

Вступ

Програмний комплекс «Міська освітня мережа: Школа» являє собою набір інструментів, призначений для автоматизації управлінської діяльності адміністрацій шкільних навчальних закладів, створення єдиної системи збору, обробки та зберігання інформації. Ця система є сукупністю взаємопов'язаних програмно-технічних комплексів, які дозволяють значно полегшити роботу директорів, завучів, вчителів, вихователів, медичних сестер та інших співробітників шкільних навчальних закладів, упорядкувати ведення ділової документації та зміцнити систему управління шкільною освітою. Одночасно вирішується проблема забезпечення районних та міського управлінь освіти повною оперативною інформацією про діяльність шкільних навчальних закладів, що дає можливість на більш високому рівні здійснювати освітній менеджмент, ефективно планувати витрату коштів з міського та районних бюджетів в рамках реалізації міських та районних програм, обґрунтовано та раціонально планувати напрями для подальшого розвитку шкільної освіти м. Харкова, а з іншого боку – забезпечувати відповідний рівень контролю за діяльністю шкільних навчальних закладів міста.

Даний комплекс побудовано з використанням сучасних клієнт-серверних технологій та провідних світових рішень у галузі інформатики, а саме: доступ до комплексу користувачами організовано через Веб-переглядач, такий як Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera тощо; названий комплекс надає можливість ведення баз даних без тимчасового доступу до мережі Інтернет з подальшим доповненням внесених даних до загальноміської бази.

Система являє собою розподілену мережу, з серверами, які встановлюються як централізовано, так і на місцях локального доступу.

Структурно програмний комплекс складається з центрального сервера, який встановлено в управлінні освіти Департаменту з гуманітарних питань Харківської міської ради, а управління освіти районних у м. Харкові рад та навчальні заклади отримують авторизований парольний доступ через Інтернет, з використанням шифрованих протоколів обміну даними.

Вхід до системи

- Для входу до системи необхідно зайти на головну сторінку «Офіційного сайту міського управління освіти» за адресою: <http://www.kharkivosvita.net.ua/>.
- У правій частині головної сторінки знайти логотип «Міська освітня мережа» та натиснути на ньому 1 раз лівою кнопкою маніпулятора «миша» (див. мал.1).

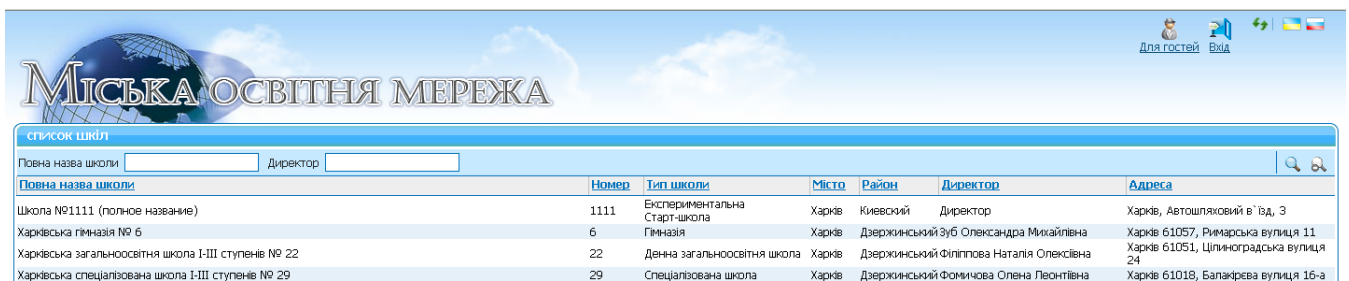


Мал.1.Логотип «Міська освітня мережа»

- Після натискання на логотип відкриється стартова сторінка даного програмного комплексу, на якій треба вибрати кнопку Школи та натиснути на неї 1 раз лівою кнопкою маніпулятора «миша» (див. мал.2).



