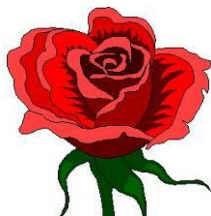




ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР

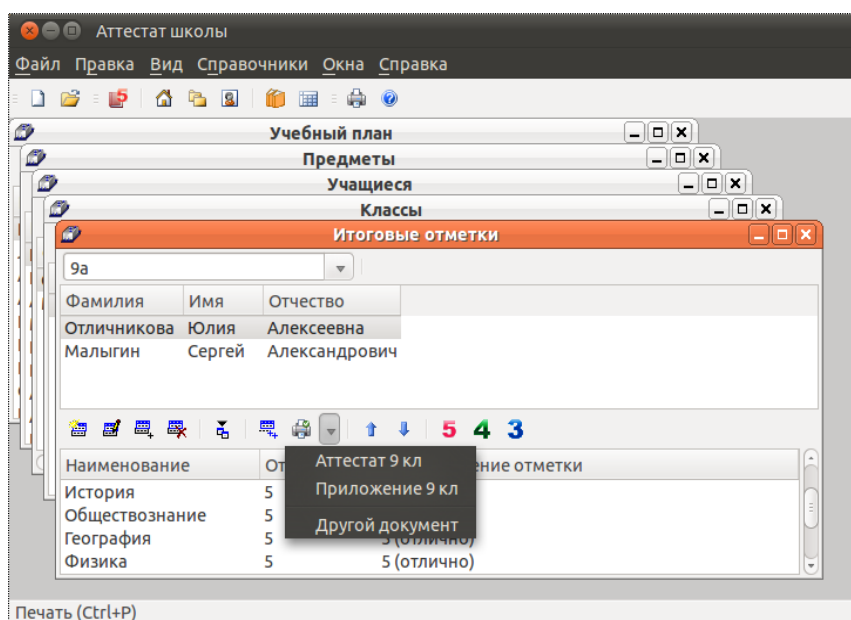
Помощь образованию!

Руководство пользователя



АТТЕСТАТ ШКОЛЫ

для Ubuntu Linux



Программа для автоматизации печати аттестатов основной и средней школы и приложений к ним, свидетельств об окончании коррекционного класса (коррекционной школы), Книги учета выданных аттестатов,

образца 2011 г.

Линия консультаций и заказов: 8 (8332) 47-31-47,
8 (8332) 53-67-84 (тел./факс/автоотв.),
(8) 922-915-0-940 (Мегафон-Урал),
(8) 912-82-731-47 (МТС).
Skype: pbprog

Автор и разработчик, правообладатель:
© Батишев Павел Сергеевич, 2007-2011.

Адрес: Россия, 610033, Кировская обл.,
г.Киров, ул.Московская, 107/1, 89.

Руководство пользователя по работе с компьютерной программой (модулем) для автоматизации печати вкладышей и приложений к аттестатам основной и средней школы, свидетельств об окончании специального (коррекционного) класса и школы государственного образца 2011 года «Аттестат школы».

Подробно описаны возможности программы, способы работы, последовательность выполнения операций, методы защиты и предотвращения потери и порчи информации, приведены правила создания шаблонов документов для расширения возможностей программы.

Руководство состоит из 5 разделов: введение, начальные сведения о программе, работа с программой (основной раздел), работа с базой данных, ответы на часто задаваемые вопросы. Материал руководства полностью раскрывает все аспекты работы программы и ее использования для конкретных нужд пользователей.

Пакет программного обеспечения и руководство пользователя соответствует по требованиям сертификации, безопасности, лицензирования, санитарных норм и правил соответствует следующим нормативным документам:

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 12119-2000 (п.п. 3.1.3, 3.1.5, 3.1.7, 3.3.1, 3.3.3, 3.3.5)
- ГОСТ 28195-89 (табл.1, п.п. 1.2, 3, 6)
- ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 9127-94 (п.п. 6.3-6.5)

Исключительное авторское право на программу для ЭВМ «Аттестат школы» принадлежит автору-правообладателю и разработчику программы Батищеву Павлу Сергеевичу и охраняется законодательством Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4.

Пользователи при приобретении рабочей версии программы получают неисключительные пользовательские права на использование программы «Аттестат школы» и должны выполнять требования Лицензионного договора (соглашения), действие которого распространяется как на программу, так и на настоящую документацию, распространяемую в электронном и в печатном виде.

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ	5
2. НАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ	7
2.1. Назначение и возможности программы	7
2.2. Варианты программы и ограничения	8
2.3. Системные требования.....	8
2.4. Порядок установки программы.....	9
2.5. Компоненты программы	10
2.6. Запуск программы	11
2.7. Знакомство с программой в демонстрационном режиме	12
2.8. Регистрация программы.....	12
2.9. Хранение информации в базе данных	13
2.10. Окно программы, панель инструментов	13
2.10.1. Окно программы	13
2.10.2. Меню Вид.....	14
2.10.3. Панель инструментов	14
2.10.4. Работа с вложенными окнами	15
2.10.5. Получение справочной информации	15
3. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ.....	17
3.1. Порядок работы с программой.....	17
3.2. Сведения о школе	18
3.3. Справочники	19
3.3.1. Работа со справочниками.....	19
3.3.2. Выделение строки в таблицах	22
3.3.3. Сортировка таблиц	22
3.3.4. Печать справочников	23
3.3.5. Работа с шаблонами таблиц справочников в Calc.....	24
3.3.6. Импорт данных	24
3.4. Заполнение справочников.....	26
3.4.1. Виды отметок	26
3.4.2. Предметы.....	26
3.4.3. Классы.....	27
3.4.4. Учебный план.....	28
3.4.5. Учащиеся	29
3.4.6. Итоговые отметки.....	31
3.4.7. Типографии	31
3.5. Печать документов	33
3.5.1. Печать документов государственного образца	33
3.5.2. Печать других документов	35
3.5.3. Решение проблем с печатью документов.....	36
3.6. Шаблоны документов Writer	36
3.6.1. Назначение и принципы шаблонов.....	36
3.6.2. Открытие файлов шаблонов	37
3.6.3. Наименования меток	37
3.6.4. Рекомендации по подгонке шаблонов	37
4. РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	40
4.1. Создать новую базу данных	40
4.2. Открыть базу данных	40
5. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	41

Как работать с электронным руководством?

Если Вы работаете с электронной версией настоящего руководства пользователя, то Вы можете, удерживая клавишу **Ctrl**, навести **мышь на нужную строку** и нажать **левую кнопку** мыши – Вы перейдете в начало соответствующего раздела руководства. В тексте руководства Вы можете, удерживая **Ctrl**, навести мышь на [гиперссылку](#) и нажать **левую кнопку** мыши – Вы перейдете на нужный раздел руководства.

1. ВВЕДЕНИЕ

В связи с введением в 2010 году новых форм документов об окончании школы, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от **11 августа 2009 г. №295** «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технических требований к ним», а в **2011** году издания Приказа Минобрнауки РФ от **28 февраля 2011 г. №224** «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», была разработана компьютерная программа «**Аттестат школы**», полностью соответствующая требованиям данных приказов.

Возможность заполнять аттестаты с применением компьютерной техники появилась еще в 2007 году, когда и была начата разработка программы. Опыт показал, что заполнение аттестатов при помощи компьютера и принтера позволяет существенно снизить количество ошибок заполнения и процент испорченных бланков. Прделав большую работу по совершенствованию программы, в **2011** году мы предлагаем абсолютно новую, соответствующую современным требованиям, но, в то же время, проверенную и опробованную во многих школах программу «**Аттестат школы**» для автоматизации заполнения аттестатов, приложений и свидетельств образца **2011** года.

Программа **многофункциональна** – одна программа позволит Вам заполнять как аттестаты основной, так и средней школы и приложения к ним, а также свидетельства об окончании специального (коррекционного) класса и специальной (коррекционной) школы.

Программа **проста** в освоении, так как наследует знакомые пользователю приемы и методы работы, стандартный вид окна и интерфейс.

Программа **надежна** в работе, так как в программе имеются механизмы надежного хранения и резервного копирования данных.

Программа **настраиваема** – Вы можете корректировать шаблоны документов в Writer, создавать свои шаблоны, расширяя тем самым возможности программы.

Программа **документирована** – данное руководство пользователя содержит сведения не только по использованию готовых возможностей, но и описание технического характера.

Программа **опробована** – после разработки были собраны отзывы и замечания школ, примеры использования программы в различных регионах.

Программа **универсальна** – Вы можете печатать на бланках любых типографий, на любых принтерах, так как есть возможность настройки.

Программа «Аттестат школы» предназначена для школ, лицеев и гимназий, выдающих документы оговоренного выше образца, а для коллег из учреждений профессионального образования мы предлагаем программу «Диплом-стандарт», которая существует в 3-х версиях: для **начального, среднего и высшего** профессионального образования.

Наши программы постоянно дорабатываются, поэтому, пожалуйста, присылайте свои предложения. Это позволит сделать программу более функциональной, удобной и максимально соответствующей Вашим ожиданиям и запросам, уважаемые коллеги.

Уникальность данной версии программы «Аттестат школы» состоит в том, что она может быть использована с операционной системой **Ubuntu Linux**, что соответствует современным тенденциям перехода на открытое программное обеспечение. Для использования этой программы **не требуется** оплата лицензии операционной системы Microsoft Windows, также не требуется лицензия на офисный пакет Microsoft Office, поскольку используется открытый офисный пакет **OpenOffice.org**, в который передаются готовые документы для распечатки. Необходима лицензия только на программу «Аттестат школы».

*С уважением к Вам и надеждой на плодотворное сотрудничество,
автор и разработчик программы «Аттестат школы», П.С. Батищев.*

2. НАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

2.1. Назначение и возможности программы

Компьютерная программа «Аттестат школы» предназначена для автоматизации заполнения аттестатов основной и средней школы (вкладышей) и приложений к ним, свидетельств об окончании специального (коррекционного) класса, а также специальной (коррекционной) школы. Кроме того, программа формирует Книгу учета и записи выданных аттестатов.

Программа служит для печати на бланках всех типографий: ФГУП «Гознак», СПб БФ «Гознак», Гознак Пермь, ЗАО «Концерн Знак», ООО «Знак», ООО «СпецБланк-Москва», ОАО «Кострома», ОАО «КТ», а также для печати на всех типах и марках принтеров, технически позволяющих выполнять печать. Это достигается за счет настраиваемых шаблонов документов OpenOffice.Writer.

Возможности программы:

- Печать **вкладышей** и **приложений** к аттестатам об основном и среднем (полном) общем образовании, **свидетельств** об окончании специального (коррекционного) класса и об окончании специальной (коррекционной) школы VIII вида.
- Ввод и импорт из OpenOffice.Calc справочников, в том числе списков учащихся по классам.
- Ввод **учебного плана** (перечня предметов) в нужном порядке, копирование.
- Ввод **итоговых отметок** по предметам, данных и дополнительных сведений по учащимся.
- Автоматическое заполнение фамилии, имени, отчества в **дательном** падеже.
- Ввод всех необходимых данных для печати документов.
- Возможность настройки и создания **шаблонов** печатных форм документов в OpenOffice.Writer.
- Установка прочерков в виде буквы Z в шаблонах.
- Печать **Книги учета и записи выданных аттестатов**.
- Установка **пароля** на вход в программу.
- Возможности автоматической отправки базы данных разработчику.
- Возможность копирования базы данных на **флеш**, восстановления с флеш для резервного копирования или переноса информации на другой компьютер.

Преимущества:

- Программа **удобна** в работе, **легка** в освоении.
- Стандартный вид окна и интерфейс Ubuntu Linux.

- Имеется **руководство пользователя**.
- С течением времени программа постоянно улучшается и **дорабатывается** по Вашим предложениям, производится обновление версий.
- Программа настраивается (шаблоны печатных форм).
- Программа **опробована** и используется более чем в 2000 школах России, **универсальна**.
- Осуществляется техническая поддержка по телефону **линии консультаций**, по электронной почте.

2.2. Варианты программы и ограничения

Варианты программы

Программа выпускается в двух вариантах:

- **рабочая версия** – предназначена для работы пользователей, которые приобрели неисключительные права на использование программы,
- **демонстрационная версия** – предназначена для ознакомления с программой широким кругом лиц и организаций.

Рабочая версия программы без выполненной регистрации работает в *демонстрационном режиме*, а при вводе кода регистрации работает в *обычном режиме*, в котором доступны все возможности программы.

При работе в **демонстрационной версии** и **демонстрационном режиме** доступны **все** возможности программы, кроме печати документов (будут показаны образцы печати), введенная информация **не будет сохранена** при выходе из программы.

Ограничения

В программе **не ограничено** количество вводимой информации в справочники.

Примечание: В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии есть ограничения на количество строк в справочниках.

2.3. Системные требования

Персональный компьютер 2000 года изготовления и новее:

1. Минимальные требования:
 - Процессор: Pentium-II (333 МГц);
 - ОЗУ: 32 Мегабайта;
 - Объем жесткого диска: 800 Мегабайт.
2. Оптимальные требования:
 - Процессор: Celeron-633 (Pentium II или выше);
 - ОЗУ: 128 Мегабайт;
 - Объем жесткого диска: 2 Гигабайта.

Программа занимает на жестком диске не более 50 Мегабайт.

Программное обеспечение:

1. Ubuntu Linux;
2. Qt 4.7.0 (устанавливается с помощью Интернет, [см. п.2.4](#));
3. OpenOffice включающий в себя следующее:
 - 3.1. OpenOffice Writer – вывод документов: вкладыш, приложение к аттестату, свидетельство,
 - 3.2. OpenOffice Calc – распечатка справочников.

Примечание: программы Writer, Calc входят в комплект программ OpenOffice и в большинстве случаев уже установлены на компьютере.

Для нормальной работы с программой необходим видеорежим с разрешением не менее 800x600 точек с глубиной цвета не хуже High Color.

Программа требует наличия на компьютере мыши. Работа без мыши невозможна.

ВНИМАНИЕ!

