл Зобнина С.А.
	5 урок: 11.35-12.15	<b>ИЗО</b> 5 Обухова К.В.
	6 урок: 12.25-13.05	
	7 урок: 13.15-13.55	
5 б	1 урок: 8.00-8.40	<b>Русский язык</b> 15 Новоселова Г.П.
	2 урок: 8.50-9.30	<b>Русский язык</b> Ф Новоселова Г.П.
	3 урок: 9.45-10.25	<b>Физическая культура</b> АкЗл Перминов С.И.
	4 урок:	<b>Математика</b> 15

Веб-страница

Страницы формируются на основании **шаблонов**, располагающихся в папке **Экспресс-расписание Школа → Веб-шаблоны**.

#### Перечень страниц-шаблонов:

- `index.htm` – главная страница веб-сайта расписания (не формируется, а копируется заранее подготовленная);
- `b.htm` – шаблон для страниц **основного расписания**;

- c.htm – шаблон для страниц **текущего расписания** на период;
- h.htm – шаблон для страниц **текущего расписания** на день;
- v.htm – шаблон для страниц выполнения **нагрузки** и «**Журнала уроков**».

Готовые страницы сохраняются в папку WWW, также в эту папку переписываются картинки из папки images и таблица стилей – файл style.css и главная страница index.htm.

Папку для размещения веб-сайта можно изменить в окне «**Публикация веб-страниц**», изменив ее имя в поле «**Папка для веб-сайта**». По умолчанию, это WWW. Если указанная в поле «**Папка для веб-сайта**» папка недоступна, то используется папка, назначенная по умолчанию.

### **Обеспечение общего доступа:**

Для обеспечения общего доступа к сформированным страницам необходимо папку WWW (или другую, назначенную для этих целей) сделать **общей папкой с доступом на чтение**. Сделайте это самостоятельно, или обратитесь за помощью к системному администратору учебного заведения.

## **Работа с базой данных**

Вся информация, с которой работает программа «[Экспресс-расписание Школа](#)», сохраняется в файле базы данных формата Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (расширение файла \* .mdb).

В одном файле базы данных хранится все содержимое справочников, **основное, текущее расписание, параметры расписания**.

*Примечание:* часть своих настроек программа хранит в реестре Windows.




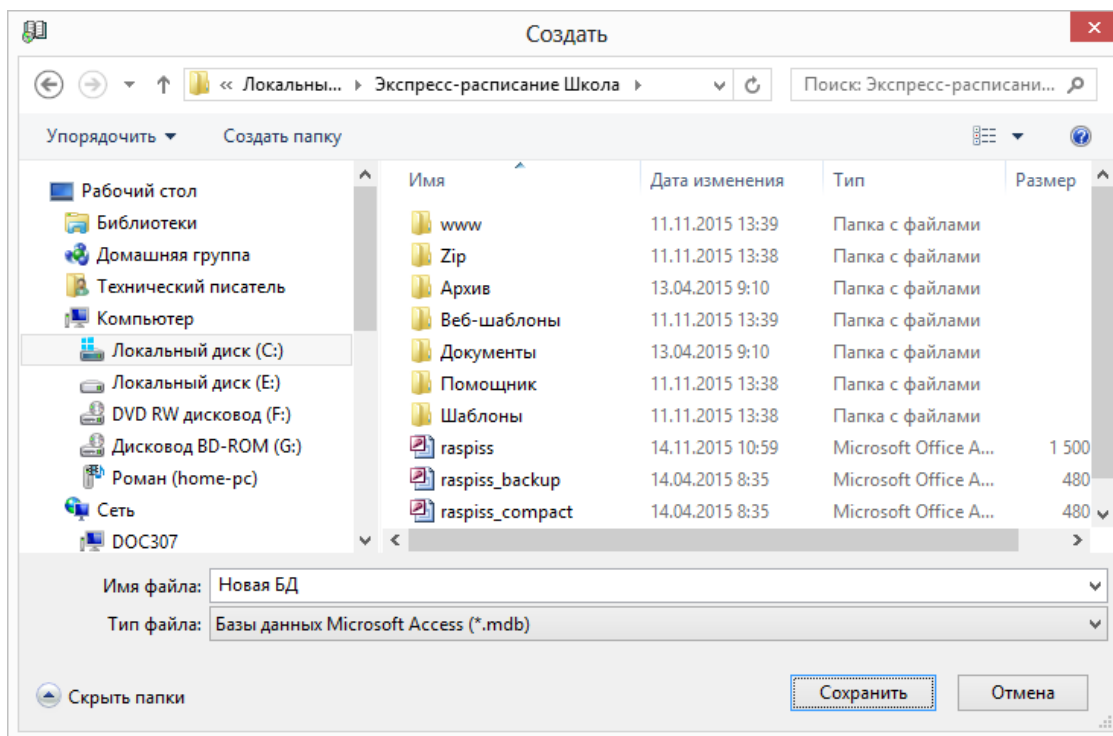
Для выполнения стандартных операций с файлом базы данных: создание, открытие, сохранение в другом файле имеются стандартные команды в меню «**Файл**» и стандартные кнопки в панели инструментов.

