

## Быстрый старт

В комплект электронного издания «1С:Школа. Экономика. 9-11 кл. Практикум» входят два компакт-диска:



система «1С:Образование 3.0» (выпуск 3.00.026 или выше) и собственно образовательный комплекс (OK).



Установка и работа образовательного комплекса возможна в двух вариантах:

### локальный режим –

индивидуальная или поочередная работа нескольких пользователей на одном компьютере;



### сетевой режим –

одновременная работа нескольких пользователей в локальной сети школы/класса.

Запуск системы «1С:Образование» и образовательного комплекса возможен для зарегистрированных пользователей с правами Администратора, Учителя или Ученика:



### Администратор

- регистрирует новых пользователей и назначает им права доступа к образовательным комплексам;
- имеет все полномочия Учителя.



### Учитель

- работает с образовательным комплексом без ограничения времени и количества попыток ответа на задания тестов и контрольных работ;
- назначает в *Журнале* индивидуальные задания ученикам своего класса (группы) и отслеживает результаты их выполнения;
- создает весь возможный набор авторских учебных материалов (слайды, презентации, страницы, подборки материалов, вопросы, тесты и учебные курсы).



### Ученик

- просматривает любые материалы образовательного комплекса;
- выполняет тестовые задания и контрольные работы (с заданными ограничениями по числу попыток);
- получает индивидуальные задания учителя и контролирует свою успеваемость в *Дневнике*;
- создает творческие работы (отдельные слайды, страницы, презентации и подборки).

	<b>Локальная версия</b>	Приложение 2.1		<b>Сетевая версия</b>	Приложение 2.2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Системные требования (Приложение 2.1.1)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Системные требования (Приложение 2.2.1)</li> <li>Выбор способа организации работы в сети (Приложение 2.2.1)</li> </ul>	
	<b>Установка</b>	Приложение 2.1.2		<b>Установка</b>	Приложение 2.2.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовка к установке (шаг 1)</li> <li>Проверка необходимости обновления системы «1С:Образование» (шаг 2)</li> <li>Установка (обновление) системы «1С:Образование» (шаги 3-12)</li> <li>Установка образовательного комплекса (ОК) (шаги 13-18)</li> </ul>					
<p><b>Работа пользователей</b></p> <p>Для сетевой версии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Запуск сетевого режима работы с ОК</li> <li>Завершение сетевого режима работы с ОК</li> </ul> <p><b>Работа администратора</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Регистрация пользователя (пользователей) в системе «1С:Образование» (шаги 1-2)</li> </ul> <p><b>Работа учителя</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Запуск ОК и аутентификация пользователя (шаг 1)</li> <li>Подготовка урока с использованием ресурсов ОК (шаги 2-4)</li> <li>Разработка авторских учебных материалов (шаги 5-6)</li> <li>Проведение урока с использованием ОК (шаги 7-8)</li> <li>Завершение работы с ОК (шаг 10)</li> </ul> <p><b>Работа ученика</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Запуск ОК и аутентификация пользователя (шаг 1)</li> <li>Изучение и закрепление материала (шаги 2-4)</li> <li>Создание и демонстрация творческих работ (шаги 5-9)</li> <li>Завершение работы с ОК (шаг 10)</li> </ul>					
	<b>Удаление ОК</b>	Приложение 2.1.3		<b>Удаление ОК</b>	Приложение 2.2.3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Вариант 1 (шаги 1-2)</li> <li>Вариант 2 (шаги 1-3)</li> <li>Вариант 3 (шаги 1-4)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовка к удалению (шаг 1)</li> <li>Удаление клиентской части (шаги 2-3)</li> <li>Удаление серверной части (шаги 4-5)</li> </ul>	



## Работа пользователей

Для работы с образовательным комплексом достаточно владеть базовыми навыками работы в среде операционной системы Windows:

- уметь пользоваться меню **Пуск** для запуска программ;
- иметь навыки работы с окнами приложений и папок;
- уметь работать с меню и элементами диалогов;
- знать основные приемы работы с буфером обмена Windows (для создания творческих работ и авторских учебных материалов).