Программа должна быть установлена в папку на локальном жестком диске (регистрация на флеш **невозможна**).

Если Вы используете операционную систему Ubuntu Linux, то для установки пакета программы необходимо иметь **права суперпользователя**.

Если у Вас нет прав суперпользователя (root), обратитесь к системному администратору учебного заведения.

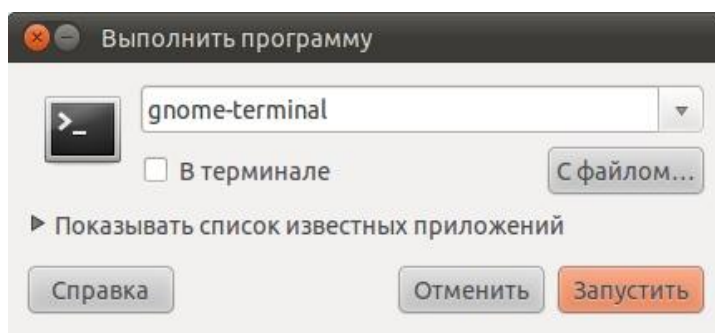
2.4. Порядок установки программы

Для установки программы «Аттестат школы» необходим установочный пакет: attestat-3.2.3-1-i386.deb. Этот файл нужно предварительно получить от разработчика и скопировать его в домашнюю директорию (папку) пользователя (последовательность этих действий не приводим):

```
/home/<имя_пользователя>/
```

Для установки **компонентов**, необходимых для работы программы, откройте окно терминала с помощью ярлыка **Приложения / Стандартные / Терминал**, либо нажмите комбинацию клавиш **Alt+F2** и введите команду в появившемся окне:

```
gnome-terminal
```



Примечание: Запустить терминал также можно с помощью комбинации клавиш **Ctrl+Alt+T**.

Далее необходимо **обновить список доступных пакетов**, для этого введите команду:

```
sudo apt-get update
```

Примечание: Для обновления и последующей установки необходимых пакетов компьютер должен иметь **доступ в Интернет**.

При использовании команды `sudo` необходимы права суперпользователя (`root`), это сделано для безопасной работы с системой. Как правило, паролем суперпользователя является пароль, который был использован при установке операционной системы Linux.

Для проверки наличия и установки в системе пакетов Qt, требующихся для функционирования программы «Аттестат школы», введите команду:

```
sudo apt-get install libqtcore4 libqtgui4 libqt4-sql libqt4-sql-sqlite
```

Стоит заметить, что это одна команда, и копировать ее нужно целиком. Данная команда запустит процедуру проверки наличия пакетов в системе и их установку из репозитория. В случае отсутствия пакетов будет выведено подтверждение загрузки и установки новых пакетов из репозитория, необходимо ввести символ «**y**» (от слова yes - да).

Примечание: Если пакеты не были найдены, то необходимо предварительно проверить наличие подключенных источников приложений в менеджере пакетов.

Примечание: В данном примере приведены имена пакетов из репозитория Ubuntu Linux, в других дистрибутивах GNU/Linux имена пакетов могут отличаться.

Для установки **непосредственно программы «Аттестат школы»** перейдите в домашний каталог пользователя командой:

```
cd ~/
```

Затем в окне терминала введите команду для установки пакета:

```
sudo dpkg -i attestat-3.2.3-1-i386.deb
```

2.5. Компоненты программы

При установке программа создает каталог **Attestat** и устанавливает в него все необходимые файлы для корректной работы, путь к каталогу:

/usr/share/Attestat

В этом каталоге (папке) размещаются файлы:

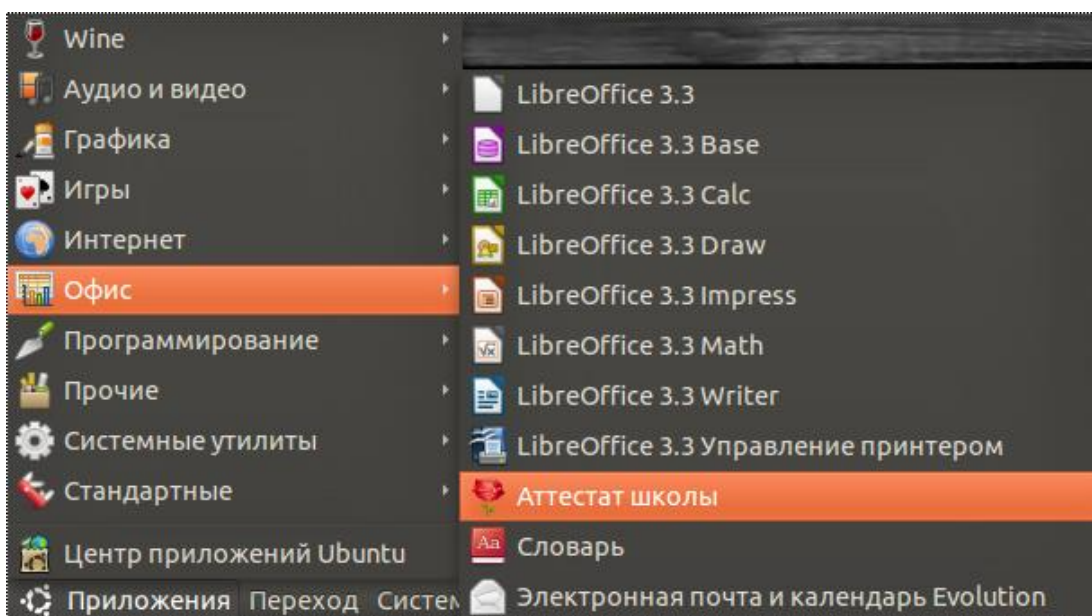
- `att` – программа;

а также создаются подкаталоги:

- шаблоны – для размещения шаблонов печатных форм документов и отчетов,
- Примеры – демонстрационные распечатанные документы (только в демонстрационной версии).

2.6. Запуск программы

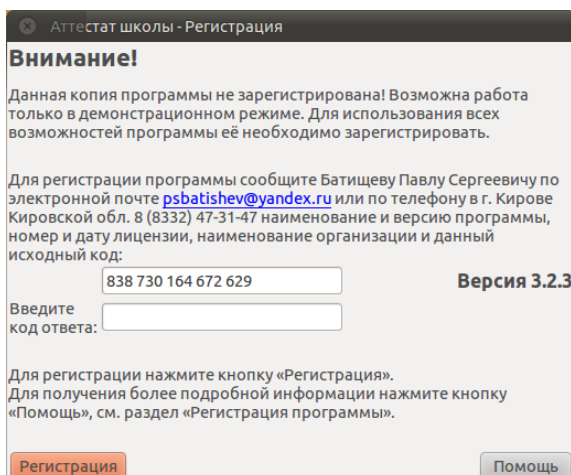
При правильной установке программы в меню **Офис** создается ярлык «Аттестат школы», с помощью которого можно запустить программу: **Приложения / Офис / Аттестат школы**



Также можно открыть окно запуска программы (с помощью комбинации клавиш **Alt+F2**) и ввести команду:

att

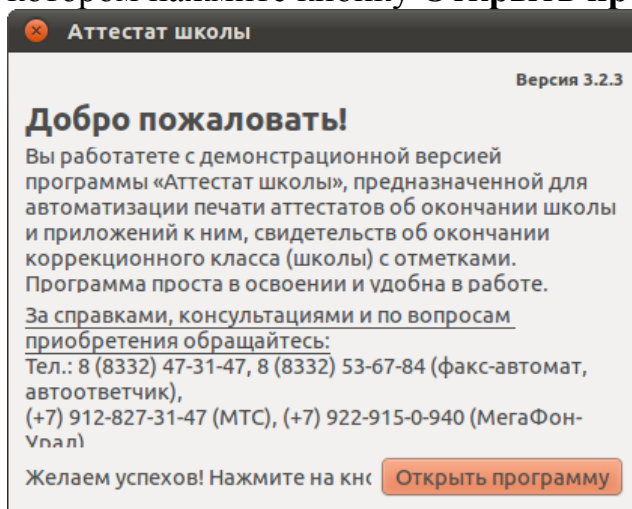
Будет выведено окно регистрации программы:



Регистрация программы «Аттестат школы».

2.7. Знакомство с программой в демонстрационном режиме

Демонстрационная версия программы может работать только в **демонстрационном режиме**. Она не выдает кода регистрации, не может распечатывать документы, не сохраняет результаты. Если Вы работаете в демонстрационной версией программы, то при запуске программы появляется окно, в котором нажмите кнопку **Открыть программу**.



Стартовое окно демонстрационной версии.

Демонстрационный режим – это режим, в котором используются уже заполненные справочники классов, учащихся, учебный план, а также итоговых отметок. Эти данные можно удалить и изменить. Вам доступны все возможности по вводу данных, кроме распечатки документов (можно просмотреть образцы печати). Однако, после закрытия программы созданные Вами данные **не будут сохранены**. В **демонстрационном режиме** также есть ограничения по количеству создаваемых строк в справочниках.

Вы можете, не регистрируя программу, ознакомиться со всеми ее возможностями.

2.8. Регистрация программы

Программа снабжена системой защиты от несанкционированного копирования! Это сделано для защиты авторского права разработчика.

Для работы в программе «Аттестат школы» ее необходимо зарегистрировать. **Незарегистрированная копия программы работает только в демонстрационном режиме.**

Регистрация программы:

- запустите программу и запишите **исходный код** продукта;
- передайте **исходный код** по электронной почте: 473147@mail.ru , если у вас нет такой возможности, то по телефону линии консультаций и заказов: 8 (8332) 47-31-47,
- получите **код ответа** и введите его;

- нажмите кнопку **Регистрация**.

Примечание 1: Если исходный код **изменился** при следующем открытии программы, то ему будет соответствовать **другой код ответа**.

Примечание 2: окно регистрации можно закрыть, и выключить компьютер до момента получения ответного кода от разработчика. Если имеется полный доступ в папку, где установлена программа, то исходный код не должен измениться.

2.9. Хранение информации в базе данных

Вся информация, с которой работает программа «Аттестат школы» сохраняется в файле базы данных расширения * .db.

В файле базы данных хранится содержимое **справочников, итоговые отметки, данные об учебном заведении**. Достаточно однажды создать базу данных, а затем при открытии программы база данных открывается автоматически. При обновлении версии программы структура базы данных корректируется автоматически, а ранее введенные данные сохраняются.

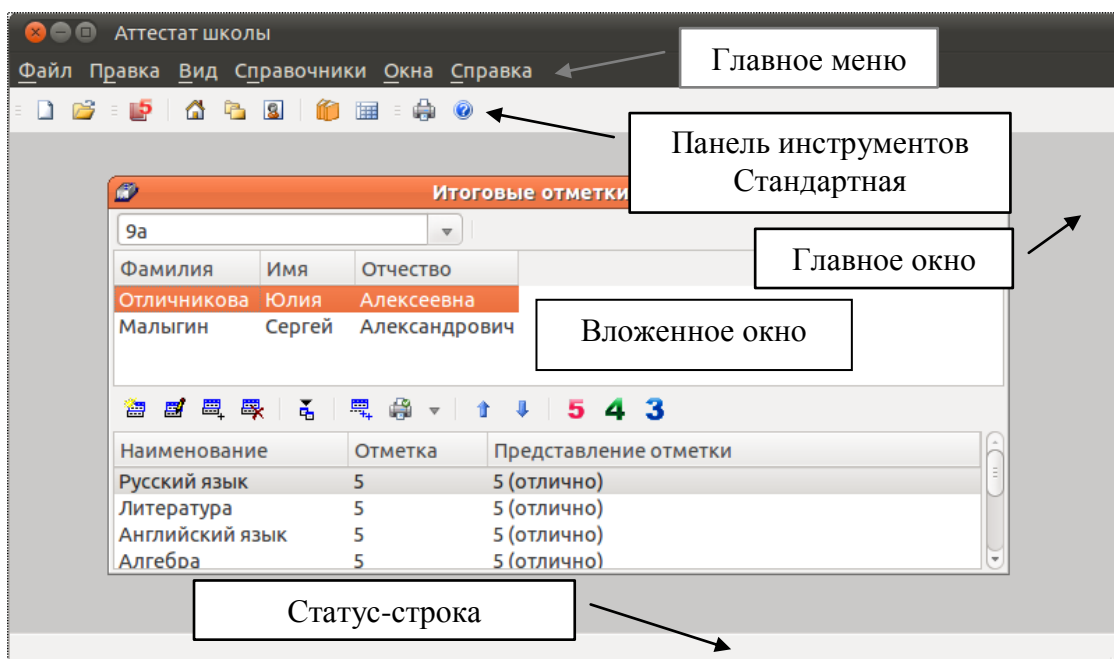
При **первом сохранении** зарегистрированной программы программа задаст вопрос: «Заполнить справочники демонстрационными данными?». На этот вопрос нужно ответить «**Нет**», если Вы хотите получить чистую базу данных и начать работать с программой; «**Да**», если хотели бы ознакомиться с возможностями программы на демонстрационном примере. Независимо от ответа будут заполнены справочники «Предметы» и «Виды отметок».

Более подробно работа с базой данных описана в разделе: [4. Работа с базой данных](#).

2.10. Окно программы, панель инструментов

2.10.1. Окно программы

Для работы программы открывается **стандартное основное** окно Ubuntu Linux. Внутри этого окна могут открываться **вложенные окна**, в которых размещаются компоненты программы, такие как **справочники, окна диалогов** и т.п.



Окно программы «Аттестат школы».

Управление программой осуществляется с помощью:

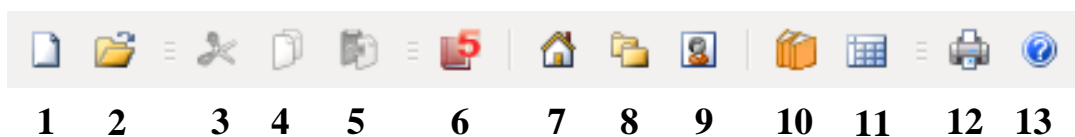
1. меню;
2. панели инструментов;
3. клавиатуры.