## Создать новую базу данных

Если Вы только зарегистрировали программу, и нет файла **raspiss.mdb**, то он создается автоматически и заполняются справочники демонстрационными данными.

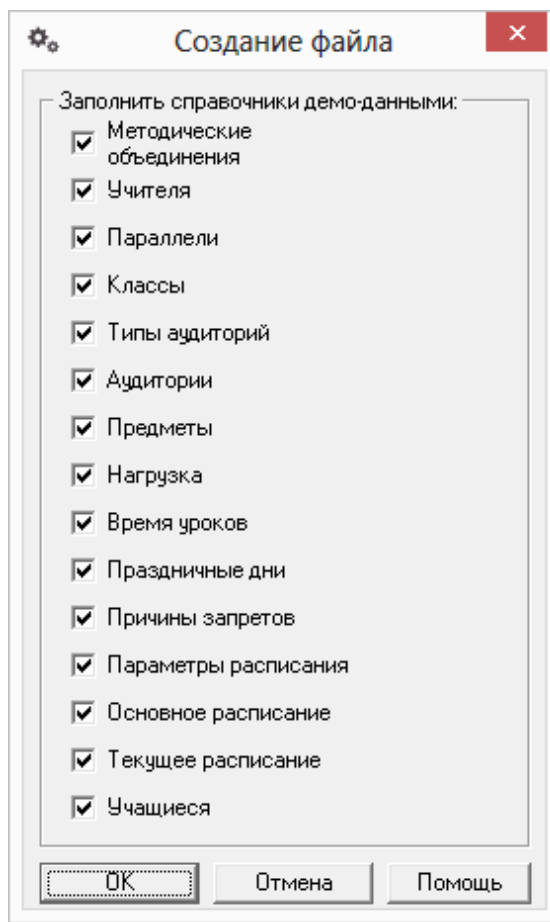
**Внимание:** не требуется ничего выполнять, пока Вы не приступите к вводу реальных данных. Все данные удобнее вводить в новую (чистую) базу данных.

Создать новую базу данных можно с помощью пункта меню **Файл** → **Создать базу данных** или кнопки  – «Создать базу данных» на панели инструментов или клавишей **Ctrl+N**. Укажите имя создаваемого файла, например, *Новая база* и нажмите кнопку «**Сохранить**».



### *Создание базы данных*


В появившемся окне отметьте галочками те таблицы, которые необходимо заполнить примерными данными (из демонстрационного примера).



*Создание файла*

Рационально использовать готовые (заполненные) справочники: «Параллелей», «Предметов», «Причин запретов», «Праздничных дней». Для образца будет полезно заполнить и использовать справочники: «Методические объединения», «Типы аудиторий», «Время уроков». Нажмите «ОК». Файл базы данных будет создан.

## Открыть базу данных


Чтобы открыть базу данных, выберите пункт меню: **Файл** → **Открыть базу данных** или  – «Открыть базу данных») или **Ctrl+O**, выберите файл (или впишите его имя) и нажмите кнопку «Открыть».

Для работы программы требуется всего один файл базы данных, который программа **запоминает и автоматически открывает** при каждом запуске программы.

Другие файлы могут быть необходимы, только если Вы ведете расписание нескольких школ, либо наступил следующий учебный год. **Только в этом случае Вам нужно воспользоваться этой командой.**

**Внимание:** каждый раз эту команду не нужно использовать! Команда выполняется после установки программы на другой компьютер, либо для последующей работы с другой базой данных. Команда не выполняет открытие отчетов в **Excel**.

## Сохранить базу данных в другом файле

Выберите пункт меню: **Файл** → **Сохранить базу данных как** или  – «**Сохранить базу данных как**», далее необходимо указать новое имя файла, отличающееся от предыдущего и нажать кнопку «**Сохранить**».