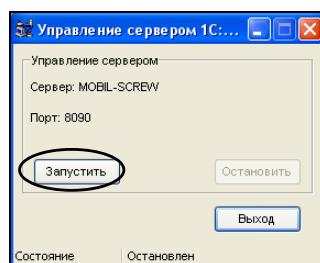
### *Только для сетевой версии – запуск / завершение сетевого режима работы*

#### *Запуск сетевого режима работы с образовательным комплексом*

На сервере запустите утилиту **Управление сервером 1С:Образование** (одноименный ярлык в меню **Пуск > Все программы > 1С Образование**), – подробнее см. §3.1.

Щелкните мышью на кнопке **Запустить**.

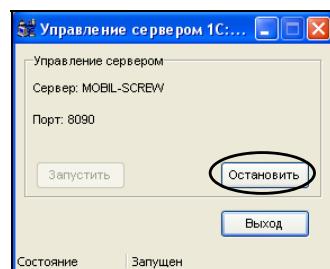
- Активное состояние сервера отображается в Панели задач Windows зеленым индикатором



#### *Завершение сетевого режима работы с образовательным комплексом*

После завершения на всех клиентских компьютерах работы с образовательным комплексом остановите сервер «1С:Образование 3.0»: раскройте окно утилиты **Управление сервером 1С:Образование** двойным щелчком левой кнопки мыши на индикаторе в правой части Панели задач Windows и щелкните мышью на кнопке **Остановить**.

- При отсутствии в Панели задач индикатора запустите эту утилиту с помощью меню **Пуск** (одноименный ярлык в разделе **Все программы > 1С Образование**).
- Далее вы можете продолжать работу с другими приложениями (отключение сервера позво-



лит ускорить их работу) или выключить компьютер, выполняющий функции сервера.

- Для продолжения работы с образовательным комплексом необходимо повторно запустить сервер «1С:Образование».



## Работа администратора

**Администратор** регистрирует новых пользователей, назначает им права (роли) и включает их в группы, а также имеет все полномочия Учителя.

При работе с локальной версией образовательного комплекса, как правило, роль администратора выполняет пользователь, проводивший установку комплекса на компьютер.

При работе с сетевой версией образовательного комплекса роль администратора обычно выполняет учитель.

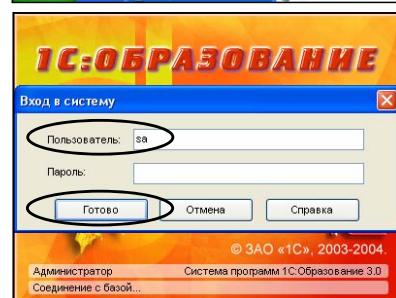
### Регистрация пользователя (пользователей) в системе 1С:Образование»

#### Шаг 1

Запустите модуль *Администратор* (подробнее см. §1.1).

- Выберите ярлык **Администратор** в меню **Пуск > Все программы > 1С Образование**.
- Работа с модулем *Администратор* доступна только для пользователя, обладающего в системе «1С:Образование» правами Администратора.
- Для первоначального входа в модуль *Администратор* используйте стандартный логин **sa**, не требующий пароля.

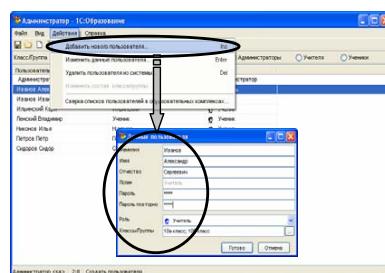
После ввода логина (и пароля, если он требуется) щелкните мышью на кнопке **Готово**.



#### Шаг 2

Зарегистрируйте себя и остальных пользователей, если они есть, назначив каждому логин, пароль, права доступа (роль) и определив группы, – подробнее см. §1.2 и 1.3.

- Для регистрации нового пользователя выберите в меню **Действия** пункт **Добавить нового пользователя**.
- В системе «1С:Образование» возможны три категории прав доступа (ролей): **Ученик**, **Учитель** или **Администратор**.
- При наличии системы «1С:ХроноГраф Школа» возможен импорт списка учащихся из



электронного классного журнала (см. приложение 3).

Завершив регистрацию, закройте окно **Администратора** (кнопка ).



