



«АВЕРС»

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«АВЕРС: АТТЕСТАТ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
версия 1.6.

МОСКВА 2017

Информационная система «АВЕРС: Аттестат» разработана ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АВЕРС. Эта программа предназначена для массовой печати аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним, а также для формирования Книги учета выданных аттестатов.

ООО «ФинПромМаркет-XXI»

г. Москва, а/я 90

Телефон: +7(495) 909-03-60, +7(903) 250-61-59

Факс: +7(495) 909-03-60

Адрес электронной почты:

h-line@iicavers.ru, office@iicavers.ru

Сайт: www.iicavers.ru

Все права защищены

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ «АВЕРС: АТТЕСТАТ»	10
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	21
СОЗДАНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	22
УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ ПО СЕТИ	24
ПОРЯДОК РАБОТЫ В РАЗДЕЛАХ ПРОГРАММЫ «АВЕРС: АТТЕСТАТ»	25
РАЗДЕЛ «СЕРВИС»	25
РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»	30
РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ АТТЕСТАТА»	40
РАЗДЕЛ «АТТЕСТАТ»	47
ПЕЧАТЬ ДУБЛИКАТОВ	52
АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ ШАБЛОНОВ АТТЕСТАТОВ ПРИ ЗАГРУЗКЕ ДАННЫХ ИЗ ПРОГРАММЫ «ДИРЕКТОР»	55

ВВЕДЕНИЕ

Лицензионное соглашение

Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта – ООО "ФинПромМаркет-XXI" (далее – Правообладатель) и Вами – конечным пользователем продукта (далее – Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта.

Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право (лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее – Программа).

Авторское право

Авторское право на все копии Программы принадлежат Производителю и защищено законодательством РФ, а также международными соглашениями по защите авторских прав.

Пользователь имеет право:

- 1) создавать резервную копию Программы;
- 2) обеспечить доступ к Программе путем ее записи в память ЭВМ или внешнее устройство.

Пользователь не имеет права:

- 1) копировать Программу с целью распространения;
- 2) удалять защиту от копирования;
- 3) использовать компоненты Программы в каких-либо других продуктах;
- 4) передавать другому лицу права, предоставляемые Пользователю настоящим соглашением (путем проката, аренды Программы и т.д.);
- 5) декомпилировать и изменять Программу, нарушая условия, предусмотренные авторским законодательством;
- 6) удалять или исправлять в Программе любые знаки о праве собственности (авторском праве на продукт).

Гарантии

Правообладатель гарантирует, что работа Программы будет соответствовать описанию, изложенному в документации, при соответствии операционной системы и технических характеристик компьютера Пользователя техническим требованиям Программы, а также при соблюдении Пользователем требований по сохранности данных. Правообладатель не гарантирует совместимость Программы с нелицензионными версиями операционных систем. В случае обнаружения дефекта на магнитном носителе, содержащем

данную Программу, Потребитель имеет право поменять его в течение 3 (трех) месяцев со дня продажи.

Ответственность сторон

В случае обнаружения каких-либо дефектов продукта Правообладатель обязуется заменить дефектный экземпляр Программы. Правообладатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, нанесенный Пользователю вследствие обстоятельств непреодолимой силы или в результате ненадлежащего выполнения Пользователем правил эксплуатации Программы. В любом случае, сумма возмещения не может превышать сумму, фактически уплаченную Пользователем за Программу Правообладателя.

В случае нарушения Пользователем какого-либо из положений соглашения оно считается утратившим силу.

Особые условия

При перепродаже Программы весь объем прав и обязанностей, а также экземпляр Программы со всей документацией, переходят к новому Потребителю. Если у Вас возникли вопросы, касающиеся данного Соглашения, обратитесь в отдел маркетинга Производителя:

телефон: +7 (495) 909-03-60, +7 (903) 250-61-59,

факс: +7 (495) 909-03-60, e-mail: h-line@iicavers.ru, office@iicavers.ru

Вы держите перед собой руководство пользователя программного продукта – информационной системы (далее ИС) «АВЕРС: Аттестат» (далее программа «Аттестат»), разработанного ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АВЕРС. Программа предназначена для массовой печати аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним, а также для формирования книги учета выданных аттестатов. Настоящее руководство поможет Вам правильно установить программу, освоить работу с ней и изучить ее основные возможности.

Программа в полном объеме соответствует:

- Приказу Минобрнауки РФ от 27.08.2013 №989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».
- Приказу Минобрнауки РФ от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказу Минобрнауки РФ от 17.04.2014 №329 "О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов,

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 115"

Основные возможности программы

- Печать титула аттестата, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании
- Импорт из Excel списков учащихся по классам
- Импорт данных из базы данных КРМ «Директор» (списки учащихся, предметы, итоговые отметки)
- Ввод итоговых отметок по предметам
- Ввод дополнительных данных для печати документов
- Возможность печати на бланках
- Возможность печати документов на любых типах принтеров
- Возможность настройки и создания шаблонов печатных форм документов
- Разграничение доступа для входа в программу
- Печать Книги для учета и записи выданных аттестатов

Программа «АВЕРС: Аттестат» поддерживает взаимодействие с другими программными продуктами АВЕРС:

- ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ «Директор»), предназначенной для автоматизации процессов управления образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации внутришкольного и кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач.

Технические требования

Программа «АВЕРС: Аттестат» предназначена для работы на персональных компьютерах, которые должны обладать следующими характеристиками:

- Персональный компьютер с процессором 233 МГц и выше.
- Оперативная память объемом не менее 128 Мб.
- Свободное место на жестком диске не менее 100 Мб.
- Операционная система Windows (NT, 2000, 2003, XP, 7, 8), Vista, ОС семейства Unix или Linux.
- Microsoft Office, Open Office.
- Минимальное разрешение экрана 800x600.

УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ «АВЕРС: АТТЕСТАТ»

Варианты установки программы

Программа может быть установлена в одном из двух вариантов:

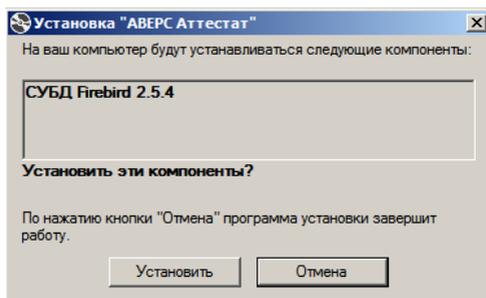
1. **Локальном:** устанавливается на одном персональном компьютере (ПК). База данных заполняется и хранится на данном ПК.

2. **Сетевом:** устанавливается на двух и более ПК, объединенных в локальную сеть. База данных хранится на сервере (или соответствующем ПК, выполняющем функции сервера) и заполняется пользователями с разных компьютеров.

Установка программы «АВЕРС: Аттестат»

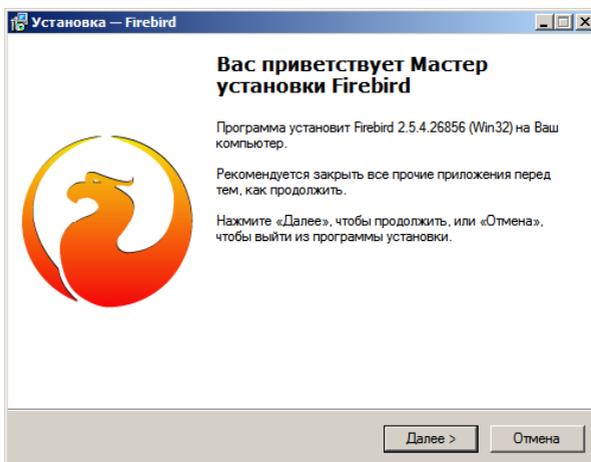
Программа «АВЕРС: Аттестат» поставляется на оригинальном компакт-диске. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл, запускающий установку программы (setup.exe), а также прочие файлы, обеспечивающие работу программы.

Для установки программы «АВЕРС: Аттестат» вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Запуск установки осуществится автоматически. Если автозапуска установки программы не происходит, найдите на компакт-диске файл setup.exe и запустите его самостоятельно. При этом на рабочем столе появится окно «**Установка АВЕРС Аттестат**», в котором будет предложено установить необходимые компоненты, в частности систему управления базами данных Firebird.

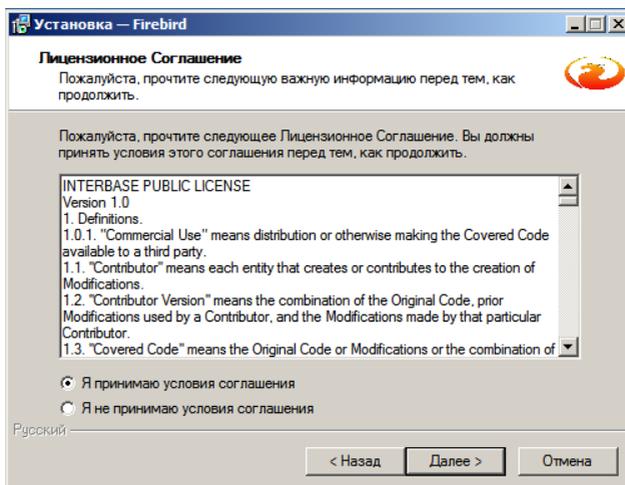


Нажмите на кнопку «**Установить**», откроется «**Мастер установки программы Firebird**».

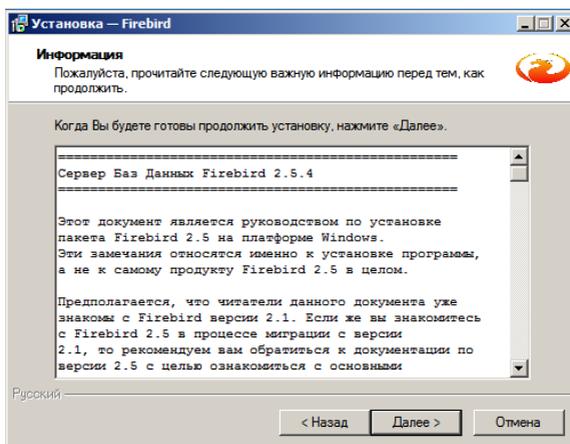
ВНИМАНИЕ! Если к моменту установки программы «Аверс Аттестат» программа FireBird уже установлена на вашем компьютере, то мастер установки оповестит об этом в виде сообщения. И начнется установка программы АВЕРС Аттестат.



