

соответствует приказам по заполнению

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Программа для автоматизации печати аттестатов основной и средней школы и приложений к ним, а также свидетельств и справок об обучении др.

Телефоны: 8 (8332) 47-31-47 8 (499) 600-600-0

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ pbprog.ru

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

e-mail: sales@pbprog.ru телефон: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный)

ТЕХПОДДЕРЖКА

e-mail: help@pbprog.ru телефон: 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный)



© П. С. Батищев, 2021 г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	5
ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ	6
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ	9
Технические требования	9
Получение программы	10
Установка программы	11
Компоненты программы	16
Запуск программы	17
Работа в демонстрационном режиме	18
Регистрация программы	19
Автоматическая регистрация программы	20
Регистрация программы вручную	21
Перенос лицензии на другой компьютер	24
Обновление программы. Получение обновлений программы	26
Обновление программы вручную	27
Автоматическое обновление программы	28
Хранение информации в базе данных	32
Сетевая версия программы	33
Монопольный режим	33
Установка и обновление сетевой версии программы	34
Наборы прав. Справочник «Пользователи»	35
Обновление данных в окнах	36
Техническая поддержка	36
Сеанс управления Вашим компьютером	38
ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ	40
Структура окна программы	41
Главное меню	41
Панель инструментов	47
Работа с вложенными окнами	50
Установка пароля. Справочник «Пользователи»	50
РАБОТА С ПРОГРАММОЙ	52
Порядок работы с программой	52
Работа со справочниками	55
Выделение строк в таблицах	58
Сортировка таблиц	59

Печать справочников	60
Работа с шаблонами таблиц справочников в Excel	63
Импорт данных	64
Получение электронной подписи	66
Подписание файлов электронной подписью	67
Порядок заполнения справочников	69
Параметры организации	70
Справочник «Типографии»	72
Справочник «Виды отметок»	73
Справочник «Классы»	74
Справочник «Учащиеся»	78
Справочник «Предметы»	82
Справочник «Учебный план»	83
Справочник «Итоговые отметки»	85
Справочник «Грамоты (похвальные листы)»	91
Импорт оценок в справочники «Итоговые отметки»	93
Работа с реестром бланков строгой отчетности	97
Отчеты	101
Книга регистрации выданных аттестатов	102
Книга регистрации выданных свидетельств	107
Книга регистрации выданных справок об обучении	111
Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)	116
Книга регистрации выданных похвальных грамот	121
Книга регистрации выданных похвальных листов	125
Печать контрольного черновика	128
Выгрузка данных в ФРДО	131
Выгрузка сведений об аттестатах с отличием	132
Шаблоны документов	133
Назначение и принципы шаблонов	133
Настройка и редактирование шаблонов	133
Открытие файлов шаблонов	136
Печать документов	137
РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	146
Создать новую базу данных	147
Открыть базу данных	149
Сохранить базу данных в другом файле	149
Сжатие и восстановление базы данных	150

Архивирование и рекомендации по защите информации	152
Копирование базы данных на съемный диск	153
Восстановление базы данных со съемного диска	155
Переход на новую базу данных	156

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 <u>гиперссылку</u> и нажать **левую кнопку** мыши – Вы перейдете на нужный раздел руководства.

Введение

Компьютерная программа «<u>Аттестат школы</u>» предназначена для автоматизации заполнения и печати документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании на бланках нового образца: **аттестатов** основной и средней школы и **приложений** к ним, а также свидетельств об образовании, справок об образовании, грамот и удостоверения к медали. Кроме того, программа позволяет формировать **Книги регистрации выданных документов** (Книги регистрации выданных аттестатов, свидетельств, справок об обучении, похвальных грамот и похвальных листов).

Программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (в ред. от 11.12.2020 г. № 712) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Письмо Департамента Государственной политики в сфере общего образования от 02.11.2016 г. №08-2358 «О бланках свидетельств начального общего образования руководителям»;

Программа «<u>Аттестат школы</u>» – это самостоятельная программа, имеющая интуитивный пользовательский интерфейс, проста и удобна для пользователей.

Программа ориентирована на печать на бланках типографий:

- ООО «Знак» г. Москва <u>http://www.znak.ru/;</u>
- ООО «СпецБланк-Москва» г. Москва <u>http://www.sbmos.ru/;</u>
- OAO «Кострома», г. Кострома <u>http://www.ipp.kostroma.ru/;</u>
- «Пермская печатная фабрика Гознак» г. Пермь <u>http://www.goznak.perm.ru/;</u>
- ОАО «Киржачская типография», г. Киржач <u>http://www.kt-print.ru/;</u>
- «Московская типография Гознака» г. Москва <u>http://www.goznak-mt.ru/;</u>
- «ФГУП ЦентрИнформ» г. Всеволожск, <u>http://www.center-inform.ru;</u>
- ООО «ББС» г. Москва, <u>http://bbsc.ru/ru/o-nas.html;</u>

и др., а также для печати на всех типах и марках принтеров, технически позволяющих выполнять печать.

Возможности программы

• Печать титула аттестатов и приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании.

• Печать свидетельств об обучении, выдаваемых лицам с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

• Печать справок об обучении.

• Печать грамот.

• Формирование и печать Книг регистрации выданных документов (Книга регистрации выданных аттестатов, Книга регистрации выданных свидетельств, Книга регистрации выданных справок об обучении, Книга регистрации выданных похвальных грамот, Книга регистрации похвальных листов).

• **Ввод и импорт** из Excel 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.

• Ввод всех необходимых данных для печати документов.

• Возможность печати на бланках всех типографий.

• Возможность печати документов на любых типах принтеров.

• Возможность настройки и создания шаблонов печатных форм документов в Word (Writer).

• Установка пароля на вход в программу.

• Возможности автоматической отправки базы данных разработчику.

• Возможность копирования базы данных на флеш-накопитель, восстановления с флеш-накопителя для резервного копирования или переноса информации на другой компьютер.

• Автоматическая регистрация и автоматическое обновление программы.

В настоящее время в соответствии с планом Правительства РФ в России намечен переход бюджетных организаций на **открытое (бесплатное)** программное обеспечение, поэтому в этой версии Вы можете распечатывать документы не только в привычной офисной программе <u>Microsoft Office</u> (Word), но в **бесплатном** офисном пакете <u>OpenOffice.org</u> (Writer) на Ваш выбор.

Программа **многофункциональна** – одна программа позволит Вам заполнять как аттестаты основной, так и средней школы, и приложения к ним, а также свидетельства, справки об образовании и грамоты. Кроме того, программа позволяет формировать Книги регистрации выданных документов.

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 Word, создавать свои шаблоны, расширяя тем самым возможности программы.

7

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 «<u>Аттестат школы</u>» предназначена для школ, лицеев и гимназий, выдающих документы оговоренного выше образца, а для коллег из организаций профессионального образования мы предлагаем программы «<u>Диплом-стандарт</u> <u>ФГОС СПО</u>» – для **среднего (начального)** профессионального образования, и «<u>Диплом-стандарт ФГОС ВПО</u>» – для высшего образования.

Программа «<u>Аттестат школы</u>» входит в комплект программ «<u>Школа</u>» для образовательных организаций, в который также включены программы «<u>Школа</u>: <u>Питание</u>» и «Экспресс–расписание Школа». Данный комплект позволяет значительно повысить эффективность основных вспомогательных процессов, таких как: организация питания детей и учета продуктов школьной столовой; составление основного (а также ежедневного) расписания учебных занятий с учетом трудности каждого отдельного предмета; подготовка аттестатов и приложений к ним об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

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

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

Подготовка к работе с программой

Технические требования

- 1. Microsoft Windows XP(SP2)/7/8/8.1/10 (любая версия из перечисленных);
- 2. **Microsoft Office** 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (любая версия из перечисленных, <u>!кроме версии 2010 Starter</u>), в том числе:
 - Microsoft Access хранение информации;
 - Microsoft Word печать документов;
 - **Microsoft Excel** вывод отчетов, импорт данных;

или

OpenOffice.org 3.1 и новее:

- Writer печать документов;
- Calc вывод отчетов, импорт данных.

Примечание 1: программы Word, Excel, Access, входят в комплект программ Microsoft Office (Writer, Calc входят в бесплатный комплект программ OpenOffice.org) и наиболее часто бывают установлены на компьютере.

Примечание 2: ОС Windows, программы Word, Excel, Access, (Writer, Calc) в комплект поставки программы «<u>Аттестат школы</u>» не входят.

Программа **MS** Access используется для хранения данных, поэтому ее наличие обязательно (либо компонента **DAO360.dll**, который используется только для связи программы с базой данных, входит в Access).

Для нормальной работы с программой необходим видеорежим с разрешением не менее 800х600 точек с глубиной цвета не хуже High Color.

Примечание: в программе «<u>Аттестат школы</u>» предусмотрена функция автоматического обновления. Для работы данной функции требуется соединение с сетью **Интернет**, а также обязательно должна быть установлена программа Microsoft.NET Framework 3.5 или выше. Более подробно о выполнении автообновления программы и о технических требованиях для работы данной функции см. в разделе «<u>Автоматическое обновление программы</u>».

Получение программы

Получить программу можно либо на компакт-диске, либо через интернет:

- 1. Компакт-диск высылается Почтой России после оплаты, либо наложенным платежом.
- 2. Наиболее быстро можно получить программу через Интернет, для этого после оплаты Вам сразу предоставляется возможность **скачать программу** с сайта разработчика.

Примечание: как правило, предлагается скачать программу с сайта разработчика, а диск будет Вами получен позднее. Если Вы скачаете программу с сайта и установите на компьютер, то с диска повторно устанавливать программу не нужно, т.к. на диске содержится та же самая программа, а версия, скачиваемая с сайта, может оказаться даже новее, чем на диске.

Для приобретения программы:

• зайдите на сайт разработчика <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>) и зарегистрируйтесь;

• перейдите на вкладку «Купить» и заполните форму заказа.

После заполнения формы Вы можете распечатать счет, квитанцию, либо оплатить заказ удобным способом непосредственно на сайте.

Список сделанных заказов Вы сможете найти на вкладке «Личный кабинет» в разделе «Список заказов».

Как только оплата поступит, на Вашу электронную почту будет выслано письмо с информацией о том, как скачать программу.

Для скачивания программы:

• Зайдите на сайт разработчика <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>) с помощью Вашего логина и пароля (которые Вы указывали при регистрации на сайте);

• Перейдите в «Личный кабинет»;

Ф Программный центр	Главная \vee	Продукты \vee	Купить 🗸	О компании \vee	Форум	Отдел продаж: Техподдержка:	8-800-707-41-80 8-800-100-58-90		
								Личный кабинет Выйти	

- Перейдите в раздел «Мои программы»;
- Нажмите ссылку «Скачать» напротив названия нужной программы:

Отдел продаж: Тел 8-800-707-41-80 8 8 (499) 600-6 Томощь образованию: Компьютерные пр					Техп 30 8-8 9) 600-60 терные про	оддержка: 00-100-5 0-0 граммы и т 15 лет с 1	8-90 материал Зами! G	ы		
		Главная	Продукты	Купить	л	інчный кабя	інет Ок	омпании	Форум	2
Личный кабинет Настройки пользователя	Главная >	Личный к	абинет > Мо	и програмі	иы		¢,	ерсия ля печати	сделать заказ	
Список заказов Заявления в УЦ	Список заказов Заявления в УЦ									
Мон программы Переход на Полигон Про	№ заказа На	аименовани	е программы		К- во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода	
Учебный центр	<u>135484</u> <u>A</u>	ттестат шко	лы		1	16.04.2018	15.04.2019	Скачать	<u>Код</u>	

Установка программы

Программа «<u>Аттестат школы</u>» нуждается в корректной установке. Простого копирования программы с одного диска на другой (при отсутствии некоторых компонентов в системе) будет недостаточно.

Запустите программу установки:

- Если Вы скачали программу с сайта разработчика: дважды нажмите мышью по полученному файлу: 🛱 at.exe;
- Если Вы получили компакт-диск: вставьте компакт-диск в дисковод, программа установки запустится автоматически. Если программа

установки не запустилась, то откройте **Мой компьютер**, компакт-диск и запустите файл: 🐙 at.exe.

1. В появившемся окне с названием «Установка – Аттестат школы» нажмите «Далее», чтобы продолжить установку программы, либо нажмите «Отмена» – для отмены установки.



2. В следующем окне прочитайте Лицензионное соглашение и если Вы согласны, то установите флажок «Я принимаю условия соглашения», затем нажмите «Далее».

	ое Соглашение		1	
продолжит	а, прочтите следуюц ъ.	цую важную информацию перед тем, как	Ċ	
Пожалуйст принять ус	а, прочтите следуюц ловия этого соглашен	цее Лицензионное Соглашение. Вы должны ния перед тем, как продолжить.		
ЛИЦЕНЗИС	ОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ		^	
на использ	ование компьютерно	ой программы "АТТЕСТАТ ШКОЛЫ" Рабочая		
версия,	иенной пла автомати			
свидетель	свидетельств об окончании школы.			
Перед	использованием прог	раммы, пожалуйста, ознакомьтесь с		
условиями вами прост	настоящего лицензи	юнного соглашения. Любое использование		
настоящег	о лицензионного согл	лашения.		
Если вы	ы не принимаете усло	вия лицензионного соглашения в полном	Υ.	
	ныю условия соглаше			
Я прини				
Э прини Я не при Я не при	инимаю условия согла	ашения		
Я прини	инимаю условия согла	ашения		

3. Выберите папку, в которую будет установлена программа, и нажмите «Далее».

ß	Установка — Аттестат школы 🛛 – 🗖 🗙
	Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить Аттестат школы?
	Программа установит Аттестат школы в следующую папку.
	Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».
	Рекомендуется устанавливать программу в папку, созданную в корневой папке диска C.
	С: Дттестат школы
	Требуется как минимум 66,8 Мб свободного дискового пространства.
	< <u>Н</u> азад <u>Д</u> алее > Отмена

Внимание: программе нужен полный доступ в папку, где она будет установлена, поэтому рекомендуем установить программу в корне диска *С*, создав папку «Аттестат школы»: С: \Аттестат школы.

Примечание: нельзя устанавливать программу на съемный диск (флеш-накопитель, съемный жесткий диск), т.к. система защиты программы анализирует параметры компьютера, и если компьютер будет другим, то программа не будет работать.

4. Выберите папку в меню «Пуск», где программа установки должна создать ярлыки, нажмите «Далее».

ß	Установка — Аттестат школы 🛛 – 🗖 🗙							
	Выберите папку в меню «Пуск» Где программа установки должна создать ярлыки?							
	Грограмма создаст ярлыки в следующей папке меню «Пуск».							
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».								
Аттестат школы <u>О</u> бзор								
	< <u>Н</u> азад <u>Д</u> алее > Отмена							

ß	Установка — Аттестат школы	-		×
	Установка Пожалуйста, подождите, пока Аттестат школы установится на Ваш компьютер.		<u> 1</u>	3
	Распаковка файлов E:\\Шаблоны\Аттестат 9 кл Отл Знак Лазерный по левому краю.dot			
			Отмена	

5. По окончании установки отметьте галочками действия, которые необходимо выполнить, и нажмите кнопку «Завершить».

1 7)	/становка — Аттестат школы 🛛 – 🗖 🗡
	Вавершение Мастера установки Дограмма Аттестат школы установлена на Ваш компьютер. Приложение можно запустить с помощью ялыка Аттестат школы. Нажмите «Завершить», чтобы выйти из программы установки. Вапустить Аттестат школы Открыть группу меню Пуск Открыть Руководство пользователя Открыть файл readme.txt
	Завершить

Компоненты программы

При установке программа создает папки и устанавливает все необходимые файлы для ее корректной работы.

Папка для размещения программы выбирается при установке. Рекомендуем устанавливать программу в папку: **С:\Аттестат школы**.

В этой папке размещаются файлы:

- **at.exe** программа;
- at.mdb база данных (имена файлов могут быть любыми);
- at_backup.mdb, at_compact.mdb копии базы данных;
- **LICENSE.txt** текст лицензионного соглашения;
- **ReadMe**.txt общие сведения о программе;
- unins000.exe файл для удаления программы;
- unins000.dat параметры конфигурации;
- **Update.exe** файл для автоматического обновления программы;
- Руководство пользователя.

а также создаются подпапки:

- **CompactBD** для размещения резервных и сжатых копий базы данных;
- **Zip** для размещения программы–архиватора;
- Архив для размещения архивных копий базы данных;
- Документы для размещения созданных документов и отчетов;
- Примеры демонстрационные распечатанные документы;
- Шаблоны для размещения шаблонов печатных форм документов и отчетов;
- Помощник.

Запуск программы

При правильной установке программы на рабочем столе появляется ярлык программы – * «Аттестат школы» и в главном меню Windows (меню Пуск) программа установки создает папку «Аттестат школы» (Пуск → Все программы → Аттестат школы), в которой имеются файлы (см. «Компоненты программы») и ярлыки:

• Аттестат школы – at. exe – для запуска программы.

• Руководство пользователя – настоящий документ Word, содержащий подробное описание программы «<u>Аттестат школы</u>».

• Деинсталлировать Аттестат школы – unins000.exe – ярлык для удаления программы «<u>Аттестат школы</u>» с компьютера.

• Сайт Аттестат школы в Интернете – ссылка на страницу с программой «<u>Аттестат школы</u>» в Интернете на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>http://pbprog.ru</u>).

Запуск программы:

Нажмите на ярлык на рабочем столе – 🌻 «Аттестат школы».

Так же для запуска программы Вы можете выполнить команду: Пуск → Программы (Все программы) → Аттестат школы → Аттестат школы.

Открыть настоящее Руководство пользователя:

Пуск → Программы (Все программы) → Аттестат школы → Руководство пользователя.

Также можно для открытия руководства в главном окне программы в панели инструментов нажать на кнопку Справка → Руководство пользователя либо нажать на клавишу **F1** на клавиатуре.

Работа в демонстрационном режиме

Незарегистрированная копия рабочей версии программы работает в демонстрационном режиме.

Демонстрационный режим – это режим, в котором используются уже заполненные справочники и документы. Эти данные можно удалить и изменить. Вам доступны все возможности по вводу данных, кроме распечатки документов. Однако после закрытия программы, созданные Вами данные, не будут сохранены. В демонстрационном режиме также есть ограничения по количеству создаваемых строк в справочниках.