2.10.2. Меню Вид


В меню **Вид** можно:


- включить или выключить отображение **Панели инструментов баз данных**. Включает в себя кнопки «Создать базу данных», «Открыть базу данных» и другие.
- включить или выключить отображение панели **Правка**. Включает в себя кнопки «Вырезать», «Копировать», «Вставить».
- включить или выключить отображение панели **Справочники**. Включает в себя кнопки «Итоговые отметки», «Школа», «Классы», «Учащиеся», «Предметы», «Учебный план».
- включить или выключить отображение **дополнительной панели инструментов**. Включает в себя кнопки «Печать», «Руководство пользователя».

2.10.3. Панель инструментов



Панель инструментов.


1 –  - **Создать базу данных** – создать файл новой базы данных (см. [4.1. Создать новую базу данных](#)).

2 –  - **Открыть базу данных** – открыть ранее созданный файл базы данных (см. [4.2. Открыть базу данных](#)).

3 –  - **Вырезать.**

4 -  - **Копировать.**

5 –  - **Вставить.**

6 –  - **Итоговые отметки** – открывает справочник «Итоговые отметки». Это окно можно открыть с помощью меню **Справочники/Итоговые отметки**.


7 –  - **Школа** – открывает окно данных о школе.


8 –  - **Классы** – открывает справочник классов.

9 –  - **Учащиеся** – открывает справочник учащихся.

10 –  - **Предметы** – открывает справочник предметов.

11 –  - **Учебный план** – открывает справочник «Учебный план».

12 –  - **Печать** – получить печатную форму таблиц справочников (см. [3.3.4. Печать справочников](#)). *Примечание: Этой кнопкой нельзя вывести на печать вкладыш или приложение к аттестату, для этого существует специальная кнопка «Печать аттестата» в окнах справочников «Итоговые отметки» и «Учащиеся».*

13 –  - **Руководство пользователя** – открывает руководство пользователя по программе «Аттестат школы».

2.10.4. Работа с вложенными окнами

Программа «Аттестат школы» содержит вложенные окна, в которых располагаются компоненты программы, например, справочники.

Для работы с вложенными окнами имеется пункт меню **Окно**, в котором в последних строках перечислены открытые вложенные окна.

Для переключения в другое вложенное окно необходимо:


- выбрать строку с названием нужного окна в пункте меню **Окно**;
- щелкнуть по нужному окну (если оно видно);

Для упорядочивания окон в пункте меню **Окно** предусмотрены следующие команды:

- **Плиткой,**
- **Каскад.**

2.10.5. Получение справочной информации

Полностью возможности программы описаны в настоящем **Руководстве пользователя**.

Руководство пользователя можно открыть непосредственно из программы «Аттестат школы», нажав кнопку  (**Руководство пользователя**) в панели инструментов.

В случае возникновения сложных вопросов, ответы на которые Вы не можете найти в руководстве пользователя, задайте вопрос по электронной почте 473147@mail.ru или воспользуйтесь линией консультаций и заказов по телефону: 8 (8332) 47-31-47.

3. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ

3.1. Порядок работы с программой

На этапе освоения программы рекомендуется работать с демонстрационной базой данных и исследовать на ее примере все этапы работы с программой. Это позволит Вам в дальнейшем лучше ориентироваться в программе, а также избежать ошибок ввода данных.

После ознакомления с демонстрационной базой данных Вы создаете новую (чистую) базу данных и ведете работу в соответствии с рекомендуемой ниже последовательностью действий:

Этапы работы с программой:

1. Создание новой (чистой) базы данных (см. [4.1. Создать новую базу данных](#))
2. Ввод сведений о школе (см. [3.2. Сведения о школе](#)).
3. Заполнение справочника «**Виды отметок**» (см. [3.4.1. Виды отметок](#)).
4. Заполнение справочника «**Предметы**» (см. [3.4.2. Предметы](#)).
5. Заполнение справочника «**Классы**» (см. [3.4.3. Классы](#)).
6. Заполнение справочника «**Учебный план**» (см. [3.4.4. Учебный план](#)).
7. Заполнение справочника «**Учащиеся**» (см. [3.4.5. Учащиеся](#)).
8. Ввод итоговых отметок в справочник «**Итоговые отметки**» (см. [3.4.6. Итоговые отметки](#)).
9. Редактирование справочника «**Типографии**» (см. [3.4.7. Типографии](#)).
10. **Распечатка документов:** вкладыша, приложения к аттестату, свидетельства (см. [3.5.1. Печать документов государственного образца](#)).
11. **Создание и открытие базы данных** (см. [4. Работа с базой данных](#)).

3.2. Сведения о школе

Здесь указываются данные об учебном заведении, общие для всех распечатываемых документов. Чтобы открыть окно:

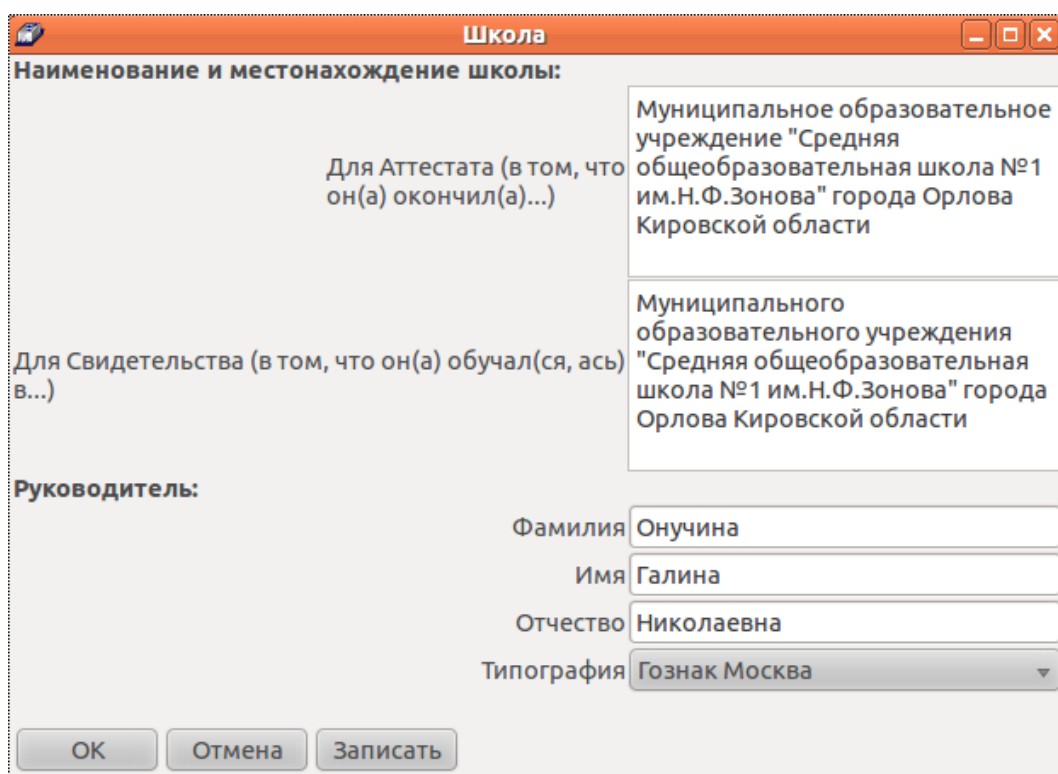
1 вариант: **Справочники/Школа**;

2 вариант: в панели инструментов нажмите кнопку  (**Школа**).

Для ввода данных выделите нужное поле (щелкните мышью в него), введите текст с клавиатуры.

Для сохранения выбранных параметров необходимо нажать **Ок**. Для закрытия окна без сохранения данных нажмите кнопку **Отмена**, либо просто закройте окно.

Введите следующие сведения:



Школа

Наименование и местонахождение школы:

Для Аттестата (в том, что он(а) окончил(а)...)

Для Свидетельства (в том, что он(а) обучал(ся, ась) в...)

Руководитель:

Фамилия

Имя

Отчество

Типография

ОК Отмена Записать

Окно «Школа».

1. Наименование и местонахождение школы – указывается полное официальное наименование учебного заведения и его местонахождение в винительном падеже, чтобы в аттестате продолжить фразу «в том, что он(а) окончил(а)...». Если требуется выдавать свидетельства об окончании специального (коррекционного) класса, то наименование школы и местонахождение указывается ниже в следующем поле в родительном падеже «он обучался в специальном классе... (какой школы?)», а если свидетельство специальной школы, то в предложном падеже «он обучался в... (какой школе?)».

2. Руководитель – указывается фамилия, имя, отчество директора школы в именительном падеже, либо лица, имеющего право подписи аттестатов.
3. Типография – указывается типография, шаблон которой будет задействован при печати.

3.3. Справочники

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой «Аттестат школы». Для правильной работы программы необходимо полно и тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

Чтобы открыть любой справочник, необходимо:

- 1 вариант: открыть меню **Справочники**, далее выбрать нужный пункт.
- 2 вариант: нажать нужную кнопку в **панели инструментов**.

Справочники рекомендуется заполнять в определенной последовательности: раньше заполняются те справочники, информация которых используется при заполнении других справочников.

Сначала заполняются базовые справочники:

- Виды отметок,
- Предметы,
- Классы;

затем справочники:

- Учебный план,
- Учащиеся;


и в завершении

- Итоговые отметки.

3.3.1. Работа со справочниками

Данный раздел содержит сведения о том, как выполнить действия с элементами справочника. Здесь рассматривается, как добавить, изменить, скопировать, удалить строку справочника.


Все действия со справочниками выполняются с помощью:



- панели инструментов окна справочника 
- клавиш и комбинаций клавиш на клавиатуре.



1. Добавить строку:

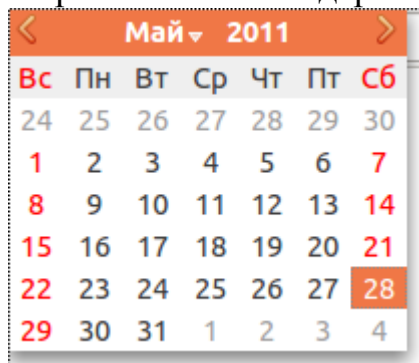
- щелкните кнопке  (**Новая строка**) или нажмите на клавиатуре клавишу **Insert**;


- откроется окно диалога, в котором необходимо заполнить все имеющиеся поля. В данном окне могут быть поля следующих типов:

-  – текстовое поле: в это поле необходимо ввести текст или число с клавиатуры, щелкните внутрь поля и введите текст. Если поле больше по высоте, то оно многострочное, переход на следующую строку **Enter**.

-  – поле со списком: содержимое этого поля выбирается из списка. Для открытия списка необходимо нажать кнопку: , в раскрывшемся списке щелкнуть по нужной строке;

-  – дата: может быть введена с помощью цифр на клавиатуре, либо выбрана из календаря. Для открытия календаря щелкните по кнопке , в открывшемся календаре выберите нужную дату;

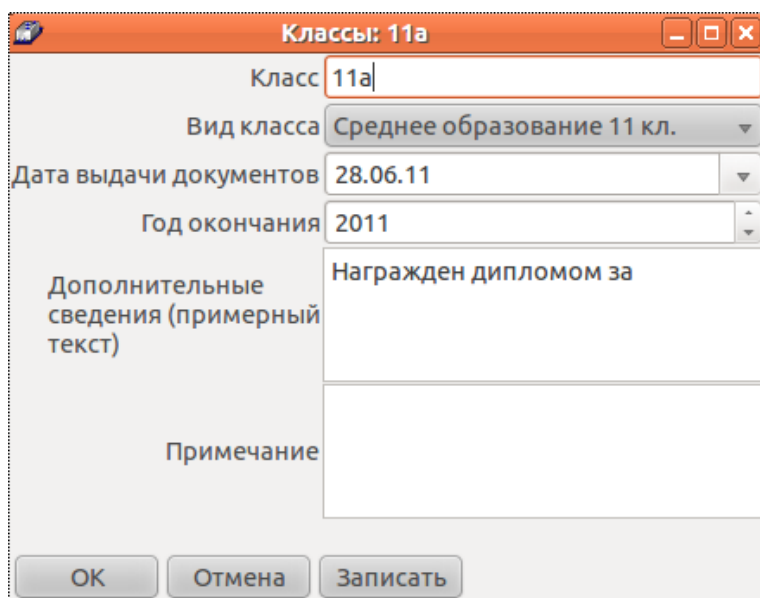


-  – флажок. Установленный флажок – это «Да» или «Истина», нет флажка – «Нет» или «Ложь»;
- для сохранения результатов нажмите **Ок**.

Примечание 1: Если Вы отказываетесь от добавления строки – закройте окно или щелкните по кнопке **Отмена**, на вопрос «Сохранить изменения?» выберите ответ: «Нет».


Примечание 2: если Вы не заполните реквизиты в окне, которые являются обязательными, программа сообщит Вам об этом и не позволит добавить строку без этих реквизитов.

Примечание 3: если Вы пытаетесь добавить строку, а содержимое ключевого реквизита совпадает с содержимым уже имеющейся строки, то программа не позволит сохранить новую строку. Например, пытаетесь добавить предмет с таким же наименованием.




Пример добавления строки.


2. Изменить строку:

- выделите нужную строку с помощью щелчка мыши или с помощью клавиатуры (клавиш со стрелками);
- выполните двойной щелчок по нужной строке или нажмите **Enter** (или кнопку  **Изменить (открыть)**);
- в появившемся окне измените нужные поля;
- щелкните **Ок** для сохранения изменений или **Отмена** для того, чтобы оставить строку без изменений.

3. Скопировать строку:

- выделите строку, которую необходимо скопировать с помощью щелчка мыши или с помощью клавиш на клавиатуре;
- щелкните по кнопке + (**Копировать строку**) или нажмите **F9**;
- в появившемся окне проверьте или измените реквизиты;
- щелкните **Ок** для сохранения новой строки или **Отмена** для того, чтобы отказаться от добавления новой строки.