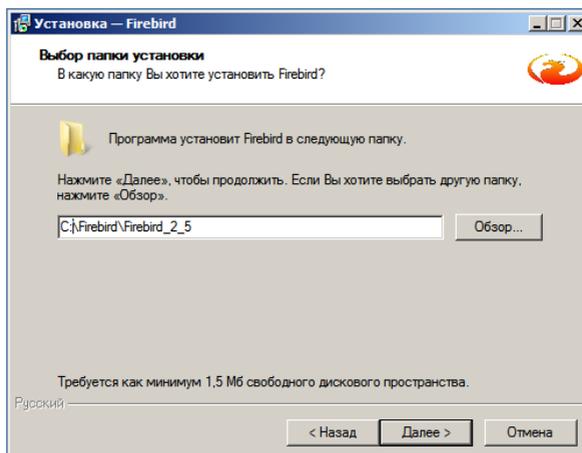
Если программа **FireBird** на вашем компьютере не установлена, Нажмите на кнопку «Далее».



В окне «Лицензионное соглашение» ознакомьтесь с условиями соглашения и выберите пункт «Я принимаю условия соглашения», нажмите «Далее».



В окне «Информация» нажмите на кнопку «Далее».

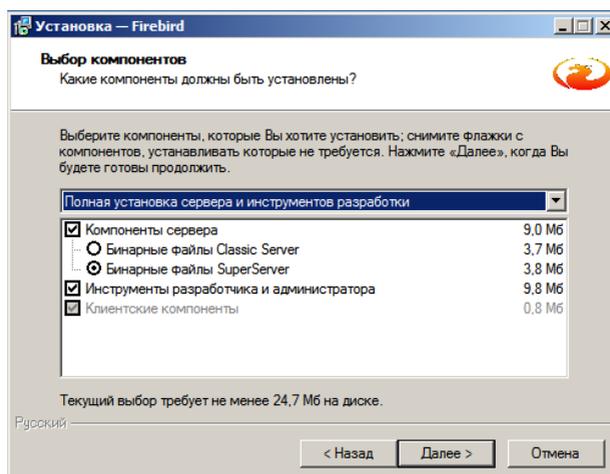


Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка:

C:\Program Files\ Firebird или папка **C:\Program Files (x86)\Firebird**.

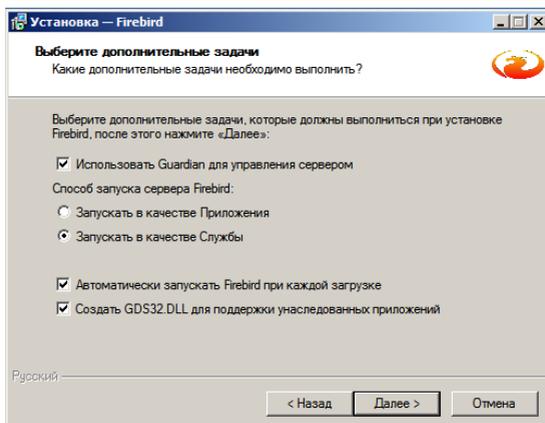
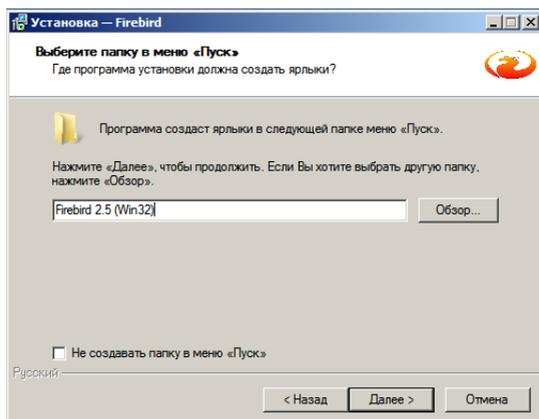
ВНИМАНИЕ! Если программа устанавливается в ОС Windows Vista, Windows 7/8, Windows Server 2003/2008 (и выше), то устанавливать программу рекомендуется в корень диска C в папку **C:\ Firebird**.

При необходимости изменить путь установки программы, нажмите кнопку **«Обзор»** и укажите требуемую папку. Нажмите кнопку **«Далее»**.

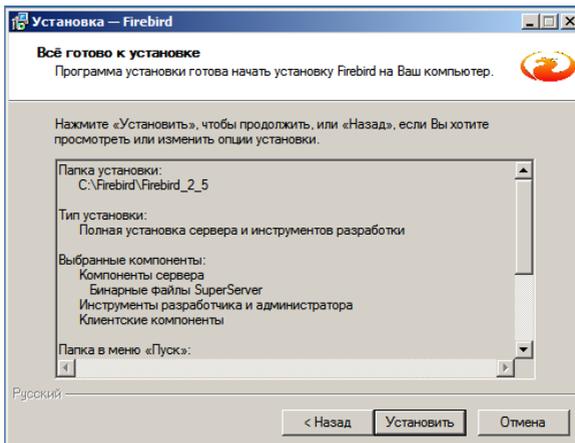


В окне выбора компонентов установки должен быть выбран тип установки «Полная установка Сервера и инструментов разработки».

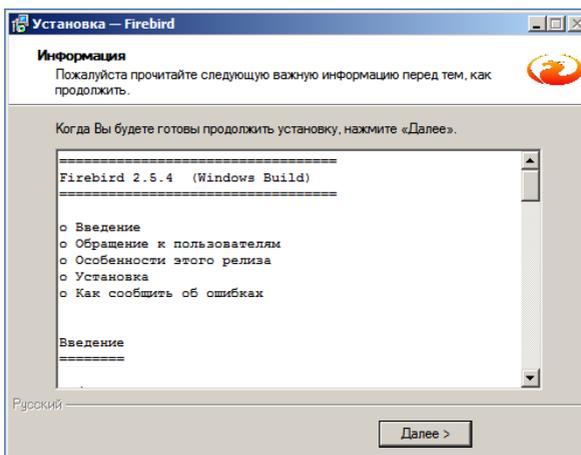
Для продолжения достаточно соглашаться с настройками по умолчанию. Для этого нажимайте кнопку «Далее».

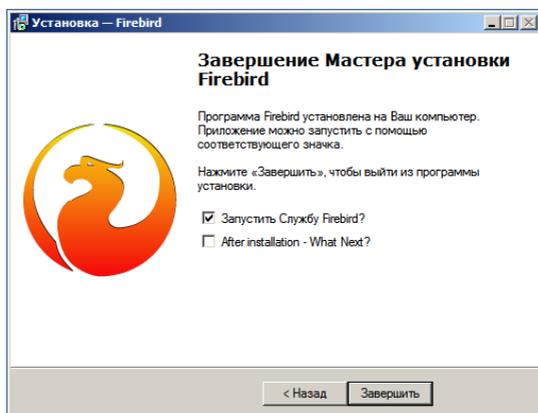


В окне «Все готово к установке» необходимо нажать на кнопку «Установить».



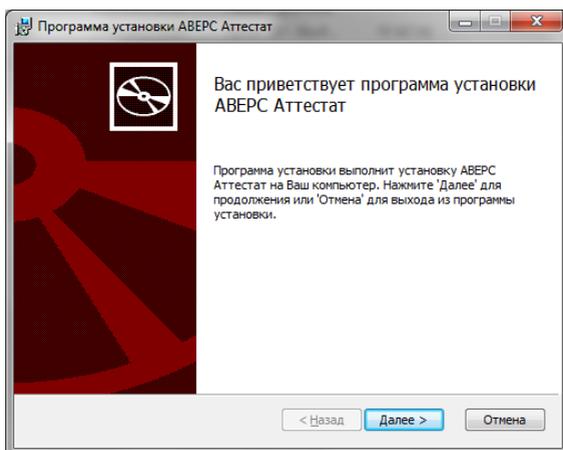
После окончания установки программы Firebird, в окне «Информация» нажмите на кнопку «Далее».



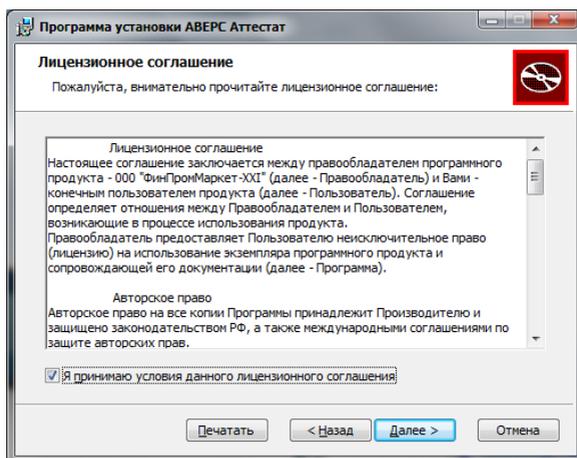


В окне Завершение мастера установки снимите «галочку» во втором пункте в поле «After installation – What Next?». Нажмите на кнопку «Завершить».

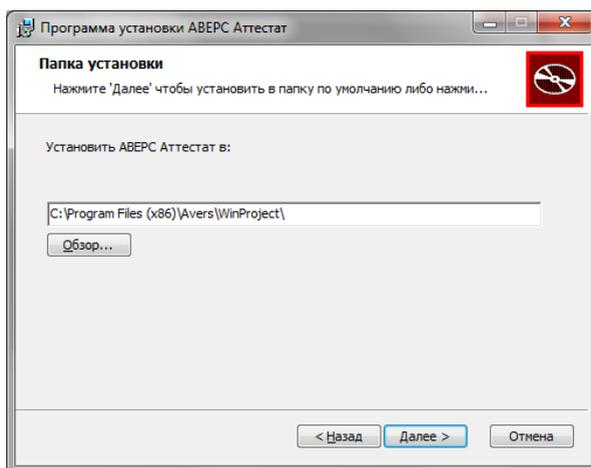
На рабочем столе появится окно «Программа установки АВЕРС Аттестат».



Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».



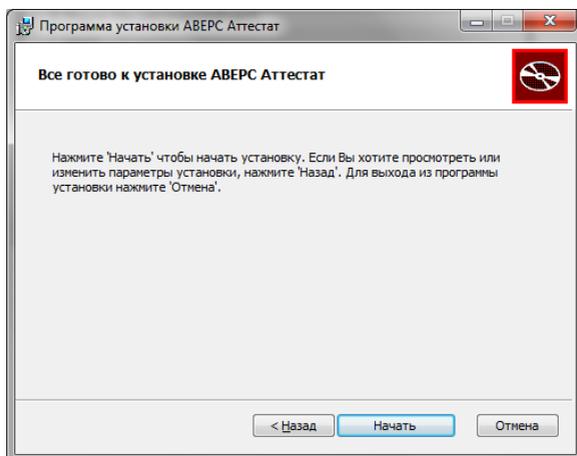
В окне «Лицензионное соглашение» выберите пункт «Я принимаю условия соглашения» и нажмите «Далее».



Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: **C:\Program Files\Avers\WinProject** либо **C:\Program Files (x86)\Avers\ WinProject**.

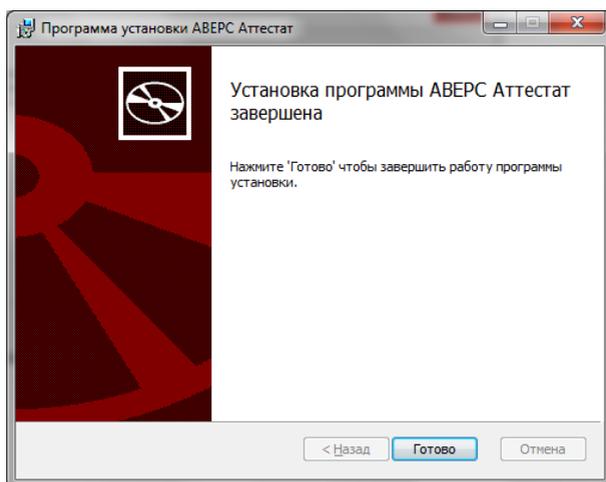
При установке программы в ОС Windows Vista, Windows 7/8, Windows Server 2003/2008 (и выше) установка программы осуществляется в директорию **C:\Avers\ WinProject**.

При необходимости выбора другого пути установки программы, нажмите кнопку «**Обзор**» и укажите требуемую папку. Нажмите кнопку «**Далее**».



В следующем окне мастера установки программы необходимо нажать кнопку **«Начать»**. Для изменения параметров установки нажмите на кнопку **«Назад»** и исправьте неверное. После того как все указанные параметры будут выбраны правильно, нажмите на кнопку **«Начать»**.

Подождите, пока завершится процесс установки программы **«Аттестат»**.



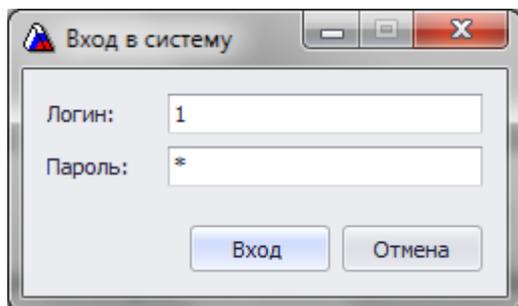
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Для запуска программы воспользуйтесь одним из способов:

1. Меню «**Пуск**», далее выберите пункты меню **Программы>Аверс>Аттестат > АВЕРС: Аттестат**.

2. Используйте ярлык «**АВЕРС Аттестат**» на рабочем столе.

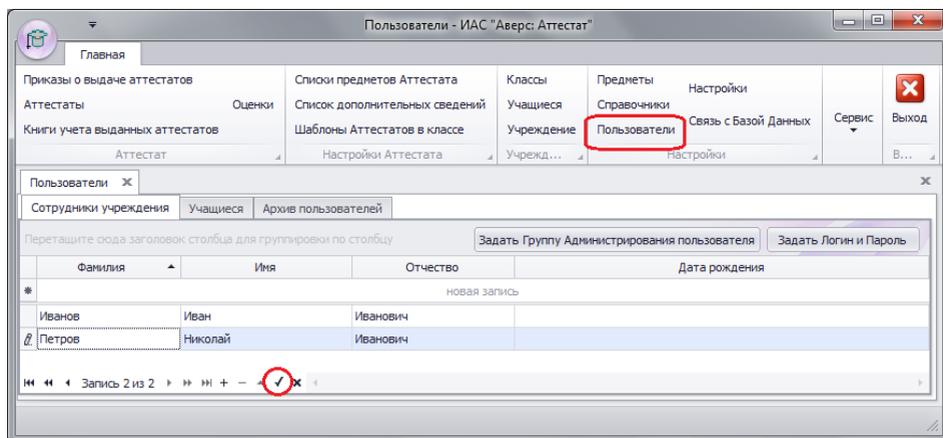
При первом входе в программу в открывшемся окне авторизации пользователя введите логин 1 и пароль 1 и нажмите на кнопку «**Вход**».



ВНИМАНИЕ! Если программа устанавливается по сети, то рекомендуется создать пользователей и их пароли на компьютере, являющемся сервером.

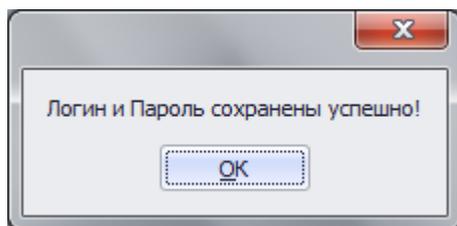
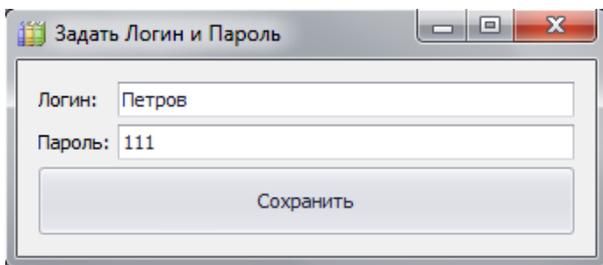
СОЗДАНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Выберите в меню «**Настройки**» пункт «**Пользователи**» - «**Сотрудники учреждения**».

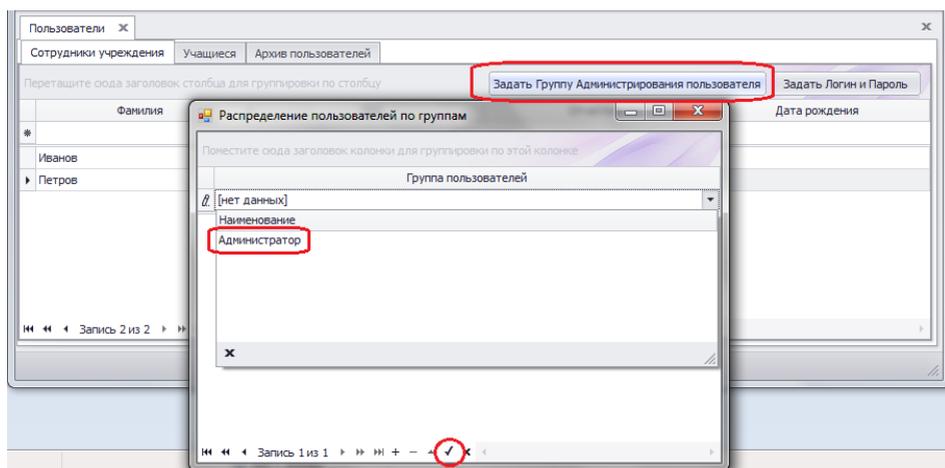


По умолчанию в программе создан пользователь администратор Иванов Иван Иванович с логином 1 и паролем 1.

2. Внесите в поле «**Новая запись**» Фамилию, Имя, Отчество (и дату рождения) и нажмите на «галочку» для сохранения.
3. Нажмите на кнопку «**Задать Логин и Пароль**», введите данные, нажмите «**Сохранить**».



4. Нажмите на кнопку «Задать Группу Администрирования пользователей» и выберите группу «Администратор», нажмите на «галочку» для сохранения и закройте окно.



ПРИМЕЧАНИЕ: для работы с программой необходимо обязательно задать группу «Администратор» для пользователя.

УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ ПО СЕТИ

ВНИМАНИЕ! При сетевой установке для соединения клиентов необходимо открыть порт сервера 3050. Для этого на панели инструментов откройте Брандмауэр Windows и на второй вкладке нажмите кнопку «Добавить порт». Введите имя «FireBird» и номер порта 3050, нажмите кнопку «ОК».

Для настройки работы программы по сети необходимо на рабочей станции установить программу «АВЕРС Аттестат». После запуска программы в разделе «**Настройки**» открыть окно «**Связь с Базой Данных**»:

1. В поле «**Сервер**» указать IP адрес или сетевое имя компьютера, выполняющего роль сервера, например 192.168.1.5 или server.
2. В поле «**Порт**» прописать номер порта - 3050.

3. В поле «**Файл Базы данных**» вручную ввести полный путь к базе данных программы «Аттестат» **на компьютере-сервере**, например: C:\Avers\WinProject\DataBase\DB.FDB.

4. В поле «**Пользователь**» должно быть написано слово **SYSDBA**.

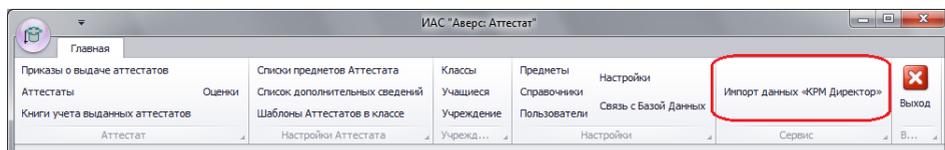
5. В поле «**Пароль**» по умолчанию уже прописан пароль. В случае отсутствия пароля, наберите латинскими буквами слово **masterkey**.

6. После выполнения пунктов 1-5 нажать кнопку «ОК».
После соединения следует зайти в программу заново, введя имя и пароль пользователя.

ПОРЯДОК РАБОТЫ В РАЗДЕЛАХ ПРОГРАММЫ «АВЕРС: АТТЕСТАТ»

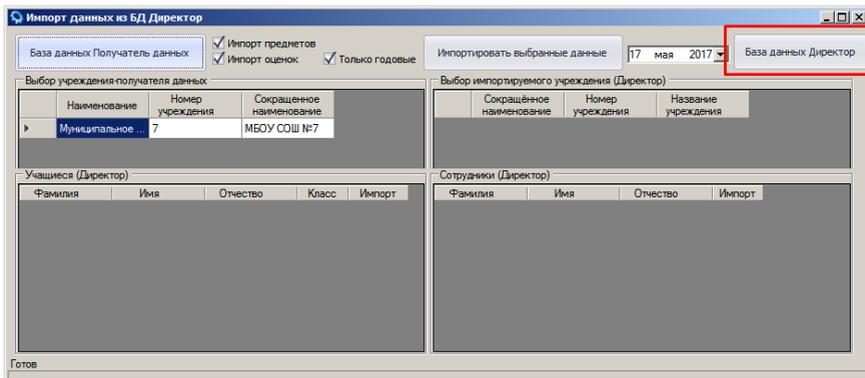
РАЗДЕЛ «СЕРВИС»

Импорт данных из КРМ «Директор»

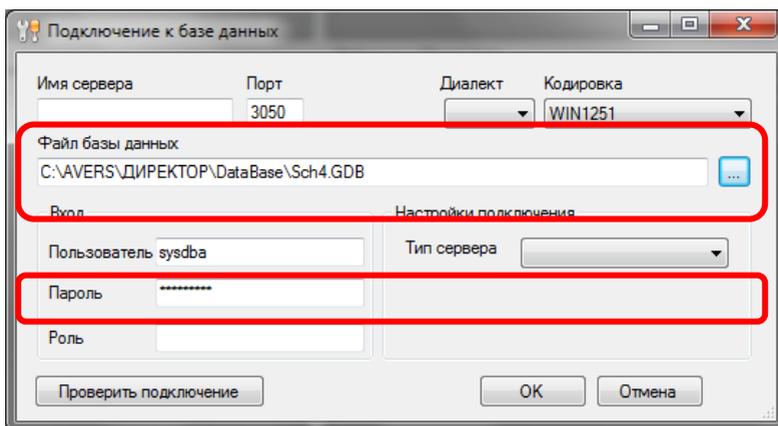


В открывшемся окне:

- 1) Нажмите на кнопку «База данных «Директор»».

