## Министерство образования Республики Беларусь Учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь»

# АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДЛЯ СБОРА И ОБРАБОТКИ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ

#### АС РКР

Инструкция пользователя роль Школьный координатор на 9 листах

# Оглавление

	1. O	писание функциональных возможностей пользователя с р	олью
Шко	ольный к	оординатор	3
	1.1.	Информация о школе	3
	1.2.	Информация о классе	4
	1.3.	Информация об учащемся	5
	1.4.	Апелляция	7
	1.5.	Результаты	8
	2. K	оорлинаты службы поллержки	9

# 1. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ ШКОЛЬНЫЙ КООРДИНАТОР

#### 1.1.Информация о школе

При входе в Систему пользователя с ролью Школьный координатор открывается окно, в котором в правом верхнем углу отображается наименование учреждения образования и форма «Добавление информации о школе» (рисунок 1), где вносятся данные - вид учреждения образования, местность (выпадающие списки).

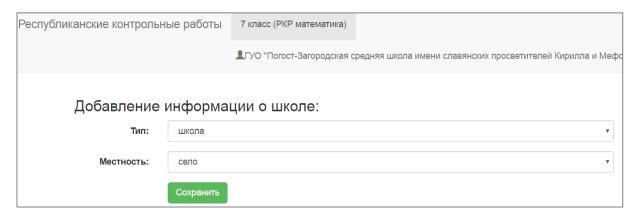


Рисунок 1 – Добавление информации о школе

После нажатия кнопки «Сохранить» Школьный координатор переходит к следующему шагу (рисунок 2) - форма «Информация о школе».

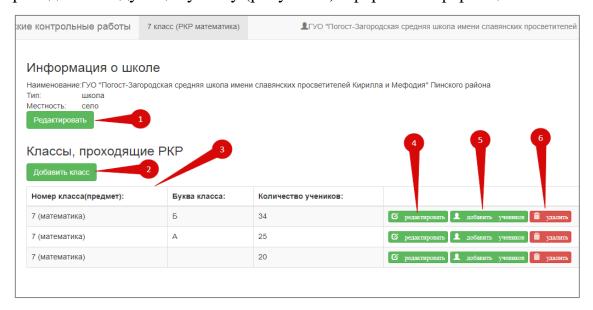


Рисунок 2 – Информация о школе

На странице содержатся кнопки «Редактировать» (рисунок 2, отметка 1), «Добавить класс» (рисунок 2, отметка 2) для редактирования информации о школе и добавления классов, список классов, участвующих в РКР (рисунок 2, отметка 3). По кнопке «Редактировать» загружается форма «Добавление информации о школе» (рисунок 1) и пользователь имеет возможность при необходимости исправить информацию о школе.

#### 1.2.Информация о классе

На странице «Информация о школе» (рисунок 2) по кнопке «Добавить класс» (рисунок 2, отметка 2) загружается форма «Добавление информации о классе» (рисунок 3).

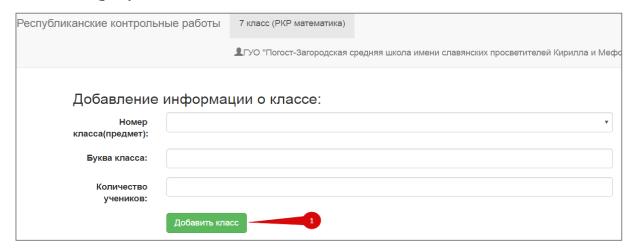


Рисунок 3 – Добавление информации о классе

Для добавления нового класса необходимо заполнить следующие поля:

- номер класса(предмет) (выпадающий список для выбора);
- буква класса (необязательное поле, содержащее не более одного символа);
  - количество учащихся (целое число).

После заполнения полей формы и нажатия кнопки «Добавить класс» (рисунок 3, отметка 1) пользователь возвращается к форме «Информация о школе» (рисунок 2). Добавленный класс появляется в списке классов,

проходящих РКР, в котором в конце каждой строки списка расположены кнопки «редактировать» (рисунок 2, отметка 4), «добавить учащихся» (рисунок 2, отметка 5), «удалить» (рисунок 2, отметка 6).

Кнопка «редактировать» позволяет внести изменение в информацию о классе (рисунок 4), кнопка «удалить» - удалить класс из списка.

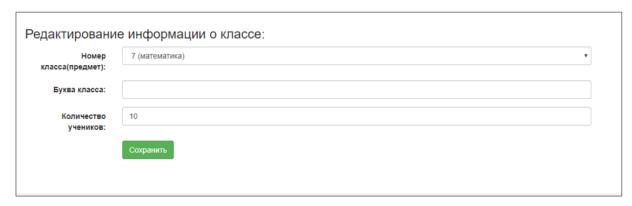


Рисунок 4 - Редактирование информации о классе

#### 1.3.Информация об учащемся

Кнопка «Добавить учащихся» на странице «Информация о школе» позволяет пользователю добавлять учащихся данного класса посредством формы (рисунок 5). При необходимости можно внести изменения в информацию о классе.

