aSc седмично разписание

Как да работим със софтуер „aSc Седмично разписание“?

*Кратко ръководство**

РААБЕ
Заедно за качество в образованието!

АдминСофт ПЛЮС

*** Подробно ръководство за работа със софтуера е достъпно на следния линк: aSc Седмично разписание.**

1. Регистрация и инсталиране на програмата



Важно!

За да ползвате програмата „aSc Седмично разписание“ по договора за платформата АдминПлюс, който осигурява интеграция с данните, въведени в ИС АдминПро и качени в платформата АдминПлюс, **е необходимо предварително**:

- данните в програмата АдминПро да са за текущата учебна година (при необходимост преминете в нова учебна година от меню „Допълнителни опции“ – „Нова учебна година“);
- да са въведени всички данни за паралелките и групите (ЦДО и други);
- да е въведена цялата информация за учебния план за текущата учебна година и тази информация да е окончателна (да не се правят последващи корекции);
- да е въведена годишната преподавателска заетост на персонала и тя да е окончателна (да не се правят последващи корекции);
- данните да бъдат експортирани (изпратени) към платформата АдминПлюс от меню „Работа с данните“ – „Експорт към електронен дневник АдминПлюс“.

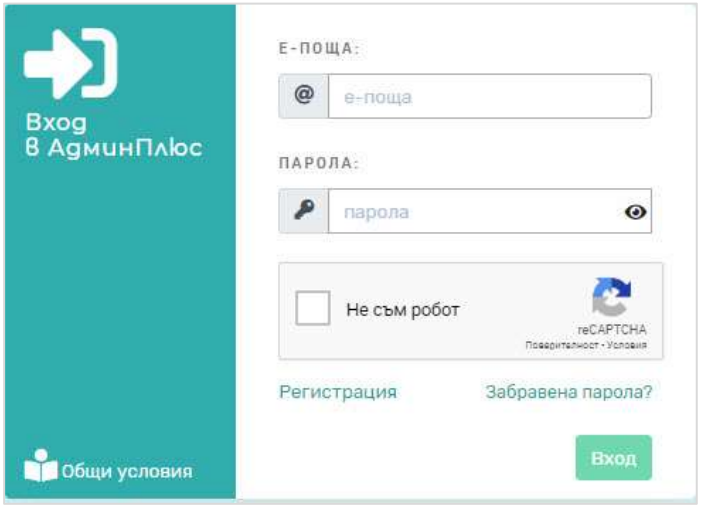
ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ!!! Последваща промяна на данните в ИС АдминПро би довела до некоректно прехвърляне на готовото седмично разписание от „aSc Седмично разписание“ в електронен дневник АдминПлюс.

Програмата „aSc Седмично разписание“ е десктоп-приложение, работи с Windows и Mac OS и може да се инсталира на неограничен брой компютри.

За да инсталирате софтуер „aSc Седмично разписание“ на Вашия компютър, следвайте стъпките по-долу.

Стъпка 1. Въведете адреса на платформата АдминПлюс – https://adminplus.bg/, в браузъра.

Стъпка 2. В карето „Вход в АдминПлюс“ въведете Вашите потребителско име (е-поща) и парола (фиг. 1).



Фиг. 1

Забележка!

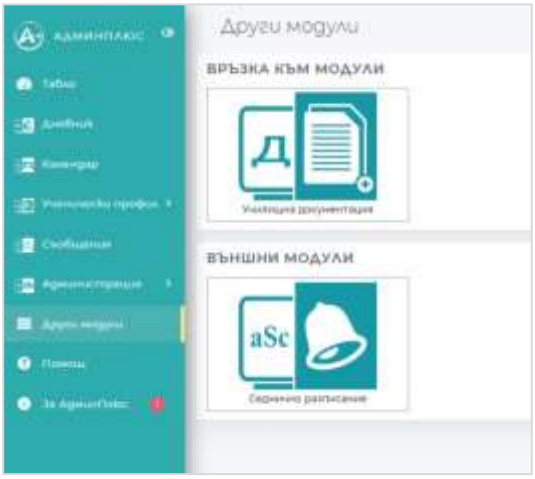
Ако не сте регистрирани в платформата АдминПлюс, следвайте следните стъпки:

- Отворете сайта adminpro.bg, натиснете бутон „Вход“ и влезте във Вашия профил.
- Отидете на меню „Абониране“, за да генерирате код за достъп за първоначална регистрация за достъп до платформата АдминПлюс. С този код задължително се регистрира директорът на училището.
- Отворете сайта adminplus.bg и натиснете бутон „Вход“.
- Натиснете бутон „Регистрация“ и въведете: регистрационен код (генерирания код от сайта adminpro.bg); е-поща; парола (паролата трябва да съдържа главна, малка буква, цифри и да бъде минимум 8 символа), след което повторете паролата.
- Потвърдете, че сте се запознали с общите условия, след което натиснете бутон „Регистрация“.