Примечание: кроме рабочей версии имеется демонстрационная версия программы, которая служит для демонстрации возможностей программы. Демо-версию можно скачать с веб–сайта разработчика по адресу: <u>https://pbprog.ru/upload/download/files/at_demo.exe</u>.



Рабочая версия без регистрации работает в демонстрационном режиме, он включается нажатием кнопки «Демонстрационный режим» в окне Регистрация.

Демо-версия также не содержит модуля формирования выходных документов, а содержит готовые примеры таких документов. Демонстрационная версия работает только в демонстрационном режиме, в ней нажмите кнопку «Открыть программу».

В демо-режиме и демо-версии программы можно вводить данные, а также доступны многие возможности, за исключением:

- сохранения и открытия файлов;
- печати документов, но можно просмотреть готовые образцы документов, сформированные в рабочей версии программы при нажатии на кнопку
 – «Печать».

Остальные функции программы работают в полном объеме. Вы можете, не регистрируя программу, ознакомиться со всеми ее возможностями.

Регистрация программы

При первом запуске программа выдает окно «Аттестат школы – Регистрация»:

🌻 Аттестат школы - Р	егистрация Х				
Внимание! Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545, п Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г.					
Данная копия програ демонстрацинном реж необходимо зарегистр	имы не зарегистрирована! Возможна работа только в Версия 6.3.6 киме. Для использования всех возможностей программы ее зировать.				
- Автоматическа Введите Логин и Паро	н я регистрация: ль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru				
Логин:					
Пароль:					
В случае затруднений о 8-800-707-41-80 (звонок	братитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.				
	Регистрация Помощь Демонстрационный режим				

Окно «Аттестат школы – Регистрация»

Регистрация программа может осуществляться двумя способами:

1 способ: автоматическая регистрация программы (подробнее см. «<u>Автоматическая регистрация программы</u>»).

2 способ: ручная регистрация программы при отсутствии подключения к интернету – для получения ответного кода необходимо зайти на сайт <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>) в Личный кабинет или обратиться в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. (подробнее см. «<u>Регистрация программы</u> вручную»);

Рассмотрим подробнее оба способа регистрации программы.

Автоматическая регистрация программы

Внимание! Для осуществления авторегистрации необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к Интернету.

Для выполнения автоматической регистрации программы в окне регистрации введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>), и нажмите кнопку «**Регистрация**»:

ę	Аттестат школы -	Регистрация	×				
	Внимание!	от 5 октября 2020 г. № 545, приказ ния РФ от 5 октября 2020 г. № 546					
	Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в Версия 6.3.6 демонстрацинном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.						
F	- Автоматическ Введите Логин и Пар	ая регистрация: оль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru					
I	Логин:	(the second seco					
	Пароль:	*****					
E	3 случае затруднений 3-800-707-41-80 (звоно	обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо п < бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или	о телефонам 8 (499) 600-600-0, 1 договора.				
		Регистрация Помощь	Демонстрационный режим				

Окно регистрации программы

Программа будет зарегистрирована автоматически.



Если у Вас возникли проблемы при авторегистрации программы, обратитесь в отдел продаж по электронной почте <u>sales@pbprog.ru</u>, либо по телефону 8-800-707-41-80. При обращении сообщите:

- наименование программы;
- номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);
- причину регистрации новая установка, переустановка программы после форматирования диска;
- опишите проблему.

Примечание 1: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Примечание 2: при отсутсвии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

Регистрация программы вручную

Если подключение к интернету отсутствует, Вы можете зарегистрировать программу вручную.

Для этого введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>), и нажмите кнопку «**Регистрация**»:

9	Аттестат школы -	Регистрация	×			
	Внимание! Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545, приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545, приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545, приказ					
	Данная копия програ демонстрацинном ре необходимо зарегист	иммы не зарегистрирована! Возможна работа только в жиме. Для использования всех возможностей программ рировать.	иы ее Версия 6.3.6			
	- Автоматическ а Введите Логин и Пар	ая регистрация: оль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru				
	Логин:	(frank)				
	Пароль:	*****				
8	3 случае затруднений (3-800-707-41-80 (звоно)	обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по < бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или	о телефонам 8 (499) 600-600-0, I договора.			
		Регистрация Помощь	Демонстрационный режим			

Окно регистрации программы

После нажатия на кнопку «**Регистрации**» программа проверит наличие подключения к Интернету и при его отсутствии выдаст следующие сообщение. Дважды ответьте «Да»:

Аттестат і	школы	×
<u> </u>	Для активации программы необходимо подключение к сети Интернет. Проверьте соединение с Интернет. Попробовать снова?	2
	Да Нет	

Для ручного ввода кода активации на следующий вопрос о проверке соединения ответьте «**Het**»:



В окне регистрации появится исходный код:

🌻 Аттестат школы -	Регистрация	×
Внимание!	Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октябр Министерства просвещения РФ от	эя 2020 г. № 545, приказ 15 октября 2020 г. № 546
Данная копия прогр демонстрацинном ре необходимо зарегис	аммы не зарегистрирована! Возможна работа только в эжиме. Для использования всех возможностей программы ее трировать.	Версия 6.1.1
- Автоматическ Введите Логин и Пар	ая регистрация: роль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru	
Логин:	(Contraction)	
Пароль:	*****	
Для получения кода договора и исходный	ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщи й код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации програм	ге № заказа или 1мы.
Исходный код:	309911325154068	
Код ответа:		
В случае затруднений 8-800-707-41-80 (звоно	обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефон. к бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.	ам 8 (499) 600-600-0,
	Регистрация Помощь Демон	ютрационный режим

Обратитесь в отдел продаж по телефону: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), при обращении сообщите:

- наименование программы;
- номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);
- исходный код (15 цифр).

Примечание: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

• Введите полученный код ответа в программу и нажмите на кнопку «Регистрация». После ввода программа будет работать в обычном (рабочем) режиме:

🌻 Аттестат школы -	Регистрация Х
Внимание!	Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545, приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546
Данная копия програ демонстрацинном ра необходимо зарегис	аммы не зарегистрирована! Возможна работа только в Версия 6.1.1 жиме. Для использования всех возможностей программы ее грировать.
- Автоматическ Введите Логин и Пар	ая регистрация: оль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru
Логин:	(final)
Пароль:	XXXXXXX
Для получения кода договора и исходный	ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или 1 код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.
Исходный код:	309911325154068
Код ответа:	355365531302417
В случае затруднений 8-800-707-41-80 (звоно	обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, к бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.
	Регистрация Помощь Демонстрационный режим
	-

Окно регистрации программы

Аттестат школы				
1	Активация лицензии выполнена. Поздравляем Вас с успешной активацией лицензии и желаем успешной работы!			
	ОК			

Примечание: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

Перенос лицензии на другой компьютер

Если Вы хотите активировать лицензию на программу на другом компьютере, в меню «Сервис» нажмите «Деактивировать программу»:

Файл Вид Справочники Отчеты Сервис Окно Справка Image:	🌻 Аттестат школы		_		×
 Подписать файл Получить подпись Сжать базу данных Архивировать базу данных Вложить в письмо базу данных Переход на новую базу данных Шаблоны документов Параметры организации Настройки Обновить программу Деактивировать программу Удаленный доступ 	Файл Вид Справочники Отчеты Сервис Окно Справк	a			
Отменено пользователем 04.06.2020 11:05	Серыс Осно Справочники Опчены Серыс Осно Справо Подписать файл Получить подпись Сжать базу данных Архивировать базу д Вложить в письмо б Переход на новую б Шаблоны документ Параметры организ Настройки Обновить программ Деактивировать прог Удаленный доступ	а данных базу данных базу данных ов бации лу уграмму			
	Отменено пользователем.	04.06.2020		11:05	

Подменю «Сервис», деактивировать программу

Подтвердите деактивацию программы:



Появится сообщение об успешной деактивации. Нажмите «ОК».



Внимание! После деактивации программа перейдет в демонстрационный режим.

Теперь Вы можете активировать эту лицензию на другом компьютере (см. «<u>Регистрация программы</u>»).

Обновление программы. Получение обновлений программы.

Программа отслеживает выпуск новых версий и настоятельно рекомендует Вам обновить программу. Данная проверка включается автоматически при запуске программы или раз в сутки в 15:00 час (если программа не выключена), либо при выборе Сервис — Обновить программу.

Также чтобы узнать, появилось ли обновление программы, Вы можете на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>) нажать на название программы «<u>Аттестат школы</u>» в разделе «**Мои программы**» в Вашем **Личном кабинете** и перейти в карточку с описанием программы (либо откройте карточку любым другим способом). В верхней части страницы будет указана версия программы и дата последнего обновления, а ниже «**Новое в версии**» – указаны возможности, которые появились каждой из выпускаемых версий.

Установить обновление программы можно двумя способами:

1 способ: выполните обновление вручную – скачайте обновление в разделе «Мои программы» в Личном кабинете на нашем сайте, нажав на ссылку «Скачать напротив наименования программы. С помощью этой ссылки всегда скачивается самая последняя версия программы (см. «Установка обновления программы»).

				о 8-	дел 800	продаж:)-707-41-8	Ter 30 8-1	поддержка: 300-100-{	58-90	
					8 (499) 600-600-0					
Теонощь образованию!			Компьютерные программы и материа. 15 лет с Вами!					материалы В <i>ами!</i> G +		
					_		-	-	Ð	
		Главная	Продукты	Купить	Л	Інчный кабі	инет О	компании	Форум	
Личный кабинет	Главная	. Пичный к	абинет Мо	и програми	праммы				сделать	
Настройки пользователя	1 Jubrus	<i>y m</i> m m		n npor paini						
Список заказов	Maria		(
Заявления в УЦ	моип	рограмм	ы (лиценз	зии)						
Мон программы Переход на Полигон Про	№ заказа	№ заказа Наименование программы			К- во	Дата заказа	Дата окончани сервиса	я Скачать файл	Запрос кода	
Учебный центр	<u>135484</u>	Аттестат школы			1	16.04.2018	15.04.2019	Скачать	<u>Код</u>	

2 способ: настройте автоматическое обновление программы (см. «<u>Автоматическое обновление программы</u>»).

Обновление программы вручную

В данном случае установка обновления программы полностью аналогична установке самой программы, т.к. при этом Вы просто повторно и полностью устанавливаете программу.

Получение обновления производится точно так, как и получение непосредственно самой программы – путем скачивания файла на сайте разработчика. Компакт-диск высылается только один раз, а последующие обновления передаются в электронном виде.

При обновлении программы:

• скачайте файл установки из Вашего Личного кабинета на нашем сайте и запустите его;

Примечание: в Личном кабинете всегда находится самая последняя версия программы.

- установленную старую версию программы НЕ удаляйте;
- устанавливайте программу точно, как в первый раз и в ту же папку;
- все ранее наработанные данные сохраняются;
- код регистрации после установки обновления сохраняется, повторно вводить его не придется.

Примечание: до обращения в службу технической поддержки убедитесь, что у Вас установлена самая новая версия программы.

Автоматическое обновление программы

Внимание: для выполнения автоматического обновления программы Вам потребуется:

 в окне Настройки (выберите меню Сервис → Настройки) установить настройки для выполнения автоматического обновления: введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>):

В Настройки Х
Обновление программы
Сервис автоматического обновления и регистрации https://pbprog.ru/webservices/update/
Таймаут для сервиса автоматического обновления и регистрации, сек.
Авторизация на сайте https://pbprog.ru
Логин
Пароль
Отмена

Окно «Настройки»

2. программа «<u>Аттестат школы</u>» обязательно должна быть запущена от имени администратора (для операционных систем Windows 7/8/8.1/10);

Примечание: для того чтобы программа «<u>Аттестат школы</u>» всегда запускалась с правами администратора выполните настройки. Для этого зайдите в папку, где установлена программа, нажмите правой кнопкой мыши на файл программы **at.exe** и выберите «**Свойства**»:

💵 🕞 🔟 = I	Аттестат і	школы	- 🗆 ×
Файл Главная Об Сопировать Вставить Буфер обмена Собра	бщий доступ Вид Переместить в ▼ Удалить ▼ ГВ Копировать в ▼ Щ Переименовать Упорядочить Локальный диск (С:) ▶ Аттестат школы ▶	 Открыть Закрепить на начальном экране Запуск от имени администратора Исправление проблем с совместимостью Запустить с графическим процессором 7-Zip Сканировать at.exe 	, , ,
 Избранное Загрузки Загрузки Недавние места Рабочий стол 	Имя Дір Архив Документы Помощник	 Добавить в архив Добавить в архив "at.rar" Добавить в архив и отправить по e-mail Добавить в архив "at.rar" и отправить по е- Закрепить на панели задач Отправить 	-mail
🥃 Библиотеки 📑 Видео 📄 Документы 📄 Изображения 🔊 Музыка	 µ Примеры шаблоны ∰ at at at at 	Вырезать Копировать Создать ярлык Удалить Переименовать	
 Домашняя группа Компьютер Локальный диск ч Элементов: 17 	 at_compact LICENSE ReadMe т элемент: 31,3 КБ 	Свойства 16.04.2015 12:52 Текстовый докум	. 6 КБ •

В открывшемся окне выберите вкладку «Совместимость», в пункте «Уровень привилегий (прав)» установите галочку «Выполнять эту программу от имени администратора» и нажмите «ОК».

🤶 Свойства: at 🗙						
Общие Совместимость Безопасность Подробно						
Если эта программа работает неправильно в данной версии Windows, попробуйте запустить средство устранения проблем с совместимостью.						
Запустить средство устранения проблем с совместимостью						
Как мне выбрать параметры совместимости вручную?						
Режим совместимости						
Запустить программу в режиме совместимости с:						
Windows XP (пакет обновления 3) 🛛 🗸 🗸						
Параметры						
Режим пониженной цветности						
8-разрядный цвет (256) 🛛 🗸						
Использовать разрешение экрана 640 x 480						
Отключить масштабирование изображения при высоком разрешении экрана						
Уровень привилегий						
 Выполнять эту программу от имени администратора 						
🛞 Изменить параметры для всех пользователей						
ОК Отмена Применить						

- 3. Ваш компьютер, на котором установлена программа, должен быть подключен к сети Интернет;
- 4. обязательно должна быть установлена программа Microsoft.NET **Framework версии 3.5 или выше**.

При выполнении функции автообновления программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и выдает сообщение:

?	Доступна новая версия программы. Обновить программу сейчас? Программа будет загружена и установлена автоматически, для этого нажмите "Да". Вы можете обновить программу позже - нажмите "Нет". В любое время Вы можете нажать: Сервис - Общете программи по собщете собщете нажать сервис -	
	Ооновить программу. для ооновления треоуется соединение с Интернет.	

Внимание: данная проверка включается автоматически при запуске программы или раз в сутки в 15:00 час (если программа не выключена), либо при выборе **Сервис\Обновить программу**.

Для обновления программы на данный вопрос ответьте «Да». Начнется скачивание новой версии программы и обновление:



После того как обновление программы будет выполнено в окне «Обновление...» нажмите на кнопку «Готово» и откроется новая актуальная версия программы «Аттестат школы»:



Хранение информации в базе данных

Вся информация, с которой работает программа «<u>Аттестат школы</u>» сохраняется в файле базы данных формата **Microsoft Access** 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (расширение файла ***.mdb**).

В файле базы данных хранится содержимое **справочников, отметки**, данные об учебном заведении. Если Вы создали необходимую базу данных, то при следующем открытии программы созданная база данных открывается автоматически. При обновлении версии программы структура базы данных корректируется также автоматически.

При первом запуске зарегистрированной программы будет создана база данных, при этом программа задаст вопрос:

Аттестат школы Заполнить справочники демонстрационными данными? Если Вы уже ознакомились с программой и приступаете к работе по заполнению аттестатов, то нажмите "Нет", и все справочники будут пустыми. Если Вы изучаете возможности программы, то нажмите "Да" - справочники будут заполнены примерными данными - это позволит Вам ознакомиться с тем, каким образом нужно вводить данные. Независимо от Вашего ответа будут заполнены справочники предметов и видов оценок, которые Вы сможете дополнить.	\times	
?	Заполнить справочники демонстрационными данными? Если Вы уже ознакомились с программой и приступаете к работе по заполнению аттестатов, то нажмите "Нет", и все справочники будут пустыми. Если Вы изучаете возможности программы, то нажмите "Да" - справочники будут заполнены примерными данными - это позволит Вам ознакомиться с тем, каким образом нужно вводить данные. Независимо от Вашего ответа будут заполнены справочники предметов и видов оценок, которые Вы сможете дополнить.	
	<u>Д</u> а <u>Н</u> ет	

Ответьте «**Het**», 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 «<u>Виды отметок</u>», «<u>Предметы</u>» и «<u>Типографии</u>», поскольку данные из этих справочников будут в любом случае Вам необходимы – файл базы данных будет создан.



Более подробно работа с базой данных описана в разделе «<u>Работа с базой</u> данных».

Сетевая версия программы

Монопольный режим

Монопольный режим – это режим работы с базой данных одного пользователя. Если один пользователь загрузил программу в монопольном режиме, то другие уже не смогут загрузить программу ни в обычном, ни в монопольном режиме (при работе с той же базой данных).

Монопольный режим предназначен для выполнения операций, связанных с выбором и обслуживанием базы данных. Это создание, открытие, сохранение, сжатие, архивирование базы данных, а также при необходимости вложить в письмо базу данных для проверки. Данные операции нельзя выполнить в обычном режиме, т.к. другие пользователи будут обращаться к базе данных, а это необходимо исключить. Подробно работа с базой данных описана в разделе «Работа с базой данных».

Запуск программы в монопольном режиме выполняется с помощью ярлыка «Аттестат школы Монопольно». Монопольно могут работать Администратор или Диспетчер.

Установка и обновление сетевой версии программы

Однопользовательская версия устанавливается на один компьютер, либо на несколько компьютеров при наличии нескольких лицензий одинаковым способом с помощью одного файла установщика, скаченного из личного кабинета или с одного компакт-диска.

Особенность установки сетевой версии программы состоит в том, что она может быть установлена на несколько компьютеров, которые работают с одной базой данных.