## Работа учителя

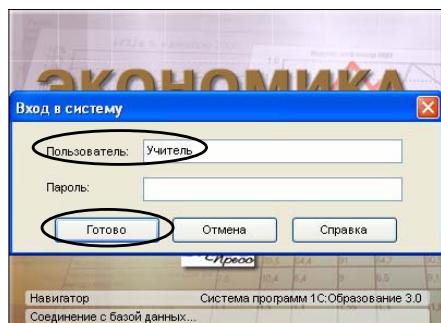
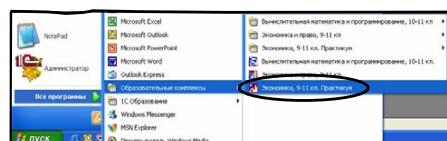
**Учитель** работает с образовательным комплексом без ограничения времени и количества попыток ответа на задания тестов и контрольных работ, назначает в **Журнале** индивидуальные задания ученикам, создает весь возможный набор авторских учебных материалов (слайды, презентации, страницы, подборки материалов, вопросы, тесты и учебные курсы).

### Запуск образовательного комплекса и аутентификация пользователя

#### Шаг 1

Запустите образовательный комплекс при помощи ярлыка в меню **Пуск** (**Все программы** > **Образовательные комплексы** > **Экономика, 9-11 кл. Практикум**) – см. главу 4.

- Если вы уже зарегистрированы в системе «1С:Образование» с правами Учителя, то введите в поле **Пользователь** свой логин и пароль.
  - Новые пользователи перед запуском образовательного комплекса должны быть зарегистрированы в системе «1С:Образование» (см. раздел «Работа администратора»).
  - По умолчанию в системе предусмотрен «условный» пользователь с логином **Учитель**, не требующий ввода пароля (см. рис.).
- После ввода логина и пароля щелкните мышью на кнопке **Готово**.

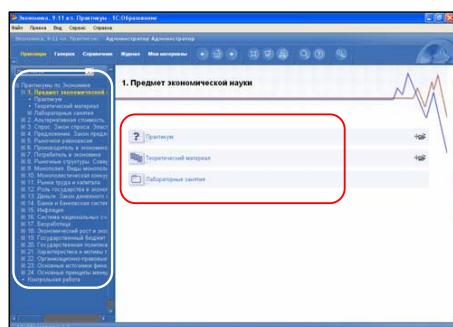


### Подготовка урока с использованием ресурсов образовательного комплекса

#### Шаг 2

Составьте план урока с использованием ресурсов образовательного комплекса.

- Раздел **Практикум** содержит полный набор всех учебных тем, имеющихся в образовательном комплексе.
- После выбора темы выдается кадр поурочного планирования, содержащий перечень всех изучаемых материалов по данной теме.
- Просмотрите перечень имеющихся ресурс-



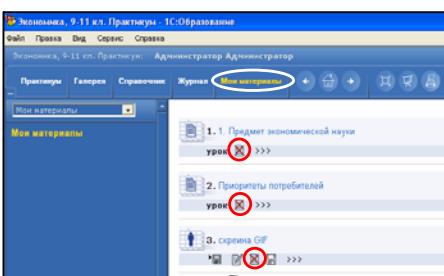
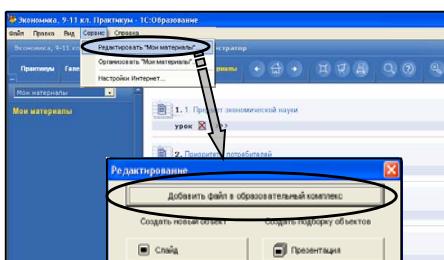
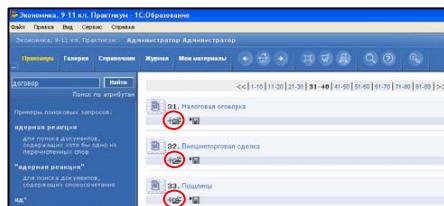
сов образовательного комплекса (см. приложение 4).

- Ознакомьтесь с таблицами соответствия ресурсов образовательного комплекса стандартам и учебникам (см. раздел 4).
- Посмотрите примеры уроков с использованием образовательного комплекса (см. раздел 5).

### Шаг 3

Соберите все необходимые материалы в разделе *Мои материалы* (это ваша индивидуальная папка – «портфель»).