Мал.2. Стартова сторінка



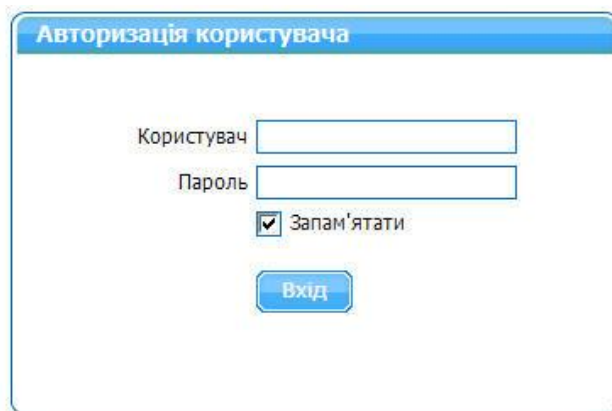
Мал.3. Візитка навчального закладу

- Для здійснення входу натисніть на кнопку «Вхід» .



Авторизація користувача

- Для авторизації користувача (ідентифікації системою певного користувача, який ототожнюється нею за логіном (ім'ям) та паролем) необхідно у відповідні поля ввести ім'я користувача та пароль.
- Після цього натиснути на кнопку «Вхід» (див. мал.4).

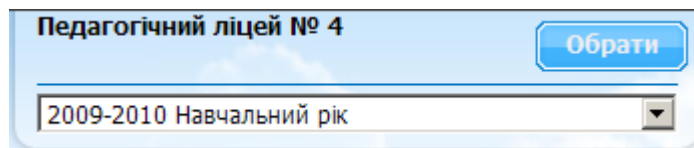


Мал.4. Авторизація користувача


- Після цього система авторизує користувача і надасть відповідний рівень доступу, тобто доступ до баз даних певного навчального закладу.

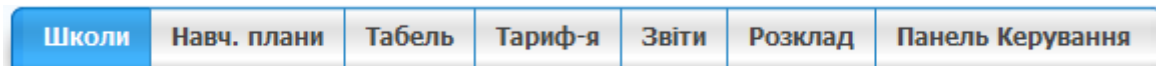
Інструкція з введення даних

Після здійснення входу до системи з'явиться форма з назвою вашого навчального закладу (для користувачів рівня Школа) та можливістю вибору навчального року, для якого створюється чи редагується та чи інша інформація (див. мал.5).



Мал.5. Форма для вибору навчального року.

Для того, щоб обрати певний навчальний рік, натисніть на значок  та виберіть дані із списку, який відкривається при натисканні на цей значок. Далі можна розпочинати введення даних до баз кожного із розділів програмного комплексу (див. мал.6).



Мал.6. Розділи програмного комплексу «Міська освітня мережа: Школа».

Загальні положення

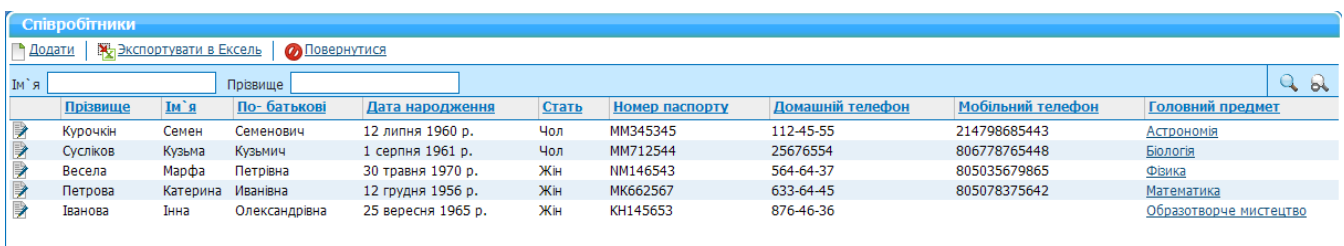
Вікно програмного комплексу «Міська освітня мережа: Школа» складається з трьох частин: верхня частина – перелік основних розділів, ліва частина – перелік підрозділів обраного розділу, права – інформація стосовно кожного підрозділу (див. мал.7).



Мал.7. Структура вікна програмного комплексу


Користувач може здійснювати перехід між розділами за допомогою маніпулятора «миша». Після вибору користувачем певного розділу праворуч у вікні буде відображатися доступна інформація, яка відповідає обраному розділу.

У свою чергу інформація, що стосується певного розділу може бути відображена у двох виглядах: табличному (див. мал.8) та детальному (див. мал.9).



Мал.8. Табличне зображення

У табличному вигляді у правій частині вікна відображається перелік всіх записів обраного розділу.