Установка сетевой версии программы «<u>Аттестат школы</u>» выполняется следующим образом (для однопользовательской версии см. «<u>Установка</u> <u>программы</u>»):

- 1. Программа устанавливается на каждый компьютер отдельно с одного файла установщика или одного компакт-диска (см. «<u>Установка</u> программы»).
- 2. Регистрация необходима для каждого компьютера **отдельно** (см. «<u>Регистрация программы</u>»). Исходный код будет различным для каждого компьютера.
- 3. На одном (главном) компьютере создается база данных: **Файл** → Создать базу данных (см. «<u>Работа с базой данных</u>»).
- 4. Необходимо установить общий доступ на папку с базой данных и предоставить права на изменение информации тем пользователям, которые будут работать с программой.
- 5. На других компьютерах база данных выбирается на каждом компьютере отдельно с помощью меню Файл → Открыть базу данных (см. «Открыть базу данных»). Нужно выбрать общий файл базы данных, находящийся на главном компьютере (или сервере) по сети (через Сетевое окружение).

Обновление сетевой версии программы осуществляется аналогично обновлению однопользовательской версии (см. «Обновление программы. <u>Получение обновлений программы</u>»). Но необходимо выполнить обновление на каждом компьютере, где установлена программа.

Наборы прав. Справочник «Пользователи»

Для обеспечения сохранности информации и разграничения прав доступа в программе предусмотрен справочник «Пользователи». Чтобы открыть справочник, выполните: Справочники — Пользователи.

По умолчанию в справочнике создаются **3 пользователя**: Администратор, Оператор, Пользователь с 3-мя соответствующими одноименными ролями.

Роль определяет набор прав, то есть, какие возможности программы может использовать пользователь согласно своей роли. В данной версии наборы прав не могут быть изменены, они выбираются только с помощью выбора нужной роли. Список прав приведен в следующей таблице.

Возможность	Администратор	Onepamop	Пользователь
Печать отчетов	+	+	+
Создать, открыть, сохранить	+	_	—
как базу данных			
Скопировать базу данных на	+	_	_
флешь, восстановить базу			
данных			
Сжать, архивировать, вложить	+	_	_
в письмо базу данных			
Редактирование справочников	+	+	_
Изменить параметры	+	+	_
программы			
Создать нового пользователя,	+	_	_
изменить имя пользователя,			
роль			
Изменить свой пароль	+	+	_
Изменить пароль другого	+	_	_
пользователя			
Войти в программу в	+	_	_
монопольном режиме			

Наборы прав

Как видно из таблицы, **Пользователь** может только просматривать информацию и производить печать отчетов. **Оператор** может вводить данные в программу, изменять их, производить печать отчетов. **Администратору** доступны все возможности.

Обновление данных в окнах

Поскольку несколько пользователей одновременно работают с одной базой данных (актуально для «<u>Аттестат школы – Сетевая версия</u>»), то встает проблема одновременного отображения сделанных изменений в окне программы у всех пользователей.

В программе предусмотрено автоматическое обновление окон, то есть считывание данных из базы данных и вывод на экран.

Техническая поддержка

Если у Вас появились вопросы по использованию программы, и Вам необходима консультация специалиста – Вы можете обратиться в нашу службу технической поддержки.

Для обращения в службу технической поддержки:

- убедитесь, что у Вас установлена самая новая версия (!), так как, возможно, проблема, о которой пойдет речь, уже устранена;
- изучите материалы форума, размещенного на нашем сайте <u>https://www.pbprog.ru/forum</u>, возможно, там имеется ответ на Ваш вопрос;
- если вопрос *требует рассмотрения информации*, которую Вы ввели в программу, то выбирайте способ обращения по электронной почте, если вопрос не требует такого рассмотрения, то можно его задать по телефону нашим специалистам;
- предложения по улучшению программы и жалобы присылайте в письменном виде – так они сразу будут рассмотрены.
При обращениях по электронной почте:

- присылайте сообщения на адрес <u>help@pbprog.ru;</u>
- укажите название программы, версию, номер заказа или договора;
- точно и полно опишите вопрос или возникшую проблему; укажите, где именно возникла проблема; в каком разделе, какой показатель или таблица, графа, строка и т.п., что на Ваш взгляд работает неверно или вызывает затруднения;
- приложите файл с Вашей базой данных для экспертизы;
- при ответе на письмо, при переписке с нашими специалистами сохраняйте историю переписки и все приложенные файлы (!).

Способы получения технической поддержки и помощи:

Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

- по электронной почте, в том числе:
 - пересылка по электронной почте фотографий экрана,
 - запись видео с экрана и пересылка по электронной почте;
- звонок по телефону;
- сеанс управления Вашим компьютером с помощью программ <u>TeamViewer</u> (подробности опубликованы на нашем <u>форуме</u> и в данном руководстве пользователя);
- обучение пользователей по удаленному доступу с помощью программ <u>TeamViewer</u>.

Что важно для Вас и для нас!

Очень важно сделать программу лучше, а для этого специалисты службы поддержки собирают информацию о наиболее часто возникающих затруднениях у пользователей, а также о неверной работе программ в конкретных ситуациях. *Поэтому Ваше обращение очень важно для нас!*

Подробнее о технической поддержке Вы можете прочитать на нашем сайте: <u>https://pbprog.ru/personal/tehpod.php</u>.

Сеанс управления Вашим компьютером

Сеанс управления Вашим компьютером является особым видом технической поддержки, который заслуживает отдельного внимания.

Для удаленного доступа в меню «Сервис» выберите пункт «Удаленный доступ». Запустится специальная программа.

🔁 Техподдержка	_		×
	AM	МНЫІ	Ā
Разрешить управле	ние		≎
Для подключения к Ваши сообщите нам по беспла 8-800-100-58-90 или е-та следующий Код	ему к ітном ail: he	омпьюте у телефо lp@pbpr	еру ону og.ru
Код сеанса			
s07-085-489			
Ваше имя			
Manageri			
		Отм	ена
www.teamviewer.com			
 Готов к подключению (соединение) 	безог	асное	

Окно программы для управления Вашим компьютером

Сообщите код сеанса, которые увидите на экране, специалисту по телефону 8-800-100-58-90 (*звонок бесплатный*) или по электронной почте <u>help@pbprog.ru</u>. Специалист подключится и сможет не только видеть действия, которые Вы выполняете в программе, но и управлять Вашим компьютером.

😁 Техподдержка — 🗌 🔿	×
ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР	
Разрешить управление	₽
Для подключения к Вашему компьютеру сообщите нам по бесплатному телефону 8-800-100-58-90 или e-mail: help@pbprog.r следующий Код	u
Код сеанса	
s07-085-489	
Ваше имя	_
Mineratory 1	
Отмена	1
www.teamviewer.com	
 Готов к подключению (безопасное соединение) 	

Ваш код сеанса

Когда специалист будет подключаться к Вам, разрешите доступ к вашему компьютеру. Нажмите кнопку «Разрешить».

🔁 Татьяна	-Удаленное управление	Х
	Татьяна хочет видеть ваш рабочий стол и управлять им. Разрешить?	
	Разрешить Отмена (26))

Внимание! Ввиду бесплатности услуги «Сеанс управления Вашим компьютером» установлены ограничения в обслуживании:

- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы либо по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;
- один бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время либо продлят сеанс для завершения начатого объяснения, но не более чем на 10 минут;
- при необходимости дополнительного времени поддержка может быть осуществлена платно.

Главное окно программы

После запуска программы на экране появляется главное окно программы:

🌻 Аттестат школы					_		\times
Файл Вид Действия Справочники Реестр блан	нков Отчеты Сервис	Окно Справка	Заголово	к окна			
🗳 Главное меню					_		
🗃 🖬 Классы Н 🗃 🖓 Уканимеса	Панели инст	грументов					
А С С Учебный план							
Пара Пара Сторовые отметки Пара Пара Страноты (похвальные пи	(сты)		_				
	· 🔟 - 🔟	•					
В А А И Фамилия Г А И Золотова Г И Иванов	Имя Ольга Илья	Отчество Николаевн Игоревич	a	Документ Аттеста Аттестат	т с отя		
	Вле	оженные окн	a				
Класс (н Вид грамоты 11а Олимпиада 11а Похвальный 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4	Тип приз Этап оли Победит Региона	Предмет Русский язык	Регистра 1	Дата про 04.04.2019 07.06.2019	Место пр Школа №" Школа №"		
База данных успешно создана в файле: С:\Образователь	Статус-строк	са иколы\at_3.mdb		19.03.2	021	13:47	

Окно программы «Аттестат школы»

Структура окна программы

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

- 1. Заголовок окна, в котором отображается наименование программы (на рисунке «<u>Аттестат школы</u>»);
- 2. Главное меню служит для управления программой;
- 3. Панель инструментов служит для управления программой;
- 4. Статус-строка показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.

Главное меню



Меню «Файл» главного меню программы включает следующие пункты:

- «Создать базу данных...» (см. «Создать новую базу данных»);
- «Открыть базу данных...» (см. «<u>Открыть базу данных</u>»);
- «Закрыть окно» закрыть активное окно программы;
- «Сохранить базу данных как» (см. «Сохранить базу данных в другом файле»);
- «Скопировать на съемный диск» (см. «Копирование базы данных на съемный диск»);
- «Восстановить со съемного диска» (см. «Восстановление базы данных со съемного диска»);
- «Печать справочника...» печать открытого справочника;
- «Печать документов» (см. «<u>Печать документов</u>»);
- «Выход» выход из программы.

	Аттестат	школы					_		\times
Фай	л Вид	Справочники	Реестр бланко	в Отчет	ы С	ервис	Окно	Справ	ка
	Создать	базу данных	(Ctrl+N	C	0	🖻 🎙		
	Открыт	ь базу данных	(Ctrl+O					
	Закрыти	ь окно							
	Сохран	ить базу данных	как						
	Скопир	овать на съемнь	ий диск						
	Восстан	ювить со съемн	ого <mark>д</mark> иска						
	Печать	справочника		Ctrl+P					
	Печать	документов							
	Demos								
_	выход								

Меню «Файл»

Меню «Вид» позволяет настроить внешний вид окна программы «<u>Аттестат</u> <u>школы</u>». Для этого в главном меню нажмите на кнопку «Вид».

🌻 Ат	тестат	школы				_		×
Файл	Вид	Справочники	Реестр бланков	Отчеты	Сервис	Окно	Справя	ca
15 [~	Панель инструм	ентов	1	ዕ 💿 🎙	2		
	\checkmark	Статус строка						
		Обновить	F5					
				,				

Меню «Вид»

В меню «Вид» можно:

- вывести на экран «Панель инструментов» (рекомендуется);
- включить или выключить отображение **статус-строки**. Она находится в нижней части основного окна, в ней выводятся сообщения о результате выполнения команды или о невозможности ее выполнения, например, «Готово», а также текущая дата и время.

В подменю «Вид» имеется команда «Обновить» (**F5**), которая позволяет обновить любое активное вложенное окно программы. Вложенные окна при их активизации обновляются автоматически, но при возникновении непредвиденных

ситуаций можно использовать данную команду, чтобы снова прочитать содержимое базы данных и вывести данные на экран.

В меню «Действие» расположены следующие функции для работы со справочником:

- «Новая строка»;
- «Изменить (открыть)»;
- «Копировать строку»;
- «Удалить строку»;

🌻 Аттестат	школы					_		×
Файл Вид	Действия	Справочники	Реестр бланк	ов Отчеты	Сервис	Окно	Справ	ка
🗗 🗋 🦉	Нова	я строка		0 📀 🞈	٢			
	Изме	нить (открыть)						
	Копи	ровать строку						
	Удали	ить строку						
	Найт	и	Ctrl+F					
	Найт	и далее	F3					
	_							

Меню «Действие»

Функции «Найти...» и «Найти далее...» доступны только в справочнике «Учащиеся».

🔊 Поиск: Новая	Х
Найти:	•
Параметры:	
Поле Фамилия	
Направление Вперед 🗨	
Только слово целиком 🔽	
Во всех разделах 🔽	
Найти далее Отмена Помощь	

Меню «Справочники» позволяет организовать работу со справочниками программы (подробнее см. «<u>Работа со справочниками</u>»).

🌻 Аттестат	школы						_		×
Файл Вид	Справоч	ники	Реестр бланков	Отчеты	Сервис	Окно	Справка		
📑 🗋 📑	Орг	аниза	ция		0	2			
	Пол	ьзова	тели					- 11	
	06	цие сг	травочники	>	Ти	пографі	ии	- 11	
	Кла	сы			Ви	іды отме	ток		
	Уча	циеся	1						
	Пре	дметь	ı						
	Уче	бный	план						
	Ито	говые	отметки						
	Гра	иоты	(похвальные лист	ы)					

Меню «Справочники»

Если в параметрах организации установлена галочка «Вести реестр бланков строгой отчетности», доступно дополнительно меню «Реестр бланков», которое открывает одноименный справочник (см. подробнее «<u>Работа с</u> реестром бланков строгой отчетности»):

🌻 Аттестат школы	—		Х
Файл Вид Справочники Реестр бланков Отчеты Сервис	Окно	Справка	
📑 🗋 🗃 🔚 🖨 🔁 🖬 👘 🎟 🛄 🗸 🔹 🎯 ۹	2		

Меню «Реестр бланков»

Меню «Отчеты» позволяет открыть книги регистрации выдаваемых документов для вывода их на печать (см. «Книги регистрации выданных документов»).

Файл Вид Справочники Реестр бланков Отчеты Сервис Окно Справка	🌻 Аттестат школы				_		×
 Книга регистрации выданных аттестатов Книга регистрации выданных свидетельств Книга регистрации выданных справок об обучении Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа) Книга регистрации выданных похвальных грамот 	Файл Вид Справочники Реестр бл	ков Отчеты Серви	Окно	Справка			
Книга регистрации выданных похвальных листов Выгрузка данных в ФРДО		Книга регис Книга регис Книга регис Книга регис Книга регис Книга регис Выгрузка до Р	трации вы трации вы трации вы трации вы трации вы трации вы	ыданных аттес ыданных свиде ыданных справ ыданных свиде ыданных похва ыданных похва	татов етельств вок об обучении етельств (нач. шк альных грамот альных листов	ола)	

Меню «Отчеты»

Меню «Сервис» включает команды:

- «Подписать файл»;
- «Получить подпись»;
- «<u>Сжать базу данных</u>»;
- «<u>Архивировать базу данных</u>»;
- «Вложить в письмо базу данных»;
- «<u>Переход на новую базу данных</u>»;
- «<u>Шаблоны документов</u>»;
- «<u>Параметры организации</u>»;
- «<u>Настройки</u>»;
- «<u>Обновить программу</u>»;
- «Активировать/Деактивировать программу»;
- «<u>Удаленный доступ</u>».

🌻 Аттестат школы	- 0	×
Файл Вид Справочники Реестр бланков Отчеты	Сервис Окно Справка	
	Серине окно сприка Подписать файл Получить подпись Сжать базу данных Архивировать базу данных Вложить в письмо базу данных Переход на новую базу данных Шаблоны документов Параметры организации Настройки Обновить программу Деактивировать программу	

Меню «Сервис»

Меню «Окно» включает команды для упорядочивания окон: «Каскад», «Расположить горизонтально», «Расположить вертикально».

ę	Атт	естат	школы							_		×
Φai	іл	Вид	Справочники	Реестр бланков	Отчеты	Сервис	Окно	Справк	a			
5		2	🛃 🖨 🏠	🔁 🛛 🗎 🍘 🖼 🛛	0 -	එ 🔞 🍕		(аскад				1
							1	асполож	ить горизо	нтальн	0	
							1	асполож	ить вертик	ально		
							_					_

Меню «Окно»

Меню «Справка» содержит команды «Руководство пользователя» (F1), «Ваш Помощник», «О программе», «Письмо в техническую поддержку» – помощь пользователям в работе с программной «<u>Аттестат школы</u>».

🌻 Ат	тестат	школы						_		×
Файл	Вид	Справочники	Реестр бланков	Отчеты	Сервис	Окно	Справка			
15) 💕	🛃 👶 🏠	🔁 🛛 🛛 🛍 🖿	10 -	ሪ 💿 🖣	? 🔿	Рукс	водство пользователя	F1	1
								Помощник		
							Пис	ьмо в техническую поддержку		
							Опр	ограмме		
									_	-

Меню «Справка»

Панель инструментов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5		2	H			î,	2	1		- 🔟	Ċ	0	-	٢
	Панель инструментов													

Панель инструментов состоит из кнопок, выполняющих следующие функции:

- 1. «Итоговые отметки» при нажатии на кнопки открывается окно справочника «Итоговые отметки» (см. «Заполнение справочника «Итоговые отметки»);
- 2. **О «Создать базу данных»** при нажатии на кнопку создается новая база данных;
- 3. *С* «Открыть базу данных» при нажатии на кнопку можно выбрать и открыть необходимую базу данных;
- 4. 🖃 «Сохранить базу данных как» при нажатии на кнопку можно сохранить текущую базу данных под другим именем или в другом месте;
- 5. «Печать справочника» при нажатии на кнопку выводится на печать открытый справочник или отчет;
- 6. **Ф «Организация»** при нажатии на кнопку открывается окно справочника «Параметры организации»;

- 7. 🔁 «Классы» при нажатии на кнопку открывается справочник «Классы».
- 8. **—** «**Учащиеся**» при нажатии на кнопку открывается справочник «<u>Учащиеся</u>».
- 9. *Предметы»* при нажатии на кнопку открывается справочник «<u>Предметы</u>».
- 10. «Учебный план» при нажатии на кнопку открывается справочник «Учебный план».
- 11. «Книга регистрации выдаваемых аттестатов» при нажатии на кнопку открывается отчет «Книга регистрации выдаваемых аттестатов» для вывода на печать. При нажатии на треугольник открывается меню, где можно выбрать нужный журнал: «Книга регистрации выданных аттестатов», «Книга регистрации выданных свидетельств», книга регистрации выданных свидетельств», «Книга регистрации выданных свидетельств», «Книга регистрации выданных свидетельств», «Книга регистрации выданных свидетельств», «Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)».
- 12. «Обновить программу» с помощью данной кнопки производится проверка на наличие на сайте новой версии программы и автообновление программы.
- 13. *У «Руководство пользователя» при нажатии на кнопку открывается данное руководство пользователя.*
- 14. 😤 «Ваш помощник» при нажатии на кнопку открывается помощник для работы с программой.
- 15. «Письмо в техническую поддержку» при нажатии на кнопку открывается окно с формой обращения в отдел технической поддержки.