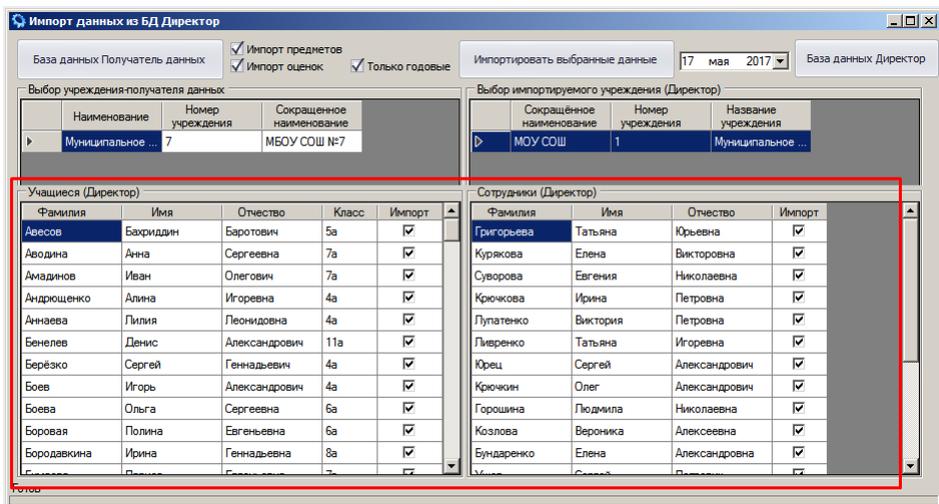


- 2) В открывшемся окне нажмите на кнопку , укажите путь к БД «Директор», из которой будут импортироваться записи об учащихся. После этого нажмите на кнопку ОК.



Внимание: пароль Администратора БД Директор – по умолчанию **masterkey**. Если у вас пароль изменен, внесите в поле ваш пароль.

3) После этого в основном окне отобразятся списки учеников и сотрудников, хранящихся в БД программы «Директор».



Можно **загрузить все записи** в БД программы «Аттестат». По умолчанию все записи уже выбраны с помощью указателя.

В отобразившихся списках можно **выбрать отдельные записи** о сотрудниках и учениках, для этого нужно их отметить галочками.

Вы можете воспользоваться функцией **«Выбрать всех»** или **«Снять выбор всех»**, для этого щелкните правой кнопкой мыши по записи и выберите соответствующий пункт.

Учащиеся (Директор)					Сотрудники (Директор)			
Фамилия	Имя	Отчество	Класс	Импор	Фамилия	Имя	Отчество	Импорт
Иваненко	Игорь	Александрович	11А	<input checked="" type="checkbox"/>	Петрова	Ирина	Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>
Егоров	Игорь	Константинович	11А	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова	Александровна	Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>
Грибоедов	Николай	Петрович	11А	<input checked="" type="checkbox"/>	Олегова	Олеговна	Олеговна	<input checked="" type="checkbox"/>
Леонова	Янина	Александровна	11А	<input checked="" type="checkbox"/>	Анатольевна	Анатольевна	Анатольевна	<input checked="" type="checkbox"/>
Петренкова	Юлия	Владимировна	11А	<input checked="" type="checkbox"/>	Сергеевна	Сергеевна	Сергеевна	<input checked="" type="checkbox"/>
Баранов	Антон	Николаевич	11Б	<input checked="" type="checkbox"/>	Ульянова	Регина	Леонидовна	<input checked="" type="checkbox"/>
Андрюшенко	Алина	Игоревна	9А	<input checked="" type="checkbox"/>	Холмогоров	Леонид	Леонидович	<input checked="" type="checkbox"/>
Григорьев	Николай	Петрович	9А	<input checked="" type="checkbox"/>	Шмель	Дарья	Романовна	<input checked="" type="checkbox"/>
Берёзко	Сергей	Геннадьевич	9А	<input checked="" type="checkbox"/>	Яковлева	Алла	Григорьевна	<input checked="" type="checkbox"/>

Можно загрузить отдельные классы из БД «Директор», для этого щелкните левой кнопкой мыши по названию столбца «Класс» для сортировки записей по классам, затем выделите одного ученика из нужного класса, нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт: **«Выбрать всех в классе»**.

Импортировать можно не только информацию о сотрудниках и детях, но и предметы, а также отметки учеников. Для этого по умолчанию проставлены галочки в полях: «Импорт предметов», «Импорт оценок» и «Только годовые».

Импорт данных из БД Директор

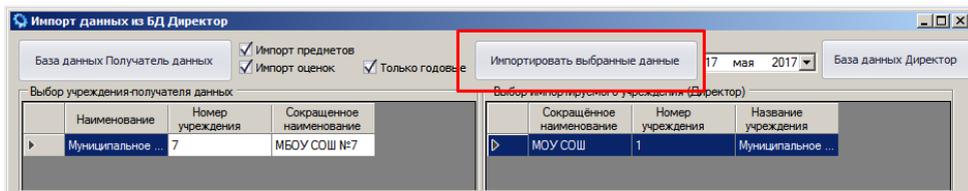
База данных: Получатель данных: Импорт предметов Импорт оценок Только годовые

Импортировать выбранные данные: 17 мая 2017

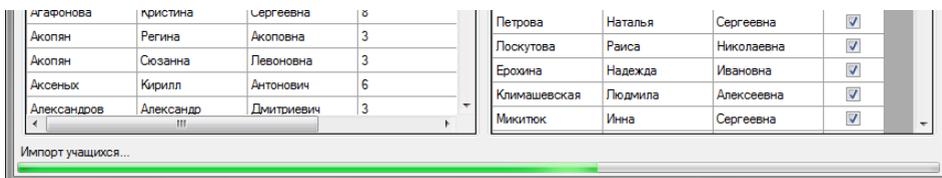
База данных: Директор

Выбор учреждения-получателя данных				Выбор импортируемого учреждения (Директор)		
Наименование	Номер учреждения	Сокращенное наименование		Сокращенное наименование	Номер учреждения	Название учреждения
Муниципальное ...	7	МБОУ СОШ №7		МБОУ СОШ	1	Муниципальное ...

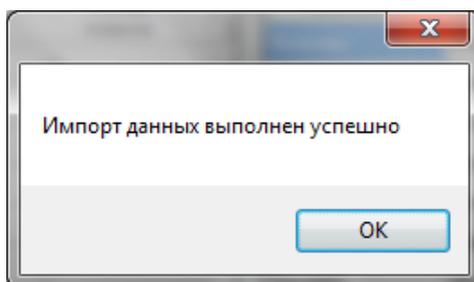
4) Для начала загрузки данных нажмите кнопку «**Импортировать выбранные данные**».



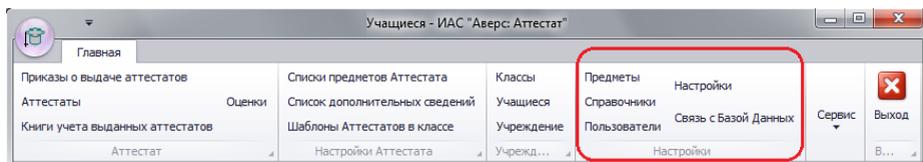
После нажатия на эту кнопку начнется импорт указанной информации.



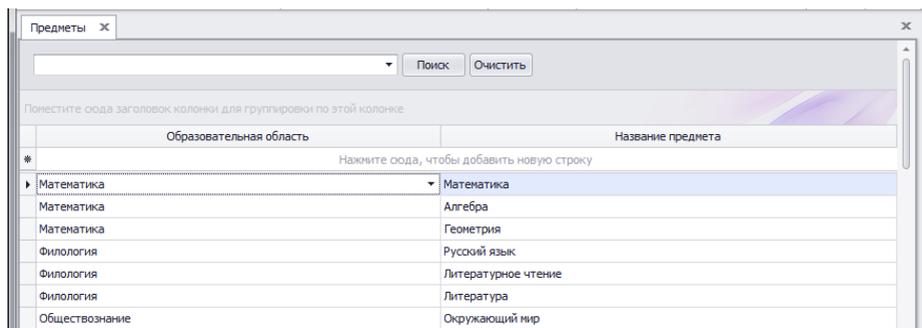
В результате успешной загрузки появится сообщение:



РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»



1) Предметы



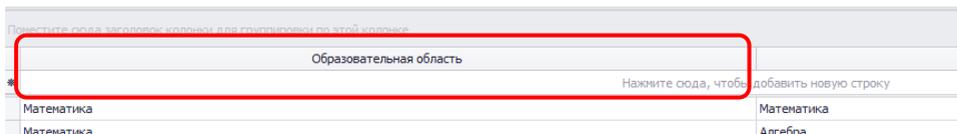
В данном разделе отображаются предметы, которые при необходимости будут включены в список предметов в аттестатах выпускников. При загрузке данных из программы «Директор» в данный раздел загружаются ВСЕ записи из окна **Планирование/Предметы** в БД «Директор».

Список содержит два столбца, в первом столбце указана образовательная область, во втором столбце название предмета.