Важно!

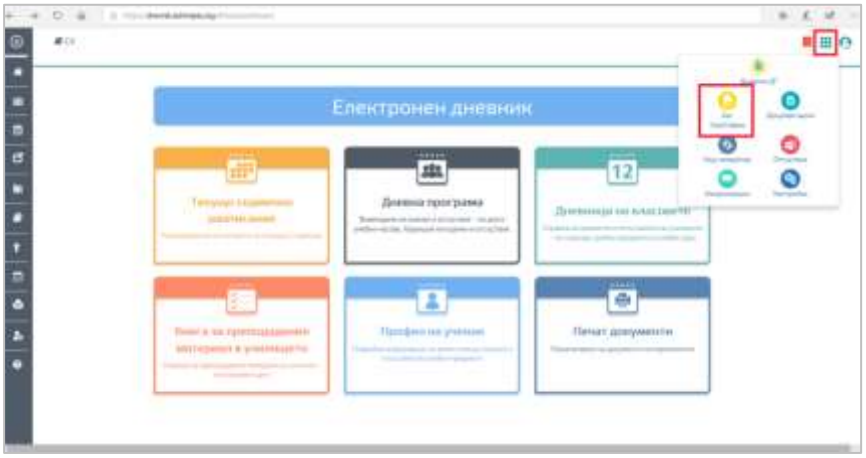
След като направите регистрацията в платформата АдминПлюс, **е необходимо да качите данните си от ИС АдминПро** (меню „Работа с данните“ – „Експорт към електронен дневник АдминПлюс“). След успешна обработка на данните ще получите имейл с потвърждение.

Стъпка 3. След успешен вход в системата: От страничното меню изберете „Други модули“ и натиснете на плочката „Седмично разписание“ (фиг. 2).



Фиг. 2

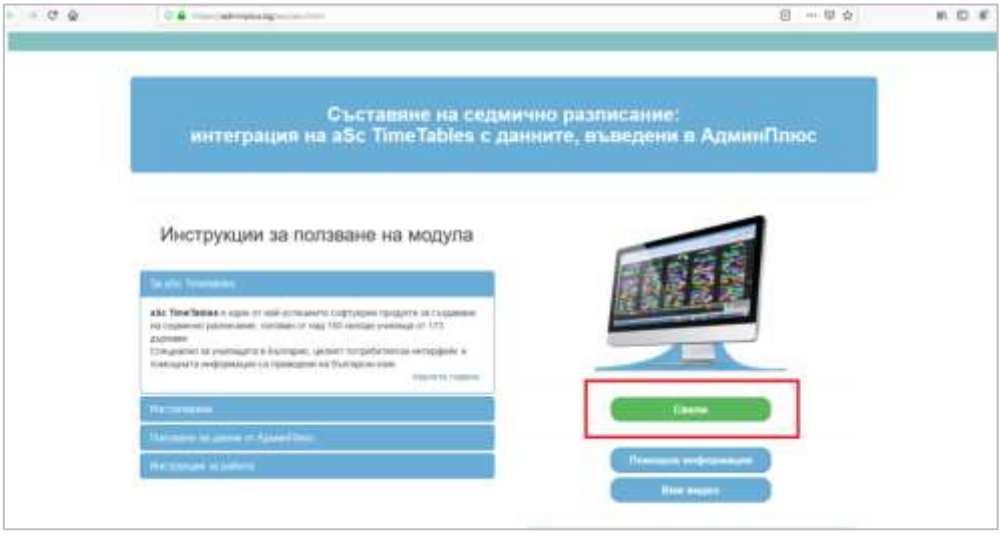
За училища, които ПОЛЗВАТ електронен дневник АдминПлюс: Автоматично ще бъдете прехвърлени към електронен дневник АдминПлюс. От менюто горе вдясно и от падащото меню изберете aSc TimeTables (фиг. 3).