После этого программа работает с **новым файлом**, являющимся полной копией старого. Старый файл также хранится на диске.

**Внимание:** во время работы с программой данные **сохраняются автоматически**, и нет необходимости в каком-либо сохранении информации.

**Примечание 1:** данная команда может использоваться при переходе на новый учебный год, для того чтоб облегчить работу оператора по вводу данных. Так создается копия, в которой Вы можете удалить расписание и нагрузку.

**Примечание 2:** если возникает необходимость в резервном копировании, то выполните команду **Сервис** → **Архивировать базу данных** (см. «[Архивирование и рекомендации по защите информации](#)»).

## Сжатие и восстановление базы данных

Для эффективной и быстрой работы программы необходимо постоянно следить за файлом базы данных. Эта особенность продиктована форматом файла Microsoft Access. Формируемые запросы к базе данных, массовое добавление или удаление записей увеличивают объем файла, из-за чего программа постепенно начинает работать медленнее, а, кроме того, могут случиться серьезные сбои в

работе и потеря информации (причем сразу всей, т.к. вся информация хранится в одном файле).

Эта проблема во многом решена. Каждый день при первом запуске программы автоматически проводится восстановление и сжатие базы данных. Чтобы эта операция была наиболее безопасной, сначала формируется копия файла базы данных, имя файла которой **\*\_backup.mdb**, далее эта копия сжимается в файл **\*\_compact.mdb** и перезаписывается на место исходного файла.

Сжатие и восстановление базы данных позволяет уменьшить размер базы данных, а значит, повысить скорость работы программы, ее устойчивость против сбоев.

Сжатие и восстановление текущего файла базы данных можно выполнить вручную с помощью: **Сервис** → **Сжать базу данных**.

## Архивирование и рекомендации по защите информации

Не секрет, что компьютерная техника не всегда бывает надежной. Может выйти из строя жесткий диск, и тогда вся информация, наработанная за долгий период, будет потеряна, а могут возникнуть ошибки на диске, не устраненные вовремя. Тогда, поскольку размещение информации на диске будет неверным, может возникнуть потеря части файла базы данных или его порча, причем безвозвратная.

Чтобы этого не произошло, необходимо периодически создавать резервную копию файла базы данных. Для создания резервной копии текущего файла базы данных в программе предусмотрена команда: **Сервис** → **Архивировать базу данных**. При ее выполнении сначала производится сжатие и восстановление текущего файла базы данных, а затем его архивирование в папку **Архив** папки программы.

Для более надежной защиты, рекомендуется выполнять резервное копирование файла базы данных на другой жесткий диск, дискету или флеш. Это удвоит надежность. Помните, что при потере файла базы данных станет не только невозможной дальнейшая работа с наработанными данными расписания, но и может быть парализована нормальная работа всего учебного заведения.

## Копирование базы данных на съемный диск



*Флеш-накопитель*

Для завучей и диспетчеров, которые работают с программой как на работе, так и дома, есть удобная возможность копировать базу данных на съемный диск, то есть **флеш-накопитель**, а, перейдя на другой компьютер, восстанавливать информацию с **флеш-накопитель** и продолжать работу.

Для записи базы данных на **флеш-накопитель** выберите пункт меню: **Файл** → **Скопировать на съемный диск** → **Да**.

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите **ОК**.

*Примечание 1:* перед записью база данных сжимается, затем копируется с жесткого диска на флеш-накопитель, имя файла сохраняется тем же. Если на флеш-накопителе уже был записан файл с таким именем, то он будет заменен (без предупреждения).

*Примечание 2:* вместе с файлом базы данных, на флеш-накопитель записывается файл **raspis.txt**, внутри которого указывается имя файла базы данных. Это позволит в дальнейшем автоматизировать восстановление базы данных.

*Примечание 3:* при выполнении данной команды программа продолжает работать с прежним файлом базы данных, а при выполнении команды **Файл** → **Сохранить как** – программа работает с созданной копией.

## Восстановление базы данных со съемного диска

Если база данных была предварительно записана на съемный диск (см. [«Копирование базы данных на съемный диск»](#)), то можно удобно восстанавливать информацию путем копирования со съемного диска (флеш-накопитель) на жесткий диск.

Для восстановления выполните: **Файл** → **Восстановить со съемного диска** → **Да**.

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите **ОК**.