Панель инструментов справочника состоит из кнопок, выполняющих следующие функции:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 🖀 😹 🗮 🐺 👗 🕉 | 🗮 🖨 🗸 🕯 🗸 | 1 🖡 🗒 🗸 👘 🚺 🚺 🕅 -

Панель инструментов справочника «Итоговые отметки»

1. 🛅 – «Новая стока» – создает новую запись;

2. 🖻 – «Изменить» – изменяет выделенную строку;

3. — «Копировать» – копирует выделенную строку;

4. — «Удалить» – удаляет выделенную строку;

5. • – «Импорт» – позволяет импортировать данные;

6. 🖷 – «Импорт из ведомости» – позволяет импортировать данные из ведомости;

7. – «Скопировать из учебного плана» – позволяет скопировать данные из справочника «Учебный план»;

8. 🕮 🕶 – «Печать документа» – получает печатную форму титулов аттестатов и приложений к ним;

9. 🔰 🖡 – «Переместить строку выше/ниже»;

10. **5 4 3** – «**Отметки**» – позволяют выбрать нужную оценку;

11. *— – «Отметка Зачтено» – позволяет установить отметку – зачтено;*

12. — «Книга регистрации» – открывает книгу регистрации выдаваемых аттестатов/свидетельств;

13 11a сохраняется информация (например, класс).

Работа с вложенными окнами

Программа «<u>Аттестат школы</u>» является Windows-приложением, она 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:

- Каскад;
- Расположить горизонтально;
- Расположить вертикально.

🌻 Аттестат школы	_	×
Файл Вид Справочники Реестр бланков Отчеты Сервис Окно Справка		
🛃 🗋 🚔 🛃 🏠 🔁 🗕 🎁 🎟 🔟 🗸 🕐 🎯 🍕 Каскад		
Расположить горизонтально		
Расположить вертикально		
	_	



Установка пароля. Справочник «Пользователи».

Для того чтобы никто не смог войти в программу кроме Bac, Вы можете установить пароль, для этого:

1. На панели главного меню нажмите «Справочники» → «Пользователи».

🌻 Аттестат	школы				_		×
Файл Вид	Справочники	Реестр бланков	Отчеты	Сервис	Окно	Справка	
🗗 🗋 💕	Организа	ция		📀 🖣	۵		
	Пользова						
	Общие сг						
	Классы						
	Учащиеся	I.					
	Предметь	I.					
	Учебный	план					
	Итоговые						
	Грамоты						
				_			

Окно меню «Справочники»

2. Выберите пользователя, либо создайте нового, нажав на кнопку 🚞 – «Новая строка».

🗇 По.	льзователи	- • •
🍅 🛃 🖳 🐺 🕹		
Пользователь	Роль	Примечание
Администратор	Администратор	
Оператор	Оператор	
Пользователь	Пользователь	
r		

Справочник «Пользователи»

3. Введите пароль, введите подтверждение пароля (то есть введите тот же пароль еще раз), введите примечание (необязательное поле), нажмите «ОК».

🞒 Пользователь: Админист	ратор *	×
! Пользователь	Администратор	
! Роль	Администратор	-
Пароль	XXX	
Подтверждение пароля	***	
Примечание		
принечание	1	
ОК Отмена	Помощь	

Окно для ввода пароля

Работа с программой

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 по тому алгоритму, который указан ниже.

Этапы работы с программой:

- 1. Создание новой (чистой) базы данных (см. «Создать новую базу данных»).
- 2. Заполнение базы данных информацией, т.е. заполнение справочников: «Организация», «Классы», «Учащиеся», «Предметы», «Учебный план», «Итоговые отметки», «Грамоты (похвальные листы)».
- 3. Печать документов и отчетов, то есть: формирование печатных форм титулов и приложений к аттестатам, свидетельств об обучении, справок об обучении, удостоверений к медали, свидетельств об окончании начальной школы, грамот призера, похвальных грамот и похвальных листов.

4. Переход на следующий год, то есть переход на новую БД: создание копии текущей базы данных, удаление всех учащихся 11 классов, удаление итоговых отметок учащихся всех классов, увеличение даты выдачи аттестатов на 1 год.



Шаг 1 Создание базы данных

создание новой, чистой базы данных



Шаг 2 Заполнение базы данных информацией

заполнение справочников: "Организация", "Классы", "Учащиеся", "Предметы", "Учебный план", "Итоговые отметки", "Грамоты (похвальные листы)"



Шаг 3 Печать документов

формирование печатных форм титулов и приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, свидетельств об обучении, справок об обучении, удостоверений к медали, свидетельств об окончании начальной школы, грамот призера школьного, муниципального, регионального этапов, похвальных грамот и похвальных листов



Шаг 4 Печать отчетов

печать книг регистраций выдаваемых документов, выгрузка данных для ФРДО



Шаг 5 Переход на следующий год

переход на новую БД включает в себя: создание копии текущей базы данных, удаление всех учащихся 11 классов, удаление итоговых отметок учащихся всех классов, увеличение даты выдачи аттестатов на 1 год.



Шаг 6 Ежегодный процесс работы в программе "Аттестат школы"

вы можете дополнить информацию о новых учащихся (справочники "Учащиеся" и "Итоговые отметки") и продолжить работу с шага 3

Работа со справочниками

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

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 их комбинаций 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;

•	🔹 Апрель 2015 🕞											
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bo						
30	31	1	2	3	4	5						
6	7	8	9	10	11	12						
13	14	15	16	17	18	19						
20	袣	22	23	24	25	26						
27	28	29	30	1	2	3						
4	5	6	7	8	9	10						
0	Too	lay:	21.0)4. 2	015							

— флажок. Установленный флажок – это «Да» или «Истина», нет флажка – «Нет» или «Ложь»;

• для сохранения результатов нажмите «ОК».

Переход от заполнения одного реквизита к заполнению другого осуществляется нажатием клавиши **Enter**. Исключение составляют многострочные текстовые поля, для перехода нажмите **Tab**.

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.

Аттестат школы

Класс: 11а	×
! Класс	[11a]
! Вид класса	Среднее образование 11 кл. 🗨
! Форма обучения	Очная
Дата выдачи документов	24.06.2019 💌
Год окончания	2019
Дата приказа о выдаче аттестата	22.06.2019
Номер приказа о выдаче аттестата	Nº11
Дата приказа о выдаче справок об обучении	22.06.2019
Номер приказа о выдаче справок об обучении	
Дополнительные сведения (примерный текст)	
Примечание	
Выгружать в ФРДО	
ОК Отмена Помощь	

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»*);
- 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 «**OK**» для сохранения новой строки или «**Oтмена**» 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: можно удалить сразу несколько строк, для этого сначала необходимо выделить нужные строки (см. «Выделение строк в таблицах»).

Примечание 4: 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 некоторые строки, например, для вывода их на печать (см. «Выделение строк в таблицах»).

Имеется возможность сортировать справочник по содержимому любой графы (см. «Сортировка таблиц»), щелкая мышью по заголовкам столбцов.

Выделение строк в таблицах

Таблицы в программе используются для отображения содержимого справочников.

Некоторые операции в списках можно выполнять сразу с несколькими строками, например, удаление, печать. Для этого нужные строки необходимо выделить.

1. Выделить одну строку:

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

Выделенная строка будет обозначена более интенсивным цветом, чем другие.

2. Выделить несколько последовательных строк:

- 1 вариант: щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая **Shift**, щелкните по последней строке;
- 2 вариант: выберите первую нужную строку, удерживая Shift, нажимайте клавиши-стрелки на клавиатуре.

3. Выделить несколько непоследовательных строк:

- 1 вариант: щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая Ctrl, щелкайте по другим необходимым строкам;
- 2 вариант: выберите первую нужную строку, удерживая Ctrl, клавишами-стрелками вверх или вниз выберите следующую строку и нажмите Пробел и так далее.

Примечание: не все таблицы поддерживают выделение нескольких строк, а только те, в которых предусмотрены групповые операции.

Сортировка таблиц

Для сортировки таблицы по какому-либо столбцу необходимо щелкнуть на заголовке этого столбца. Повторный щелчок сортирует таблицу по данному столбцу, но в обратном порядке.

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

Все таблицы при их заполнении уже отсортированы соответствующим образом, возможно даже по содержимому нескольких столбцов, 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 Г – «Переместить строку вверх» или Г – «Переместить строку» вниз на панели инструментов.

🗇 Учебный план	- • •
🚵 🚅 🔍 🤻 🕹 🗮 🛉 🛊 🚺 💶	-
Предмет	^
Русский язык	
Литература	
Иностранный язык (англ.)	
Алгебра и начала анализа	
Геометрия	
Информатика и ИКТ	
Физика	
Астрономия	
Химия	
Биология	
Экология	
Черчение	
История России	
Всеобщая история	
Обществознание	
Экономика	
Экономическая география	
Основы безопасности жизнедеятельности	
Мировая художественная культура	
Физическая культура	×

Справочник «Учебный план»

Печать справочников

Печатная форма справочников выполняется с помощью программы Microsoft Excel (либо с помощью программы OpenOffice Calc). То есть информация из программы «<u>Аттестат школы</u>» передается в программу **Microsoft Excel** (**OpenOffice 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 и приложения. Речь идет о возможности распечатать введенную информацию в том виде, в котором она выводится в окне справочника.

Для печати справочника необходимо:

- если печатать не все строки, то выделите нужные (см. «Выделение строк <u>в таблицах</u>»);
- нажмите кнопку на панели инструментов «Печать справочника» или Файл -> Печать справочника или Ctrl+P;
- далее откроется окно для выбора граф, которые необходимо включить в печатную форму. Установите галочки напротив нужных граф, нажмите «ОК». Это позволяет получить несколько разных печатных документов для одного справочника.

/ 9 Печа	👂 Печатная форма 🛛 🕹 🗙										
_ Выбер	оите графы для печати		_								
v 4	Рамилия	🔽 Дубликат									
Г И	1мя	🔽 Номер удостоверения к медали									
	Этчество	Номер приказа о выдаче идостоверения									
I	Гол										
V 1	lата рождения										
V 1	Дата выдачи документов										
🔽 К	Код, серия, номер аттестата										
🔽 B	Вид бланка аттестата										
	Дата и номер приказа о выдаче										
V H	юмер бланка справки об обу	ении									
]ата и номер приказа о выда [,] правки об обучении	le									
▼ 1	lата и номер почтового отпра	вления									
▼ T	ема итогового сочинения										
▼ 1	Іополнительные сведения										
I	Іримечание										
<			>								
	ОКОтменаПомощь										

Окно выбора граф печати справочника «Учащиеся»

• далее открывается программа Microsoft Excel (OpenOffice Calc), в которой автоматически открывается нужный шаблон и формируется печатная форма.

	1									Учащиес 11а	я		1		
Nº n.n	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Дата выдачи документов	Код, серия, номер аттестата	Вид бланка аттестата	Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Номер бланка справки об обучении	Дата и номер приказа о выдаче справки об обучении	Дата и номер почтового отправления	Тема итогового сочинения	Дополнительные сведения	Примечание
1	Золотова	Ольга	Николаевна	Женский	24.05.1999	24.06.2017	43 A5 000003	Сотличием	11 ot 22.06.2017					Заняла 1 место в районной опимпиаде по правовым знаниям школьников в 2010 году. Награждена дипломом конкурса вокалистов "Звездный шанс" в 2010 году.	
2	Иванов	Илья	Игоревич	Мужской	20.04.1999	24.06.2017	43 A5 0000001	Обычного вида	11 от 22.06.2017					Вручен похвальный лист за успехи при получении основного общего образования.	

Окно распечатки справочника «Учащиеся» в Excel

 по завершении процесса на экран выводится сообщение «Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)», нажмите ОК и активным станет окно программы Microsoft Excel (OpenOffice Calc), в котором Вы можете редактировать рабочую книгу и распечатать на бумаге, нажав (в окне Excel/ Calc) кнопку — «Печать». Печатная форма автоматически сохраняется. Сохраненные файлы располагаются в подпапке Документы, находящейся в папке программы (С:\Аттестат школы\Документы).

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).xls*.

Работа с шаблонами таблиц справочников в Excel

При формировании печатных форм используются шаблоны Excel (Calc) (расширение файлов *.xlt (*.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 «<u>Аттестат школы</u>» при выведении информации в таблицу Excel (Calc) ориентируется на **ячейки** с определенными *адресами*, поэтому структура шаблона должна оставаться неизменной, а можно менять только формат ячеек.

Для редактирования шаблона откройте **С:\Аттестат школы\Шаблоны**, выберите нужный шаблон и щелкните по нему правой кнопкой мыши, выберите команду «**Открыть**». После редактирования сохраните шаблон, проверьте печать отчета.

Примечание: будьте осторожны при редактировании, рекомендуется сделать резервную копию исходного файла шаблона.

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.

Импорт данных

В программе есть возможность автоматического импорта информации в справочники из таблиц **Microsoft Excel** (формата ***.xls**).

При импорте всей информации необходимо соблюдать последовательность заполнения справочников (порядок такой же, как и при вводе вручную, см. «<u>Порядок заполнения справочников</u>»):

Для импорта выполните следующее:

- Откройте нужный справочник, например, справочник «Учащиеся».
- Нажмите кнопку 🛓 «Импорт»;
- Выберите нужный файл, из которого будет взята информация:



Окно «Импорт»

• Нажмите кнопку «Открыть».

	Импорт данных							×
Кл 11к	Фамилия Петрова	Имя Юлия	Отчество Владимир	Фамилия	Имя в дат	Отчество в	Пол Же	Дата рожд 24.06.2000
11к	Попов	Илья	Владимир				Му	24.04.2000
< Этрок: 2	2. Требуется п	роверка каче	ства данных. Наж	мите кнопку "Г	Іроверка''.			>
0	к	роверка	Отмена	Помощь				

Окно диалога «Импорт данных» в справочнике «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 **Excel** программа «<u>Аттестат школы</u>» ищет названия граф справочника, которые должны обязательно содержаться в таблице **Excel** 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.

Получение электронной подписи

Внимание! Получение электронной подписи в операционной системе Windows XP невозможно.

Чтобы получить электронную подпись в меню «Сервис» выберите пункт «Получить подпись...».



Откроется окно с инструкцией по получению электронной подписи. Нажмите кнопку «Установить» для того, чтобы скачать программу «Подпись Про» для формирования запроса на сертификат.

	8 (499) 600-600-0	8-800-707-41-80 (звонок бесплатный)	8 (8332) 47-31-47	
Содержание	Иструкция по получени	ю электронной подписи и работе с программ	ой <u>«Подпись Про»</u> .	
Основные действия	Чтобы получить электронную подпись через программу « автоматически будет скачана и установлена программа «П	Аттестат школы», в окне «Инструкция по запросу ЭП» н одпись Про».	ажмите кнопку « Установить », после ч	чего
 Получение сертификата Установка сертификата 	,	Инструкция по запросу ЭП	= =	

Программа будет автоматически скачана и установлена.

Далее, следуя подсказкам программы, Вы можете сформировать запрос на получение ЭП.

Подписание файлов электронной подписью

Чтобы подписать файл электронной подписью, в меню «Сервис» выберите пункт «Подписать файл...»:



Меню «Сервис», пункт «Подписать файл...»

После нажатия откроется уведомление:

Аттестат школы	×
Выберите файлы, которые необходимо подписать	
ОК Отмена	

Нажмите «ОК».

Выберите файлы, которые необходимо подписать, и нажмите «Открыть»:

Открыть						>
→ 👻 🕇 📙 > Эт	от компьютер > Локальный диск (C:) > Аттест	ат школы 🔸 Прим	еры	∨ О́Пои	ск: Примеры	Q
юрядочить 🔻 Нова	ая папка					. ?
_Готово ^	Имя	Дата изменения	Тип	Размер		
аттестат	Prilozhenie_2019.xls	17.07.2019 16:20	Лист Microsoft Ex	56 KE		
👝 Локальный дис	🚮 Книга регистрации 4.xls	07.05.2019 15:06	Лист Microsoft Ex	49 KE		
OpeDrive	🚮 Книга регистрации 4кл.xls	07.05.2019 15:10	Лист Microsoft Ex	49 КБ		
OneDrive	ៅ Книга регистрации 9a.xls	23.05.2017 15:14	Лист Microsoft Ex	58 KE		
Этот компьютер	ៅ Книга регистрации 96.xls	23.05.2017 15:15	Лист Microsoft Ex	59 KE		
🚽 webdav.yandex.i	📧 Книга регистрации 9в.xls	23.05.2017 15:16	Лист Microsoft Ex	59 KE		
📕 Видео	🗃 Книга регистрации 9к.xls	23.05.2017 15:17	Лист Microsoft Ex	48 KE		
Покументы	🗃 Книга регистрации 11a.xls	07.05.2019 14:59	Лист Microsoft Ex	50 KE		
	🚮 Книга регистрации выданных похвальн	22.05.2019 16:09	Лист Microsoft Ex	48 KE		
Загрузки	🛐 Книга регистрации выданных похвальн	22.05.2019 16:09	Лист Microsoft Ex	47 КБ		
Изображения	🛐 Книга регистрации Основное образова	23.05.2017 15:21	Лист Microsoft Ex	79 KE		
🎝 Музыка	🗃 Контрольный черновик (1).xls	07.05.2019 15:08	Лист Microsoft Ex	32 KE		
🧊 Объемные объ	📧 Контрольный черновик (2).xls	07.05.2019 15:09	Лист Microsoft Ex	32 KE		
📃 Рабочий стол	📧 Контрольный черновик.xls	07.05.2019 15:08	Лист Microsoft Ex	64 KE		
🛓 Локальный дис	🗃 Справочник Итоговые отметки.xls	23.05.2017 15:07	Лист Microsoft Ex	25 KE		
v	Батे ΦΡЛО vIs	01 07 2019 10-20	Лист Microsoft Fy	559 KR		
Имя файла: Книга регистрации 11а.xls				~ Φai	ілы Microsoft Excel (*.xl	ls) 🗸
	<u> </u>			0	ткрыть 🔽 Отм	ена
						cina

Выберите сертификат, которым необходимо подписать, и нажмите «ОК»:

Безопасность Windows			×	
Сертификаты				
Выберите сертификат из списка.				
(П) Издатель:	000 "Про	граммный центр"		
Действителен с: 19.04.2019 по 20.12.2019				
Просмотреть свойства сертификата				
Больше вариантов				
ОК		Отмена		

После выполнения операции в папке будут созданы файлы с теми же именами с расширением ***.sig** двоичного формата (DER-формат), а также откроется протокол электронной подписи.