Для перегляду детальної інформації та подальшого редагування даних певного рядка таблиці необхідно навести на нього курсор «миші» та натиснути на ньому 1 раз лівою кнопкою «миші», або натиснути на кнопку  (Редагувати), яка знаходиться ліворуч запису, який необхідно відредагувати. Після цього у правій частині вікна буде відображено форму з усіма полями для введення та редагування даних, які відображають детальну інформацію про обраний об'єкт (див. мал.9).

Учень

[Редагувати](#) | [✗ Видалити](#) | [📄 Експортувати в Word](#) | [✗ Експортувати бланк в Word](#) | [🔴 Повернутися](#)

Особисті дані

Прізвище П`ятючкін
Ім`я Петрик
По-батькові Петрович
Дата народж. 10 вересня 2001 р.
Стать Чол
Особ.справа 12566
Адреса 61345, Московський, Гвардійська вулиця, 123, 24
Дом. телефон 655-35-84
Ід.номер
Свід-во про народження IV15675
Видано
Паспорт_№
Паспорт виданий

Додаткові | **Батьки** | **Пільги**

Дані про здоров'я


Мед.група [Спеціальна медична](#)
Діагноз скаліоз
Прибув з
Вибув до
Дата вступу 1 вересня 2007 р.
Клас 2

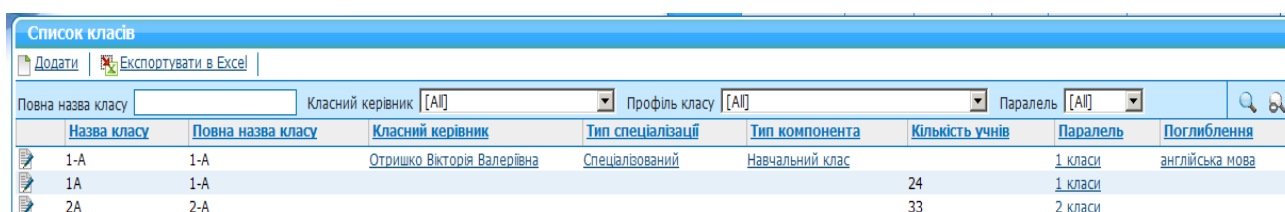
Мал.9. Детальне зображення

Основні розділи програмного комплексу

Розділ «Шкільна мережа»

У табличному вигляді (див. мал.10) доступні такі функції:

- Створення нового компонента Шкільної мережі за допомогою кнопки «Додати»  [Додати](#).
- Редагування компонента Шкільної мережі.
- Пошук інформації з розділу Шкільна мережа з застосуванням фільтрів.
- Експорт в Ексель.



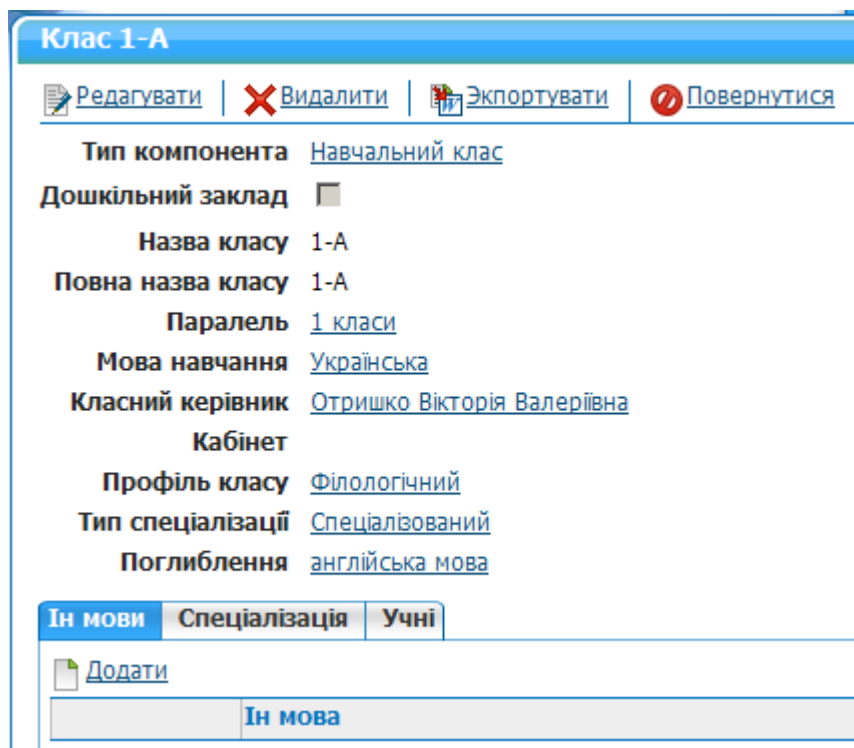
Назва класу	Повна назва класу	Класний керівник	Тип спеціалізації	Тип компонента	Кількість учнів	Паралель	Поглиблення
1-A	1-A	Отришко Вікторія Валерівна	Спеціалізований	Навчальний клас	24	1 класи	англійська мова
1A	1-A					1 класи	
2A	2-A				33	2 класи	