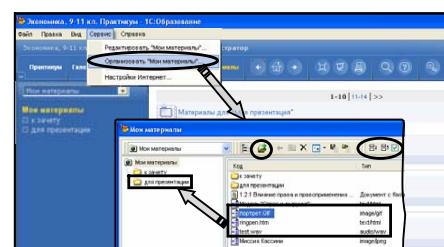
- Ознакомьтесь с перечнем имеющихся материалов (см. приложение 4).
- Чтобы поместить в раздел *Мои материалы* выбранные объекты из образовательного комплекса (цельные уроки, тесты и пр.), щелкните мышью на кнопке (подробнее см. главу 5).
- Вы можете произвести поиск требуемых объектов по их атрибутам, а затем кнопкой скопировать в раздел *Мои материалы* найденные объекты (подробнее см. §6.1).
- Чтобы добавить в раздел *Мои материалы* объекты из внешних файлов, выберите в меню **Сервис** пункт **Редактировать "Мои материалы"**, а затем щелкните мышью на кнопке **Добавить файл в образовательный комплекс** (подробнее см. §9.2).
- Просмотрите перечень выбранных объектов, открыв раздел *Мои материалы* выбором в панели инструментов Навигатора закладки **Мои материалы**.
- Для удаления ненужных объектов щелкните мышью на кнопке для каждого удаляемого объекта (подробнее см. главу 8).
- Назначение остальных кнопок для работы с объектами описано в главе 8.



### Шаг 4

Структурируйте отобранные вами объекты в разделе *Мои материалы* в соответствии с планом урока (подробнее см. §9.3).

- Для упорядочения содержимого раздела *Мои материалы* раскройте окно организатора, выбрав в меню **Сервис** пункт **Организовать "Мои материалы"**.
- При помощи кнопок (при помечен-



ном флажке рядом с ними) перемещайте объекты вверх/вниз в списке содержимого раздела *Мои материалы*.

- С помощью кнопки создавайте вложенные папки и перетаскивайте в них объекты (в окне организатора, из правого списка в «дерево» слева).
- Назначение остальных кнопок организатора описано в §9.3.

### Разработка авторских учебных материалов

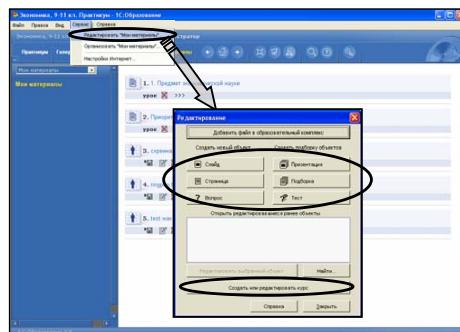
#### Шаг 5

Создайте из отобранных объектов авторские учебные материалы с помощью редакторов слайдов, презентаций, страниц, подборок, вопросов, тестов и учебных курсов (подробнее см. главу 10).

- Для вызова окна запуска редакторов выберите в меню **Сервис** пункт **Редактировать "Мои материалы"**.

Щелкните мышью на кнопке с называнием требуемого редактора (работа с редакторами описана в главе 10).

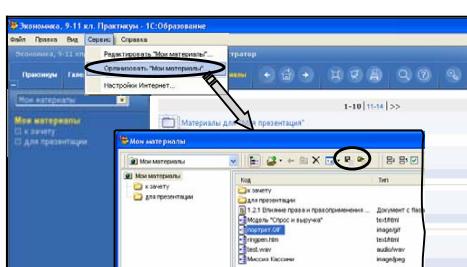
- Созданные объекты автоматически сохраняются в разделе *Мои материалы*.
- Скомпонуйте на базе созданных и скопированных из образовательного комплекса материалов (уроки и тесты) собственные учебные курсы (подробнее см. §10.8).



#### Шаг 6

Для переноса подготовленных материалов на другой компьютер запишите их во внешние файлы (подробнее см. §9.4).