📙 🛃 🚽 1			_	
Файл Главная Поделиться Вид				^ ()
 Закрепить на панели Копировать Вставить Быстрого доступа 	 Переместить в ▼ Худалить ▼ Копировать в ▼ Переименовать 	Новая свойства	 Выделить вс Снять выдел Снять выдел Обратить вы 	е іение ыделение
Буфер обмена	Упорядочить	Создать Откры	ть Выделит	ГЬ
🔶 🔶 👻 🛧 📙 > Этот компьютер > Л	Іокальный диск (E:) > 1	ٽ ~	Поиск: 1	م ر
💻 Этот компьютер	^ Имя	Дата изменения	Тип	Размер
📑 Видео	🗹 Пример.xls	09.01.2019 15:35	Лист Microsoft Ex	124 КБ
🔮 Документы	📄 Пример.xls.sig	16.01.2019 15:53	Файл "SIG"	4 КБ
🖊 Загрузки				
📰 Изображения				
👌 Музыка				
🧊 Объемные объекты				
📃 Рабочий стол				
🏪 Локальный диск (С:)				
Локальный диск (Е:)				
🛥 Ст. Элементов: 2 — Выбрано 2 элем.: 127 КБ				

Документ и файл подписи

🜻 С:\Аттестат школы\Архив\Протокол электронной подписи.txt	_		×
H • (Q) M			
Протокол электронной подписи (сформировано программой "Аттестат школы", версия 6.4.1)			^
Предупреждение: 1. Успешно: Файл "С:\Аттестат школы\Примеры\Книга регистрации 11а.xls" успешн	о подпи	сан с пом	10ЩЫ
Предупреждений: 1. Проверьте, подписаны ли все необходимые файлы, при необходимости выполните	е операц	ию снова	э.
<			>
Строка 7			

Протокол электронной подписи

Порядок заполнения справочников

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой «<u>Аттестат школы</u>». 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 вносятся сведения об организации, которые заполняются в справочнике «<u>Организация</u>» (подробнее см. «<u>Параметры организации</u>»).

Затем проверьте информацию в базовых справочниках. Базовые справочники заполняются автоматически при создании базы данных, при необходимости данные в них можно отредактировать:

- «<u>Типографии</u>»;
- «<u>Виды отметок</u>»;
- «<u>Предметы</u>»;

Далее необходимо заполнить справочники:

- «<u>Учебный план</u>»;
- «<u>Классы</u>»;
- «<u>Учащиеся</u>»;

И в завершении:

- «Итоговые отметки»;
- «<u>Грамоты (похвальные листы)</u>».

Параметры организации

Данные об учебном заведении, общие для всех распечатываемых документов, указываются в справочнике «<u>Организация</u>». Чтобы открыть окно:

1 вариант: Справочники → Организация;

2 вариант: в панели инструментов нажмите кнопку 🖾 – «Организация»;

Аттестат школы

3 вариант: Сервис → Параметры организации.

Для ввода данных выделите нужное поле (щелкните мышью в него), введите текст с клавиатуры. Перемещаться в очередное поле можно с помощью клавиши **Tab**.

Для сохранения выбранных параметров необходимо нажать «**OK**» (или комбинацию клавиш **Ctrl**+**Enter**). Для закрытия окна без сохранения данных нажмите кнопку «**Otmena**» либо просто закройте окно.

Введите следующие сведения:

🞒 Параметры организации:	Муниципальное образовательная организация "Средн	яя общеобразовательная школа №	1 им.Н.Ф.Зонова" города Орлова Кировской обл.	×
Наименование и местонах	кождение школы:	Настройки печати:		
Для Аттестата (в том, что	"Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф. Зонова" города Орлова Кировской области	Тип принтера Офисная программа, в ко	Струйный/матричный ггорой Вы будете распечатывать документы:	•
оңа) окончил(а)) Наименование организации	Муниципальной образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа №1 цм Н Ф. Зонова"	Выберите программу	Microsoft Office	•
в предложном падеже Наименование организации	Муниципальной образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа №1	Вести реестр бланков строгой отчетности		п.
в родительном падеже Город	им.Н.Ф.Зонова" Орлов			
ОГРН				
КПП Код образовательной организации				
Регион				
обучения	Местный бюджет			
Руководитель:	Онччина			
тамилия Имя	Галина			
Отчество	Николаевна			
Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо	<u> </u>			
Должность				
Типография, в которой от	печатаны бланки документов:			
Выберите типографию	Киржачская типография			
ОК Отмена	Помощь			

Окно «Параметры организации»

1. Наименование и местонахождение школы – указывается полное официальное наименование учебного заведения и его местонахождение. Указывается наименование организации в предложном и родительном падеже, а также ОГРН, КПП, код образовательной организации, регион, источник финансирования.

- 2. Руководитель указывается фамилия, имя, отчество директора школы в именительном падеже, либо лица, имеющего право подписи аттестатов.
- 3. При выдаче дубликатов ликвидированной образовательной организации указывается должность руководителя управления образования.
- 4. Типография выберите из выпадающего списка наименование типографии, в которой отпечатаны Ваши бланки выпускных документов. Наименование типографии указывается в нижней части бланка мелким шрифтом. Важно правильно указать типографию, т.к. размеры и расположение реквизитов документов на бланках разных типографий различно. Если типографии нет в списке, добавьте ее в справочнике «Типографии» (подробнее см. «Типографии»).
- 5. Настройка печати выберите тип принтера, который Вы будете использовать при печати аттестатов. От выбора типа принтера зависит, какие шаблоны будут использоваться. Например, если выбран тип принтера «Струйный/матричный», то автоматически для печати аттестатов будут использоваться шаблоны для струйных/матричных принтеров.
- 6. Выберите офисную программу, в которой будут открываться бланки аттестатов.
- 7. Если необходимо вести **реестр бланков документов**, установите галочку «Вести реестр бланков строгой отчетности».

Справочник «Типографии»

Справочник «Типографии» содержит перечень типографий с наименованиями шаблонов документов. Этот справочник необходим для автоматического определения шаблона документа.

Справочник открывается: Справочники — Общие справочники — Типографии:
Руководство пользователя

🗊 Типографии 📃 💷 💌						
🖆 🛃 🖳 🐺						
Наименование	Аттестат 9 кл	Аттестат 9 кл С отл	Приложение 9 кл	Аттестат 11 кл	Аттестат 11 кл I	
000 "Знак" Москва	Аттестат 9 кл Знак	Аттестат 9 кл Отл 3	Приложение 9 кл Z	Аттестат 11 кл Зна	Аттестат 11 кл.	
000 "СпецБланк-Москва"	Аттестат 9 кл Спец	Аттестат 9 кл Отл С	Приложение 9 кл Z	Аттестат 11 кл Спе	Аттестат 11 кл.	
Кострома	Аттестат 9 кл Кост	Аттестат 9 кл Отл К	Приложение 9 кл Z	Аттестат 11 кл Кос	Аттестат 11 кл.	
Гознак	Аттестат 9 кл Гозн	Аттестат 9 кл Отл Г	Приложение 9 кл Z	Аттестат 11 кл Гоз	Аттестат 11 кл.	
Киржачская типография	Аттестат 9 кл KT.dot	Аттестат 9 кл Отл К	Приложение 9 кл Z	Аттестат 11 кл КТ.dot	Аттестат 11 кл.	
Гознак Москва	Аттестат 9 кл Гозн	Аттестат 9 кл Отл Г	Приложение 9 кл Z	Аттестат 11 кл Гоз	Аттестат 11 кл.	
Всеволожск	Аттестат 9 кл Всев	Аттестат 9 кл Отл В	Приложение 9 кл Z	Аттестат 11 кл Все	Аттестат 11 кл.	
000 "66C"	Аттестат 9 кл ББС	Аттестат 9 кл Отл Б	Приложение 9 кл Z	Аттестат 11 кл ББС	Аттестат 11 кл.	
<					>	

Окно справочника «Типографии»

🗊 Типография: ООО "Знак" Москва					×
! Наименование	000 "Знак" Москва		Грамоты:		
Основные документы:			Грамота победителя школьного этапа	Грамота победителя школьного этапа Знак	Обзор
Аттестат 9 кл	Аттестат 9 кл Знак.dot	Обзор	Грамота победителя муниципального	Грамота победителя муниципального этапа	Обзор
Аттестат 9 кл С отличием	Аттестат 9 кл Отл Знак.dot	Обзор	і рамота поредителя регионального этапа	Грамота победителя регионального этапа 🤅	Обзор
Приложение 9 кл	Приложение 9 кл Z Знак.dot	Обзор	Грамота призера школьного этапа	Грамота призера школьного этапа Знак.do	Обзор
Аттестат 11 кл	Аттестат 11 кл Знак.dot	Обзор	Грамота призера муниципального этапа	Грамота призера муниципального этапа Зг	Обзор
Аттестат 11 кл С отличием	Аттестат 11 кл Золото Знак.dot	Обзор	Грамота призера регионального этапа	Грамота призера регионального этапа Зна	Обзор
Приложение 11 кл	Приложение 11 кл Z Знак.dot	Обзор	Похвальная грамота за предмет	Похвальная грамота за предмет Знак.dot	Обзор
Справка об обучении	Справка об обучении Знак.dot	Обзор	Похвальная грамота за успехи	Похвальная грамота за успехи Знак.dot	Обзор
Свидетельство	Свидетельство Знак.dot	Обзор	Похвальный лист	Похвальный лист Знак.dot	Обзор
Удостоверение к медали	Удостоверение к медали Всеволожск.dot	Обзор			
Документы нач. школы:					
Титул 4 класс (девочки)	Титул 4 кл (дев) Знак.dot	Обзор]		
Приложение 4 класс (девочки)	Приложение 4 кл (дев) Знак.dot	Обзор			
Титул 4 класс (мальчики)	Титул 4 кл (мал) Знак.dot	Обзор			
Приложение 4 класс (мальчики)	Приложение 4 кл (мал) Знак.dot	Обзор			
Титул 4 класс (II вида)	Титул 4 кл (II вида) Знак.dot	Обзор			
Приложение 4 класс (II вида)	Приложение 4 кл (II вида) Знак.dot	Обзор			
ОК Отмена Помои	ЦЬ				

Добавление/редактирование строки в справочнике «Типографии»

Справочник «Виды отметок»

В справочнике указываются виды отметок, выставляемые в приложении к аттестату. 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. При необходимости его можно отредактировать.

Справочник открывается: Справочники — Общие справочники — Виды отметок:



Окно справочника «Виды отметок

🗊 Вид отметок: 5	×
! Балл <mark>5</mark> ! Представление 5 (отлично)	
ОК Отмена Помощь	

Добавление/редактирование строки в справочнике «Виды оценок»

Справочник «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 и др. – эти данные впечатываются в документы именно из этого справочника. При необходимости, общую информацию можно скопировать всем учащимся.

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: на панели инструментов 🛅 – «Классы».

í	🗊 Класс	ы Щ 🖳 🛃							
	ФРДО	Класс	Вид класса	Дата вы	Годок	Дата и номер при	Дата и но	омер при	Дополнитель
	Дa	11a	Среднее образов	24.06.2017	2017	Nº11 or 22.06.2017			
	Дa	9a	Основное образо	06.01.2017	2017	№10 от 20.05.2017	9 от 20.04	4.2017	
	Дa	9к	Коррекционный к	15.06.2017	2017	Nº14 or 06.08.2017	Nº15 or 0	6.08.2017	
1	Нет	46	Начальное образ	15.06.2017	2017	Nº16 or 06.09.2017			
	Нет	4r	Начальное образ	15.06.2017	2017	Nº17 or 06.10.2017			
Į	<	1	1		1				>

Справочник «Классы»

Аттестат школы

🗇 Класс: 11a	×
! Класс	11a
! Вид класса	Среднее образование 11 кл. 🗨
! Форма обучения	Очная
Дата выдачи документов	24.06.2019
Год окончания	2019
Дата приказа о выдаче аттестата	22.06.2019
Номер приказа о выдаче аттестата	Nº11
Дата приказа о выдаче справок об обучении	22.06.2019
Номер приказа о выдаче справок об обучении	
Дополнительные сведения (примерный текст)	
Примечание	
Выгружать в ФРДО	
ОК Отмена Помощь	

Добавление/редактирование строки в справочнике «Классы»

Поле «Класс» – уникальное поле, в котором указывается наименование класса.

В поле «Вил класса» – выбирается из следующих вариантов:

- «Основное образование 9 кл.»;
- «Среднее образование 11 кл.»;
- «Коррекционный класс»;
- «Коррекционная школа 8 вида»;
- «Начальное образование 4 кл.»;
- «Начальное образование 4 кл (II вида).».

От выбранного значения в данном поле зависит, какой вид документа будет формироваться для всего класса: аттестат или свидетельство об обучении.

При выборе значений: «Основное образование 9 кл.» или «Среднее образование 11 кл.» – будут формироваться аттестаты.

При выборе других значений – будут формироваться свидетельства об обучении.

Аттестат школы

🔊 Класс: 11а	×
! Класс	11a
! Вид класса	Среднее образование 11 кл. 🗨
! Форма обучения	Очная
Дата выдачи документов	24.06.2019
Год окончания	2019
Дата приказа о выдаче аттестата	22.06.2019
Номер приказа о выдаче аттестата	Nº11
Дата приказа о выдаче справок об обучении	22.06.2019
Номер приказа о выдаче справок об обучении	
Дополнительные сведения (примерный текст)	
Примечание	
Выгружать в ФРДО	v
ОК Отмена Помощь	

Добавление/редактирование строки в справочнике «Классы»

Помимо полей «Класс» и «Вид класса» справочник содержит:

«Форма обучения» – указывается форма обучения класса.

«Дата выдачи документов» – вписывается дата выдачи аттестатов.

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

«Дата приказа аттестатов/Дата приказа 0 выдаче 0 выдаче свидетельств» вписывается выхода приказа дата 0 выдаче аттестатов/свидетельств.

«Номер приказа о выдаче аттестата/ Номер приказа о выдаче свидетельств» – указывается номер приказа о выдаче аттестата.

«Дата приказа о выдаче справок об обучении» – вписывается дата выдачи справок об обучении.

«Номер приказа о выдаче справок об обучении» – указывается номер приказа о выдаче справок об обучении. «Дополнительные сведения (примерный текст)» – 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.

Галочка «Выгружать в ФРДО» – указывает необходимость выгружать сведения данного класса в ФРДО.

Справочник «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 «<u>Итоговые</u> отметки».

Справочник открывается:

1 вариант: Справочники → Учащиеся;

2 вариант: на панели инструментов 🚨 – «Учащиеся».

🞒 Учащиеся								×
🖀 🖪 🔍 🛼	👗 🖷 🎲	- 🔟 🗸	11a		•			
Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рожде	Дата выдач	Код, серия,	Вид бланка	Дата и
Иванов Золотова	Илья Ольга	Игоревич Николаевна	Муж Же	20.04.1999 24.05.1999	24.06.2017 24.06.2017	43 A5 00000 43 A5 00000	Обычного в С отличием	11 от 2 11 от 2
<								>

Окно справочника «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) на вкладке «Личные данные»:

Учащийся: Иванов *			×
Авс О			
! Класс	11a 💌	Дата и номер почтового отправления	
ФИО в именительном падеже:		Тема итогового сочинения	
!Фамилия	Иванов		
Имя	Илья	Дополнительные сведения	Вручен похвальный лист за успехи при получении
Отчество	Игоревич		основного орщего орразования.
ФИО в дательном падеже:		Примечание	
Фамилия	Иванову		
Имя	Илье	Дубликат	
Отчество	Игоревичу	Реквизиты удостоверения к медали:	
Пол	Мужской 🗸	Номер удостоверения к медали	
Дата рождения	20.04.1999	Номер приказа о выдаче удостоверения	
Дата выдачи документов	24.06.2017	Сведения для приложения к свидетельс	тву нач. школы Киржачской типографии (II вида):
Аттестат	•	Курсы внеурочной деятельности	
Код, серия, номер аттестата	43 АБ 0000001		
С отличием		Освоил(а) программы дополнительного	
Дата приказа о выдаче аттестата	22.06.2017	образования	
Номер приказа о выдаче аттестата	11	Результаты олимпиад, конкурсов,	
Справка об обучении		Соревновании	
Номер бланка справки об обучении		Метапредметные результаты	
Дата приказа о выдаче справки об обучении	20.04.2017		
Номер приказа о выдаче справки об обучении		Личностные результаты	
ОК Отмена Помощь	Заполнить		

Окно ввода/редактирования 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/ Код, серия, номер свидетельства» будет вписан следующий номер аттестата/свидетельства, он рассчитывается в пределах класса, т.е. к наибольшему номеру аттестата/свидетельства в данном классе прибавляется 1 и вписывается в этот реквизит. Код региона и серия аттестата/свидетельства остается прежним. Этот реквизит вписывается в приложение к аттестату, при выдаче свидетельств реквизит можно не заполнять.
- «Дата рождения» для 9 класса: текущий год минус 15 лет, для 11 класса минус 17 лет. Не забудьте отредактировать!
- «Дата выдачи документов», «Дата приказа о выдаче документов» будет указана текущая дата.

После заполнения Вами фамилии, имени, отчества учащегося (для перехода к следующему полю нажмите клавишу **Таb** или щелкните мышью) автоматически заполнятся поле:

- ФИО в дательном падеже;
- Пол.

Примечание: необходимо проверить правильность автоматического заполнения.

Для принудительного заполнения реквизитов (например, при копировании или редактировании) Вы можете нажать кнопку «Заполнить». Но заполняются только пустые реквизиты во избежание потери информации.