Мал.10. Табличне зображення компонентів шкільної мережі.

Для того, щоб створити новий компонент Шкільної мережі (клас, ГПД, кружок і т.п.) треба:

1. Увійти до розділу «Шкільна мережа».
2. Натиснути кнопку «Додати».
3. Внести до полів форми необхідні дані.
4. Натиснути кнопку «Додати новий запис».

Як результат, запис про новий компонент Шкільної мережі з`явиться в загальному переліку компонентів вашого навчального заклад.

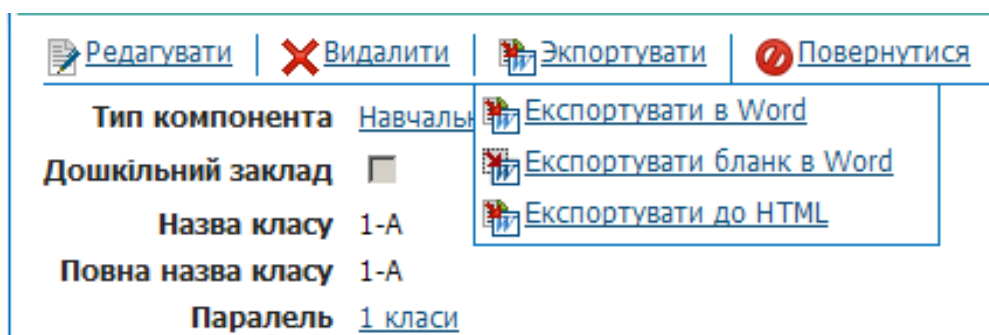


Мал.11. Детальне зображення компоненту Шкільної мережі

У детальному зображенні даних є наступні можливості (див. мал.12):

- Редагувати існуючий запис.
- Видалити запис.
- Експортувати:
 - ✓ Експортувати в Word.
 - ✓ Експортувати бланк в Word.
 - ✓ Експортувати до HTML.

Для здійснення необхідної операції необхідно 1 раз натиснути лівою кнопкою маніпулятора «миша» на відповідній команді.





Мал.12.Відображення можливостей у детальному зображенні

Для того, щоб внести детальну інформацію про іноземні мови та спеціалізацію, треба:

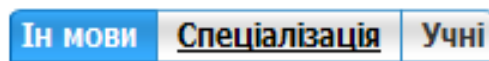
1. Обрати необхідний компонент з переліку компонентів «Шкільної мережі».
2. У формі з детальною інформацією про компонент мережі (див.мал.11) обрати відповідну закладку « Ін.мови» або « Спеціалізація».
3. Натиснути на кнопку Додати.
4. Внести до полів форми необхідну інформацію.
5. Натиснути на кнопку «Додати новий запис».

Як результат, запис з детальною інформацією буде збережено (див.мал. 11).

Для того, щоб відредагувати основні дані компоненту Шкільної мережі треба:

1. Із загального переліку компонентів Шкільної мережі обрати той, який необхідно редагувати, та натиснути на кнопку  (Редагування), яка знаходиться ліворуч обраного рядка
2. У поля форми для редагування основної інформації внести необхідні дані.
3. Натиснути кнопку  [Зберегти](#)

Детальне зображення компоненту в свою чергу ділиться на декілька підрозділів (див. мал.13) відносно обраного компоненту мережі.