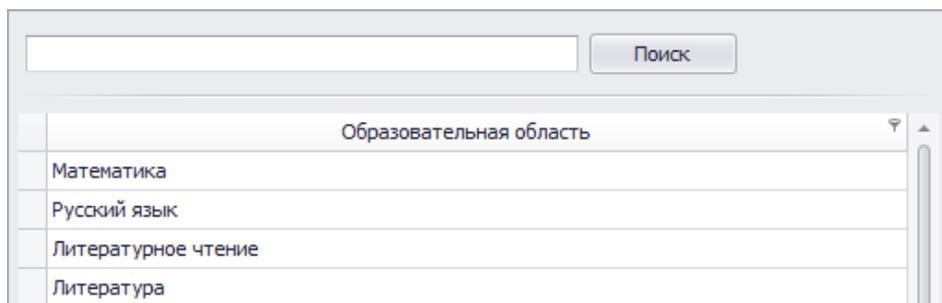
Отсутствующие записи можно добавить непосредственно в данном разделе.

Для добавления новой записи:

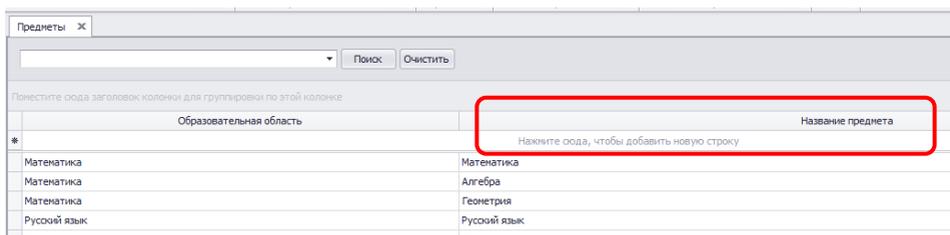
- Щелкнуть внутри пустой строки в начале списка предметов в столбце «Образовательная область».



В открывшемся справочнике выбрать необходимую образовательную область, для удобства можно воспользоваться строкой поиска, введя туда запись.



Аналогичные действия проделать, щелкнув в столбце «Предметы».



В нижней части окна расположен набор кнопок для работы с записями:



	Переход к первой записи в списке
	Переход к предыдущей странице
	Переход к предыдущей записи в списке
Запись 12 из 50	Указатель номера записи в списке
	Переход к следующей записи в списке
	Переход к следующей странице
	Переход к последней записи в списке
+	Добавление новой записи
-	Удаление записи
	Сохранение изменений редактирования записей
	Отмена внесенных изменений редактирования записи

2) Справочники

Наименование

- Муниципальное образование
- Образовательные области
- Оценки в Аттестате
- Параллель
- Предметы
- Справочник имен исключений (аттестат)
- Степень обучения
- Тип класса
- Тип местности
- Тип формы собственности

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по столбцу

	Оценка учащегося	Оценка в аттестате
* Новая запись		
▶ 5		5 (отлично)
4		4 (хорошо)
3		3 (удовл.)

Данный раздел позволяет редактировать записи, необходимые для работы справочников. Например, справочник «Оценки в аттестате» содержит необходимые для выставления оценки и их словесное пояснение для отображения в аттестате.

Для редактирования записей необходимо щелкнуть внутри строки и внести изменения.

3) Пользователи

Сотрудники учреждения Учащиеся Архив пользователей

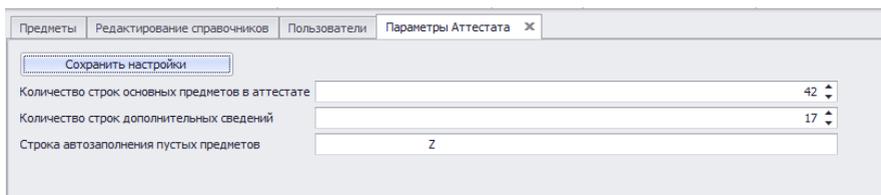
Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по столбцу

Задать Группу Администрирования пользователя Задать Логин и Пароль

	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
* новая запись				
	Егорова	Янина	Александровна	09.09.1980
	Захарова	Ольга	Олеговна	12.01.1975
▶	Иванов	Иван	Иванович	
	Киселева	Лариса	Анатольевна	19.02.1970
	Петров	Игорь	Иванович	23.03.1965
	Романович	Татьяна	Сергеевна	15.06.1965
	Ульянова	Регина	Леонидовна	21.08.1969
	Холмогоров	Леонид	Леонидович	17.06.1970
	Шмель	Дарья	Романовна	28.09.1974
	Яковлева	Алла	Григорьевна	01.05.1984

Данный раздел позволяет создать пользователей для работы в программе, задав для них логины и пароли, и указав группу пользователей «Администратор».

4) Настройки



Сохранить настройки

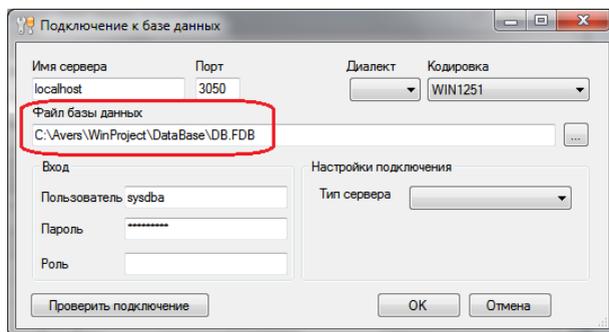
Количество строк основных предметов в аттестате 42

Количество строк дополнительных сведений 17

Строка автозаполнения пустых предметов Z

Данный раздел предназначен для просмотра дополнительной информации по количеству строк для основных и дополнительных предметов в аттестате и др.

5) Связь с Базой Данных



Подключение к базе данных

Имя сервера localhost Порт 3050 Дialect Кодировка WIN1251

Файл базы данных C:\Avers\WinProject\DataBase\DB.FDB

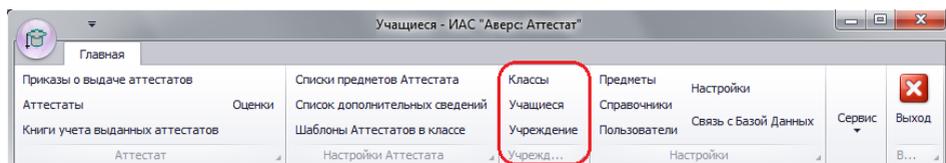
Вход: Пользователь sysdba Пароль Роль

Настройки подключения: Тип сервера

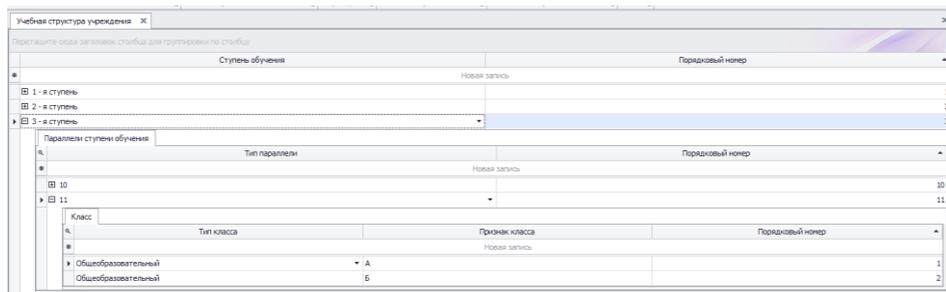
Проверить подключение OK Отмена

Данный раздел позволяет посмотреть текущий путь к базе данных программы «Аттестат» (файл БД по умолчанию называется DB.FDB).

РАЗДЕЛ «УЧРЕЖДЕНИЕ»



1) Классы

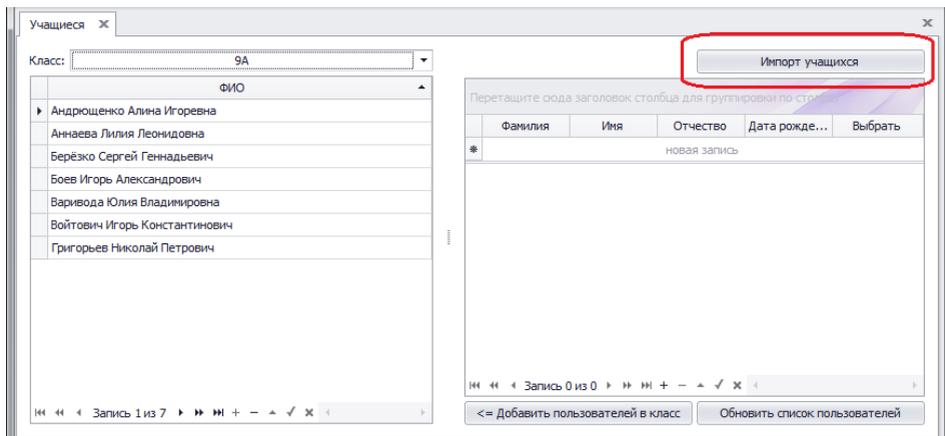


В данном разделе создаются ступени обучения и классы, для которых предполагается печать документов.

В случае загрузки данных из БД «Директор» структура учреждения загружается автоматически.

Для создания новых записей необходимо щелкнуть внутри строки с надписью «Новая запись» и ввести соответствующие записи.

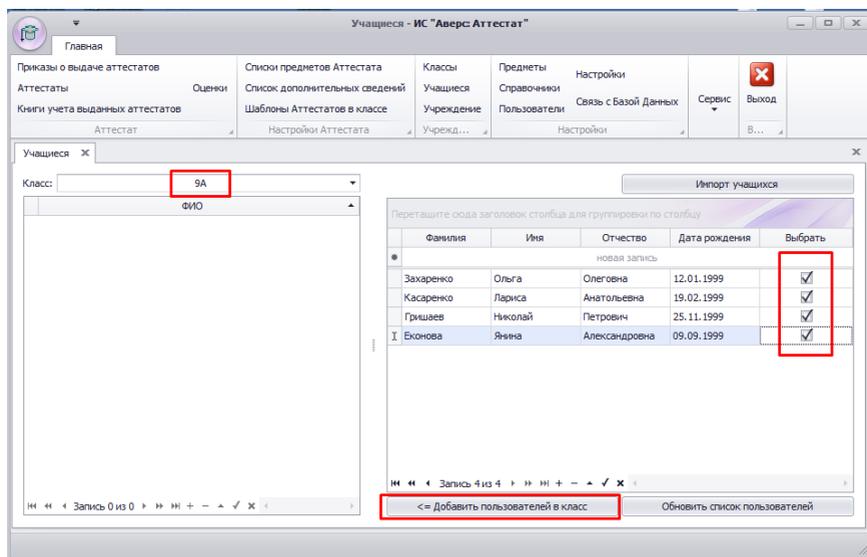
2) Учащиеся



Данный раздел позволяет сформировать список учащихся в выбранном классе.

В случае загрузки данных из БД «Директор» учащиеся загружаются автоматически.

Для создания новых записей вручную необходимо щелкнуть внутри строки с надписью «Новая запись» и ввести соответствующие записи. Когда список учащихся класса сформирован, необходимо проставить галочки в столбце «**Выбрать**» и нажать «**Добавить пользователей в класс**».