- Раскройте окно организатора, выбрав в меню **Сервис** пункт **Организовать "Мои материалы"**.
- Чтобы сохранить созданный объект, щелкните мышью на кнопке .
- Сохранение во внешнем файле созданных учебных курсов в рассматриваемой версии системы «1C:Образование» не предусмотрено. Вы можете сохранить составляющие их уроки, тесты и пр. и заново скомпоновать требуемый учебный курс на другом компьютере.
- На другом компьютере раскройте окно



организатора и загрузите ранее сохраненный файл в раздел *Мои материалы*, щелкните мышью на кнопке .

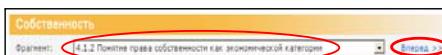
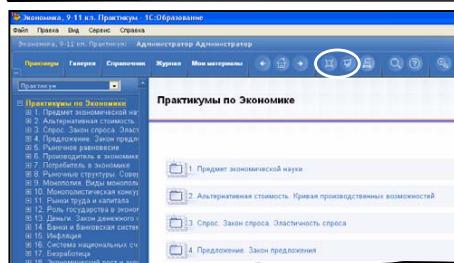
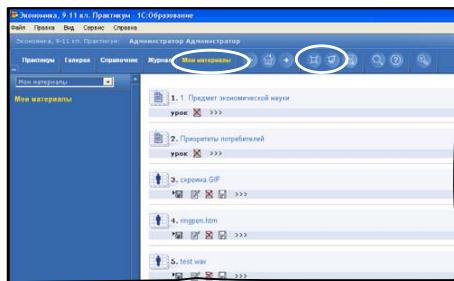
### Проведение урока с использованием образовательного комплекса

#### Шаг 7

В ходе урока демонстрируйте отобранные учебные материалы:

- откройте раздел *Мои материалы* (одноименная закладка в панели инструментов *Навигатора*) и щелкните мышью на названии требуемого объекта (подробнее см. главу 8);
- выберите требуемый урок, тест и пр. в оглавлении диска (см. главу 5), либо воспользуйтесь полнотекстовым поиском или поиском по атрибутам (подробнее см. §6.1).
- Кнопка  позволяет включить полноэкранный просмотр образовательных материалов.
- Кнопка  позволяет продемонстрировать созданные материалы с помощью медиапроектора (подробнее см. §6.2).

При демонстрации имеющегося урока (презентация, подборка, тест) или авторской разработки урока для перехода от одного кадра к другому используйте гиперссылку **Вперед >>** или выбирайте кадры из списка (подробнее см. §5.1).



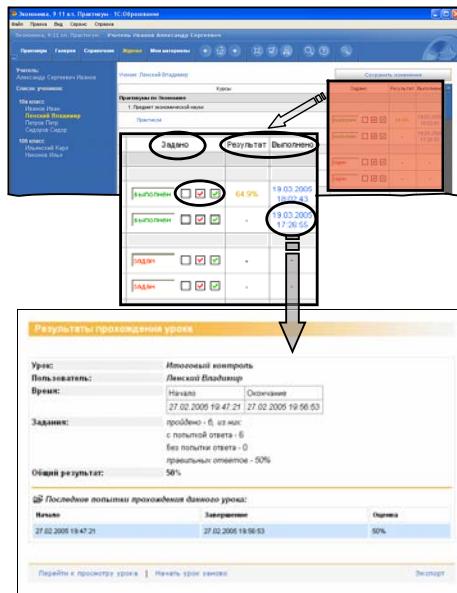
## Шаг 8

При сетевой работе (а также при наличии нескольких учеников в локальной версии) для контроля знаний назначайте учащимся индивидуальные задания – уроки, тесты, практикумы и контрольные работы при помощи Журнала (подробнее см. §7.2).

- В списке класса (слева) выберите требуемого ученика.
- В столбце **Задано** можно управлять заданиями для выбранного учащегося:

- кнопка в виде красного флагажка  – назначить урок, тест и пр.;
- кнопка в виде зеленого флагажка  – пометить урок, тест и пр. как выполненный;
- кнопка  – снять все пометки.

- В столбцах **Результат** и **Выполнено** отображаются последние результаты успеваемости выбранного ученика для его последней попытки выполнения заданий.
- Щелкните мышью на желаемой ячейке столбца **Выполнено** Журнала для перехода к соответствующему итоговому листу теста / контрольной работы и просмотра результатов 10 предыдущих попыток их выполнения.