4. Удалить строку:

- выделите строку, которую необходимо удалить с помощью щелчка мыши или с помощью клавиатуры;
- щелкните по кнопке  (**Удалить строку**) или нажмите **Delete**,
- выберите **Да**.

Примечание 1: если Вы отказываетесь от удаления строки, выберите **Нет**.

Примечание 2: Если Вы пытаетесь удалить строку, содержимое которой используется в других справочниках, то программа не позволит вам этого сделать. Вы можете только изменить ее содержимое.

Примечание 3: Отмена последних действий при работе со справочниками *не предусмотрена*. Будьте осторожны при удалении строк. Вернуть их невозможно. Можно только создать заново.

В справочниках можно выделять строку (см. [3.3.2. Выделение строки в таблицах](#)).

Имеется возможность сортировать справочник по содержимому любой графы (см. [3.3.3. Сортировка таблиц](#)), щелкая мышью по заголовкам граф.

3.3.2. Выделение строки в таблицах

Таблицы в программе используются для отображения содержимого справочников.

Выделить одну строку:

- *1 вариант:* выберите строку с помощью мышки;
- *2 вариант:* с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре выберите нужную строку.



Примечание: Выделенная строка будет обозначена более интенсивным цветом, чем другие.

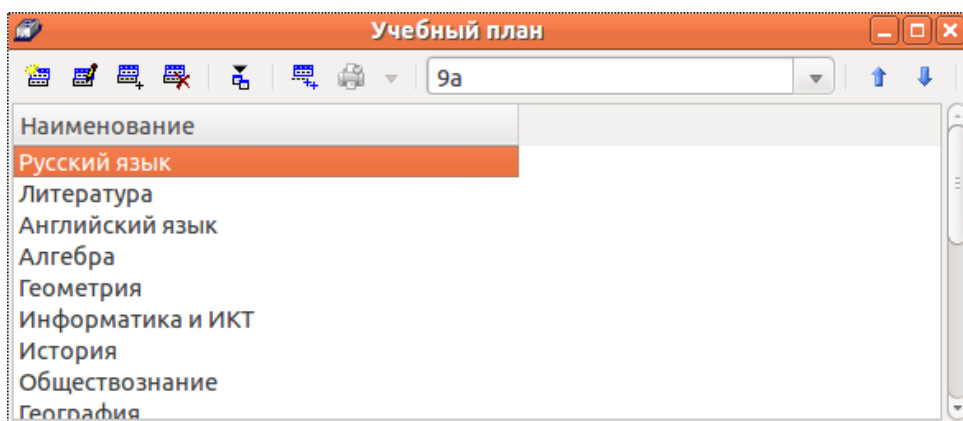
3.3.3. Сортировка таблиц

Для сортировки таблицы по какой-либо графе необходимо щелкнуть на заголовке этой графы. Повторный щелчок сортирует таблицу по данной графе, но в обратном порядке.

Например, чтобы сортировать список учащихся по фамилиям, щелкните по заголовку графы «Фамилия».

Все таблицы при их заполнении уже отсортированы соответствующим образом, возможно даже по содержимому нескольких граф, чаще по алфавиту основного элемента. Таблицы учебного плана и итоговых отметок не сортированы изначально, то есть предметы выводятся в том порядке, в котором они были введены, чтобы и в документе отпечатать их в нужной Вам последовательности (но их можно сортировать, щелкнув по заголовку графы).

В справочнике «Учебный план» и «Итоговые отметки» можно изменять взаимный порядок строк предметов, то есть можно «поднять выше» или «опустить ниже» какую-либо строку. Для этого выделите строку и нажмите кнопки  (Переместить строку вверх) или  (Переместить строку вниз) на панели инструментов.




Справочник «Учебный план».

3.3.4. Печать справочников

Печатная форма справочников выполняется с помощью программы OpenOffice Calc. То есть информация из программы «Аттестат школы» передается в программу Calc и далее пользователь может использовать все возможности последней программы для форматирования печатной формы, ее редактирования и оформления.


Примечание: данный пункт не относится к печати аттестата, приложения, свидетельства. Речь идет о возможности распечатать введенную информацию в том виде, в котором она выводится в окне справочника.

Для печати справочника необходимо:

- нажмите кнопку  (**Печать**) на главной панели инструментов;
- далее открывается программа OpenOffice Calc, в которой автоматически открывается нужный шаблон документа и формируется печатная форма справочника.

Учащиеся										
№ п.п.	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Код, серия, номер аттестата	Вид бланка аттестата	Фамилия в датальном падеже	Имя в датальном падеже	
1	Отличникова	Юлия	Алексеевна	Женский	1994-12-09	43 БВ 0000002	Обычного вида	Отличниковой	Юлии	А
2	Малыгин	Сергей	Александрович	Мужской	1995-01-08	43 БВ 0000001	Обычного вида	Малыгину	Сергею	А

Окно распечатки справочника «Учащиеся» в Calc.

- По завершении процесса на экран выводится сообщение «**Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)**», нажмите **Ок** и активным станет окно программы OpenOffice Calc, в котором Вы можете редактировать рабочую книгу и распечатать на бумаге, нажав (в окне Calc) кнопку  (**Печать**) или комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

Печатная форма автоматически сохраняется. Сохраненные файлы располагаются в каталоге Документы, находящейся в домашнем каталоге пользователя (<Домашний_каталог_пользователя>/Документы/). Тип всех файлов – рабочая книга Calc (расширение файла * .ods).

Имена файлов разным типам отчетов присваиваются разные, но постоянные, их можно изменить только пересохранив файл вручную. Если один и тот же справочник был распечатан дважды (или более), то каждая копия сохраняется в своем файле, для этого после названия файла в скобках подставляется цифра. Например: Справочник учащихся (1) .ods.

3.3.5. Работа с шаблонами таблиц справочников в Calc

При формировании печатных форм используются **шаблоны Calc** (расширение файлов ods), которые находятся в подпапке шаблоны, находящейся в папке программы. Пользователь может менять формы шаблонов по своему усмотрению – тогда и печатные формы будут выглядеть точно так же. Однако, при внесении изменений в шаблоны нельзя забывать, что программа «Аттестат школы» при выведении информации в таблицу Calc ориентируется на **ячейки** с определенными *адресами*, поэтому структура шаблона должна оставаться неизменной, а можно менять только формат ячеек.

Для редактирования шаблона откройте */usr/share/Attestat/шаблоны*, выберите нужный шаблон и щелкните по нему правой кнопкой мыши, выберите команду **Открыть**. После редактирования сохраните шаблон, проверьте печать отчета.

Если при формировании отчета шаблон по каким-либо причинам отсутствует, то печать может быть выполнена без шаблона, но тогда в полученном документе не будет необходимых элементов оформления, а также не будет постоянного текста, например, заголовков граф справочника.

3.3.6. Импорт данных

В программе есть возможность автоматического импорта информации в справочники из таблиц OpenOffice Calc (формата * .ods).


При импорте всей информации необходимо соблюдать последовательность заполнения справочников (порядок такой же, как и при вводе вручную):

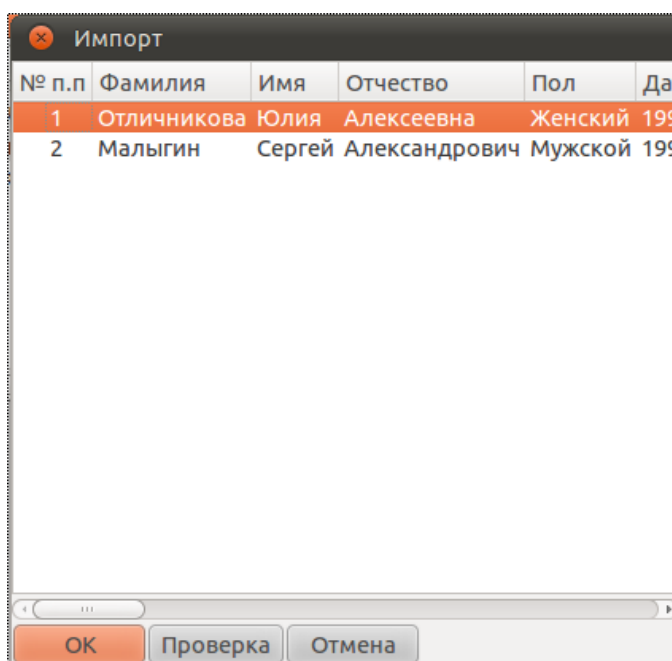
Сначала заполняются базовые справочники:

- Виды отметок,
- Предметы,

- Классы,
- затем справочники:
- Учебный план,
 - Учащиеся,
- и в завершении
- Итоговые отметки.

Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник,
- нажмите кнопку  (**Импорт**),
- выберите нужный файл, из которого будет взята информация,
- нажмите кнопку **Открыть**.



Окно диалога «Импорт данных» в справочник «Учащиеся».

- В появившемся окне **«Импорт данных»** проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк.
- Нажмите кнопку **Проверка**, при этом будут исключены строки, в обязательных графах которых информации не представлено, либо она не уникальна. Например, при импорте в справочник предметов, графа «Наименование» обязательно должна быть заполнена, кроме того, все наименования должны быть уникальны, иначе Вы не сможете отличить один предмет от другого.
- Нажмите **Ок** – информация будет записана в справочник.

При импорте из рабочей книги **Calc** программа «Аттестат школы» ищет названия граф справочника, которые должны обязательно содержаться в таблице **Calc** в шапке таблицы. Импорт данных начинается со следующей

строки после строки заголовков граф (заголовки должны располагаться на одной строке). Названия граф должны быть теми же, что и при распечатке содержимого справочников. Иными словами, если распечатать все справочники, удалить в них всю информацию, то затем ее можно в полном объеме импортировать из распечатанных ранее файлов.

3.4. Заполнение справочников

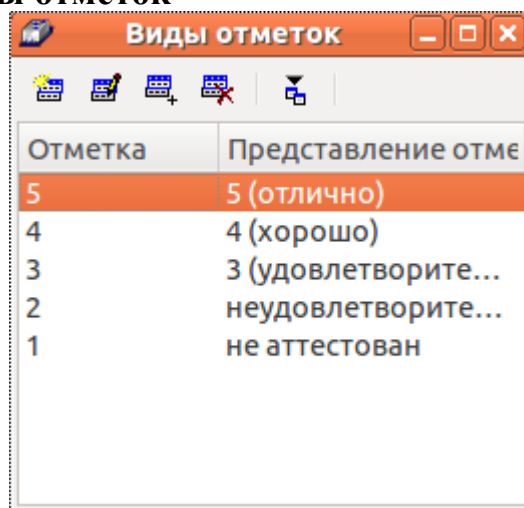
3.4.1. Виды отметок

В справочнике указываются виды отметок, выставляемые в приложении к аттестату или свидетельству. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных Вы каждый раз не вписывали слово, например, «удовлетворительно», а просто выбирали его из списка – так будет быстрее. В соответствии с рекомендациями, отметки должны быть указаны цифрами, а в скобках продублированы прописью, например, «5 (отлично)». Таким образом, в справочнике указывается отметка (графа «Балл») и «Представление отметки», то есть то, как эта отметка будет представлена в документах.

Примечание: При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически. В демонстрационном примере он также заполнен.

Справочник открывается:

Справочники/Виды отметок



Отметка	Представление отме
5	5 (отлично)
4	4 (хорошо)
3	3 (удовлетворите...
2	неудовлетворите...
1	не аттестован

Окно справочника «Виды отметок».

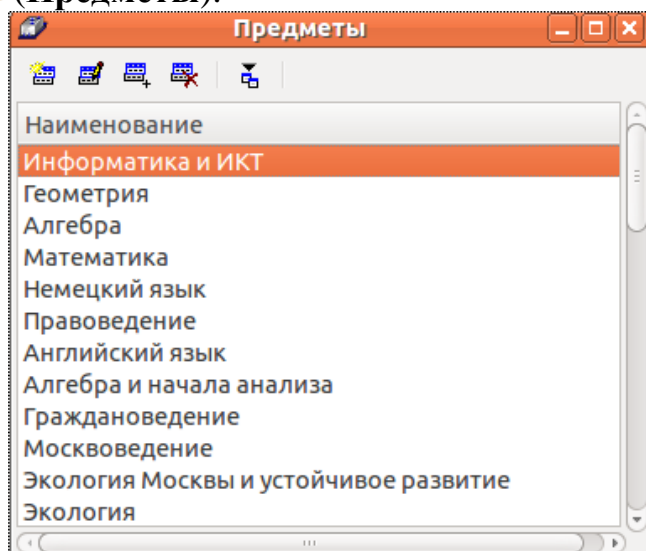
3.4.2. Предметы

Справочник содержит общий перечень предметов. Здесь вводятся все наименования предметов как основной, так и полной средней школы в единый список. Этот справочник необходим для дальнейшего ввода учебного плана и ввода итоговых отметок.

Справочник открывается:

1 вариант: **Справочники/Предметы**

2 вариант:  (Предметы).



Окно справочника «Предметы».

3.4.3. Классы

Этот справочник содержит список учебных выпускных классов. Он необходим для группировки учащихся. Поскольку в одном классе реквизиты выпускных документов во многом похожи, перечень предметов также одинаков для всех (или многих) учащихся класса – это избавляет Вас от повторного ввода информации.

В справочнике классов содержится общая информация для всех учащихся класса, например, дата выдачи документов, год окончания – эти данные впечатываются в документы именно из этого справочника.

Реквизит справочника «Дополнительные сведения» является своего рода шаблоном для заполнения справочника учащихся. То есть, Вы заполняете это поле наиболее часто встречающейся формулировкой, например, «вручена грамота за», и впоследствии эта информация будет скопирована каждому учащемуся класса при вводе его в справочник учащихся, но у каждого их них эту фразу можно дополнить или изменить.

Справочник открывается:

1 вариант: **Справочники/Классы**

2 вариант:  (Классы).

Класс	Вид класса	Дата выдачи документов	Год окончания	Дополнител	Примеча
8к	Коррекционная школа 8 в...	2011-05-28	2011		
11а	Среднее образование 11 кл.	2011-06-28	2011	Награжде...	
9а	Основное образование 9 кл.	2011-06-01	2011		

Справочник «Классы».