Информация								
Количество учеников: 26		ий язык) шску классов	3					
Добавить уча	щихся:							
Номер по журналу:								
Фамилия:								
Имя:								
Отчество:								
Пол:								*
Уровень	базов	ый						•
Этметки по учебному пр	редмету за:							
Годовая отметка:								
I четверть:								
II четверть:								
	Сохра	нить						
Список учащи	іхся:							
Номер по журналу:	Уровень:	ФИО		Годовая отметка:	I четверть:	II четверть:	Действия	

Рисунок 5 – Ввод информации об учащемся

Данная форма содержит следующие поля:

- номер по журналу (целое число, не превышающее количество учеников в данном классе);
- фамилия (строка, состоящая из белорусских/русских букв, пробелов, дефисов);
- имя (строка, состоящая из белорусских/русских букв, пробелов, дефисов);
- отчество (строка, состоящая из белорусских/русских букв, пробелов, дефисов);
  - пол (выпадающий список выбора пола);
  - уровень (выпадающий список выбора уровня);
- отметка по учебному предмету за прошлый учебный год (целое число от 1 до 10)\*;
- отметка по учебному предмету за I четверть текущего учебного года (целое число от 1 до 10)\*;
- отметка по учебному предмету за II четверть текущего учебного года (целое число от 1 до 10)\*.

#### \* Примечание.

Если учащийся:

- не аттестован по учебному предмету за учебный год и /или четверть -11;
  - обучается на дому 12;
  - выбыл из учреждения образования 13;
- не обучается по образовательным программам общего среднего образования -14;
  - освобождены от изучения учебного предмета 15.

Все поля формы обязательны для заполнения.

При не заполнении или неверном заполнении полей выдаются соответствующие ошибки.

Например, при не заполнении поля Пол выдается сообщение «При обработке запроса произошла ошибка» и введенная информация не сохраняется в базе.

После заполнения всех полей формы необходимо сохранить информацию об учащемся.

Добавленный учащийся появляется в списке учащихся класса, в котором в конце каждой строки списка расположены кнопки «редактировать», «удалить». Кнопка «редактировать» позволяет внести изменение в информацию об учащемся, кнопка «удалить» - удалить учащегося из списка класса.

Для добавления при необходимости учащихся следующего класса, нужно вернуться на страницу с информацией о школе, нажав кнопку «Вернуться к списку классов» и дальше продолжить ввод информации.

Добавление классов и учащихся доступны Школьным координаторам до начала РКР. По истечению данного времени пользователи с данной ролью могут только просматривать информацию о классах и списки учащихся в данных классах.

#### 1.4. Апелляция

Для отправки работ на апелляцию после входа в систему необходимо перейти в раздел "Апелляция", где отображается список учеников, их шифры и отметки, а также поле "статус", в котором отображается отправлена ли работа на апелляцию (рисунок 6).

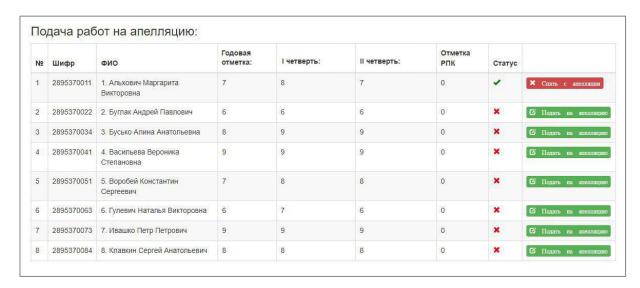


Рисунок 6 – Апелляция

### 1.5. Результаты

Для просмотра результатов после входа в систему необходимо перейти в раздел "Результаты", где отображается список учеников, их шифры и отметки (рисунок 7).

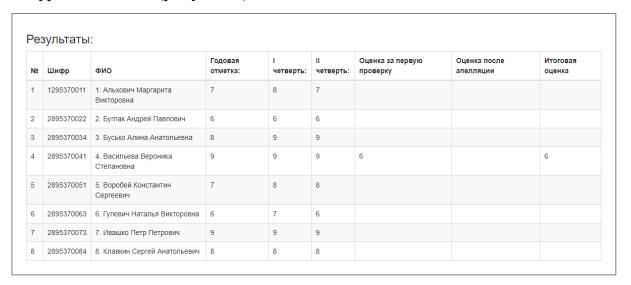


Рисунок 7 – Результаты

# 2. КООРДИНАТЫ СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ

Координаты организационно-методической службы поддержки:

Научно-методическое учреждение «Национальный институт образования» Министерства образования Республики Беларусь,

Координаты технической службы поддержки:

Учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь»,

Электронный адрес: rkr@unibel.by.