Фиг. 3

Стъпка 4. След това ще бъдете прехвърлени към нова страница.

„aSc Седмично разписание“ е десктоп-приложение, което се инсталира локално на Вашия компютър. Версията, лицензирана за България и интегрирана с АдминПлюс, може да бъде изтеглена от бутона „Свали“ в дясно на страницата, след което да бъде инсталирана на компютъра, на който планирате да съставите седмичното разписание (фиг. 4).



Фиг. 4

След инсталиране на софтуера на десктопа на Вашия компютър ще намерите следната икона, от която може да стартирате програмата и да започнете подготовка на Вашето седмично разписание:



Ако срещате трудности при инсталиране на софтуера, може да се свържете с нас на телефон: 0889 846 651.

2. Стартиране на програмата и прехвърляне на данни от АдминПлюс

След стартиране на програмата в дясната част на екрана ще видите иконата „Връзка с АдминПлюс“: 

В прозореца „Връзка с АдминПлюс“ влизате с **потребителското име и парола, с които сте се регистрирали в платформата АдминПлюс**. Достъп до програмата имат с права на **администратор** директор или друго лице, на което са дадени такива права в платформата АдминПлюс.

Следва появата на нов прозорец с името на Вашето училище. Оттук натискате бутон „Ново разписание“, чрез който програмата автоматично ще прехвърли данните от Вашия учебен план, които предварително сте качили в платформата АдминПлюс от програмата АдминПро – **данни за паралелките, преподавателите и годишната преподавателска заетост**.

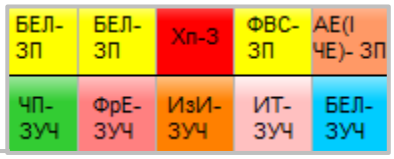


Важно!

Прехвърлят се данни само за един срок!

Всички **половинки часове** се експортират от ИС АдминПро в софтуер „aSc Седмично разписание“ като цели и закръглени нагоре. Тоест, ако имате по 1,5 часа на срок, както за първи, така и за втори срок ще се прехвърлят 2 часа. Вие трябва да определите кой срок ще имате 1 час и кой – 2 часа. След като направите това, за срока, в който сте определили, че ще имате 1 час, следва да коригирате учебния час от 2 на 1:







Предимство!

Софтуер „aSc Седмично разписание“ може **да синхронизира своите данни с базата данни**, тоест с ИС АдминПро/ АдминПлюс. Повече информация за това как се извършва синхронизирането може да прочетете тук: https://help.asctimetables.com/text.php?id=550&lang=bg

3. Задаване на условия и критерии

Преди да генерирате седмичното разписание на Вашето училище, за да бъде то максимално точно, е необходимо **предварително да зададете на програмата критерии**, които тя да вземе предвид.

Не е необходимо да попълвате всички полета или да задавате всички условия. **Попълнете онези, които разбирате и наистина искате да използвате**. Можете да променяте всяка стойност по всяко време по-късно.



Внимание!

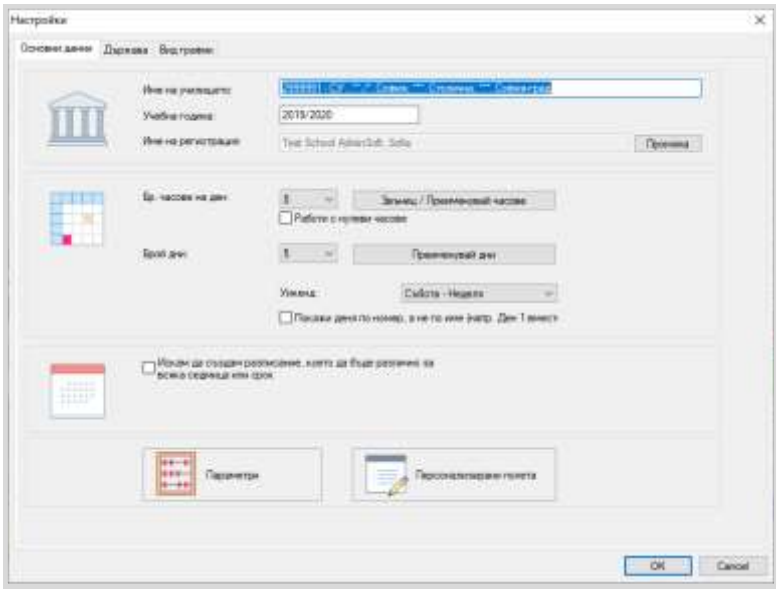
Чрез меню „Основен/Връзки“, бутони „Добави“ и „Напреднали“ имате възможност **да задавате специфични за Вашето училище условия**, които искате софтуерът да вземе под внимание при генериране на разписанието.