Мал.13. Підрозділи компоненту Шкільної мережі в детальному зображенні

Перейдіть на відповідну закладку для заповнення потрібної інформації. Після заповнення даних натисніть «Зберегти».

Розділ «Співробітники»

У табличному вигляді (див.мал.14) доступні такі функції:

- Створення нового співробітника за допомогою кнопки «Додати»  [Додати](#) .
- Редагування компоненту Шкільної мережі.
- Пошук інформації з застосуванням фільтрів.
- Експорт в Ексель.






Співробітники									
 Додати		 Експортувати в Ексель							
Ім'я <input type="text"/>		Прізвище <input type="text"/>							
Прізвище	Ім'я	По- батькові	Дата народження	Стать	Номер паспорту	Домашній телефон	Мобільний телефон	Головний предмет	
	Кукшина Олена	Семенівна	3 серпня 1970 р.	Жін	KK122254	4565427	0503576988	хімія	
	Склярєнко Тетяна	Петрівна	12 грудня 1954 р.	Жін	МК456355	745-46-37	0676765455	біологія	
	Масленко Тамара	Петрівна	13 травня 1987 р.	Жін	ва123213			географія	

Мал.14. Табличне зображення співробітників.

Для того, щоб занести інформацію про нового співробітника, для перегляду інформації про співробітника, або її редагування, треба:

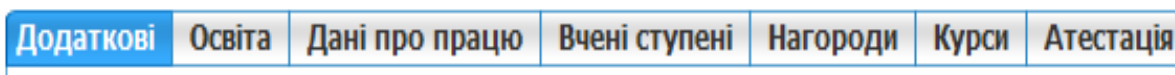
1. Увійти до розділу «Співробітники».
2. Додати форму для введення даних про нового співробітника, або обрати необхідний рядок з даними про певного співробітника для редагування .
3. Внести до полів форми необхідні дані.
4. Натиснути кнопку «Зберегти».

Як результат, запис з детальною інформацією про співробітника буде збережено (див.мал. 15).

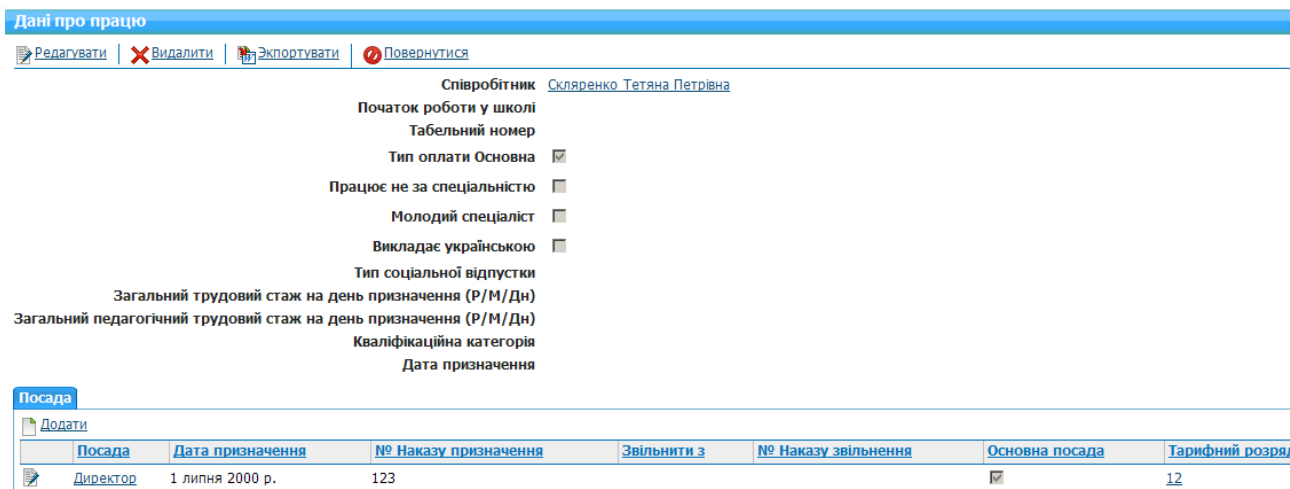
Співробітник: Тетяна Скляренко						
 Редагувати	 Видалити	 Екпортувати	 Повернутися			
Основні						
Прізвище	Скляренко					
Ім`я	Тетяна					
По- батькові	Петрівна					
Стать	Жін					
Мобільний телефон	0676765455					
Додаткові	Освіта	Дані про працю	Вчені ступені	Нагороди	Курси	Атестація
Додаткова інформація						
	Дата народження	12 грудня 1954 р.				
	Номер паспорту	МК456355				
	Паспорт видано					
	Дата видачі паспорту	12 грудня 2001 р.				
	Домашній телефон	745-46-37				
	Робочий телефон	339483				
	Фото					
	Ідентифікаційний код	2342342432				
	Загальний трудовий стаж на день призначення (Р/М/Дн)	25/5/7				
	Безперервний стаж (Р/М/Дн)	25/1/26				
	Загальний педагогічний трудовий стаж на день призначення (Р/М/Дн)	13/1/26				
	Район	Московський				
	Вулиця	Академіка Павлова вулиця				
	Місто	Харків				
	Індекс	61144				