Импорт учащихся из файла Excel

В этом случае следует помнить, что шаблон должен быть заполнен строго в соответствии с правилами, описанными ниже. Можно импортировать учеников разных классов из одного файла Excel.

Создание файла для импорта:

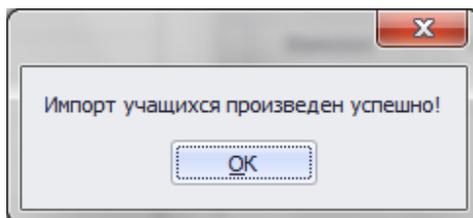
1. Открыть MS Excel или Calc, создать таблицу вида:

	A	B	C	D	E
1	Класс	ФИО			Дата
2	9А	Андрющенко Алина Игоревна			17.07.1998
3	9А	Аннаева Лилия Леонидовна			23.06.1998
4	9А	Берёзко Сергей Геннадьевич			30.01.1997
5	9А	Боев Игорь Александрович			06.03.1997
6	9А	Варивода Юлия Владимировна			24.07.1997
7	9А	Войтович Игорь Константинович			28.04.1998
8	9А	Григорьев Николай Петрович			25.11.1998

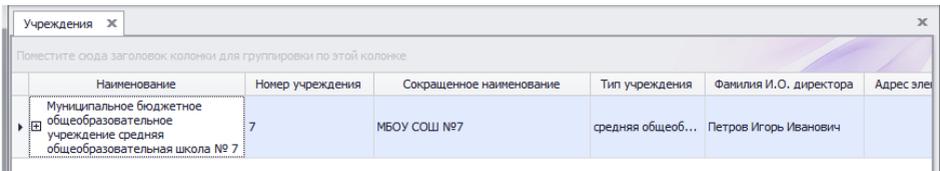
Таблица обязательно должна содержать столбцы: «Класс», «ФИО», «Дата». При этом столбец «ФИО» должен состоять из трех объединенных колонок. Нельзя менять местами столбцы или количество колонок в столбце. Столбец «Класс» заполняется данными без пробела, например, "9А".

2. Сохранить файл.

На вкладке «Учащиеся» нажать кнопку «Импорт учащихся», выбрать сохраненный ранее файл Excel. После завершения импорта появится сообщение:



3) Учреждение

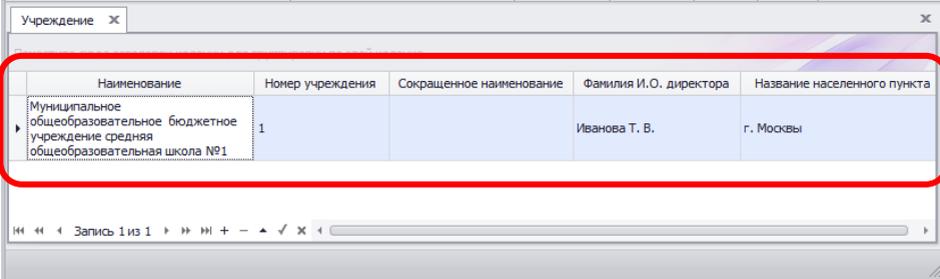


Наименование	Номер учреждения	Сокращенное наименование	Тип учреждения	Фамилия И.О. директора	Адрес эл.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	7	МБОУ СОШ №7	средняя общеоб...	Петров Игорь Иванович	

Данный раздел предназначен для ввода данных об учреждении.

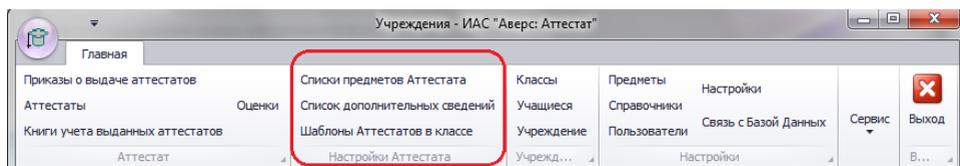
Для печати аттестатов необходимо обязательно заполнить поля «Наименование», «Название населенного пункта» и «Фамилия И.О. директора». Для заполнения информации необходимо щелкнуть внутри ячейки и ввести необходимое значение.

Примечание: в случае если полное наименование организации содержит информацию о ее местонахождении, то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

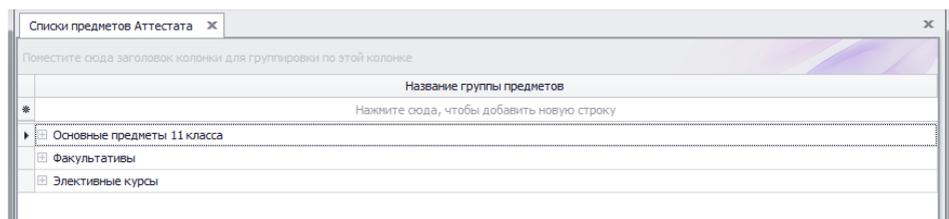


Наименование	Номер учреждения	Сокращенное наименование	Фамилия И.О. директора	Название населенного пункта
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	1		Иванова Т. В.	г. Москвы

РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ АТТЕСТАТА»



1) Списки предметов Аттестата

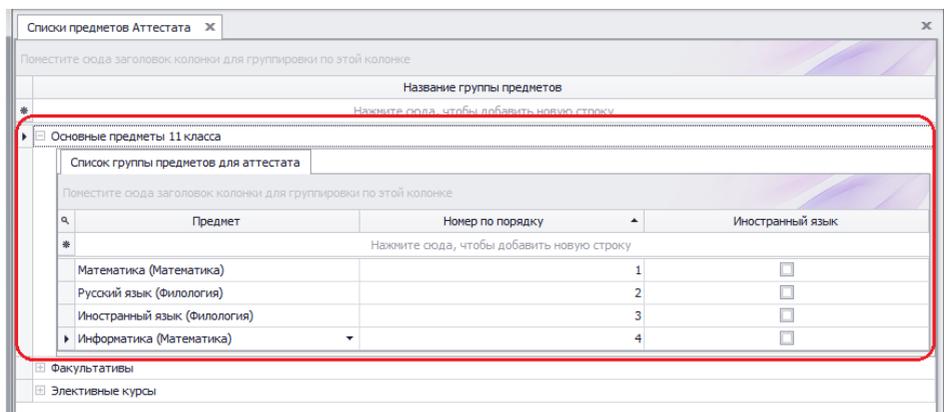


Данное окно предназначено для создания групп предметов, которые будут использоваться для печати документов в разных классах.

Для создания группы щелкните внутри строки с надписью «Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку», после чего введите название создаваемой группы предметов, например, «Основные предметы 11 класса».

После создания групп предметов необходимо указать предметы для каждой группы.

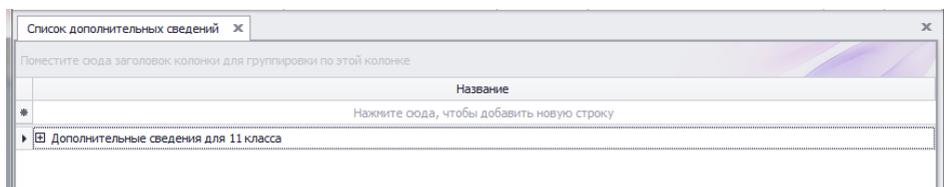
Для этого нужно щелкнуть по кнопке «+» рядом с названием группы. В результате этого действия откроется окно для ввода списка предметов.



В этом окне необходимо создать список предметов, относящихся к выбранной группе, указать номер по порядку для каждого предмета (это позволяет расположить предметы в том порядке, в котором предметы будут выведены в аттестат).

Указатель «Иностранный язык» позволяет отметить предметы, относящиеся к иностранному языку. Это необходимо для того, чтобы в дальнейшем вывести в аттестат для каждого учащегося отметку по иностранному языку независимо от того, какой именно язык изучал учащийся.

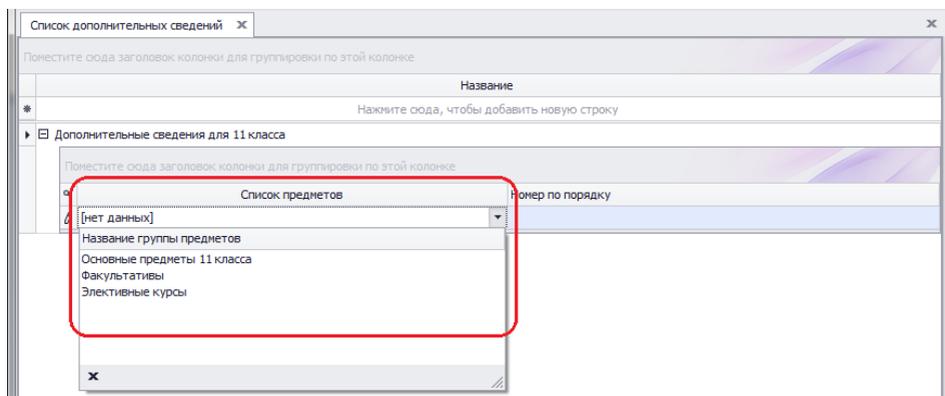
2) Список дополнительных сведений



Данное окно предназначено для создания списка дополнительных сведений (учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность), которые будут непосредственно использоваться для печати документов в разных классах.

Для создания дополнительных сведений щелкните внутри строки с надписью «Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку», после чего введите название создаваемой группы, например «Дополнительные сведения для 11 класса».

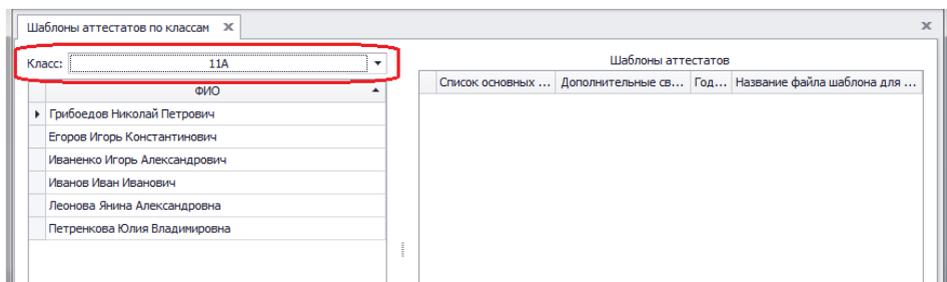
После создания группы дополнительных сведений необходимо указать непосредственно сами дополнительные дисциплины и др.