При добавлении новой записи в окне добавления/редактирования данных справочника «Учащиеся» по умолчанию установлена галочка «Аттестат» и активны поля для внесения сведений для заполнения аттестата. Для того чтобы внести данные в поля для заполнения справки об обучении, установите галочку «Справка об обучении» – поля станут активны.

Поле «Примечание» – дополнительное поле, информация из которого не вносится в документы. Вы можете внести для себя необходимые пометки, либо оставить поле незаполненным.

Для учащихся, закончивших с отличием (стоит галочка «С отличием») доступны для заполнения «Реквизиты удостоверения к медали», где указывается номер удостоверения и номер приказа о выдаче удостоверения. Данная информация заполняется в том случае, если выпускнику будет выдано удостоверение к медали.

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 «Организации». Это сделано для того, чтобы исключить повторный ввод с клавиатуры.

На вкладке «**ФРДО**» располагаются сведения, предназначенные для выгрузки данных предназначенных для Федерального реестра сведений о документах об образовании.

Заполнить данную вкладку можно автоматически. Нажмите кнопку Заполнить и нажмите «Да» – чтобы дозаписать недостающае сведения, «Нет» – чтобы обновить все сведения у данного учащегося или «Отмена» – чтобы не обновлять сведения. Рекомендуется отвечать «Нет», чтобы установленные значения поумолчанию заменялись на актуальные.

Аттестат ц	школы	×
?	Данные на вкладке "ФРДО" уже заполнены. "Да" - дозаписать недостающие сведения, "Нет" - обновить все сведения у данног учащегося, "Отмена" - не обновлять сведения.	ō
	Да Нет Отмен	a

Чтобы заполнить данные ФРДО для выбранного класса, нажмите кнопку ✓ – «Заполнить данные для ФРДО учащихся класса» и нажмите «Да» – чтобы дозаписать недостающие сведения, «**Нет**» – чтобы обновить все сведения у всех учащихся или «**Отмена**» – чтобы не обновлять сведения.



Примечание: из справочника «<u>Учащиеся</u>» можно распечатать титул аттестата и приложение к нему (либо свидетельство об обучении), справку об обучении, различные грамоты и похвальные листы, удостоверение к медали, а также Книгу регистрации выданных аттестатов (либо Книгу регистрации выданных свидетельств) и Книгу регистрации выданных справок об обучении (подробнее см. «<u>Печать документов</u>»).

🞒 Учащиеся		_		
🔠 🖬 🕮 🐺 🕹 👘	₩.			
Фамилия Имя		Аттестат Приложение	д бланка ат	Дата и номер Тема и
		Справка об обучении		
		Грамота победителя		
		Похвальная грамота за предмет		
		Похвальная грамота за успехи		
		Похвальный лист		
		Удостоверение к медали		
		Другой документ		
	_	Книга регистрации выданных аттестатов	-	
		Книга регистрации выданных свидетельств		
	_	Книга регистрации выданных справок об обучении		
	_	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)		>

Окно справочника «Учащиеся»

Справочник «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: на панели инструментов 🛍 – «Предметы».

🞒 Предметы		- • •
🖮 🜌 🕮 🥵 诺 🛛		
Наименование	Наименование в дат.падеже	~
Алгебра	Алгебре	
Алгебра и начала анализа	Алгебре и началам анализа	
Английский язык	Английскому языку	
Астрономия	Астрономии	
Биология	Биологии	
Всеобщая история	Всеобщей истории	
Второй иностранный язык (англ.)	Второму иностранному языку (англ.)	
Второй иностранный язык (немец.)	Второму иностранному языку (немец.)	
Второй иностранный язык (франц.)	Второму иностранному языку (франц.)	
География	Географии	
Геометрия	Геометрии	
Граждановедение	Граждановедению	
Естествознание	Естествознанию	
Изобразительное искусство	Изобразительному искусству	
Иностранный язык (англ.)	Иностранному языку (англ.)	
Иностранный язык (немец.)	Иностранному языку (немец.)	
Иностранный язык (франц.)	Иностранному языку (франц.)	
Информатика и ИКТ	Информатике и ИКТ	×

Окно справочника «Предметы»

После заполнения Вами наименования предмета (для перехода к следующему полю нажатием клавишу **Таb** или щелкните левой кнопкой мыши) автоматически заполнится поле «**Наименование в дат. падеже**».

🗊 Предмет: Алгебра		×
! Наименование	Алгебра	
! Наименование в дат.падеже	Алгебре	
ОК Отмена	Помощь	

Окно ввода/редактирования данных справочника «Предметы»

Примечание: необходимо проверить правильность автоматического заполнения.

Справочник «Учебный план»

Данный справочник содержит перечень предметов по каждому классу. Этот перечень будет впоследствии служить шаблоном для заполнения приложения к

аттестату, то есть будет скопирован каждому учащемуся класса – Вам останется только проставить отметки.

Справочник открывается:

1 вариант: Справочники — Учебный план;

2 вариант: на панели инструментов 💷 – «Учебный план».

🗇 Учебный план	
	▼
Предмет	
Русский язык	
Литература	
Иностранный язык (англ.)	
Алгебра и начала анализа	
Геометрия	
Информатика и ИКТ	
Физика	
Астрономия	
Химия	
Биология	
Экология	
Черчение	
История России	
Всеобщая история	
Обществознание	
Экономика	
Экономическая география	
Основы безопасности жизнедеятельности	
Мировая художественная культура	
Физическая культура	
Право	

Окно справочника «Учебный план»

Учебный план: 11а	×
! Класс 11а 💌 ! Предмет Русский язык	_
ОК Отмена Помощь	

Окно ввода/редактирования данных справочника «Учебный план»

После открытия справочника на панели инструментов выберите из выпадающего списка 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 предметы будут в выбранном Вами порядке.

Для изменения порядка следования предметов выделите строку и нажмите кнопку **Г** – «**Переместить строку вверх**» или **Г** – «**Переместить строку вниз**» на панели инструментов.

Примечание: в справочнике предусмотрена возможность копирования учебного плана (например, учебного плана другого класса) с помощью кнопки на панели инструментов справочника — «Скопировать из учебного плана»:

🕞 Выбор кла	ссов	×
Выберите кла скопировать у	ссы, в которые надо чебный план:	
11a 46		
Ц 4г Ц 9а Ц 9к		
1	+ -	
OK	Отмена	_

Окно «Выбор класса» при копировании предметов из другого учебного плана

Справочник «Итоговые отметки»

Этот справочник содержит перечень итоговых отметок, который будет напечатан в приложении к аттестату (либо в свидетельстве).

Справочник открывается:

1 вариант: Справочники -> Итоговые отметки;

2 вариант: на панели инструментов 🛃 – «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»).

🗇 Итоговые отметки						×
🖆 😹 🔍 🤻 🐇 🗮 🖨 🤊	· 🗈 🕴 5 4 3 🗸	1 🔟 🗐	a	•		
Фамилия	Имя		Отчество		Документ	
Золотова	Ольга		Николаевна		Аттестат с отличием	
Иванов	Илья		Игоревич		Аттестат	
				L K		
Предмет	Отметка	Предст	авление отметки	Колич	чество баллов по результатам	<u> </u>
Русский язык	5	5 (отли	чној			_
Литература	5	5 (отли	чној			_
Иностранный язык (англ.)	5	5 (отли	чној			_
Алгебра и начала анализа	5	5 (отли	чној			_
Геометрия	5	5 (отли	чно			_
Информатика и ИКТ	5	5 (отли	чно			
Физика	5	5 (отли	чно)			
Астрономия	5	5 (отли	чно			
Химия	5	5 (отли	чно)			
Биология	5	5 (отли	чно)			
Экология	5	5 (отли	чно)			
Черчение	5	5 (отли	чно)			
История России	5	5 (отли	чно)			
Всеобщая история	5	5 (ot au	ലംപ			*

Окно справочника «Итоговые отметки»

Справочник содержит:

- «Предмет» указывается наименование предмета в соответствии с учебным планом, выбирается из списка предметов, содержащихся в справочнике «<u>Предметы</u>».
- «Отметка» и «Представление отметки» отметка учащегося по предмету, выбирается из списка из справочника «Виды отметок».
- «Количество баллов по результатам ЕГЭ» количество баллов по результатам ЕГЭ.

Итоговая отметка: Золотова Ольга Николаевна *					
! Учащийся ! Предмет Итоговая отметка Количество баллов по результатам ЕГЭ	Золотова Ольга Николаевна Русский язык 5 (отлично) •				
ОК Отмена Помоц	ίΡ				

Окно ввода отметки

Если ученику выдается справка об обучении, т.е. у ученика в справочнике «<u>Учащиеся</u>» установлена галочка «Справка об обучении» и заполнены соответствующие поля, то в окне для ввода отметки будут содержаться графы для ввода «Сведений для справки об обучении»:

- «Годовая отметка за последний год обучения» указывается отметка по предмету за последний год обучения, выбирается из выпадающего списка из справочника «Виды отметок».
- Далее при получении основного общего образования (9 кл.) устанавливается галочка «Государственная (итоговая) аттестация» и в поле «Отметка, полученная из ГИА» указывается отметка, полученная из ГИА, выбирается из выпадающего списка из справочника «Виды отметок».
- При получении среднего общего образования (11 кл.) заполняется поле «Количество баллов по результатам ЕГЭ».

Итоговая отметка: Иванов Сергей Владимирович *				
! Учащийся	Иванов Сергей Владимирович			
! Предмет	Математика			
Итоговая отметка	4 (хорошо) 💌			
Сведения для справки об обучении:				
Годовая отметка за последний год обучения	неудовлетворительно			
Государственная (итоговая) аттестация				
Отметка, полученная из ГИА	V			
Количество баллов по результатам ЕГЭ	9			
ОК Отмена Помои	ць			

Окно ввода отметки и сведений для справки об обучении

Принцип работы:

• Выберите класс из выпадающего списка на панели инструментов справочника:

🗇 Итоговые отметки							• ×
🍅 🖉 🔍 🐺 🗞 🕉 🗮 🦃	1 - 1 🖡	543 🗸	0	11a	-		
Фамилия	Имя			11a 42		Документ	
Золотова	Ольга			40		Аттестат с отличи	
Иванов	Иван			9a		Справка об обучении	
Иванов	Илья			Эк		Аттестат	
Предмет		Отметка	Пред	ставление отметки	Коли	чество баллов по результата	
Русский язык		5	5 (or:	личној			
Литература		5	5 (or	лично)			
Иностранный язык (англ.)		5	5 (or	лично)			
Алгебра и начала анализа		5	5 (στ.	лично)			
Геометрия		5	5 (στ.	лично)			
Информатика и ИКТ		5	5 (στ.	лично)			
Физика		5	5 (στ.	лично)			
Астрономия		5	5 (στ.	лично)			
Химия		5	5 (στ.	лично)			
Биология		5	5 (στ.	лично)			
Экология		5	5 (or.	กมฯно)			
Черчение		5	5 (στ.	лично)			
		-					
История России		5	5 (OT)	личној			

Окно справочника «Итоговые отметки», выбор класса

• Выберите учащегося в верхней таблице справочника.

• 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. Внесите отметки по предметам для выбранного учащегося, для этого:
 - внесите отметки с помощью кнопок на панели инструментов справочника 543;

либо

- нажмите на кнопку на панели инструментов справочника 🕮 «Новая запись»;
- нажмите на строку с нужным предметом двойным щелчком левой кнопкой мыши;
- нажмите на строку с нужным предметом одним щелчком правой кнопкой мыши и выберите «Новая строка»;
- также можно использовать клавишу **Enter**, либо кнопку **—** «Изменить» в панели инструментов справочника.

Далее откроется окно диалога, в котором внесите итоговую отметку, выбрав ее из выпадающего списка:

- Повторите операцию для всех строк с предметами.
- «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»).

Ввод отметок:

1. Стандартный способ (он был описан выше в пункте 4).

- 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.
- Быстрый способ: выделите первую строку с предметом, нажмите одну из кнопок с цифрами: 5 4 3 √ будет заполнена отметка в текущей строке и сразу выполнен переход на следующую строку (данный способ также описан выше в пункте 4). Таким образом, Вы будете последовательно нажимать только кнопки с цифрами.

Внимание: в справочнике «Итоговые отметки» предусмотрен импорт оценок из таблиц MS Excel с помощью кнопки на панели инструментов справочника — «Импорт», в том числе импорт оценок из ведомости (из программы «Учебный учет») с помощью кнопки на панели инструментов справочника — «Импорт из ведомости» (подробнее см. «Импорт оценок в справочника «Итоговые отметки»).

При нажатии на кнопку на панели инструментов справочника **—** «Книга регистрации выданных аттестатов/свидетельств» автоматически формируется «Книга регистрации выданных аттестатов/свидетельств».

Примечание: из справочника «<u>Итоговые отметки</u>» можно распечатать титул аттестата и приложение к нему (либо свидетельство), справку об обучении, различные грамоты (либо другой документ), удостоверение к медали, а также «<u>Книгу регистрации выданных аттестатов</u>» (либо «<u>Книгу регистрации выданных свидетельств</u>») и «<u>Книгу регистрации выданных справок об обучении</u>» (подробнее см. «<u>Печать документов</u>»).

🗇 Итоговые отметки			- • •
🍅 🜌 🔍 🛼 👗 👗 🗮 👸	🔹 🕯 📕 5 4 3 🗸 🔟 11a	•	
Фамилия Зодотова	Аттестат	Д(окумент
Иванов	Приложение	Ci	травка об обучен
Иванов	Справка об обучении	AT	тестат
	Грамота победителя		
	Похвальная грамота за предмет		
	Похвальная грамота за успехи		
Предмет	Похвальный лист	Отметка ГИА или кол	^
Русский язык Литература	Другой документ		
Иностранный язык (англ.) Алгебра и начала анализа	Книга регистрации выданных аттестатов		
Геометрия	4 (хорошо)	,	
Информатика и ИКТ			
Физика			
Астрономия			
Химия			
Биология			
Экология			
Черчение			
История России			~

Окно справочника «Итоговые отметки»

Справочник «Грамоты (похвальные листы)»

Этот справочник содержит список грамот, полученных студентом во время обучения. Справочник открывается: Справочники — Грамоты (похвальные листы).

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

Аттестат школы

🞒 Грамоть	🗊 Грамоты (похвальные листы)							
🔠 🛃 🗮	🔠 🗃 🕮 k 🕌 k 🕼 🕶 🔟 🕶 🔲							
Фамилия		Имя		Отчество		Докуг	иент	
Золотова	3	Ольга	1	Николаевн	ıa	Атте	стат с отл	
Иванов		Илья		Игоревич		Arrec	тат	
-								
Класс (Вид грамоты	Тип приз	Этап олимпиады	Предмет	Регистр	Дата пр	Место проведения	
11	Олимпиада	Победит	Региональный	Русский язык		04.04.2017	Школа №61	

Окно справочника «Грамоты»

Справочник содержит графы:

- «! Учащийся» ФИО участвующего;
- «Класс (на момент получения)» указывается класс, в котором была получена грамота (похвальный лист);
- «Дата проведения/выдачи» указывается дата проведения олимпиады.
- «Место проведения» указывается место проведения олимпиады.
- «Вид грамоты» указывается вид грамоты: олимпиада, похвальная грамота, похвальный лист;
- «Тип призера» указывается тип призера: призер или победитель.
- «Этап олимпиады» указывается этап олимпиады: школьный, муниципальный или региональный.
- «Предмет» указывается наименование предмета в соответствии с учебным планом, выбирается из списка предметов, содержащихся в справочнике «Предметы».

🗊 Грамота (похвальный лис	т): Золотова Ольга Николаевна 🛛 🗙
! Учащийся	Золотова Ольга Николаевна 🗨
Класс (на момент получения)	11
! Дата проведения/выдачи	04.04.2017
! Место проведения	Школа №61
! Вид грамоты	Олимпиада
! Тип призера	Победитель
! Этап олимпиады	Региональный
! Предмет	Русский язык
! Регистрационый номер	
! За (описание успеха/заслуги)	
ОК Отмена	Помощь

Окно ввода/редактирования данных справочника «Грамоты (похвальные листы)»

Примечание 1: в справочнике «<u>Грамоты (похвальные листы)</u>» предусмотрен импорт данных из таблиц **MS Excel** с помощью кнопки на панели инструментов справочника **—** «**Импорт**».

Примечание 2: из справочника можно распечатать титул аттестата и приложение к нему (либо свидетельство), различные грамоты или похвальные листы (либо другой документ), а также «Книгу регистрации выданных похвальных грамот» или «Книгу регистрации выданных похвальных похвальных

Примечание 3: при нажатии на кнопку на панели инструментов справочника

Книга регистрации похвальных грамот Книга регистрации похвальных листов

- «Книга регистрации похвальных грамот» или «Книга регистрации похвальных листов» автоматически формируется «Книга регистрации выданных похвальных грамот/ похвальных листов».

Импорт оценок в справочники «Итоговые отметки»

В программе предусмотрена возможность импорта оценок в справочники «<u>Итоговые отметки</u>» с помощью кнопок **Б** – «Импорт» и **Б** – «Импорт из ведомости».

Примечание: кнопка – «Импорт из ведомости» позволяет импортировать оценки, например, из программы «<u>Учебный учет</u>», «Дневники.ру», «Сетевой город. Образование», «Аверс».

Для того чтобы импортировать данные в справочники «Итоговые отметки» нажмите на кнопку **Б** – «Импорт» на панели инструментов справочника. Программа откроет окно, выберите необходимый файл, из которого необходимо импортировать оценки:

	Импор	от		×
🔄 🏵 🔻 🕇 🕌 « Аттестат	школы 🕨 Документы	~ Č	Поиск: Документы	Q,
Упорядочить 🔻 Создать па	пку		===	. 🔟 🔞
🖳 Недавние места \land	Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Рабочий стол	Справочник Итоговы	23.04.2015 13:04	Лист Microsoft Of	12 КБ
 Библиотеки Видео Документы Изображения Музыка Компьютер Локальный диск (С:) Локальный диск (E:) 	¢			
Имя файла:	Справочник Итоговые отмет	тки 🗸	Таблица Microsoft E	xcel (*.xls) 🛛 🗸
			Открыть	Отмена

Окно «Импорт»

Нажмите «Открыть». Откроется окно с предпросмотром импортируемых данных.