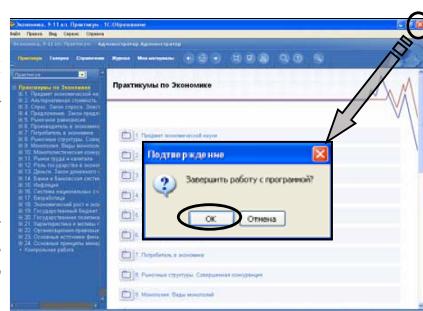


## Завершение работы с образовательным комплексом

### Шаг 9

Завершите работу с образовательным комплексом: щелкните мышью на кнопке в правом верхнем углу *Навигатора*, а затем, в появившемся окне, на кнопке **OK**.

- При работе с сетевой версией образовательного комплекса желательно завершить работу с ним и с модулем *Администратор* на **всех** клиентских компьютерах.





## Работа ученика

**Ученик** просматривает любые материалы образовательного комплекса, выполняет тестовые задания и контрольные работы (с ограничением по времени и числу попыток), отслеживает свою успеваемость и индивидуальные задания учителя в *Дневнике*, создает творческие работы (отдельные слайды, страницы, презентации и подборки).

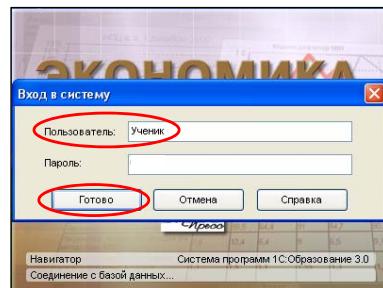
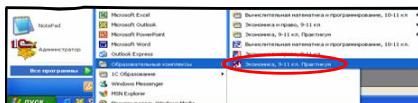
### Запуск образовательного комплекса и аутентификация пользователя

#### Шаг 1

Запустите образовательный комплекс при помощи ярлыка в меню **Пуск** (**Все программы > Образовательные комплексы > Экономика, 10–11 кл. Практикум**) – подробнее см. главу 4.

- Если вы уже зарегистрированы в системе «1С:Образование» с правами Ученика, то введите в поле **Пользователь** свой логин и введите пароль.
- Новые пользователи перед запуском образовательного комплекса должны быть зарегистрированы в системе «1С:Образование» (см. раздел «Работа администратора»).
- По умолчанию в системе предусмотрен «условный» пользователь с логином **Ученик**, не требующий ввода пароля (см. рис.).

После ввода логина и пароля щелкните мышью на кнопке **Готово**.



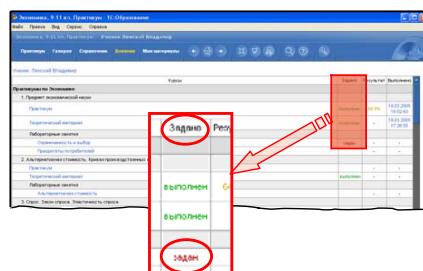
### Изучение и закрепление материала

#### Шаг 2.1

При сетевой работе под руководством учителя – ознакомьтесь в *Дневнике* с назначенным вам индивидуальным заданием (подробнее см. §7.1).

- Столбец **Задано** содержит комментарий: **задан** – означает, что учитель назначил вам для изучения/выполнения этот урок или тест; **выполнен** – означает, что этот урок/тест зачен как пройденный.

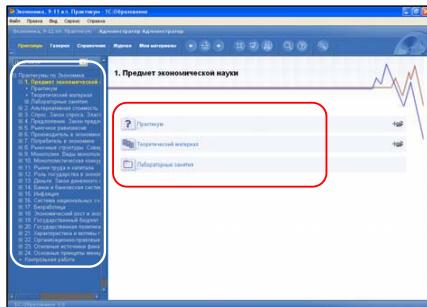
Щелкните мышью на названии заданного урока, теста и пр. для перехода к нему.



## Шаг 2.2

При самостоятельной работе – щелчком мыши выберите желаемый профиль обучения (подробнее см. главу 5).

- Раздел **Все курсы** содержит полный набор всех учебных курсов, имеющихся в образовательном комплексе.
- После выбора темы выдается кадр планирования урока, содержащий перечень всех изучаемых материалов по данной теме.