Справочник содержит графы:

Класс – наименование класса (уникальное поле).

Вид класса – выбирается из следующих вариантов: «Основное образование 9 кл.», «Среднее образование 11 кл.», «Коррекционный класс», «Коррекционная школа 8 вида». От вида класса зависит, какие документы возможно будет распечатать, например, аттестат или свидетельство.

Дата выдачи документов – вписывается дата выдачи аттестатов или свидетельств.

Год окончания – указывается год окончания. После выбора даты год вписывается автоматически, но его можно изменить.

Дополнительные сведения – указывается примерный текст, который будет изначально копироваться каждому учащемуся как шаблон. Согласно инструкции, здесь указываются наименования учебных курсов, предметов, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг. Здесь Вы можете привести список предметов без оценок, а в справочнике учащихся вписываете оценку и другую уточняющую информацию, либо удаляете этот текст.


Примечание – дополнительное поле, информация не вносится в документы, Вы можете внести для себя необходимые пометки, либо оставить поле незаполненным, а также использовать это поле для заполнения созданных Вами документов, не предусмотренных в программе.

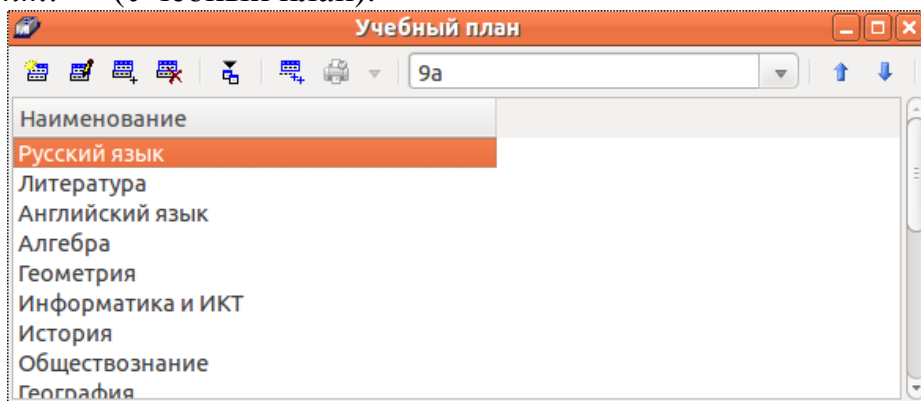
3.4.4. Учебный план

Данный справочник содержит перечень предметов по каждому классу. Этот перечень будет впоследствии служить шаблоном для заполнения приложения к аттестату (свидетельству), то есть будет скопирован каждому учащемуся класса – Вам останется только проставить отметки.

Справочник открывается:

1 вариант: Справочники/Учебный план

2 вариант:  (Учебный план).



Окно справочника «Учебный план».

После открытия справочника выберите нужный **класс**, перечень предметов которого будет отображаться в окне. При добавлении новой

строки, она добавляется в конец списка, чтобы затем и в приложении к аттестату (или в свидетельстве) предметы были в выбранном Вами порядке. Для изменения порядка следования предметов выделите строку и нажмите кнопку **↑** (**Переместить строку вверх**) или **↓** (**Переместить строку вниз**) на панели инструментов.

3.4.5. Учащиеся

Справочник содержит списки учащихся по классам, а также информацию, необходимую для заполнения документов, относящуюся непосредственно к конкретному учащемуся.

Примечание: список итоговых отметок вынесен в другой справочник «Итоговые отметки».

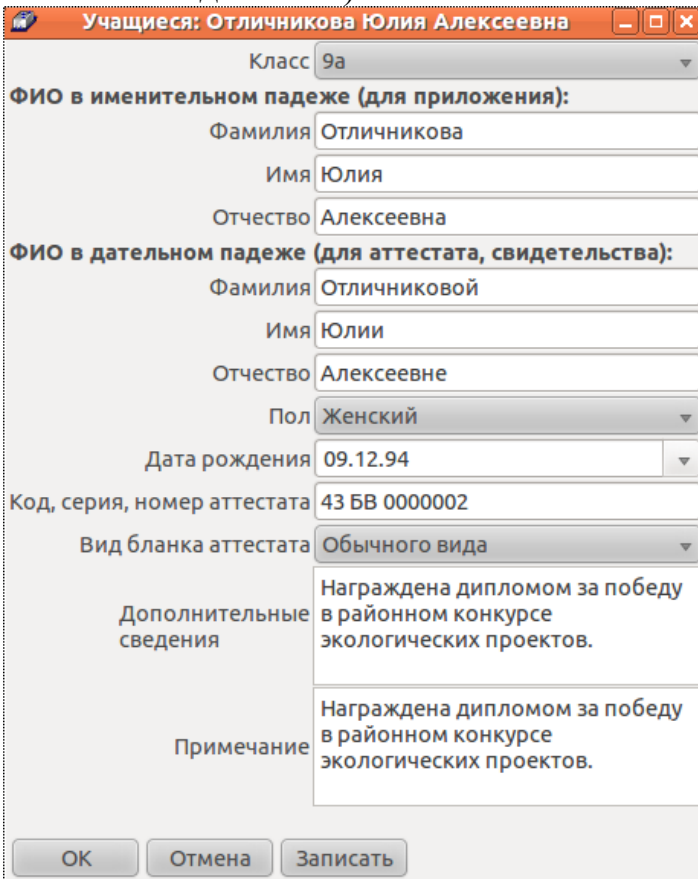
Справочник открывается:

1 вариант: **Справочники/Учащиеся**

2 вариант:  (**Учащиеся**)

В начале работы со справочником выберите нужный класс из списка.

При вводе нового учащегося открывается пустое окно диалога (на рисунке окно уже заполнено данными):



Окно ввода данных справочника «Учащиеся».

В этом окне сразу будут заполнены следующие реквизиты:

- **Дополнительные сведения** – заполняется примерным содержимым из справочника «Классы» из соответствующего класса. Здесь Вы можете изменить шаблонный текст сведений для каждого конкретного учащегося (или удалить его).
- **Код, серия, номер аттестата** – будет вписан следующий номер аттестата, он рассчитывается в пределах класса, т.е. к наибольшему номеру аттестата в данном классе прибавляется 1 и вписывается в этот реквизит. Код региона и серия аттестата остается прежним. Этот реквизит вписывается в приложение к аттестату, при выдаче свидетельств реквизит можно не заполнять.
- **Вид бланка аттестата** – вписывается наиболее частое значение: «Обычного вида». Это поле определяет шаблон документа для последующей печати: для основной школы есть вариант «С отличием», для средней школы: «Серебряная медаль», «Золотая медаль», для специального (коррекционного) класса и школы – только «Обычного вида».
- **Дата рождения** – для 9 класса: текущий год минус 15 лет, для 11 класса – минус 17 лет.

После заполнения Вами фамилии, имени, отчества учащегося (при переходе к следующему полю нажатием клавиши **Enter** или мышью) автоматически заполняются следующие поля:

- **Фамилия, имя, отчество** в дательном падеже – Вам необходимо проверить правильность, т.к. не все фамилии стандартные,
- **Пол** – также необходимо проверять правильность автоматического заполнения. Пол необходим только для свидетельств специального (коррекционного) класса и школы.

Поле Примечание – дополнительное поле, информация из которого не вносится в документы. Вы можете внести для себя необходимые пометки, либо оставить поле незаполненным. Как вариант, можно использовать это поле для заполнения созданных Вами документов, например, похвальной грамоты.

При заполнении аттестатов и других документов программа выбирает сведения из нескольких справочников (не только из справочника учащихся), поэтому такие реквизиты как дата выдачи, год окончания находятся в справочнике «Классы», а наименование школы из окна «Школа». Это сделано для того, чтобы исключить повторный ввод с клавиатуры.

Примечание: шаблоны бланков аттестатов с золотой (серебряной) медалью и обычные абсолютно идентичны, поэтому реквизит «Вид бланка аттестата» можно не заполнять. Особенно это касается тех случаев, когда шаблон обычного аттестата настроен и проверен Вами.

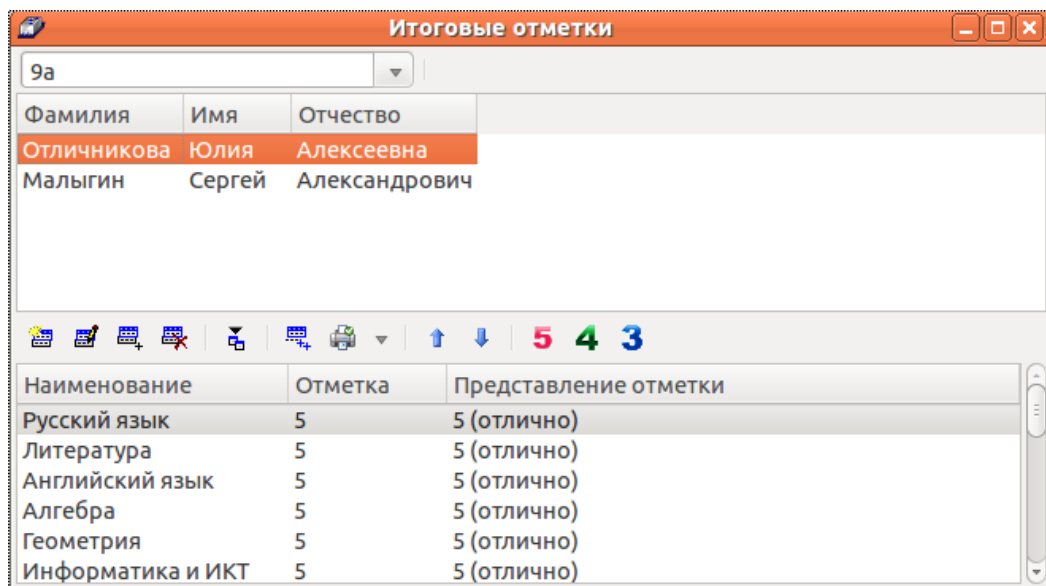
3.4.6. Итоговые отметки

Этот справочник содержит только перечень итоговых отметок, который будет напечатан в приложении к аттестату или в свидетельстве.

Справочник открывается:

1 вариант: **Справочники/Итоговые отметки**

2 вариант:  (Итоговые отметки).



Окно справочника «Итоговые отметки».


Справочник состоит из двух частей. В верхней части выбирается учащийся, а в нижней части отображаются его учебные результаты (предметы и отметки). Кнопки панели инструментов и клавиши клавиатуры управляют только нижней частью справочника, то есть можно, например, добавить отметку, но нельзя добавить учащегося (учащийся добавляется в справочнике «Учащиеся»).

Справочник содержит графы:


Предмет – указывается наименование предмета в соответствии с учебным планом, выбирается из списка предметов, содержащихся в справочнике «Предметы».

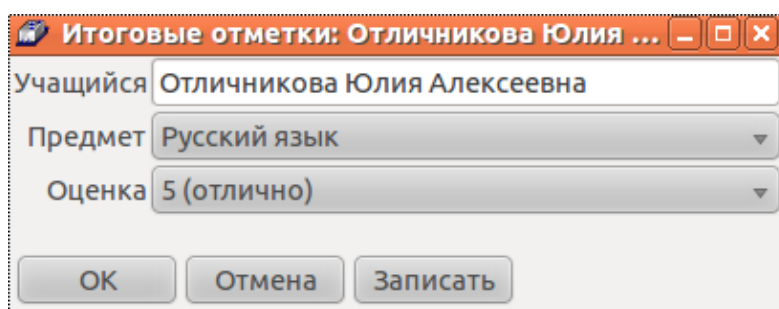
Отметка и Представление отметки – отметка учащегося по предмету, выбирается из списка из справочника «Виды отметок».

Принцип работы:

1. Выберите **класс** в панели инструментов справочника.
2. Выберите **учащегося** в верхней таблице справочника.
3. Нажмите кнопку  (**Скопировать из учебного плана**) для копирования перечня предметов из справочника «Учебный план» (из соответствующего класса) в карточку данного учащегося.

Примечание: копирование будет выполнено, только если список предметов у учащегося пуст.


4. Выберите строку в нижней таблице справочника и дважды щелкните по ней мышью (можно использовать клавишу **Enter**, либо кнопку  (**Изменить**) в панели инструментов справочника).
5. В окне диалога выберите отметку и нажмите **Ok**.
6. Повторите операцию для всех строк с предметами.
7. «Лишние» предметы можно удалить, а если учащийся изучал, например, факультативные предметы, то здесь можно дополнительно ввести строки с предметами, не указанными в справочнике «Учебный план» (но наименования предметов обязательно сначала нужно внести в справочник «Предметы»).



Окно ввода отметки.

Ввод отметок:

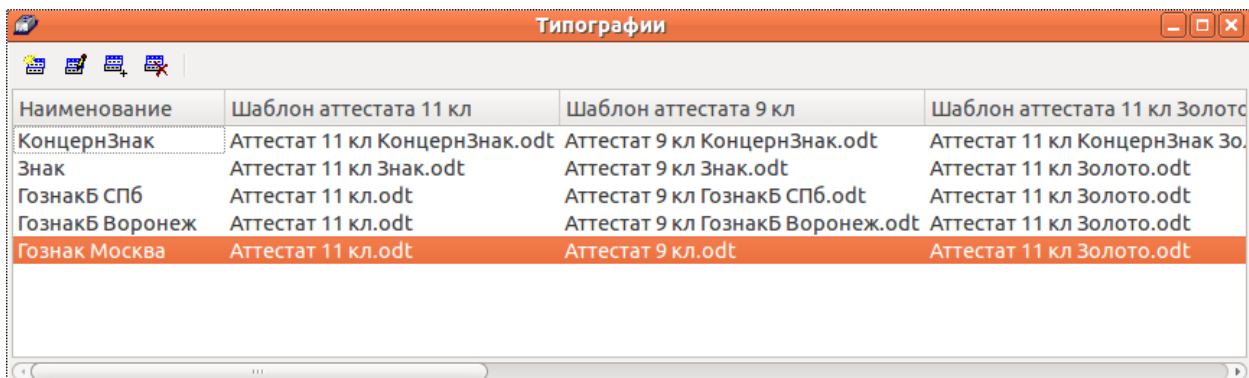
Для ввода отметок можно воспользоваться несколькими способами.