Для того чтобы импортировать данные из ведомостей, сформированных в других программах, в справочники «Итоговые отметки» нажмите на кнопку — «Импорт из ведомости» на панели инструментов справочника.

Выберите программу, из которой выгружен файл для импорта, и нажмите «ОК».



Выберите необходимый файл, из которого необходимо импортировать оценки:

с Импорт Х							
🔶 🔶 v 🋧 📙 > Этот	компьютер » Локальный диск (E:) » 1	5 V	Поиск: 1	م			
Упорядочить 🔻 Новая	папка			- 🔳 🕐			
OneDrive	Имя	Дата изменения	Тип	Размер			
Документы	🗐 Пример ведомости с оценками из УУ.xls	05.06.2020 13:12	Лист Microsoft Ex	56 KB			
Изображения							
💻 Этот компьютер							
🚽 webdav.yandex.ı							
📑 Видео							
🚆 Документы							
🕂 Загрузки							
Изображения							
ПУІУЗЫКА Объемные объ							
Рабочий стол							
🏪 Локальный дис							
🕳 Локальный дис							
Mars to			T-6	Frend (* da)			
имя фа	иина: Пример ведомости с оценками из УУ.xis	~	Таолица Microsof	excel (",xis)			
			Открыть 🔻	Отмена			

В открывшемся окне

- Выберите лист, с которого необходимо выполнить импорт;
- Укажите номера первых и последних строк с данными ФИО, с информацией о предмете, а также номера этих столбцов;
- Если **ФИО** располагается в трех столбцах, или наименование предмета в двух, установите галочки в одноименных полях;
- Если необходимо добавлять учащихся, или наименования предметов, установите галочки в одноименных полях.

🔑 Импорт	×				
Информация об учащихся:					
№ первой строки с ФИО	þ				
№ последней строки с ФИО	1				
№ столбца с ФИО	1				
🔽 ФИО в 3 столбца					
🔲 Добавлять учащихся					
– Информация о предметах	Информация о предметах				
№ строки с наименованием предметов	1				
№ столбца с первым наименованием предметов	2				
№ столбца с последним наименованием предметов	2				
Наименование предметов в 2 столбца					
🔲 Добавлять наименования предметов					
Выберите лист для импорта					
Посещаемость	•				
ОК Отмена	Помощь				

Нажмите «ОК». Откроется окно с предпросмотром импортируемых данных.

ᡖ Имп	🚡 Импорт данных 🛛 🕹 🗙						
Класс	Фамилия	Имя	Отчес	Русский язык	Литература	Иностранны	
4r	Золотова	Ольга	Нико	5	5		
4r	Иванов	Илья	Игор	4	3		
<						>	
Строк: 2.	Требуется про	верка каче	ства данных	. Нажмите кнопку "Провер	рка".		
OK	ОК Проверка Отмена Помощь						

Проверьте данные и нажмите «ОК».

Работа с реестром бланков строгой отчетности

Чтобы воспользоваться возможностью ведения реестра бланков, в параметрах организации установите галочку «Вести реестр бланков строгой отчетности»:

🗊 Параметры организации:	Муниципальное образовательная организация	"Средняя	общеобразовательная школа №1	им.Н.Ф.Зонова"города Орлова Кировской с	обл Х
Наименование и местона»	кождение школы:		Настройки печати:		
Для Аттестата (в том, что он(а) окончил(а))	"Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Зонова" города Орлова Кировской области		Тип принтера Офисная программа, в кот	Струйный/матричный горой Вы будете распечатывать докумен	
Наименование организации в предложном падеже	Муниципальной образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Зонова"		Выберите программу Установите галку, если Вы	Microsoft Office <mark>и веде</mark> те реестр бланков строгой отчетно	•
Наименование организации в родительном падеже	Муниципальной образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.ФЗонова"		Вести реестр бланков строгой отчетности		
Город	Орлов				
ОГРН					
клп					
Код образовательной организации					
Регион	<u> </u>	-			
Источник финансирования! обучения	Местный бюджет	•			
Руководитель:					
Фамилия	Онучина				
Имя	Галина				
Отчество	Николаевна				
Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо					
Должность	<u> </u>				
Типография, в которой от	печатаны бланки документов:				
Выберите типографию	Киржачская типография	•			
ОК Отмена	Помощь				

Окно «Параметры организации»

Для работы с **реестром бланков** в главном меню выберите одноименный пункт:



Меню «Реестр бланков»

Откроется справочник «Реестр бланков»:

🎒 Реестр бланк	Реестр бланков							
🔠 🛃 🐺 🖓								
Дата	Типография		Номер	накла	Номер акт	та	Вид бланка	
13.03.2020	Киржачская типогр	рафия	1234		1121		Аттестат основного обр.	
13.03.2020	Киржачская типограф	ия	11235		1122		Аттестат основного образов	
J								
Серия и номер б	бланка	Статус		Причина	э –			~
11121 12341112	1	Не выдан						
11121 12341112	2	Не выдан						
11121 12341112	3	Не выдан						
11121 12341112	4	Не выдан						
11121 12341112	5	Не выдан						
11121 12341112	6	Не выдан						\mathbf{v}
1 44404 400 44440	7							

Реестр бланков

Чтобы добавить бланки документов в реестр, щелкните по кнопке 🛅. Откроется окно добавления новой строки:

Веестр бланков: №1 от 12	.03.2020 ×
Дата Номер накладной	12.03.2020 ▼ №1 or 12.03.2020
помер акта приемки Типография Вид бланка	Киржачская типография 🗸
Нумерация бланка титула:	
Серия	33333
Номер с	00000001
Номер по	00000003
ОК Отмена	Помощь

Укажите дату приема бланков, номер накладной и номер акта приемки.

Из выпадающего списка выберите типографию, от которой получены бланки.

Выберите вид бланка из выпадающего списка и укажите серию и диапазон номеров («Номер с», «Номер по») титула.

Примечание: для полей – «Серия», «Номер с» и «Номер по» добавлено автодополнение нолями до нужного формата.

На панели инструментов справочника можно выбрать период приемки, за который необходимо показать.



Панель инструментов справочника

В нижней части справочника расположен перечень бланков из указанного диапазона со статусом.

Серия и номер бланка	Статус	Причина	^
11121 123411121	Не выдан		
11121 123411122	Не выдан		
11121 123411123	Не выдан		
11121 123411124	Не выдан		
11121 123411125	Не выдан		
11121 123411126	Не выдан		
11121 123411127	Не выдан		
11121 123411128	Не выдан		
11121 123411129	Не выдан		
11121 123411130	Не вылан		×

Перечень бланков

По умолчанию – статус «**Не выдан**». При печати документа, например, диплома статус нужного бланка автоматически изменится на «**Выдан**».

Если необходимо вручную изменить статус, дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужному бланку. В открывшемся окне укажите нужный статус:

🗊 Реестр бланков: 11121 123	411121 ×
Серия и номер	11121 123411121
Статус	Не выдан
Причина	
ОК Отмена	Помощь

Если выбран статус «Списан», укажите причину списания.

В справочнике «Реестр бланков» можно распечатать акт о списании бланков. Для этого нажмите на кнопку 🕮, выберите период и нажмитне «ОК»:

<i>🔑</i> Акт о списании бланк	ов	×
Выберите период:		
C:	По:	
1 Февраль 2020 г. 💌	29 Февраль 2020 г.	-
	ОК ОТМ	ена
_		

Аттестат школы

						Утверждаю		
				Руководитель	учреждения			
						(подпись)	(расшифро	вка подписи
						13 03 2020		r
						13.03.2020		
			AKT №					
		о списан	ии бланков	з строгой от	гчетности			
		от	13.03	3.2020			КС	оды
						Форма по ОКУД	050	04816
						Дата	13.0	3.2020
			им.Н.Ф.Зонова	a"				
Учреж,	цение	города О	рлова Кировск	кой области		по ОКПО		
			инн	I		кпп		
Материально				-				
ответственное лицо								
		Дебет счета	a			Кредит счета		
Комиссия в состав	e							
				(должность, ф	амилия, инициал	ы)		
назначенная приказо	м (распоряжение							
the second se		то (м			N≘	. составила настоя	ший акт	
	r	м) от	13 2020		Nº NO	, составила настоя	щий акт	
в том, что за период	c	2м) от 01.0	13.2020		Nº no	, составила настоя 31.03.20	щий акт)20	
в том, что за период подлежат списанию:	c	ем) от 01.0	13.2020		Nº	, составила настоя 31.03.20	щий акт)20	
в том, что за период подлежат списанию:	c	em) or 01.0)3.2020		Nº I	, составила настоя 31.03.20	щий акт)20	
в том, что за период подлежат списанию:	с Бланк стро	ем) от 01.0)3.2020		№	, составила настоя 31.03.20	щий акт)20 Дата уни	ичтожения
в том, что за период подлежат списанию: ном	с Бланк стро ер	ем) от 01.0)3.2020		№	, составила настоя 31.03.20 списания	щий акт)20 Дата уни (сжи	ичтожения гания)
в том, что за период подлежат списанию: ном	с Бланк стро ер	ем) от 01.0 01.0 гой отчетности серия 2	13.2020		№	, составила настоя 31.03.20 списания 3	щий акт)20 Дата уни (сжи	ичтожения гания) 4
в том, что за период подлежат списанию: ном 1 12341	с Бланк стро 2р 1121	ем) от 01.0 01.0 гой отчетности серия 2 11121)3.2020	Списан	№	, составила настоя 31.03.20 списания 3	щий акт 120 Дата уни (сжи 13.0	ичтожения гания) 4 3.2020
а том, что за период подлежат списанию: ном 1 12341 123411122 -	с Бланк стро ар 1121 123411127	ем) от 01.0 гой отчетности 2 11121 11121)3.2020	Списан Выдан бланк	№ Причина титула аттестата	, составила настоя 31.03.20 списания 3 а основного образования (3 ш	щий акт 320 Дата уни (сжи 13.0	ичтожения гания) 4 3.2020
в том, что за период подлежат списанию: ном 1 12341 123411122 - 123411122 -	с Бланк стро =p 1121 123411127 123411127	ем) от 01.0 01.0 гой отчетности 2 11121 11121)3.2020	Списан Выдан бланк Выдан бланк	№ Причина титула аттестата приложения атт	, составила настоя 31.03.20 списания 3 а основного образования (3 ш естата основного образования	щий акт 020 Дата уни (сжи 13.0	ичтожения гания) 4 3.2020
в том, что за период подлежат списанию: ном 1 12341 123411122 - 123411122 -	с Бланк стро ер 1121 123411127 123411127	ем) от 01.0 01.0 гой отчетности 2 11121 11121 11121)3.2020	Списан Выдан бланк Выдан бланк	№ Причина по Причина титула аттестата приложения атт	, составила настоя 31.03.20 списания 3 а основного образования (3 ш естата основного образовани	щий акт 220 Дата уні (сжи 13.0	ичтожения гания) 4 3.2020
в том, что за период подлежат списанию: ном. 1 12341 123411122 - 123411122 -	с Бланк стро ер 1121 123411127 123411127	ем) от 01.0 01.0 гой отчетности 2 11121 11121 11121		Списан Выдан бланк Выдан бланк	№ Причина по по причина титула аттестата приложения атт	, составила настоя 31.03.20 списания 3 а основного образования (3 ш естата основного образования	щий акт 220 Дата уні (сжи 13.0	ичтожения гания) 4 3.2020
в том, что за период подлежат списанию: ном 1 12341 123411122 - 123411122 -	с Бланк стро ер 1121 123411127 123411127	ем) от 01.0 01.0 гой отчетности 2 11121 11121 11121		Списан Выдан бланк Выдан бланк	№ Причина Причина титула аттестата приложения атт	, составила настоя 31.03.20 списания 3 а основного образования (3 ш естата основного образовани	щий акт 220 Дата уні (сжи 13.0	ичтожения гания) 4 33.2020
в том, что за период подлежат списанию: ном 1 12341 123411122 - 123411122 -	с Бланк стро 2р 1121 123411127 123411127 сии	ем) от 01.0 01.0 гой отчетности 2 11121 11121 11121 (должность)		Списан Выдан бланк Выдан бланк	№ Причина Причина титула аттестата приложения атт	, составила настоя 31.03.20 списания 3 а основного образования (3 ш естата основного образования	щий акт 120 Дата уні (Сжи 13.0 1	ичтожения гания) 4 13.2020

Печатная форма акта списания

Отчеты

В программе «<u>Аттестат школы</u>» предусмотрена функция заполнения и печати следующих **отчетов:**

• Книга регистрации выданных аттестатов;

- Книга регистрации выданных свидетельств;
- Книга регистрации выданных справок об обучении;
- Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа);
- Книга регистрации выданных похвальных грамот;
- Книга регистрации выданных похвальных листов.

Отчеты распечатываются после ввода всех данных. Для формирования отчетов, в главном меню выберите подменю «Отчеты»:



Меню «Отчеты»

Книга регистрации выданных аттестатов

Книга регистрации выданных аттестатов формируется автоматически по мере заполнения всех необходимых данных в справочниках.

Для формирования книги:

 выберите пункт меню: Отчеты → Книга регистрации выданных аттестатов:

🌻 Аттестат школы	_		×	
Файл Вид Справочники Реестр бланков	Отчеты Сервис Окно Справка			
📑 🗋 🚔 🚽 🖨 🖄 📓 🍈 🗐	Книга регистрации выданных аттестатов		1	
	Книга регистрации выданных свидетельств			
	Книга регистрации выданных справок об обучении			
	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)			
	Книга регистрации выданных похвальных грамот			
Книга регистрации выданных похвальных листов				
	Выгрузка данных в ФРДО			
	Выгрузить сведения об аттестатах с отличием			
		_		

либо

 нажмите на кнопку на панели инструментов — «Книга регистрации выданных аттестатов» или на треугольник рядом с кнопкой
 – «Книга регистрации выданных аттестатов» и выберите строку «Книга учета выданных аттестатов»:



Также «Книгу регистрации выданных аттестатов» можно сформировать и вывести на печать:

• из справочника «Итоговые отметки»:

🗊 Итоговые отметки		- • •
🍅 🗃 🔍 🐺 🕹 🕹 🔍	🖓 🔹 🏦 🦊 5 4 3 🗸 🔟 🖽	_
Фамилия Золотова Иванов Иванов	Аттестат Приложение Справка об обучении Грамота победителя Похвальная грамота за предмет Похвальная грамота за успехи	Документ Аттестат с отли Справка об обучении Аттестат
Предмет Русский язык Литература Имостранный азык (анга)	Похвальный лист Удостоверение к медали	ество баллов по результ 🔨 🔨
Алгебра и начала анализа Геометрия Информатика и ИКТ	Книга регистрации выданных аттестатов	
Физика Астрономия Химия Биология Экология Черчение	Книга регистрации выданных справок об обучении 5 5 (отлично) 5 5 (отлично)	
История России Всеобщев история	5 5 (отлично) 5 5 (отлично)	~



•	из справочника	« <u>Учащиеся</u> »:
---	----------------	----------------------

🞒 Учащиеся			
	. 🚡 🕅	🛱 🚽 🔟 🗸 113	
Фамилия Золотова Иванов Иванов	Имя Ольга Иван Илья	Аттестат Приложение Справка об обучении Грамота победителя Похвальная грамота за предмет Похвальная грамота за успехи Похвальный лист Удостоверение к медали Другой документ	Вид бланка Дата С отличием 11 от Обычного в Обычного в 11 от
		Книга регистрации выданных аттестатов	
		Книга регистрации выданных справок об обучении	
<			>

Окно справочника «Учащиеся»

🗇 Книга регистрации выданных аттестатов												
🚔 🕶 🛛 Основное образование 9 кл. 🛛 💌												
Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро	Код, серия,	Русский язык	Литература	Ин	Алг	Гео	Ин	Ис	0
Малыгин	Сергей	Александрович	01.08.2001	43 5B 0000001	5	4	4	4	4	5	3	
Отличникова	Юлия	Алексеевна	12.09.2001	43 5B 0000002	5	5	5	5	5	5	5	
<												>
P												_

Окно журнала «Книга регистрации выданных аттестатов»

Книгу учета выданных аттестатов распечатывают после ввода всех данных, в том числе отметок. Книга распечатывается по классам. Можно распечатать книгу как по всем учащимся класса, так и выделить строки (учащихся), которые должны быть включены в книгу (только в справочнике «Учащиеся»).

Для того чтобы выполнить печать Книги регистрации выданных аттестатов:

- 1. откройте окно журнала Книг регистрации выданных аттестатов любым способом, описанным выше;
- 2. в открывшемся журнале выберите из выпадающего списка класс;
- 3. далее нажмите на кнопку 🖾 «Печать» на панели инструментов справочника и выберите в меню строку «Книга регистрации выданных аттестатов»:

🗳 Книга регистрации выданных аттестатов											
🚓 👻 Основное образование 9 кл.	-										
Печать книги регистрации			Код, серия,	Русский язык	Литература	Ин	Алг	Гео	Ин	Ис	0
Печать контрольного черновика			43 5B 0000001 43 5B 0000002	5	4	4	4	4 5	5	3	
											-
<											>
P		_				_		_	_	_	

Журнал «Книга регистрации выданных аттестатов»

4. программа откроет окно, в котором Вам необходимо указать номер, с которого необходимо продолжить нумерацию. Затем нажмите «**OK**»:

Аттестат школы	×
Продолжать нумерацию учетного номера с:	OK Cancel
1	

После этого начнется формирование книги в MS Excel.



Печатная форма «Книги регистрации выданных аттестатов»

Печатная форма «Книги регистрации выданных аттестатов» автоматически сохраняется в файле в папке «Документы».

Примечание 1: в демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Примечание 2: также в «<u>Книге регистрации выданных аттестатов</u>» имеется возможность печати контрольного черновика (подробнее «<u>Печать контрольного черновика</u>»).

Книга регистрации выданных свидетельств

Книга регистрации выданных свидетельств формируется автоматически по мере заполнения всех необходимых данных в справочниках.