## Шаг 3

Выберите в оглавлении желаемый практикум, лабораторную работу, теоретический материал или итоговую контрольную работу.

- Для нахождения интересующего вас материала вы можете воспользоваться возможностями поиска (подробнее см. §6.1).
- Выполните практическую работу по выбранной теме (подробнее см. §5.1).
- При необходимости повторите теоретический материал (подробнее см. §5.2).
- По завершении всего курса выполните итоговую контрольную работу (подробнее см. §5.4).

Для перехода от одного кадра или тестового вопроса к другому используйте гиперссылку **Вперед >>** или выбирайте кадры из списка.



## Шаг 4

Контролируйте результаты прохождения тестов и контрольных работ в *Дневнике* (подробнее см. §7.1).

- В *Дневнике* в столбцах **Результат** и **Выполнено** отображаются сводные результаты успеваемости для последней попытки.
- Щелкните мышью на желаемой ячейке столбца **Выполнено** *Дневника* для перехода к соответствующему итоговому листу теста / контрольной работы. Итоговый лист выдается в конце теста / контрольной работы и содержит информацию о последних 10 попытках их выполнения.

Улучшите свои результаты, повторно изучая материал, устранивая проблемы в знаниях и снова проходя тесты и контрольные работы.

- Щелкните мышью на интересующей вас строке в таблице кратких сведений о последних 10 попытках выполнения теста / контрольной работы (в нижней части итогового листа) для получения подробной информации о выбранной попытке.

The screenshot shows two windows from the 'Dnevnik' application. The top window displays a table of student results with columns for subject, name, result, and date/time of attempt. Two specific attempts are highlighted with red circles: one at 64.9% on 19.03.2005 at 18:02:43, and another at 19.0% on 19.03.2005 at 17:55:55. An arrow points from the second highlighted cell down to a detailed view of the attempt history in the bottom window. The bottom window has tabs for 'Результаты прохождения урока' (Results of lesson completion), 'Последние попытки прохождения данного урока' (Last attempts to complete this lesson), and 'Перейти к пропущенному уроку' (Go to missed lesson). It shows the attempt details: start time 27.02.2005 19:47:21, end time 27.02.2005 19:56:53, and a score of 50%.

## Создание и демонстрация творческих работ

## Шаг 5

Соберите все необходимые материалы в разделе *Мои материалы* (это ваша индивидуальная папка – «портфель»).

- Ознакомьтесь с перечнем имеющихся материалов (см. приложение 5).
- Чтобы скопировать в раздел *Мои материалы* выбранные объекты из образовательного комплекса (уроки, тесты и пр.), щелкните мышью на кнопке (подробнее см. главу 5).
- Вы можете произвести поиск требуемых объектов по их атрибутам, а затем кнопкой скопировать в раздел *Мои материалы* найденные объекты (подробнее см. §6.1).
- Чтобы импортировать в раздел *Мои материалы* объекты из внешних файлов, выберите в меню **Сервис** пункт **Редактировать "Мои материалы"**, а затем

The screenshot shows the 'Moje materialy' (My materials) section of the application. It lists several imported documents with their names and file types. Three specific files are circled in red: '01. Налоговая отчетность', '02. Финансовая отчетность', and '03. Платежи'. These are likely the documents mentioned in the step description.

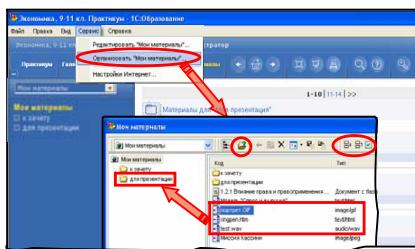
щелкните мышью на кнопке **Добавить файл в образовательный комплекс** (подробнее см. §9.2).

- Просмотрите перечень выбранных объектов, открыв раздел *Мои материалы* выбором в панели инструментов *Навигатора* закладки **Мои материалы**.
- Для удаления ненужных объектов щелкните мышью на кнопке для каждого удаляемого объекта (подробнее см. главу 8).
- Назначение остальных кнопок для работы с объектами описано в главе 8.

## Шаг 6

Структурируйте отобранные вами объекты в разделе *Мои материалы* в соответствии с планом творческой работы (подробнее см. §9.3).