Мал.15. Детальне зображення співробітника

Детальне зображення Співробітника ділиться на декілька підрозділів (див. мал.16) відносно відомостей про обраного співробітника:



Мал.16. Підрозділи співробітника в детальному зображенні




Мал.17. Закладка Дані про працю

Для введення або редагування детальних даних співробітника необхідно перейти на відповідну закладку (див.мал.16) за допомогою маніпулятора «миша». Для збереження даних необхідно після заповнення всіх полів форми натиснути кнопку «Зберегти».

Для того, щоб внести інформацію про посаду співробітника, необхідно спочатку внести інформацію про працю у відповідну закладку «Дані про працю» (див.мал. 15,16). Після цього ви маєте можливість додати інформацію про посаду відповідному співробітнику на закладці «Посади» (див.мал.17).

Розділ «Учні»

У табличному вигляді (див.мал.18) доступні такі функції:

- Створення нового учня за допомогою кнопки «Додати»  [Додати](#) .
- Редагування даних про учня.
- Пошук інформації з застосуванням фільтрів.
- Експорт в Ексель.

Учні									
Додати Експортувати в Excel									
Прізвище		Ім`я		Клас					
Прізвище	Ім`я	По-батькові	Дата народж.	Стать	Особ. справа	Дом. телефон	Мед. група	Діагноз	Клас
Пістеренко	Ілля	Миколайович	12 січня 1999 р.	Чол	П-23		Основна		
Фоменко	Ілля	Петрович	12 грудня 2002 р.	Чол	Ф-13		Основна		1-А

Мал.18 Табличне зображення учнів.

Для того, щоб занести інформацію про нового учня, для перегляду інформації або її редагування, треба:

1. Увійти до розділу «Учні».
2. Додати форму для введення даних про нового учня, або обрати рядок з даними про необхідного учня для редагування (див. мал.18).
3. Внести до полів форми необхідні дані.
4. Натиснути кнопку «Зберегти»

Як результат, запис з детальною інформацією про учня буде збережено (див.мал. 19).

Учень					
Редагувати Видалити Експортувати Повернутися					
Особисті дані					
Прізвище	Пістеренко				
Ім`я	Ілля				
По-батькові	Миколайович				
Дата народж.	12 січня 1999 р.				
Стать	Чол				
Особ. справа	П-23				
Адреса	61144, , , 54,				
Дом. телефон					
Ід.номер					
Свід-во про народження					
Видано					
Паспорт_№					
Паспорт виданий					
Додаткові Батьки Пільги					
Додати					
Тип зв`язку	Прізвище	Ім`я	По-батькові	Місце роботи	Телефон
Батько	Пістеренко	Микола	Петрович	з-д ім.Малишева	745-66-76
Мати	Пістеренко	Ганна	Олександрівна	Метробуд	

Мал.19. Детальне зображення учня

Детальне зображення Учня ділиться на декілька підрозділів (див. мал.19) відносно даних про обраного учня.



Мал.20. Підрозділи учня в детальному зображенні

Для введення або редагування детальних даних учня необхідно перейти на відповідну закладку (див. мал. 20) за допомогою маніпулятора «миша». Для збереження даних необхідно після заповнення всіх полів форми натиснути кнопку «Зберегти».