1. **Стандартный способ** (он был описан выше): дважды щелкните мышью по строке с отметкой (можно использовать клавишу **Enter**, либо кнопку  (**Изменить**) в панели инструментов справочника), и в окне диалога выберите отметку из списка.
2. **Одинаковые отметки:** если у учащегося все или почти все отметки одинаковые, то выберите учащегося, и нажмите на кнопки в верхней панели инструментов с цифрами: 5, 4 или 3 – все отметки учащегося будут заполнены одинаковыми значениями.
3. **Быстрый способ:** выделите первую строку с предметом, нажмите одну из кнопок с цифрами: 5, 4 или 3 – будет заполнена отметка в текущей строке и сразу выполнен переход на следующую строку. Таким образом, Вы будете последовательно нажимать только кнопки с цифрами.

3.4.7. Типографии

Этот справочник список типографий, печать шаблонов которых возможна в программе.

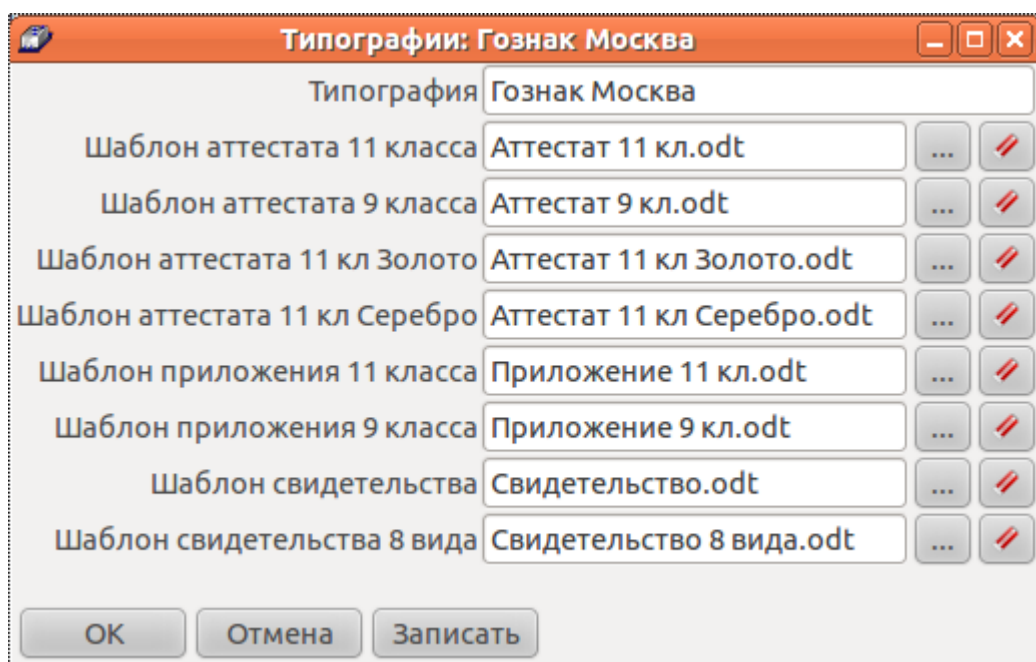
Справочник открывается через меню **Справочники/Типографии**.



Наименование	Шаблон аттестата 11 кл	Шаблон аттестата 9 кл	Шаблон аттестата 11 кл Золото
КонцернЗнак	Аттестат 11 кл КонцернЗнак.odt	Аттестат 9 кл КонцернЗнак.odt	Аттестат 11 кл КонцернЗнак Зо
Знак	Аттестат 11 кл Знак.odt	Аттестат 9 кл Знак.odt	Аттестат 11 кл Золото.odt
ГознакБ СПб	Аттестат 11 кл.odt	Аттестат 9 кл ГознакБ СПб.odt	Аттестат 11 кл Золото.odt
ГознакБ Воронеж	Аттестат 11 кл.odt	Аттестат 9 кл ГознакБ Воронеж.odt	Аттестат 11 кл Золото.odt
Гознак Москва	Аттестат 11 кл.odt	Аттестат 9 кл.odt	Аттестат 11 кл Золото.odt

Окно справочника «Типографии».

В справочнике возможно добавление, редактирование, копирование, удаление строк.



Типография: Гознак Москва

Шаблон аттестата 11 класса	Аттестат 11 кл.odt	...	✖
Шаблон аттестата 9 класса	Аттестат 9 кл.odt	...	✖
Шаблон аттестата 11 кл Золото	Аттестат 11 кл Золото.odt	...	✖
Шаблон аттестата 11 кл Серебро	Аттестат 11 кл Серебро.odt	...	✖
Шаблон приложения 11 класса	Приложение 11 кл.odt	...	✖
Шаблон приложения 9 класса	Приложение 9 кл.odt	...	✖
Шаблон свидетельства	Свидетельство.odt	...	✖
Шаблон свидетельства 8 вида	Свидетельство 8 вида.odt	...	✖

OK Отмена Записать

Окно редактирования записей в справочнике «Типографии».


Поле Типография – наименование типографии.

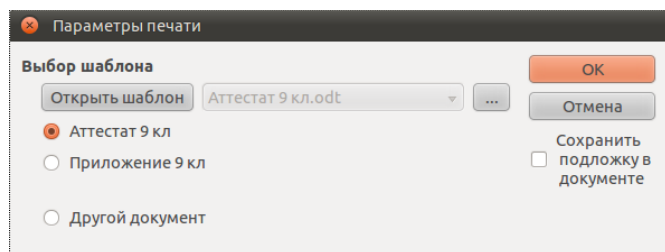
Другие поля – имена файлов шаблонов конкретной типографии для указанных видов документов.

3.5. Печать документов

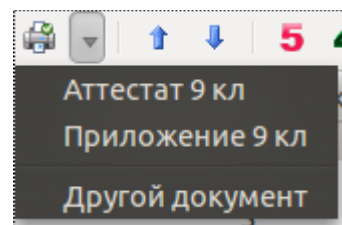
3.5.1. Печать документов государственного образца

Для печати документов (аттестата, приложения, свидетельства) необходимо, чтобы были заполнены все справочники, так как данные в документы проставляются из всех имеющихся в программе справочников.


Откройте справочник **Итоговые отметки**, либо справочник **Учащиеся**, выберите нужный класс, выберите нужного учащегося, нажмите на кнопку  (**Печать**). На экран будет выведено окно диалога «Параметры печати»:



Окно диалога «Параметры печати».



Меню выбора документа.


Если щелкнуть по треугольнику вниз рядом с кнопкой  (**Печать аттестата**), то откроется меню выбора документа. В меню можно выбрать сразу нужный документ (на рисунке: «Аттестат 11 кл» или «Приложение 11 кл»), после чего также откроется окно «Параметры печати», но в нем уже будет отмечен нужный вариант.

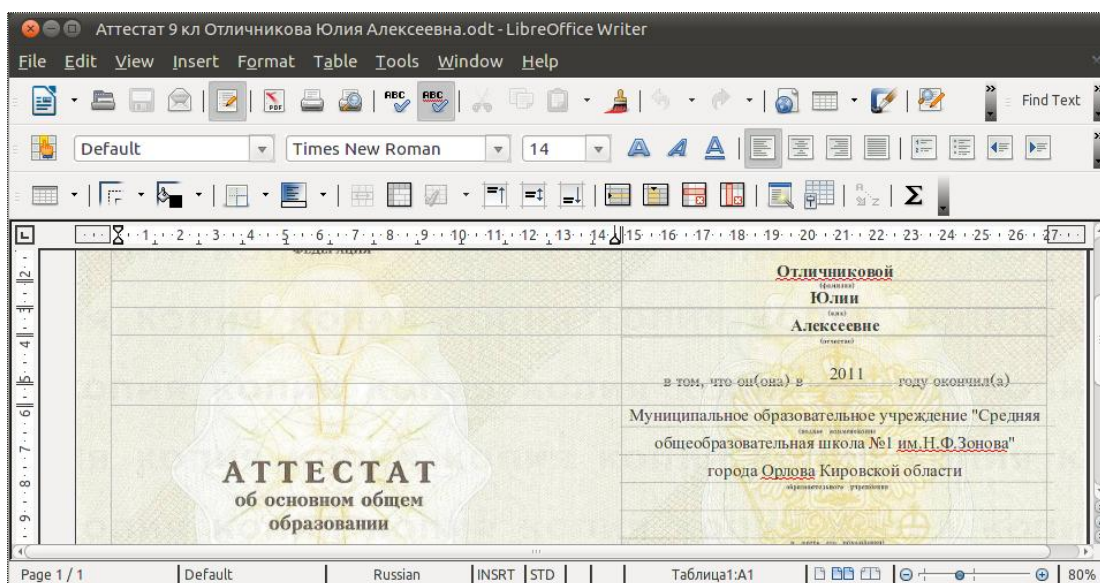
В окне «Параметры печати» предложен перечень документов, которые можно распечатать. Этот перечень зависит от вида класса (9 класс или 11 класс, коррекционный), а также от вида бланка аттестата (обычного вида или с отличием и др.), указанного у учащегося. Здесь показан пример распечатки документов для золотого медалиста средней школы.

Необходимо выбрать тот документ, который будет распечатан:

- Аттестат (или Свидетельство),
- Приложение.

Для печати на бланке необходимо **снять флажок** (галочку) «Сохранить подложку в документе» – в этом случае в документе будет только текст, введенный Вами в справочники в нужных местах белого листа, отсканированный вид государственного бланка будет удален, чтобы он не распечатывался на принтере. Если Вы хотели бы посмотреть правильность заполнения документов, совпадение полей, настроить печать, то Вы можете установить флажок (галочку) «Сохранить подложку в документе» – тогда Вы полностью увидите и вид государственного бланка, и текст поверх него в одном документе. Подложенный вид бланка можно удалить вручную, если выделить мышью бланк и нажать **Delete**.

По завершении процесса на экран выводится сообщение «**Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)**», нажмите **Ок** и активным станет окно программы OpenOffice Writer, в котором Вы можете редактировать документ и распечатать его на бумаге, нажав (в окне Writer) кнопку  (**Печать**).



Окно OpenOffice Writer с распечатанным документом.

Сформированный отчет автоматически сохраняется в программе Writer. Сохраненные файлы располагаются в подкаталоге Документы, находящемся в домашнем каталоге пользователя (<Домашний_каталог_пользователя>/Документы). Тип всех файлов – документ Writer (расширение файла *.odt).

Имена файлов разным типам документов присваиваются разные, но постоянные, их можно изменить только пересохранив документ вручную. Имя файла составляется из типа документа, например «Аттестат 11 кл» (имени файла шаблона) и фамилии, имени, отчества выпускника. Если один и тот же документ был распечатан дважды (или более), то каждая копия сохраняется в своем файле, для этого после названия файла в скобках подставляется цифра. Например: Аттестат 11 кл Иванов Илья Игоревич (1).odt.

3.5.2. Печать других документов

Вы можете создавать свои собственные шаблоны документов и распечатывать документы по другим шаблонам (не только по предусмотренным в программе). Это позволяет решить проблему с различием размеров на бланках различных типографий, а также впечатать имеющиеся реквизиты в принципиально другие документы, например, в похвальные грамоты.

Для печати документа по любому шаблону выполните следующее:

- в окне диалога выберите **Другой документ**,
- в открывающемся списке выберите файл шаблона,
- нажмите **Ок**.

В открывающемся списке присутствуют шаблоны, находящиеся в подпапке шаблоны папки программы. Если шаблон находится не в этой папке, то его можно найти и выбрать с помощью кнопки «...» рядом со списком.

3.5.3. Решение проблем с печатью документов

Документы государственного образца выпускаются в различных типографиях: ФГУП «Гознак», СПб БФ «Гознак», Гознак Пермь, ЗАО «Концерн Знак», ООО «Знак», ООО «СпецБланк-Москва», ОАО «Кострома», ОАО «КТ» и других, а также их региональных подразделениях.

Для производства бланков в типографиях используются различные макеты, отличающиеся как по внешнему виду, так и по расположению реквизитов. Следовательно, для бланков каждой типографии нужно использовать специально адаптированный шаблон.

По умолчанию в программе используются шаблоны для наиболее распространенных бланков (ФГУП «Гознак»). Эти шаблоны не нужно выбирать, они выбираются программой автоматически при выборе документа, например, «Аттестат» или «Приложение». Шаблоны для этих бланков находятся в файлах со строго определенными именами, например, «Аттестат 9 кл.dot».

Шаблоны для бланков других типографий нужно выбирать вручную, для этого в окне «Параметры печати» выберите **Другой документ**, а затем в открывающемся списке выберите шаблон, например, «Приложение 9 кл Концерн Знак».

Если нет шаблона для Ваших бланков, то Вы можете отсканировать бланк и выслать разработчику по электронной почте, для Вас будет выполнен индивидуальный шаблон. Также Вы можете создать шаблон самостоятельно, для этого смотрите следующий раздел.

3.6. Шаблоны документов Writer

3.6.1. Назначение и принципы шаблонов

В программе «Аттестат школы» документы государственного образца и другие документы печатаются по шаблонам. Используются шаблоны документов программы OpenOffice Writer – это файлы с расширением *.ods.

Преимущества печати с использованием шаблона очевидны, Вы можете отредактировать шаблон так, как Вам необходимо, а затем получать документы, полностью соответствующие Вашим требованиям.

Необходимость редактирования шаблона может возникнуть в случае настройки шаблона под бланк конкретной типографии, конкретный тип и марку принтера, а также можно создать шаблон для какого-либо дополнительного документа, например, *похвальной грамоты*.

В шаблон можно добавлять или удалять из него любой текст, менять его оформление (формат). Весь содержащийся текст, таблицы, автофигуры будут включены в сформированный документ полностью и без изменений. А вот заполняемые поля будут заполнены данными.