3.1. Основни данни

В зависимост от това дали училището:

- е на едносменен или двусменен режим;
- има целодневна организация на обучение;
- е на едносменен режим, но в следобедните часове има допълнителни часове (например Практика или Спортни дейности);
- има друга, специфична организация на учебния процес,

е необходимо в меню „Задание/Училище“ да зададете необходимите критерии:



В този диалогов прозорец следва да въведете:

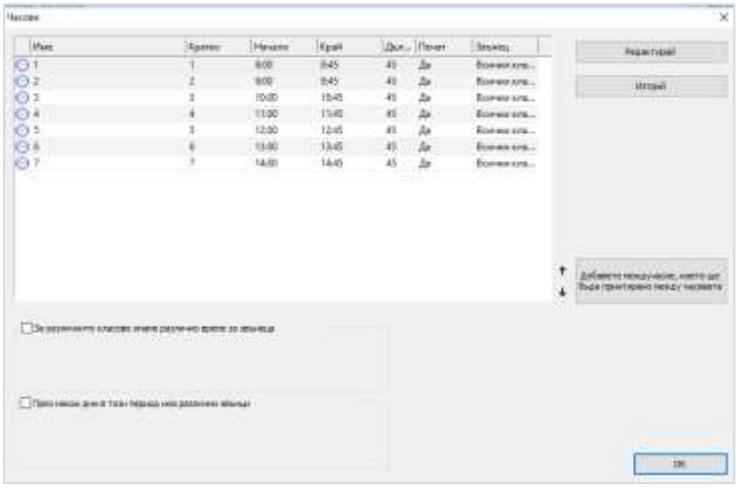
- **броя на часовете**, които са необходими за Вашето училище (Мога ли да настроя брой часове на ден?);
- **нулеви часове**, ако във Вашето училище има такива (Какво представлява нулев час?);
- **брой учебни дни в седмицата** (стандартно те са 5).

Предимство!

Програмата Ви дава възможност да създадете **различно разписание по срокове и по седмици**. Това, което трябва да направите, е да изберете опцията „Искам да създам разписание, което да бъде различно за всяка седмица или срок“ и да въведете нужната информация. Вижте повече за това предимство тук:

- Как мога да определя седмиците?
- Двуседмично разписание.
- Разписания за повече учебни срокове.

В същия диалогов прозорец чрез бутон „Звънец/Преименувай часове“ следва да зададете **продължителността на учебните часове**:



Тук въвеждате начало и край на всеки учебен час според организацията на учебния ден във Вашето училище.

Изключение!

Ако **в някой от дните имате различна продължителност на учебния час** от стандартната, трябва да изберете съответния учебен час, да поставите отметка в чек-бокса „През някои дни в този период има различни звънци“ и да редактирате: В някой дни звънците ни са по различно време.

Ако имате **класове, чиито учебни часове са с различна продължителност** (например за учениците от начален етап), е необходимо да въведете „Звънец 2“. Това може да направите в меню „Задание/Училище/Звънец-Преименувай часове“ – маркирайте полето „За различните класове имаме различно време на звънеца“, изберете съответните класове и въведете продължителността на часовете.

Ако желаете **голямото междучасие да се вижда в разпечатката** на разписанието, в същото меню изберете опцията „Добавете междучасие, което ще бъде принтирано между часовете“: Как мога да принтирам междучасията между часовете?

3.2. Предмети

В меню „Задание/Предмети“ имате достъп до **всички учебни предмети съгласно учебния план на Вашето училище**. Тук може да редактирате всеки един учебен предмет – неговото име; съкращението, с което ще го виждате в седмичното разписание; цвета на картата, с която ще се показва в разписанието; и др.

За всеки учебен предмет, както и за всички класове, учители и класни стаи, може да определяте т. нар. **„Условия“**: Условия.