- Для упорядочения содержимого раздела *Мои материалы* раскройте окно организатора, выбрав в меню **Сервис** пункт **Организовать "Мои материалы"**.
- При помощи кнопок (при помеченном флагажке рядом с ними) перемещайте объекты вверх/вниз в списке содержимого раздела *Мои материалы*.
- С помощью кнопки создавайте вложенные папки и перетаскивайте в них объекты (в окне организатора, из правового списка в «дерево» слева).
- Назначение остальных кнопок организатора описано в §9.3.



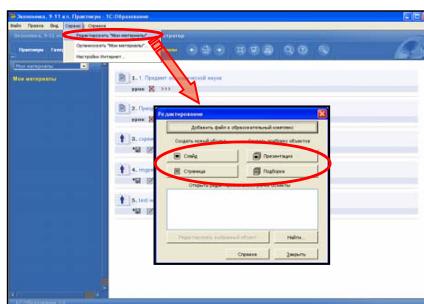
## Шаг 7

Создайте из отобранных объектов творческую работу с помощью редакторов слайдов, презентаций, страниц и подборок (подробнее см. главу 10).

- Для вызова окна запуска редакторов выберите в меню **Сервис** пункт **Редактировать "Мои материалы"**.

Щелкните мышью на кнопке с называнием требуемого редактора (работа с редакторами описана в главе 10).

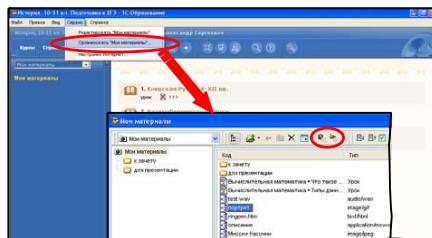
- Созданные объекты автоматически сохраняются в разделе *Мои материалы*.
- Для пользователя с правами Учителя или Администратора дополнительно возможно создание вопросов, тестов и учебных курсов.



## Шаг 8

Для переноса результатов работы на другой компьютер запишите его во внешний файл (подробнее см. §9.4).

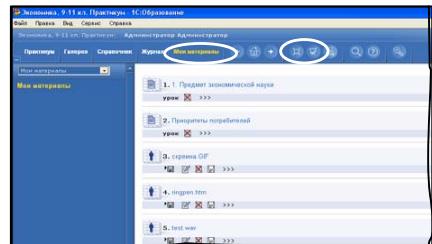
- Раскройте окно организатора, выбрав в меню **Сервис** пункт **Организовать "Мои материалы"**.
- Чтобы сохранить созданный объект, щелкните мышью на кнопке .
- На другом компьютере раскройте окно организатора и загрузите ранее сохраненный файл в раздел *Мои материалы*, щелкните мышью на кнопке .



## Шаг 9

Продемонстрируйте результаты своей творческой работы – раскройте раздел *Мои материалы* и щелкните мышью на названии требуемого объекта (подробнее см. главу 8).

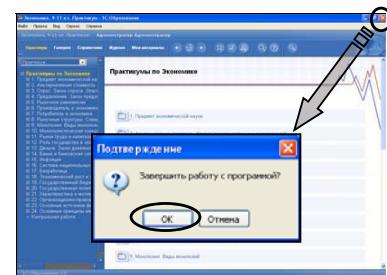
- Кнопка  позволяет включить полноэкранный просмотр созданных материалов.
- Кнопка  позволяет продемонстрировать созданные материалы с помощью медиапроектора (подробнее см. §6.2).



## Завершение работы с образовательным комплексом

### Шаг 10

Завершите работу с образовательным комплексом: щелкните мышью на кнопке  в правом верхнем углу *Навигатора*, а затем, в появившемся окне, на кнопке **OK**.




---

Различные методические материалы, демоверсии, обновления и исправления, советы по установке и по работе с образовательными комплексами серии «1С:Школа» и дисками серии «1С:Репетитор», а также другую полезную информацию можно найти на сайтах фирмы «1С» по адресам <http://edu.1c.ru>, <http://obr.1c.ru>

При возникновении проблем с установкой и использованием образовательных комплексов обращайтесь к специалистам фирмы «1С» по телефону «горячей линии»: **(495) 688-99-01** или по электронной почте: **hotline@1c.ru**.