3.6.2. Открытие файлов шаблонов

Если требуется внести изменения в шаблон, то выберите его с помощью переключателей «Аттестат» или «Приложение» и др. в окне диалога «Параметры печати» (см. [3.5.2. Печать других документов](#)), либо выберите **Другой документ** и выберите шаблон из открывающегося списка и нажмите кнопку **Открыть шаблон**. После сохранения изменений в шаблоне все документы, формируемые с применением этого шаблона, будут выглядеть иначе. Поэтому будьте осторожны при редактировании, рекомендуется сделать резервную копию исходного файла шаблона. Правила редактирования шаблонов и состав заполняемых полей описаны ниже.

3.6.3. Наименования меток

В именах меток необходимо указывать наименования из этой таблицы, а если одинаковых полей несколько, то указывается наименование и без пробела уникальный номер (любой). Регистр букв должен быть соблюден в соответствии с таблицей. Пробелы запрещены, а орфографические ошибки недопустимы. При допущенной ошибке в наименовании метки, в сформированном документе поле останется в виде серого прямоугольника и не будет заполнено.

<i>Наименование поля</i>	<i>Описание поля</i>
<Фамилия>	Фамилия, имя, отчество учащегося в именительном падеже. Вписывается из справочника «Учащиеся».
<Имя>	
<Отчество>	
<ФамилияДП>	Фамилия, имя, отчество учащегося в дательном падеже. Вписывается из справочника «Учащиеся».
<ИмяДП>	
<ОтчествоДП>	
<ШколаАт>	Наименование учебного заведения (школы) для аттестатов – в винительном падеже. Заполняется из справочника «Школа».
<ШколаСвид>	Наименование учебного заведения (школы) для свидетельств – в родительном падеже для специального класса, в предложном падеже для специальной школы.
<ДВыд>	Дата выдачи выпускного документа (аттестат, свидетельства). Заполняется из справочника «Классы».
<МВыд>	
<ГВыд>	
<ГодОкончания>	Год окончания – вписывается год окончания школы из справочника «Классы». ГодОкончания – 4 цифры года.
<ИОФДиректора>	Имя, отчество, фамилия директора школы –

<i>Наименование поля</i>	<i>Описание поля</i>
	заполняется из справочника «Школа».
<ДопСведения>	Вписываются дополнительные сведения об учащемся из справочника «Учащиеся». Это реквизит «Дополнительные сведения» в приложении к аттестату об основном и среднем образовании, а также реквизит «Отметки о поощрениях и наградах» в свидетельствах.
<КодСерияНомер>	Код региона, серия и номер аттестата – эта информация вписывается в приложение к аттестату.
<ДРож>	Дата рождения учащегося. Вписывается из справочника «Учащиеся».
<МРож>	ДРож – 1-2 цифры (число месяца) без нуля впереди,
<ГРож>	МРож – месяц прописью, ГРож – 4 цифры.
<окончРодивше>	В свидетельстве необходимо дописывать несколько букв в зависимости от пола: родивше(муся), либо родившее(йся). Заполняется: «муся» или «йся».
<окончОн>	В свидетельстве в это поле дописывается буква «а», если пол женский, если мужской, то поле удаляется.
<окончОбучал>	В свидетельстве в зависимости от пола в это поле дописываются буквы: мужской пол – «ся» (обучался), женский пол – «ась» (обучалась).
<Примечания>	Вписывается примечание из справочника учащихся. Это предусмотрено для печати любых других документов по Вашим шаблонам.
<ПримечаниеКласс>	Вписывается примечание из справочника классов. Это предусмотрено для печати любых других документов по Вашим шаблонам.

3.6.4. Рекомендации по подгонке шаблонов

Если при распечатке реквизиты документов печатаются не в тех местах, где это предусмотрено на бланке, то Вы можете «подогнать» шаблон под используемый Вами бланк документа.

Для настройки Вам потребуется отсканированный графический файл бланка документа, поэтому сначала отсканируйте бланк (см. руководство по сканеру).

Открытие шаблона:

Откройте шаблон для редактирования, для этого в справочнике «Итоговые отметки» нажмите на кнопку «Печать аттестата», выберите шаблон: **Аттестат** или **Приложение**, либо **Другой документ** и выберите файл шаблона из списка, нажмите кнопку **Открыть шаблон**.

Вставка рисунка (подложки):

Выполните **Вставка – Изображение – Из файла**, выберите отсканированный файл, вставьте его в документ.

Настройте параметры рисунка, для этого щелкните по рисунку правой кнопкой мыши и выберите **Изображение...**. В окне **Изображение** на вкладке **Обтекание** выберите **Сквозное**, на этой же вкладке **Параметры - На фоне**, на вкладке **Тип** установите размеры изображения: **Положение Горизонт - По центру к Вся страница; Положение Вертикально – По центру к Вся страница**. Далее нажмите **Ок**. Рисунок должен точно расположиться по листу.

В приложении к аттестату перейдите на вторую страницу и также вставьте графическое изображение 2-й страницы. Укажите аналогичные параметры рисунка.

Форматирование текста:

Надо иметь в виду, что формат текста, установленный в шаблоне, то есть шрифт, его размер, выравнивание текста и другое будет таким же и в выходном документе. Если нужно, чтобы вписанный в поле текст был определенного формата, то выделите заполняемое поле и установите нужный шрифт, размер и т.п.

В шаблонах соблюдены требования инструкции и установлен шрифт Times New Roman, его размер 14.

4. РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ

Вся информация, с которой работает программа «Аттестат школы» сохраняется в файле базы данных с расширением *.db.


В одном файле базы данных хранится содержимое всех справочников, а также итоговые отметки.

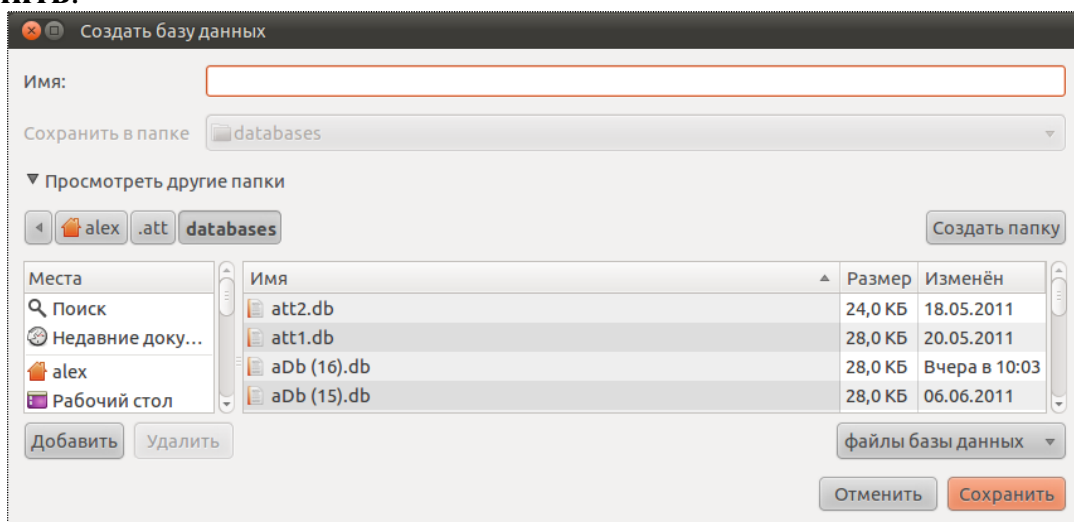
Для выполнения стандартных операций с файлом базы данных: создание, открытие в другом файле имеются стандартные команды в меню **Файл** и стандартные кнопки в панели инструментов.

4.1. Создать новую базу данных

Если Вы только что зарегистрировали программу, и нет файла aDb.db, то он создается автоматически, и в нем заполняются только справочники «Виды отметок» и «Предметы». Остальные справочники будут пусты.

Чтобы создать новую (чистую) базу данных выполните:


Файл/Создать базу данных или  (**Создать базу данных**), или **Ctrl+N** далее необходимо указать имя создаваемого файла и нажать кнопку **Сохранить**.



Ввод имени файла базы данных.

На вопрос «Заполнить справочники демонстрационными данными?» ответьте «Нет», если хотите создать чистую базу данных, ответьте «Да», если хотите получить базу данных, заполненную демонстрационными данными для ознакомления с программой. Вне зависимости от Вашего ответа в базе данных будут заполнены справочники «Виды отметок» и «Предметы», поскольку данные из этих справочников будут в любом случае Вам необходимы – файл базы данных будет создан.

4.2. Открыть базу данных

Файл/Открыть базу данных или  (**Открыть базу данных**), или **Ctrl+O** далее необходимо выбрать файл (или вписать его имя) и нажать кнопку **Открыть**.

5. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. При распечатке документов размещение информации не совпадает с бланком вкладыша и/или приложения к аттестату. Можно ли исправить расположение или необходимо обращаться к разработчику?

Дело в том, что бланки документов печатаются в разных типографиях по разным макетам, следовательно, и расположение реквизитов на них разное.

Документы в программе формируются (распечатываются) на основе шаблонов Writer. Вместе с программой поставляются шаблоны для нескольких типографий. Поэтому, первое, что нужно сделать – это проверить, какая типография выбрана в окне **Справочники/Учреждение**, и выбрать ту, которая указана на подлинниках Ваших бланков.

Если шаблон не подходит, то Вы можете попробовать распечатать документ с применением другого шаблона, для этого Вы можете либо выбрать другую типографию в окне **Справочники/Учреждение**, либо в окне **«Параметры печати»** выберите **«Другой документ»** и из выпадающего списка выберите нужный шаблон (в его названии указана типография). Если ни один из шаблонов Вам не подходит, то Вы можете качественно отсканировать свой бланк и выслать по электронной почте разработчику – Вам будет сделан индивидуальный шаблон и выслан также по электронной почте.

Также Вы можете самостоятельно достаточно просто изменить шаблон в программе Writer. Если Вы скорректируете шаблон, то все формируемые документы у Вас будут формироваться по-новому, с правильным настроенным Вами размещением информации на бланке. Корректировка может потребоваться еще и потому, что шаблоны были проверены на одном принтере, на других, имеющихся у Вас принтерах, могут не совпадать размеры верхнего или левого полей. Работа с шаблонами подробно описана в [разделе 3.6](#) настоящего руководства.

После доработки шаблонов, Вы можете сохранить их под предусмотренными стандартными именами файлов (например, Аттестат 9 кл, Аттестат 11 кл Золото), либо в файле с любым именем, в последнем случае чтобы не выбирать при каждой печати **«Другой документ»**, Вы можете указать имя файла этого шаблона в справочнике **«Типографии»**.

2. Нужен ли Интернет для установки программы?

Для установки и регистрации программы Интернет не требуется. Если Вы получаете программу по электронной почте, то можете ее получить письмо на том компьютере, где есть Интернет, а затем перенести программу на компьютер, где она и будет установлена.

Примечание: Для установки необходимых библиотек необходимо наличие соединения с Интернет.

3. Для каких принтеров предназначена программа?

Программа «Аттестат школы» все документы формирует в текстовом редакторе OpenOffice Writer, далее процесс распечатки производится непосредственно из текстового редактора, поэтому никаких ограничений по типам принтеров нет. Вы можете печатать на том принтере, на котором обычно работаете. Если ввиду погрешностей принтера размер верхнего поля документа отличается от установленного, то это можно исправить в шаблоне.

4. Как быстро можно приобрести программу?

Если Вы располагаете электронной почтой, то для приобретения понадобится от одного часа, если способ доставки – только по электронной почте. Если Вам кроме этого нужен компакт-диск, то срок тот же – программа будет сначала выслана по электронной почте, и Вы уже сможете установить ее и работать, а затем Вам будет выслан компакт-диск – срок доставки регламентируется сроками Почты России.

Для оплаты по безналичному расчету, Вы можете передать реквизиты Вашего учебного заведения по электронной почте или факсу (полное наименование, ИНН, ФИО директора полностью, почтовый индекс и адрес, телефон, банковские реквизиты), можно также заполнить форму заказа на сайте разработчика <http://ПрограммныйЦентр.РФ>. В этот же день (либо на следующий день) Вам высылаются копии документов: счет, договор, счет-фактура, накладная, акт сдачи-приемки с изображениями печати и подписи по электронной почте (предпочтительнее), либо по факсу. Вы производите оплату через банк безналичным способом. После поступления оплаты Вам высылается программа по электронной почте, кроме этого направляется компакт-диск с программой заказным письмом Почтой России.

Есть возможность оплатить программу прямо на нашем сайте с помощью карты **Visa** или **MasterCard**, наличными по квитанции в любом банке, а также электронными деньгами **Web-money** и др.

Получить программу можно наложенным платежом, при этом на Ваш адрес высылается компакт-диск с программой ценной бандеролью Почтой России, а Вы производите оплату при получении компакт-диска.

5. Какова цена программы, если нужно установить программу на нескольких компьютерах? Какая цена для сельских школ, где выпускников немного?

Цена программы регламентируется за установку на одном компьютере. Если нужно установить на несколько компьютеров, то цену нужно умножить на количество компьютеров, но за 2-3 компьютера предоставляется скидка 15%, 4-5 – 20%, максимально 30% от 10 компьютеров.

Малокомплектные школы могут «кооперироваться», заполняя аттестаты на одном компьютере. Программа при регистрации не привязывается к названию школы, поэтому Вы можете для каждой школы создать новую базу

данных, а для переключения на другую школу выполнять: **Файл – Открыть базу данных.**

6. Как происходит процесс регистрации программы?

При запуске программа выдаст *исходный код* 15 цифр, его нужно передать разработчику (предпочтительно по электронной почте), получить и ввести *код ответа* 15 цифр – программа будет работать. Исходный код разный на всех компьютерах, поэтому заранее невозможно получить код регистрации. Установочный пакет программы один (одинаковый) для всех пользователей.

7. Как получить код регистрации?