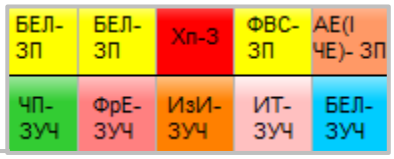

Пример!

Например може да зададете условие предметът Математика да се появява само до третия час, тъй като в края на часовете учениците вече са уморени. За целта за съответния предмет в меню „Предмети/Условия“ разрешете (със знак ✓) само часовете, в които искате той да се появява, и съответно, забранете часовете, в които не искате учениците да имат такъв предмет (със знак X).

За всеки предмет може да посочите дали се изисква **подготовка на домашна работа**, като след това за всеки клас можете да уточните максималния брой на тези предмети, които могат да се изучават в един ден: Подготовка на домашна работа.


Внимание!

За да не се получава струпване на „лесни“ (като Музика, Изобразително изкуство и др.) **и/или „трудни“ предмети** (например Математика, БЕЛ и др.), е необходимо предварително да зададете това условие. Може да го направите, като изберете бутон „Връзки“. След това избирате опцията „Напреднали“. Маркирате желания вид връзка между картите – например „Макс. бр. часове на ден (#10)“ или „Мин. бр. часове на ден (#29)“, и задавате желаните от Вас параметри.



В меню „Предмети/Редактирай/Класни стаи“ може да определите **класните стаи**, в които ще се преподава съответният учебен предмет: Класни стаи по учебни предмети.

3.3. Класове

Чрез бутон „Класове“ по същия начин може да редактирате и да задавате условия и ограничения. Ако е необходимо, може да въвеждате нов клас и да правите съответните корекции. Бутон „Условия“ Ви води към диалогов прозорец, където може да определите **кога даден клас може или не може да има часове**: Условия за класове.



Например, ако не желаете учениците от начален етап да имат седми час, следва да го заключите, като маркирате колоната за седми час със знак X.

Чрез бутон „Часове“ може да видите **учебните часове, които са определени за съответния клас**: Учебни часове.

Интересен и важен момент тук е **делението на класовете на групи** при преподаване на някои предмети. Всеки клас може да бъде разделен на неопределен брой различни групи – първа и втора група, момичета и момчета, начинаещи и напреднали и др. Часовете за групите от едно делене могат да се преподават едновременно. Освен това може да създавате допълнително делене – например делене, което се състои от три групи според нивата на умения или други критерии:

- Първа група/Втора група/Трета група.
- Начинаещи/Среднонапреднали/Напреднали.
- Ученици, изучаващи английски език/Ученици, изучаващи немски език.

Повече за деленето на групи може да прочетете тук: Делене на групи.

Ако имате **класове, които обядват в училището**, моля вижте тук: Как да се определи кога един клас може да обядва?

3.4. Класни стаи

В меню „Задание/Класни стаи“ следва да въведете класните стаи, с които разполагате във Вашето училище. Въвеждате **името на класната стая и нейното съкращение** (обикновено това е номер, отговарящ на Вашата кабинетна система).



Важно!

Добре е за всяка класна стая да отбележете дали е **основна или споделена**. Това ще Ви улесни в по-нататъшното въвеждане на данни. Прочетете повече тук: Какво е споделена класна стая?

Чрез бутон „Условия“ може да посочите кога съответната класна стая може да бъде използвана и кога не може: Как да обознача, че не можем да използваме класна стая по определено време?

За всяка класна стая може да обозначите **максимален брой ученици**, които тя може да поеме, както и броя на часовете, които могат да се водят едновременно в съответната класна стая: Капацитет на класната стая.

За всеки учебен предмет може да обозначите, че **часовете по този предмет трябва да се провеждат в определена класна стая**: Как да се обозначат класни стаи по подразбиране за определени учебни предмети? Може да отбележите **класна стая за всеки един учител**. След това при дефинирането на часа може да обозначите, че часът трябва да се проведе в една от класните стаи на учителя. Вижте как може да правите това тук: Как да обознача Основна класна стая за учител?

3.5. Учители

В „Учители“ разполагате със списък на всички Ваши преподаватели. Разбира се, чрез бутон „Нов“ може да добавите нов учител към списъка, като зададете необходимите данни. В меню „Задание/Учители/Условия“ може да отбележите **кога всеки един учител може да преподава**.

Пример!