Если база данных была скопирована на флеш-накопитель не с помощью специального режима копирования (см. «[Копирование базы данных на съемный диск](#)»), а вручную, используя **Проводник** или любой файловый менеджер, либо на съемном диске был удален файл **raspis.txt**, то будет выдано окно диалога для выбора файла базы данных. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.

*Примечание 1:* при выполнении данной команды программа сначала копирует файл, а затем работает с его копией. При выполнении команды **Файл** → **Открыть** – программа работает с выбранным файлом базы данных без его копирования.

*Примечание 2:* если на жестком диске уже имеется файл с тем же именем, что и восстанавливаемый, то он будет переименован в файл «Имя (1).mdb». Таким образом, при частом использовании данного режима на жестком диске будут накапливаться файлы с возрастающими номерами в скобках. Но при наличии современного компьютера расход места на жестком диске будет не значительным, а данная операция практически заменит резервное копирование базы данных.

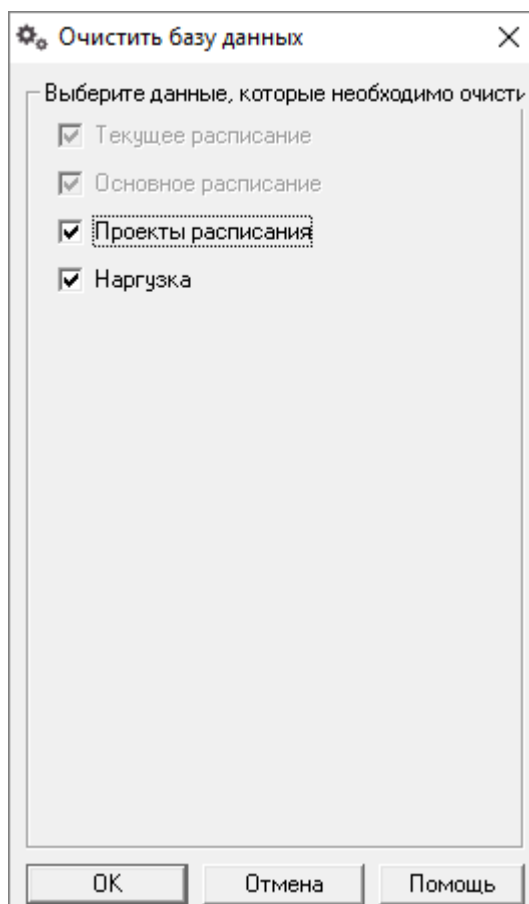
*Примечание 3:* восстанавливаемый файл копируется в ту же папку и на тот же диск, где был предыдущий файл базы, с которым работала программа. При восстановлении файла со съемного диска на съемный диск будет выдано предупреждение и рекомендуется ответить «Да», чтобы скопировать файл на жесткий диск в папку, где размещается программа.

## Очистка базы данных при переходе на новый учебный год

В учебных заведениях для программы «[Экспресс-расписание Школа](#)» на каждый учебный год нужно создавать новую базу данных. Это происходит из-за того, что меняются нагрузки учителей, состав классов и т.д. Создавать базу данных на следующий год можно методом копирования текущей базы данных и ее последующей корректировки. Для этого выполните сохранение текущей базы данных см. «[Сохранить базу данных в другом файле](#)». В имени файла базы данных укажите следующий по счету год.

Затем в меню «**Сервис**» выберите пункт «**Очистить базу данных**».

В открывшемся окне укажите, какие данные необходимо очистить.



*Выбор данных для очистки*

После очистки произведите корректировку всех справочников, введите нагрузку, и выполните все действия с данной программой, предусмотренные настоящим руководством см. [«Порядок работы с программой»](#).



---

**Спасибо за использование программы  
«Экспресс-расписание Школа»**

*С вопросами, за консультациями и по вопросам приобретения  
обращайтесь:*

**8 (499) 600-600-0** (многоканальный)

**8 (8332) 47-31-47**

**Отдел продаж:**

**8-800-707-41-80** (звонок  
бесплатный),

**E-mail:** [sales@pbprog.ru](mailto:sales@pbprog.ru).

**Техническая поддержка:**

**8-800-100-58-90** (звонок  
бесплатный),

**E-mail:** [help@pbprog.ru](mailto:help@pbprog.ru).

**Автор** и разработчик, правообладатель: **Батищев Павел Сергеевич**  
**Адрес:** Россия, 610000, Кировская обл., г. Киров, Главпочтамт, а/я 19.

<http://ПрограммныйЦентр.рф/>

<https://pbprog.ru>