При первом запуске программы перед Вами откроется диалоговое окно, в котором будет вписан 15-значный исходный код. Этот код Вам необходимо прислать на нашу электронную почту pbatishev@yandex.ru. В случае оплаты программы по квитанции, отправьте исходный код с того же адреса электронной почты, с которой выслали отсканированную оплаченную квитанцию, или вновь отправьте в приложении квитанцию. В случае оплаты по безналичному расчету, указывайте Ваш номер договора и дату его заключения. Сразу после получения письма мы вышлем Вам 15-значный код регистрации, который будет необходимо вписать в поле **«код ответа»**. После нажатия кнопки **«Регистрация»** Вы сможете работать с программой.

8. Как получить новую версию программы?

Чтобы получить новую версию программы, отправьте запрос на электронную почту(pbatishev@yandex.ru) с того же адреса электронной почты, с которого вели переписку ранее (на который была выслана программа). Текст запроса: «Прошу отправить новую версию программы «Аттестат школы».

Если у вас на руках есть договор (счет, лицензионное соглашение), то в тексте письма указывайте его номер.

9. Как выбрать нужный шаблон?

В справочнике **«Итоговые отметки»** нажмите кнопку **«Печать аттестата»** и там установить флажок рядом с записью **«Другой документ»**. В открывающемся списке выберите необходимый шаблон (документ с расширением *.odt) и нажмите кнопку **«ОК»**. В случае если Вы получили новые шаблоны по электронной почте, нажмите на кнопку **«...»** и выберите путь, где лежит необходимый шаблон.

10. «Съезжают» строчки при печати аттестатов. Как изменить шаблон?

В справочнике **«Итоговые отметки»** нажмите кнопку **«Печать аттестата»**. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **«Открыть шаблон»** и поправьте поля шаблона таким образом, чтобы они совпадали с Вашими бланками аттестатов и приложений. После изменения необходимо нажать кнопку **«Сохранить»** и закрыть шаблон.

11. Мой шаблон отличается от всех представленных в программе. Расположение строк совершенно другое. Что мне делать?

Проверьте, последняя ли у Вас версия программы (список обновлений можно прочитать на странице <http://pbprog.ru/products/atnews.php>). Как получить новую версию читайте восьмой вопрос этого раздела. В каждой новой версии мы добавляем шаблоны типографий. В случае если у Вас последняя версия и при этом ни один шаблон Вам не подходит, отсканируйте Ваш бланк и пришлите нам на электронную почту pbatishev@yandex.ru. Мы доработаем программу для работы с таким шаблоном и перешлем его Вам. Этим самым Вы поможете и себе, и многим другим школам России (все шаблоны мы добавляем в новые версии программы).

12. Шаблоны, каких типографий автоматически заполняются программой?

В каждой новой версии программы мы добавляем новые шаблоны. Список обновлений можно прочитать на странице <http://pbprog.ru/products/atnews.php>. Как обновить программу до последней версии читайте в восьмом вопросе данного раздела.

13. Смогу ли я использовать программу для печати аттестатов в следующем году?

При покупке Вы устанавливаете программу на компьютер, с которого будут отправляться на печать аттестаты и приложения к ним. Вы можете использовать программу неограниченное время (неограниченное число лет) при условии, что компьютер не будет ломаться (или не будет переустанавливаться операционная система на этом компьютере). По договору, заключаемому между Продавцом (нами) и Покупателем (Вами) гарантийный период обслуживания программы составляет 1 год, т.е. в течение одного года мы бесплатно предоставляем Вам новые версии программы и коды регистрации в случае поломки компьютера (или переустановки операционной системы), консультируем по вопросам обслуживания программы. По истечении гарантийного периода обновления программы и предоставление ключей регистрации будет осуществляться после заключения договора на дополнительное сервисное обслуживание. Заявку на заключение договора можно отправить по адресу pbatishev@yandex.ru.

14. Какие доработки сделаны в новой версии программы?

Список всех обновлений Вы можете прочитать на странице <http://pbprog.ru/products/atnews.php>. О том, как получить новую версию программы, можно прочитать в восьмом вопросе данного раздела.

15. Как получить программу на диске?

Чтобы получить программу на диске, необходимо при заказе прописать следующую строку: «Программу необходимо получить на диске». Если Вы уже приобрели программу для ее получения только по электронной почте, Вы можете оплатить разницу между суммой программы с диском и оплаченной Вами. После этого мы вышлем Вам коробку с диском заказным письмом Почтой России.

При заказе программы обязательно указывайте Ваш почтовый адрес (пример: 610000, г.Киров, Кировская обл., Главпотчамт, а/я 19).

16. Как получить программу по электронной почте?

Для получения программы по электронной почте Вы можете скачать квитанцию на сайте, запросить ее по электронной почте pbatishev@yandex.ru, заполнить форму заказа на странице <http://pbprog.ru/bye/formaz.php> (указав в способе оплаты – «квитанция») на сайте или получить по факсу **8 (8332) 53-67-84**. После оплаты программы отсканируйте квитанцию и вышлите ее копию нам на электронную почту или на факс **8 (8332) 53-67-84** (в случае отправки на факс указывайте на той же странице адрес Вашей электронной почты и название учебного заведения). Сразу после получения квитанции мы направим Вам программу на указанный адрес электронной почты. О том, как установить программу и получить код регистрации, читайте выше.

Если для оплаты программы Вам необходимо получить полный пакет документов (счет, договор, счет-фактура, накладная и акт), заполните форму заказа на странице <http://pbprog.ru/bye/formaz.php> (указав в способе оплаты – «расчетный счет») или отправьте нам на электронную почту pbatishev@yandex.ru реквизиты Вашего учебного заведения.

ВНИМАНИЕ: при таком способе оплаты время получения программы значительно увеличивается.

17. Мы оплатили программу по квитанции, а бухгалтерия требует наличия всего комплекта документов (счет, договор, счет-фактура, накладная, акт). Что делать?

Для того, чтобы получить полный комплект документов (счет, договор, счет-фактура, накладная, акт, лицензионное соглашение) после оплаты программы по квитанции, вышлите нам Ваши реквизиты по электронной почте. После получения реквизитов мы оформим все документы и вышлем Вам по электронной почте (документы будут с синими печатями). Если Вам

необходимы подлинники документов, в письме напишите строчку: «Необходимы подлинники документов» - и мы вышлем их в Ваш адрес заказным письмом.

18. Отправили Вам квитанцию по электронной почте, но программа до сих пор не пришла. В чем причина?

Если Вы не видите программу в Вашем почтовом ящике после отправки в наш адрес оплаченной квитанции об оплате (после отправки квитанции прошло уже более 1,5 часов), не нужно звонить нам. Скорее всего, мы просто не смогли отправить Вам программу - она вернулась обратно. Сначала сделайте следующее: проверьте, не переполнен ли Ваш почтовый ящик. Программа занимает около 10 Мб и необходимо, чтобы Ваш почтовый ящик мог принять письмо такого объема (к нам часто возвращаются письма именно по этой причине). Для освобождения памяти Вы можете удалить часть старых писем. Если Вы уверены, что Ваш почтовый ящик может принять данное письмо или Вы уже очистили почтовый ящик, высылайте в наш адрес psbatishev@yandex.ru повторный запрос. В тексте запроса укажите также дополнительный адрес электронной почты, на который мы отправим программу в том случае, если так и не получится отправить ее на указанный первоначально почтовый адрес. Текст письма: «К нам не пришла программа. Вышлите ее, пожалуйста, повторно. Резервный адрес электронной почты - xxxx@xxxx.xx ». Желательно указывать адрес электронной почты на бесплатном сервере, например, mail.ru, yandex.ru, т.к. на других серверах может быть установлено ограничение на размер пересылаемого файла и может быть установлена фильтрация писем, что не позволит Вам получить программу.

19. Необходимо лицензионное соглашение с синими печатями. Как получить?

Если Вам необходимо получить оригинал лицензионного соглашения с синими печатями, напишите нам на электронную почту pbatishev@yandex.ru запрос вида: «Пришлите, пожалуйста, оригинал лицензионного соглашения на компьютерную программу «Аттестат школы». Школа №N города N области N». Отправлять запрос необходимо с того же адреса электронной почты, на который мы направляли программу.

20. Могу ли я создавать базы данных для нескольких школ на одном компьютере?

Компьютерная программа «Аттестат школы» не привязывается к какой-либо конкретной школе, но регистрируется лишь на определенном компьютере. В пределах одной копии программы можно создавать любое количество баз данных школы, т.е. можно заполнять справочники и печатать аттестаты любого количества школ. Единственное ограничение - для этого

все школы должны работать на одном компьютере, для которого была приобретена программа.

21. На вашем сайте указана цена одной копии программы. На сколько компьютеров я могу установить программу?

Цена одной копии (лицензии) указана за установку программы на одном компьютере. Если Вам необходимо установить программу на несколько компьютеров, необходимо приобрести несколько копий программы. Для этого в форме заказа на странице <http://pbprog.ru/bye/formaz.php> (графа - количество) или в письме указывайте точное число компьютеров (копий программы), на которые необходимо установить программу. При коллективном заказе предоставляются прогрессивные скидки, например, 2-3 копии – скидка 15% с общей суммы, 4-5 копий – 20% и так далее.

22. Мы приобрели программу централизованно от Управления образованием на несколько школ. Как нам получить программу и коды регистрации?

Если Вы приобретали программу сразу на несколько учебных заведений, после оплаты мы отправим Вам программу на адрес электронной почты Управления образования. Управлению образования требуется разослать копии этой программы всем школам (дистрибутив для установки программы одинаков для всех школ). После установки программа запрашивает код регистрации. Управлению образования требуется собрать все коды регистрации со всех школ и выслать нам по адресу pbatishev@yandex.ru. Мы вышлем соответствующие коды ответа, которые нужно будет передать учебным заведениям для регистрации программы.

23. Какой принтер подойдет для печати аттестатов и приложений?

Для печати аттестатов и приложений с помощью программы «Аттестат школы» может использоваться абсолютно любой принтер. О том, как настроить шаблон перед печатью читайте ответ на вопрос под номером 10 в данном разделе.

24. Как добавить предметы регионального компонента в программу?

В программе откройте справочник «Предметы» (Справочники/Предметы) и добавьте в нем необходимый предмет. Для этого нажмите клавишу **Insert** и впишите название предмета. После этого в справочнике «Учебный план» будут отображены добавленные Вами предметы.

25. Можно ли получить код регистрации вместе с программой?

Код регистрации одновременно с программой получить нельзя, поскольку программа привязывается к конкретному компьютеру, на которую ее устанавливают. Вы получаете программу по электронной почте (pbatishev@yandex.ru) и устанавливаете ее. Для того, чтобы получить код регистрации, Вы передаете нам *исходный код* (15 цифр), который выдает программа, по электронной почте или с помощью формы запроса кода регистрации(http://pbprog.ru/personal/code_reg/). В ответ мы перешлем Вам *код ответа* (15 цифр).

26. Нужен шаблон отличника типографии X, но у нас нет такого шаблона. Как его получить?

Для печати аттестата отличника Вы можете использовать тот же самый шаблон, который использовали ранее. По расположению реквизитов эти бланки идентичны, поэтому печать с использованием одного и того же шаблона будет эффективна, Вам не придется подстраивать еще один шаблон.

27. Как убрать расшифровку подписи руководителя образовательного учреждения?

Чтобы убрать расшифровку подписи на каждом аттестате, необходимо в окне **Справочники/Учреждение** очистить поле ФИО руководителя.

Есть другой способ: открыть для редактирования шаблон, удалить соответствующие поля фамилии, имени и отчества. После этого необходимо нажать кнопку **«Сохранить»** и закрыть шаблон. Все документы, которые Вы будете формировать с использованием этого шаблона, уже не будут содержать расшифровки подписи руководителя.

28. В нашем селе нет даже филиала банка, оплатить квитанцию проблема. Что нам делать?

Вы можете оплатить программу почтовым переводом. Для этого в отделении почтовой связи отправьте перевод на адрес: 610000, г.Киров, Главпочтамт, а/я 19, Батищеву Павлу Сергеевичу.

29. Как добавить предмет в учебный план?

Все предметы должны быть общим списком сначала введены в справочник **«Предметы»** независимо от порядка - цель этого справочника - хранить правильные названия предметов, указываемые в документах. Если ученику необходимо добавить оценку по предмету, которого нет в справочнике **«Предметы»** - программа не даст возможности это сделать - сначала добавьте наименование предмета в справочник **«Предметы»**.

Далее Вы можете добавлять предметы в справочник **«Учебный план»** они будут выведены в том порядке, в котором приведены в справочнике **«Предметы»**. В справочнике **«Учебный план»** уже не надо вводить

наименование предмета, а только выбирать из списка. Если набор предметов у учеников одного класса отличается, то введите в справочник **«Учебный план»** наиболее общий набор предметов в нужном порядке, чтобы затем взять его за основу и добавлять или удалять лишние предметы. Если нужно добавить новый предмет, то сначала добавьте его наименование в справочник **«Предметы»**, а затем добавьте строку в справочник **«Учебный план»**, порядок строк в последнем справочнике можно изменить нажатием кнопок **«Переместить строку вверх»** и **«Переместить строку вниз»**.

В справочнике **«Итоговые отметки»** выберите ученика, нажмите кнопку **«Скопировать из учебного плана»** и будет скопирован перечень предметов и количество часов из учебного плана. Сейчас Вы можете скорректировать этот список индивидуально для этого ученика и ввести оценки. Если нужно добавить новый предмет, то сначала добавьте его наименование в справочник **«Предметы»**.

30. Если Вы не знаете, какая у Вас операционная система?

В этом случае мы можем бесплатно предоставить другую версию программы для вашей операционной системы. Поддерживаемые этой программой операционные системы: *Windows, Ubuntu Linux, ALT Linux 5*. Для Linux программа поставляется в пакетах *.deb, .rpm*. Мы гарантируем работу только в указанных дистрибутивах. Хотя Вы можете попробовать запустить программу и на других дистрибутивах Linux, но тогда нет гарантии, что она правильно установится.