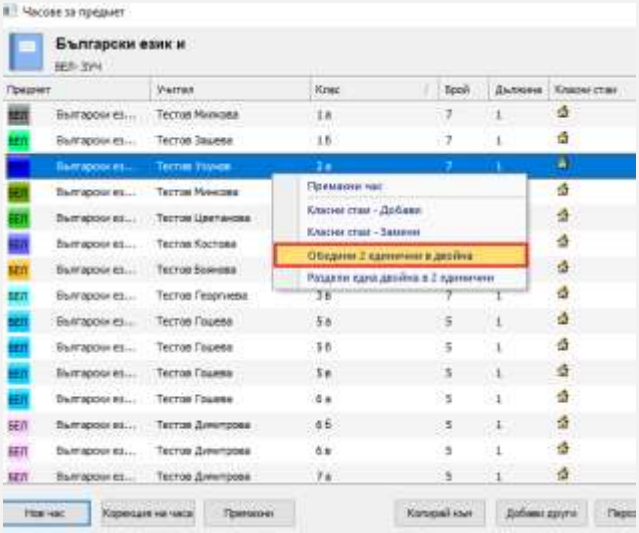
За всеки учител, който работи и в друго училище например, може да зададете условия в кои дни и часове не трябва да му се раздават часове, за да не се припокриват часовете в двете училища.

Ако маркирате преподавател, който предварително е зададен, но няма часове, може да му добавите такива чрез бутон „Часове“/„Нов час“.

Ако имате учител, който трябва да влезе в **блок часове** – да кажем два часа практика, които искате да бъдат в един ден последователно, вижте тук: Как да определя двойни/тройни и др. часове?

Предимство!

Бърз начин да обедините два единични часа в един двоен е, като кликнете с десен бутон на мишката върху съответния учебен час и изберете „Обедини 2 единични в дойна“:



За всеки един учител може да въведете **допълнителна информация** (вижте: Въвеждане на допълнителна информация за учителите):

- да ограничите броя на прозорците в седмичното разписание;
- да ограничите броя на дните, в които учителят може да преподава;
- да посочите максималния брой прехвърляния от една сграда в друга на ден;
- да настройвате максимален/минимален брой на часовете на ден;
- да намалите броя на последователните часове – броят конкретизира максималния брой часове, които даден учител може да преподава без почивка.



Внимание!

Ако един клас е разделен на две групи и даден учител има час в едната група едновременно с друг преподавател, който има час с другата група, **трябва и на двамата учители да се посочи кой в коя група преподава** в „Учители/Часове/Корекция на часа“: Типична ситуация: Двама учители преподават два учебни предмета в един клас по едно и също време.

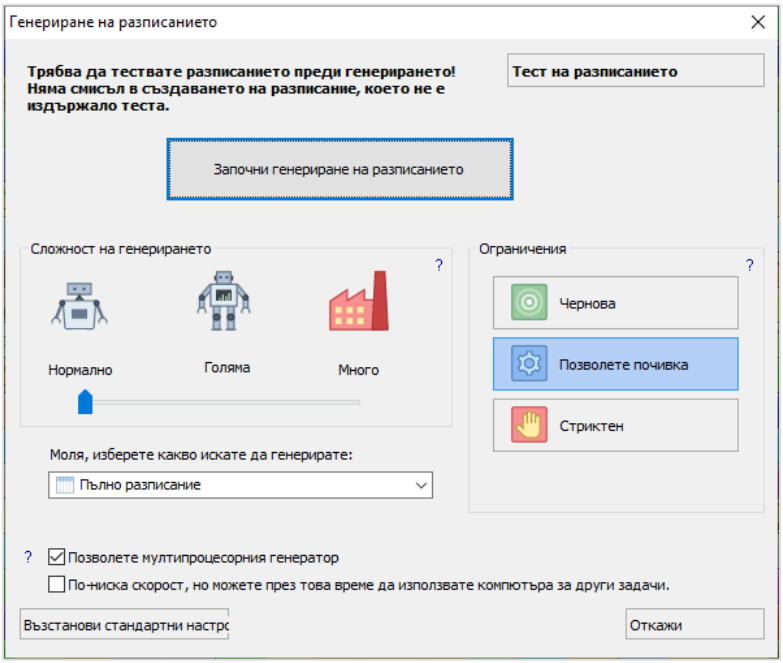
За всеки учител могат да бъдат задавани различни **ограничения**. Ето някои по-често срещани:

- Имаме учител, който преподава само 2 дни през седмицата и няма значение кои са те.
- Прозорци на учители в разписанието.
- Как може да се разпределят първи/последен час за всички учители по равно?
- Нашите учители не могат да преподават повече от 6 часа последователно.
- Как да обозначим, че един учител може да преподава само един седми час?
- Как да обозначим минимален и максимален брой часове, които даден учител трябва да има в един ден?
- Как да подсигурим почивка за учителите?