Для этого нужно щелкнуть по кнопке «+» рядом с названием группы. В открывшемся окне следует выбрать из общего списка групп, которые были созданы в окне «Списки предметов аттестата» те группы, которые войдут в список дополнительных сведений конкретного класса.

3) Шаблоны аттестатов в классе

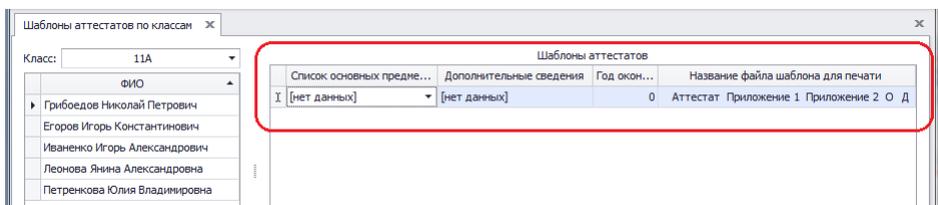
Данный раздел предназначен для формирования информации о результатах отметочной деятельности учащегося, которая будет непосредственно выведена в аттестаты. Для начала работы следует выбрать класс в левой части окна в раскрывающемся списке в поле «Класс».



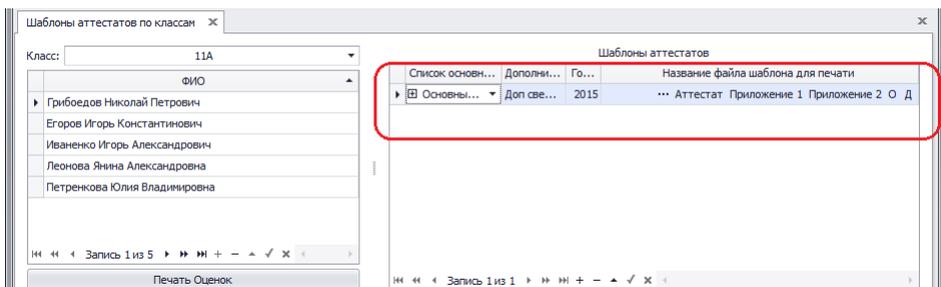
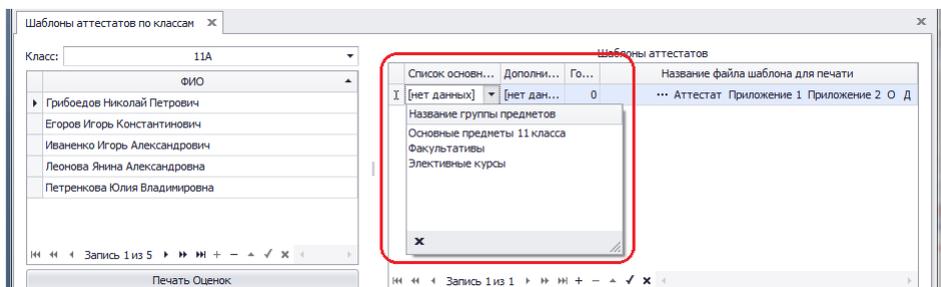
Далее в правой части окна на панели управления записями окна



нужно нажать на кнопку «+», вследствие чего отобразится строка для ввода новой записи о шаблоне аттестата, который будет использоваться в данном классе.

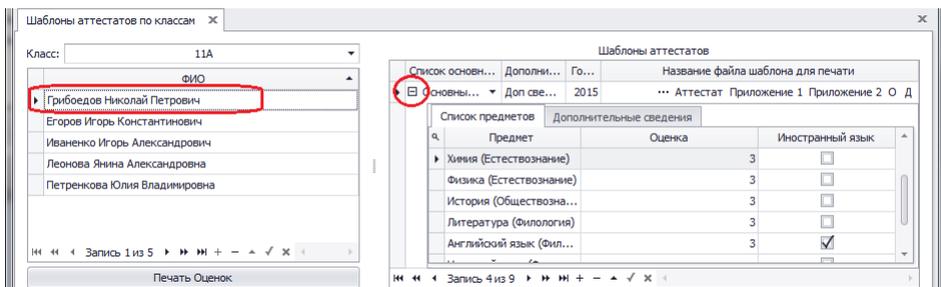


Далее следует выбрать из раскрывающегося списка список основных предметов, список дополнительных предметов, указать год окончания образовательного учреждения.

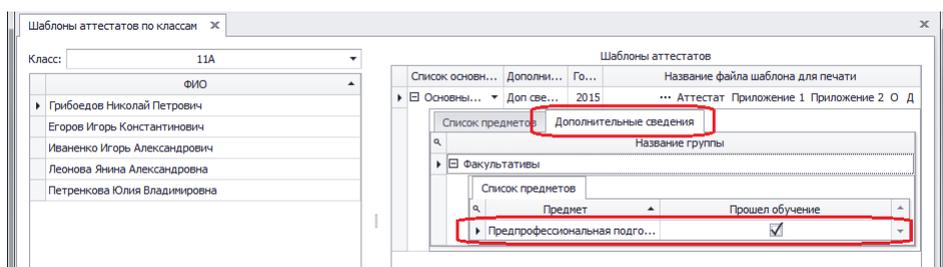


В этом же разделе можно ввести отметки по предметам, которые будут напечатаны в аттестате каждого учащегося. Для ввода отметок необходимо:

- Выделить учащегося в списке класса слева.
- Щелкнуть по кнопке «+» в записи шаблона в правой части окна.



- Ввести отметки для выбранного ученика на вкладке «Список предметов» в столбце «Оценка». Для ввода отметки щелкнуть внутри ячейки и выставить отметку.
- На вкладке «Дополнительные сведения» отметить указателями (поставить галочку) те дополнительные дисциплины, которые следует вывести в аттестат выбранному ученику.



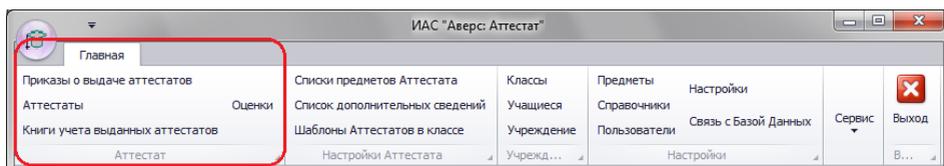
Описанные действия проделать для каждого учащегося выбранного класса.

Дополнительная проверка внесенных отметок

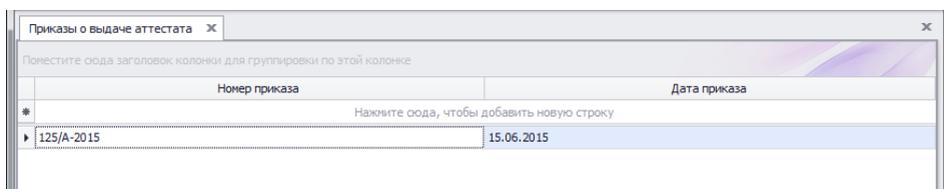
Кнопка «**Печать оценок**» в разделе «Шаблоны аттестатов в классе» позволяет экспортировать список предметов и отметок учащегося в формат Excel и вывести на печать.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		ФИО / Предмет	Дата рождения	Математика	Русский язык	Английский язык	Немецкий язык	Литература	Биология	Немецкий язык	Подпись	
1												
2	1	Аверин Николай Семенович	25.02.1996	5	4	5		4	4			
3	2	Кузьма Федр Иванович	01.05.1997	4	4		4	4	4	4		
4												

РАЗДЕЛ «АТТЕСТАТ»



1) Приказы о выдаче аттестатов



В указанном разделе формируется список приказов о выдаче документов для разных классов. Для создания записи о приказе необходимо щелкнуть внутри строки с надписью «Нажмите сюда,

чтобы добавить новую строку» и ввести номер приказа и дату приказа (выбрать с помощью календаря).

2) Оценки

The screenshot shows the 'Оценки учащихся' window. The 'Оценки' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, there are two main sections: 'Учащиеся' and 'Оценки учащегося'. The 'Учащиеся' section contains a table with columns for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рожде...', and 'Дополни...'. The 'Оценки учащегося' section contains a table with columns for 'Предмет' and 'Оценка'.

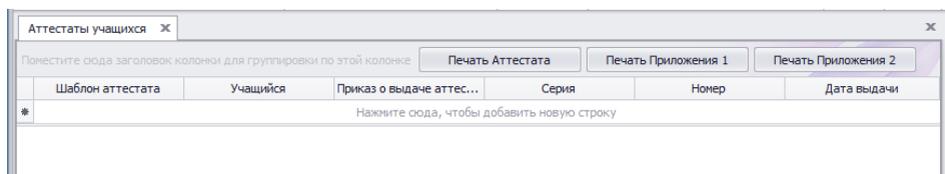
Учащиеся				
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожде...	Дополни...
Грибоедов	Николай	Петрович	25.11.1998	11А
Егоров	Игорь	Константин...	28.04.1998	11А
Иваненко	Игорь	Александро...	06.03.1997	11А
Иванов	Иван	Иванович	11.11.1990	11А
Леонова	Янина	Александро...	09.09.1997	11А
Петренкова	Юлия	Владимировна	24.07.1997	11А

Оценки учащегося	
Предмет	Оценка
Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку	
Информатика (Математика)	5
История (Обществознание)	4
Литература (Филология)	4
Математика (Математика)	5
Русский язык (Филология)	5
Физика (Естествознание)	4
Химия (Естествознание)	4
Английский язык (Филология)	4

В этом окне отображаются все предметы, импортированные из БД КРМ «Директор» для выбранных классов. Раздел позволяет проверить или изменить в случае необходимости отметки учащегося.