- Всеки учител трябва да има един или два свободни следобеда.
- Учителят трябва да има няколко часа сутрин.
- Учител не може да преподава и сутрин, и следобяд.
- Двама учители преподават заедно, но само 3 пъти седмично от общо 5 часа.
- Учител не може да преподава 3 последователни учебни часа в едни клас.
- Учител не може да има прозорец с продължителност 2 часа.

4. Генериране на ново седмично разписание

След като сте задали важните за Вас условия, може **да генерирате ново седмично разписание**. Това може да направите от меню „Основен/Генерирай ново“. Ще се отвори следният прозорец:



Важно!

Добре е преди да генерирате ново разписание **да го тествате** чрез бутон „Тест“. Така програмата ще Ви информира за евентуални несъответствия. Оттук можете също да промените параметрите на генерирането.

Предимство!

Може да използвате и по-бързия облачен генератор чрез бутон „Генерирай в облака“.

Повече за генериране на седмичното разписание може да прочетете тук: Добър начин за генериране на Вашето разписание.

След като седмичното разписание е готово, е възможно да останат **неразпределени часове/карти**, за които не е имало място. Разпределението на часовете/картите зависи от условията, които сте поставили, и критериите на ниво предмети, часове и преподаватели, които сте задали. Неразпределените карти може да поставите ръчно.

5. Ръчна корекция

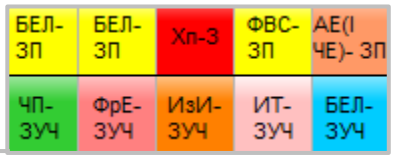
Неразпределените карти може да поставите **ръчно** на свободно място или да разместите други, така че да съберете всички карти. Как се поставят ръчно карти може да прочетете тук: Ръчно поставяне на карти.

Предимство!

Може да заключвате карти: Заключени карти. Заключването на карти има две предимства: позицията на картата няма да се променя, когато премествате карти ръчно; генераторът не премества заключени карти.

6. Прехвърляне на седмичното разписание в Microsoft Excel

Можете да прехвърляте различни справки от Вашето седмично разписание в **Microsoft Excel**. Как може да правите това прочетете тук: Мога ли да прехвърлям часове, учители, учебни предмети в MS Excel?





Важно!

По-прецизен експорт на Вашето седмично разписание в MS Excel може да правите, след като **се регистрирате в онлайн версията на продукта чрез бутон „Онлайн Разписания“**. След регистрацията готовото седмично разписание може да прехвърлите от меню „Основен/Запази/Запази в Онлайн Разписания“. В Онлайн разписанията файлът Ви е достъпено в меню „Образование/Разписание“. Използвайте бутон „Износ“, за да прехвърлите разписанието в MS Excel.

7. Печат

Може да принтирате както в черно-бял, така и в цветен вариант **каквато справка поискате** – разписание за конкретен учител, разписание по класове, общо разписание и др. Може да сложите допълнително филтри и настройки, когато искате да разпечатате седмичното разписание **на отделни класове или отделни учители**. Това може да правите чрез бутон „Филтър“.

Чрез бутон „Промени структурата“ може да задавате **точно какво искате да се вижда по колони и редове в справката**.

Чрез бутон „Размери и ширини“ може да зададете **положението на страницата** или да маркирате опцията, при която избраната справка ще се разпечата **по 4 на една страница**.



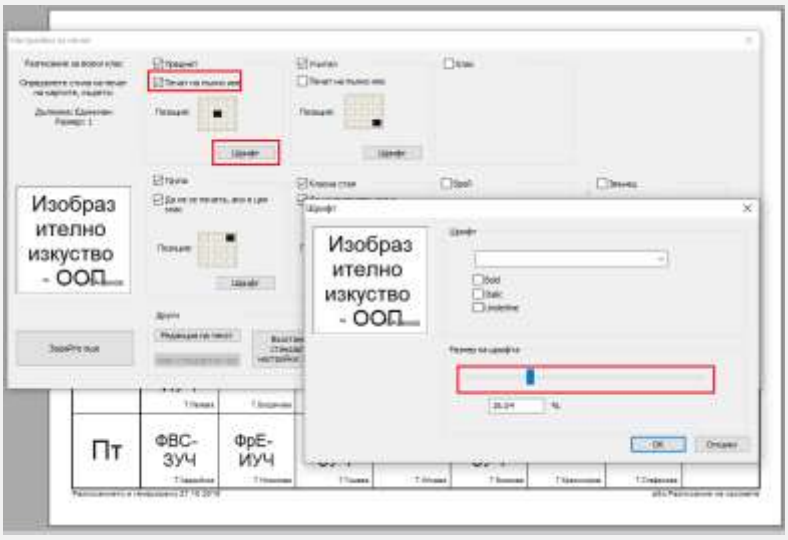
Предимство!

При избор на икона „Цветове“ се появява прозорец, откъдето може **да включите или изключите цветовете**: Как да принтирам цветно и определям цветовете в разпечатките?

Разпечатките на Вашето седмично разписание могат да имат **дизайн** – по предварително избран и заложен в софтуера шаблон или създаден от самите Вас. Повече за тази възможност вижте тук: Проекти за печат и Как да прилагам дизайн за принтиране?

Важно!

Може да променяте размера и съдържанието на всяка клетка, като след избор на „Преглед за печат“ кликнете с десен бутон на мишката върху пълна клетка и направите желаните от Вас настройки. Оттук **може да зададете при печат да се визуализира пълното име на учебния предмет**, а от бутон „Шрифт“ да промените големината на шрифта:

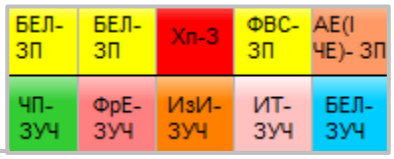


8. Прехвърляне на седмичното разписание в електронния дневник

Тази функция е достъпна **само за абонати на електронен дневник АдминПлюс**.

Внимание!

За да бъде прехвърлено коректно изготвеното седмично разписание от програмата „aSc Седмично разписание“ към електронен дневник АдминПлюс, е **важно да не сте правили промени** в учебния план за текущата учебна година и/или годишната преподавателска заетост на персонала **в програмата АдминПро**! В случай, че сте правили такива, е възможно някои от часовете от седмичното разписание **да не бъдат прехвърлени коректно и да останат като неразпределени в електронния дневник**. Тези часове е необходимо да бъдат разпределени ръчно.



За да прехвърлите седмичното разписание в електронния дневник като **готов шаблон**, е необходимо в меню „Файл“ да изберете бутон „Връзка с АдминПлюс“. След това избирате „Качване на Уеб сървър“. Задавате на шаблона име, с което ще се вижда прехвърленото разписание в електронния дневник АдминПлюс – меню „Седмично разписание/Създаване и описване на шаблон“. Накрая избирате „ОК“. След няколко секунди седмичното разписание се качва в училищния дневник и излиза съобщение за успешното му приключване.



Внимание!

Ако след последното изтегляне на данните от платформата АдминПлюс към програмата „aSc Седмично разписание“, сте правили промени в ИС АдминПро и/или сте правили ръчни корекции в „aSc Седмично разписание“, при качване на разписанието в електронен дневник АдминПлюс ще се отвори прозорецът за синхронизиране на данни. **Ако не желаете да синхронизирате информацията, натиснете бутон „Пропусни“ до пълното качване на разписанието в дневника**.



Забележка!

Настоящото кратко ръководство за работа с програмата „aSc Седмично разписание“ Ви дава основни насоки. Подробно ръководство за работа, както и специфични казуси, са достъпни чрез меню „Помощ/Помощ на линия“ в софтуера или на следния линк: aSc Седмично разписание.

РААБЕ
Заедно за качество в образованието!

Телефон:
02/ 974 17 93/96

Електронна поща:
asc@raabebg.com

Интернет страница:
www.asc.raabebg.com

АдминСофт ПЛЮС

Телефон:
02/ 490 07 46

Електронна поща:
contact@adminplus.bg

Интернет страница:
www.adminpro.bg