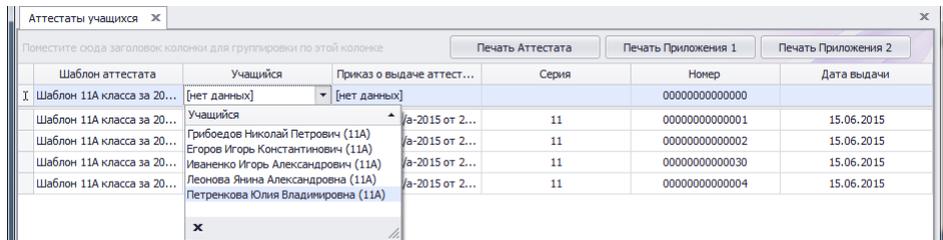
3) Аттестаты

ИС «АВЕРС: АТТЕСТАТ»



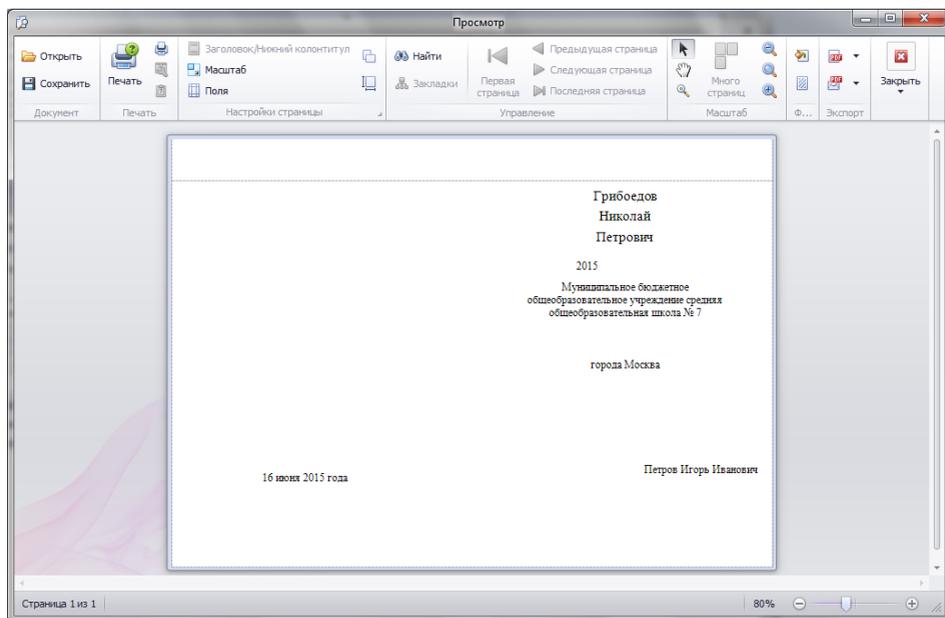
Данный раздел предназначен для учета индивидуальных номеров аттестатов, бланки которых будут использоваться при печати аттестатов с помощью программы.

Для создания записи о шаблоне аттестата необходимо щелкнуть внутри строки с надписью «Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку» и заполнить все поля строки. Аналогичные действия необходимо проделать для всех аттестатов, которые будут выведены на печать.



Кнопки «Печать Аттестата», «Печать Приложения 1» и «Печать Приложения 2», расположенные в этом окне, предназначены для предварительного просмотра информации, подлежащей отображению на бланке аттестата и приложения и вывода ее на

печать. По нажатию на кнопку открывается окно просмотра, из которого в случае готовности аттестат и приложение отправляется на печать.

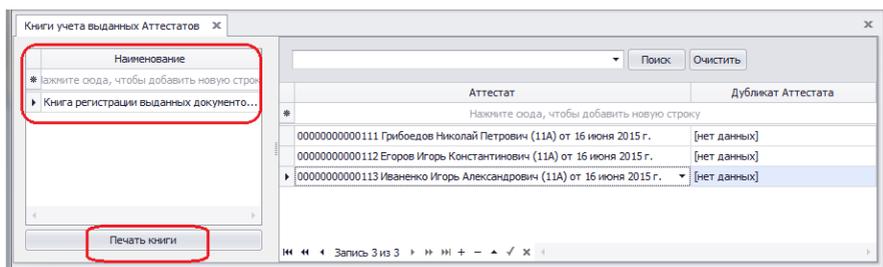
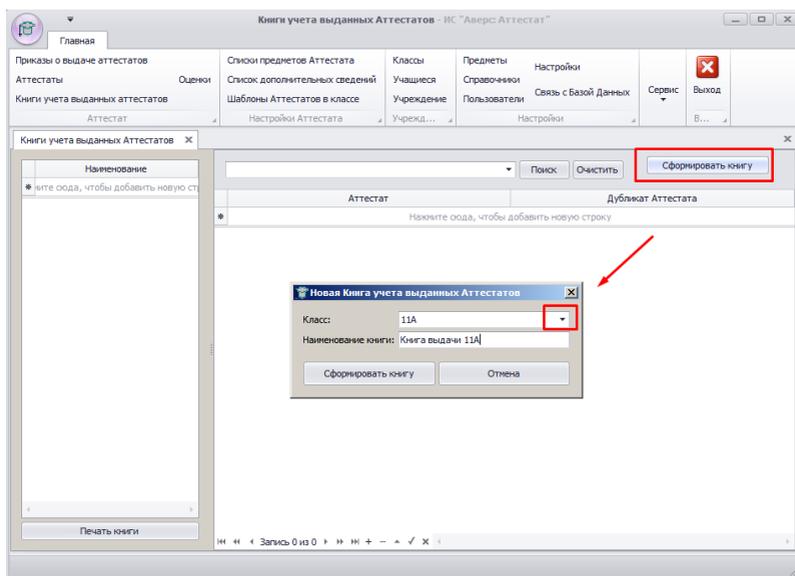


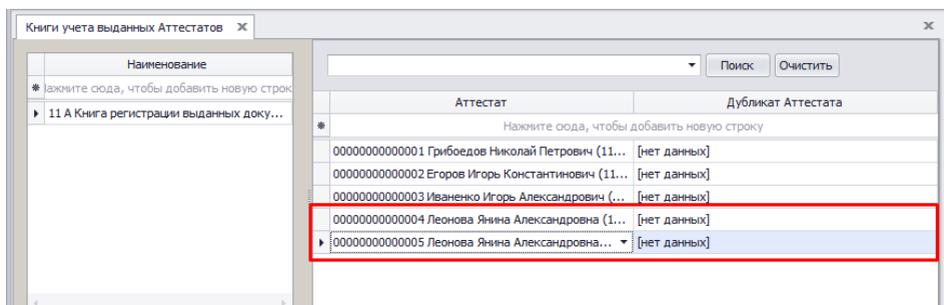
ВНИМАНИЕ: перед печатью на оригинале бланка следует проверить настройки вашего принтера и обязательно сделать пробную печать на копиях бланков.

4) Книги учета выданных аттестатов

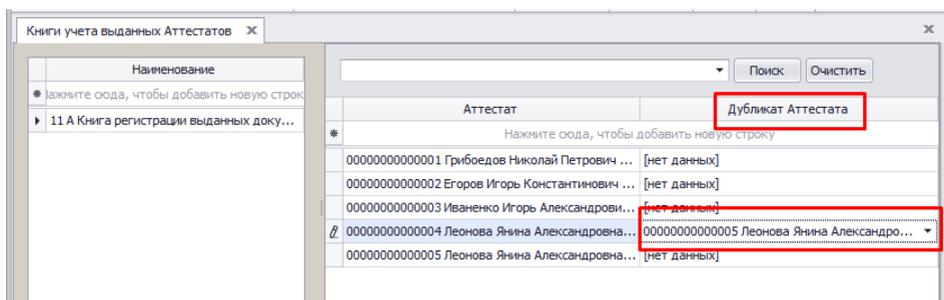
Для формирования книг учета выданных аттестатов нажмите кнопку «Сформировать книгу». В открывшемся окне укажите класс, выбрав его из выпадающего списка, введите наименование книги учета, и нажмите «Сформировать книгу».

Наименование книги учета отобразится в левой части окна. В правой части окна сформируется список выданных аттестатов.

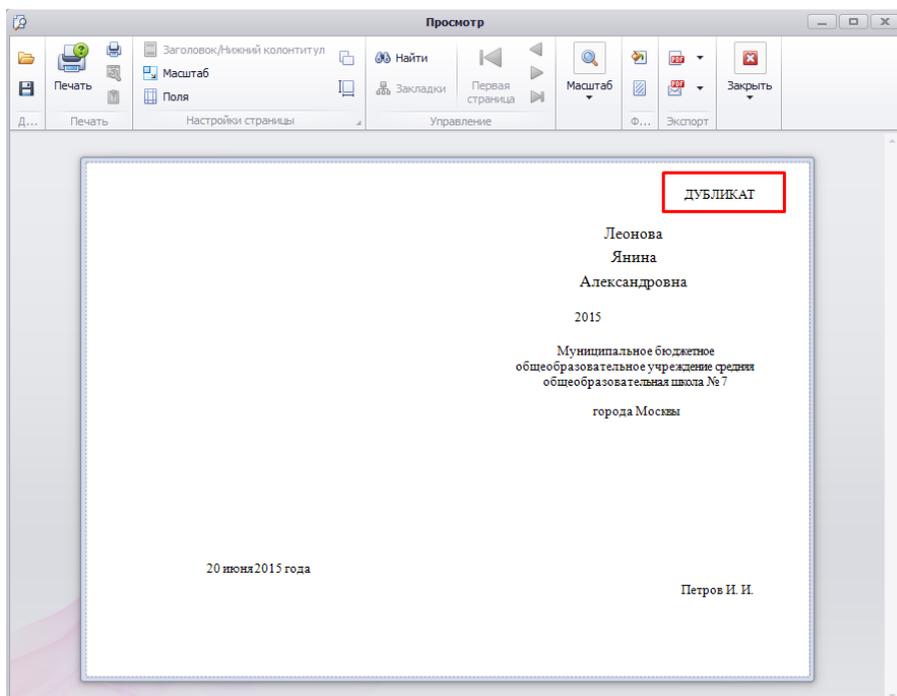




3. В разделе «Книги учета выданных аттестатов» также добавить дубликат в столбец «Дубликат аттестата» напротив записи о выдаче оригинала:



4. В разделе «Аттестаты» выделите дубликат и нажмите на кнопку «Печать Аттестата/Печать Приложения 1/Печать Приложения 2».



**АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ ШАБЛОНОВ
АТТЕСТАТОВ ПРИ ЗАГРУЗКЕ ДАННЫХ ИЗ ПРОГРАММЫ
«ДИРЕКТОР»**

1. Импортировать записи о сотрудниках и учащихся (раздел «Импорт данных КРМ Директор»)
2. Сформировать группы предметов для вывода в шаблон аттестата (раздел «Списки предметов Аттестата»)
3. Сформировать список дополнительных сведений для вывода в шаблон аттестата (раздел «Список дополнительных сведений»)
4. Сформировать шаблоны аттестатов в каждом выпускном классе (раздел «Шаблоны Аттестатов в классе»)
5. Ввести итоговые отметки учащихся по предметам, которые будут выводиться в аттестат (раздел «Шаблоны Аттестатов в классе»)
6. Создать запись о приказах выдачи аттестатов (раздел «Приказы о выдаче аттестатов»)
7. Сформировать список шаблонов для последующего вывода на печать (раздел «Аттестаты»)
8. Сформировать учетную книгу выдачи аттестатов (раздел «Книги учета выдачи аттестатов»)