Для формирования книги:

 выберите пункт меню: Отчеты → Книга регистрации выданных свидетельств:



либо

• нажмите на кнопку на панели инструментов 🤷 – «Книга регистрации выданных свидетельств» или на треугольник рядом с кнопкой 🔟 и выберите строку «Книга регистрации выданных свидетельств»:



Также **Книгу регистрации выданных свидетельств** можно сформировать и вывести на печать:

• из справочника «Итоговые отметки»:

Итоговые отметки	_		- • •
🍅 🜌 🔍 🗣 🕹 🕉 🗮 🥰	- 1 🖡	543 🗸 🔟 🦻	•
Фамилия И Петров И Ситникова Е	Свидетельств Справка об об	о бучении	окумент зидетельство гравка об обуч
	Грамота побе	дителя	
	Похвальная г	рамота за предмет	
	Похвальный л	рамота за успехи лист	
Предмет	Другой докум	ент	ство баллов по резу
Русский язык			
Литература	Книга регистр	ации выданных свидетельств	
Биодогия	5	5 (одажно)	
Изобразительное искусство	4	4 (xopowo)	
История России	3	З (удовл.)	
Физическая культура	4	4 (хорошо)	
Музыкальное искусство	4	4 (хорошо)	

Окно справочника «Итоговые отметки»

из справочника «<u>Учащиеся</u>»:
🗊 Учащиеся		- • •
🍅 😹 🔍 🐺 🕹 🛒 🤗	✓ 10 V 9K	
Фамилия Имя Петров Антон Ситникова Елена	Свидетельство Справка об обучении Грамота победителя Похвальная грамота за предмет Похвальная грамота за успехи Похвальный лист Удостоверение к медали Другой документ	Дата и ном Номє №14 от 06 00001
	Книга регистрации выданных свидетельств	
	Книга регистрации выданных справок об обучении	
<		>

Окно справочника «Учащиеся»

Ē	9		Книга	регистрации	выданных свидетельств			×
đ	🗿 🕶 💷			-				
	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Код, серия, порядковый номер свид	Русский язык	Литература	Ин.
	Попов	Илья	Владимирович	24.04.2000	43 5B 0000005	3	3	3
	Петрова	Юлия	Владимировна	24.06.2000	43 5B 0000004	4	3	4
I.								
ŀ								
ł								_
	<							>

Окно журнала «Книга регистрации выданных свидетельств»

Книгу регистрации выданных свидетельств распечатывают после ввода всех данных, в том числе отметок. Книга распечатывается по классам. Можно распечатать книгу как по всем классам, по всем учащимся одного класса, так и выделить строки (учащихся), которые должны быть включены в книгу (только в справочнике «Учащиеся»). Для того чтобы выполнить печать Книги регистрации выданных свидетельств:

- 1. откройте окно журнала Книг регистрации выданных свидетельств любым способом, описанным выше;
- 2. в открывшемся журнале выберите из выпадающего списка класс;
- 3. далее нажмите на кнопку 🗳 «Печать» на панели инструментов справочника и выберите в меню строку «Книга регистрации выданных свидетельств»:

ð	Книга регистрации выданных свидетельств										
	🕶 🛛 11к			-							
	Печать и	книги регис	трации		ождения	Код, серия, порядковы	Русский язык	Литература			
					4.2000	43 6B 0000005	3	3			
L		контрольно			5.2000	43 6B 0000004	4	3			
					_						
<								>			

Журнал «Книга регистрации выданных свидетельств»

4. программа откроет окно, в котором Вам необходимо указать номер, с которого необходимо продолжить нумерацию. Затем нажмите «**OK**»:



После этого начнется формирование книги в MS Excel.

	Книга регистрации выданных свидетельств																	
	класса: 9к 2019 г.																	
		Наименования учебных предметов и итоговые отметки			_													
Учетный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения выпускника	Код, серия, порядковый номер аттестата	Русский язык	Литература	Математика	Биология	Изобразительно е искусство	История России	Физическая	культура	Музыкальное искусство	Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат	Подпись получателя I, аттестата или дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата
1	Петров	Антон	Павлович	19.03.2003	22222 0000001	4	4	3	5		4 3	3	4	4	№14 от 06.08.2019			15.06.2019
											_		_					
	Классн	ный рун	оводитель		(2022/00)						_		_					
	Рукороли		лгацизации		(подпись)						-	-	-					
	туководи		лапизации		(подпись)													

Печатная форма «Книги регистрации выданных свидетельств»

Печатная форма «<u>Книги регистрации выданных свидетельств</u>» автоматически сохраняется в файле в папке «Документы».

Примечание 1: в демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Примечание 2: также в «<u>Книге регистрации выданных свидетельств</u>» имеется возможность печати контрольного черновика (подробнее «<u>Печать контрольного черновика</u>»).

Книга регистрации выданных справок об обучении

Книга регистрации выданных справок об обучении формируется автоматически по мере заполнения всех необходимых данных в справочниках.

Для формирования книги:

 выберите пункт меню: Отчеты → Книга регистрации выданных справок об обучении:

🌻 Аттестат школы	_		×				
Файл Вид Справочники Реестр бланков	Отчеты Сервис Окно Справка						
🝯 🗅 😂 🖬 🐥 🖾 🛰 📓 🍘 🗐	Книга регистрации выданных аттестатов		1				
	Книга регистрации выданных свидетельств						
	Книга регистрации выданных справок об обучении						
	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)						
	Книга регистрации выданных похвальных грамот						
	Книга регистрации выданных похвальных листов						
	Выгрузка данных в ФРДО						
	Выгрузить сведения об аттестатах с отличием						
		_					

либо

 нажмите на кнопку на панели инструментов — «Книга регистрации выданных справок об обучении» или на треугольник рядом с кнопкой
 — «Книга регистрации выданных справок об обучении» и выберите строку «Книга регистрации выданных справок об обучении»:

🌻 Аттестат школы	_		×				
Файл Вид Справочники Реестр бланков Отчеты Сервис Окно Справка							
🖆 🗅 📁 🗔 🕼 🖸 🛍 🛍 🛍 🗸 🕑 💿 <							
Книга регистрации выданных аттестатов							
Книга регистрации выданных свидетельств							
Книга регистрации выданных справок об обучен	Книга регистрации выданных справок об обучении						
Книга регистрации выданных свидетельств (нач.	школа)						

Также Книгу регистрации выданных справок об обучении можно сформировать и вывести на печать:

• из справочника «Итоговые отметки»:

Аттестат школы

🔊 Итоговые отметки									
🍅 😹 🔍 🕵 🌜 🍯 🧮 🤮	- 1 I 5	4 3 🗸 🔟 🦗	-						
Фамилия Петров Ситникова	Свидетельство Справка об обуч Грамота победи Похвальная гран Похвальная гран	Свидетельство Справка об обучении Грамота победителя Похвальная грамота за предмет Похвальная грамота за успехи							
Предмет Русский язык Литература Математика	Похвальный лис Удостоверение к Другой докумен	ст с медали т) баллов по резул						
Биология Изобразительное искусство	Книга регистрац	ции выданных свидетельств ции выданных справок об об	бучении						
История России Физическая культура Музыкальное искусство	4 4	4 (хорошо) 4 (хорошо)							

Окно справочника «Итоговые отметки»

• из справочника «<u>Учащиеся</u>»:

🞒 Учащиеся			x
Учащиеся Э Учащиеся Э Э Э Э Э Э Фамилия Имя Петров Антон Ситникова Елена		№ Дата и номе Но Свидетельство я	
		Книга регистрации выданных свидетельств	
		Книга регистрации выданных справок об обучении	
<			>

Окно справочника «Учащиеся»

ć	🗊 Книга регистрации выданных справок об обучении 📃 💷 💌												
ŝ	🛱 🔻 🛛 🔀 Kopper	кционный ка	пасс	•									
	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро	Номер бланк	P	Л	М	Б	И	И	Φ	М
	Ситникова	Елена	Анатольев	14.09.2	000000000000	3	4	3	4	4	4	3	3
													_
	<												>
P	·												

Окно журнала «Книга регистрации выданных справок об обучении»

Книгу регистрации выданных справок об обучении распечатывают после ввода всех данных. Книга распечатывается по классам. Можно распечатать книгу как по всем учащимся класса, так и выделить строки (учащихся), которые должны быть включены в книгу (только в справочнике «Учащиеся»).

Для того чтобы выполнить печать Книги регистрации выданных справок об обучении:

- 1. откройте окно журнала Книг регистрации выданных аттестатов любым способом, описанным выше;
- 2. в открывшемся журнале выберите из выпадающего списка класс;
- 3. далее нажмите на кнопку Печать на панели инструментов справочника и выберите в меню строку «Книга регистрации выданных аттестатов»:

🎒 Книга регистрации выданных справок об обучении 📃 💷 💌										
📸 👻 Коррекционный класс	•									
Печать книги регистрации		Номер бланк	P	Л	М	Б	И	И	Φ	М
Печать контрольного черновика		000000000000	3	4	3	4	4	4	3	3
		-								
<										>

Журнал «Книга регистрации выданных справок об обучении»

4. программа откроет окно «Параметры печати», в котором выберите необходимые для печати графы и нажмите «ОК»:

🔑 Печатная форма	×
Выберите графы для печати Г	
🔽 Имя	
🔽 Отчество	
🔽 Дата рождения	
🔽 Номер бланка справки об обучении	
🔽 Итоговые оценки	
Дата и номер приказа о выдаче справки об обучении	
Подпись уполномоченного лица	
Подпись получателя/дата и номер	
Дата выдачи справки об обучении	
<	>
ОК Отмена Помощ	ь

Окно «Печатная форма»

5. затем программа откроет окно, в котором Вам необходимо указать номер, с которого необходимо продолжить нумерацию. Нажмите «**OK**»:

Аттестат школы	×
Продолжать нумерацию учетного номера с:	ОК
	Cancel
1	

После этого начнется формирование книги в MS Excel.

	Книга регистрации выданных справок об обучении по внду класса: 9к за 15.06.2019 г.																
Учетный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер бланка справки об обучении	Русский язык	Литература	математика Математика	юных пр	Изобразительно е искусство	История России	Физическая культура	Музыкальное искусство	Дата и номер приказа о выдаче справки об обучении	Подпись уполномоченного лица, выдавшего справку об обучении	Подпись получателя справки об обучении или дата и номер почтового отправления	Дата выдачи справки об обучении
1	Ситникова	Елена	Анатольевна	14.09.2003	00000000001	3	4	3	4	4	4	3	3	№15 ot 06.08.2019			15.06.2019

Печатная форма «Книги регистрации выданных справок об обучении»

Печатная форма «<u>Книги регистрации выданных справок об обучении</u>» автоматически сохраняется в файле в папке «Документы».

Примечание 1: в демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Примечание 2: также в «<u>Книги регистрации выданных справок об обучении</u>» имеется возможность печати контрольного черновика (подробнее «<u>Печать контрольного черновика</u>»).

Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)

Книга регистрации выданных свидетельств начальной школы формируется автоматически по мере заполнения всех необходимых данных в справочниках.

Для формирования книги:

 выберите пункт меню: Отчеты → Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа):

🌻 Аттестат школы	- 0	×
Файл Вид Справочники Реестр бланков	Отчеты Сервис Окно Справка	
🝯 🗅 😂 🖬 🖨 🖾 🐿 🕼 🗐	Книга регистрации выданных аттестатов	
	Книга регистрации выданных свидетельств	
	Книга регистрации выданных справок об обучении	- 12
	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)	
	Книга регистрации выданных похвальных грамот	
	Книга регистрации выданных похвальных листов	- 11
	Выгрузка данных в ФРДО	
	Выгрузить сведения об аттестатах с отличием	- 12
		-

либо

• нажмите на треугольник рядом с кнопкой ш и выберите строку «Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»:

🌻 Аттестат школы	_		×
Файл Вид Справочники Реестр бланков Отчеты Сервис Окно Справка			
📑 🗅 🚔 🔚 🚔 🗳 🖻 🕼 📾 👘 📾 🔟 🗸 🕹 🐵 🌻 🔿			
Книга регистрации выданных аттестатов			
Книга регистрации выданных свидетельст	в		- 11
Книга регистрации выданных справок об	обучении		- 11
Книга регистрации выданных свидетельст	в (нач. шко	ла)	
		_	_

Также Книгу регистрации выданных свидетельств можно сформировать и вывести на печать:

• из справочника «Итоговые отметки»:

🔊 Итоговые отметки									
🍅 🖉 🔍 🐺 👗 👗 🗮 🥰	1 - 1 4	543 🗸 🔟 🌆							
Фамилия Иг Иванов М Потапова Ол	Титул свиде Приложени	Титул свидетельства							
	Грамота победителя Похвальная грамота за предмет Похвальная грамота за успехи Похвальный лист								
Предмет	Другой док	умент							
Русский язык									
Математика	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)								
Английский язык		э (удовл.)							
Литературное чтение	5	5 (отлично)							
Изобразительное искусство	5	5 (отлично)							
Окружающий мир	4	4 (хорошо)							
Музыка	4	4 (хорошо)							
Технология	5	5 (отлично)							
Физическая культура	5	5 (отлично)							
1									

Окно справочника «Итоговые отметки»

• из справочника «<u>Учащиеся</u>»:

🗇 Учащиеся		×								
🍅 🝠 🖳 🛼 🕹 🖏										
Фамилия Имя Иванов Петр Колесник Мария	Титул свидетельства Дат. Приложение 19 о 18 о Грамота победителя 19 о Похвальная грамота за предмет 1000000000000000000000000000000000000									
	Похвальный лист Другой документ Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)									
<		>								

Окно справочника «Учащиеся»

🞒 Книга регист	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)												×
🚔 🔻 🛛 4r		•											
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож	Серия и н	Py	М	Ан	Ли	Из	0к	Му	Te	Φ
Иванов	Петр	Сергеевич	24.02.2006		5	5	4	5	5	4	- 4	4	5
Колесникова	Мария	Алексеевна	08.10.2006		5	5	3	5	5	4	4	5	5
1													>

Окно журнала «Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»

Книгу регистрации выданных свидетельств для начальной школы распечатывают после ввода всех данных, в том числе отметок. Книга

распечатывается по классам. Можно распечатать книгу как по всем классам, по всем учащимся одного класса, так и выделить строки (учащихся), которые должны быть включены в книгу (только в справочнике «Учащиеся»).

Для того чтобы выполнить печать Книги регистрации выданных свидетельств:

- 1. откройте окно журнала «Книг регистрации выданных свидетельств (нач. школа)» любым способом, описанным выше;
- 2. в открывшемся журнале выберите из выпадающего списка класс;
- 3. далее нажмите на кнопку 🕮 «Печать» на панели инструментов справочника и выберите в меню строку «Печать книги регистрации»:

🞒 Книга регистрации выданных свидетельств (н	🗊 Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)												
🛱 🗸 Начальное образование 4 кл. 🔍													
Печать книги регистрации		Серия и номер	P	М	A	Л	И	0	М	T			
Печать контрольного черновика		33333 00000	3	5	3	5	5	4	4	5			
	ł		4	5	4	4	5	5	4	4			
<										>			

Журнал «Книга регистрации выданных свидетельств»

4. программа откроет окно «Параметры печати», в котором выберите необходимые для печати графы и нажмите «ОК»:

🔑 Печатная форма	\times
 № Печатная форма Выберите графы для печати № Фамилия № Имя № Отчество № Дата рождения № Серия и номер № Итоговые оценки № Дата и регистрационный номер № Подпись уполномоченного лица организации № Подпись получателя/дата и ном почтового отправления № Дата выдачи 	, iep
< Отмена Г	> Іомощь

Окно «Печатная форма»

5. затем программа откроет окно, в котором Вам необходимо указать номер, с которого необходимо продолжить нумерацию. Нажмите «**OK**»:

Аттестат школы	×
Продолжать нумерацию учетного номера с:	OK Cancel
1	

После этого начнется формирование книги в MS Excel.

Аттестат школы

	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа) по виду класса: Начальное образование 4 кл. за 15.06.2019 г.																	
Учетный номер	Фамилия	Имя Отчество Дата рождения Серия и номер Сер								Подпись получателя аттестата или дата и номер почтового отправления	Дата выдачи							
1	Иванов	Михаил	Александрович	07.02.2008	33333 000000003	3	5	3	5	5	4	4	5	5	16 ot 06.09.2019			15.06.2019
2	Потапова	Ольга	Владимировна	15.03.2008		4	5	4	4	5	5	4	4	4	17 or 06.09.2019			15.06.2019

Печатная форма «Книги регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»

Печатная форма «Книги регистрации выданных свидетельств (нач. школа)» автоматически сохраняется в файле в папке «Документы».

Примечание 1: в демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Примечание 2: также в «<u>Книге регистрации выданных свидетельств</u>» имеется возможность печати контрольного черновика (подробнее «<u>Печать контрольного черновика</u>»).

Книга регистрации выданных похвальных грамот

Книга регистрации похвальных грамот формируется автоматически по мере заполнения всех необходимых данных в справочниках.

Для формирования книги:

 выберите пункт меню: Отчеты → Книга регистрации выданных похвальных грамот):

🌻 Аттестат школы	~ >	<
Файл Вид Справочники Реестр бланков	Отчеты Сервис Окно Справка	
🛃 🗋 😂 🖌 😓 🖌 🎁 📾	Книга регистрации выданных аттестатов	
	Книга регистрации выданных свидетельств	
	Книга регистрации выданных справок об обучении	
	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)	
	Книга регистрации выданных похвальных грамот	
	Книга регистрации выданных похвальных листов	
	Выгрузка данных в ФРДО	
	Выгрузить сведения об аттестатах с отличием	

либо

• из справочника «<u>Грамоты (похвальные листы)</u>»:

Грамоть Спрамоть	і (похвальные л	листы)			_	1		- • ×
Фамилия Золотова Иванов Иванов		Илья	нига регист нига регист	Докума Аттест Справк Аттеста	ент тат с от а об обуч π			
<u>Класс (н</u> 11а 11а	Вид грамоты Олимпиада Похвальны	Тип при Победит	Этап ол Региона	Предмет Русский	г ЯЗЫК	Регистр	Дата пр 04.04.20 07.06.20	Место п Школа Школа

Окно справочника «Грамоты (похвальные листы)»

🞒 Книга реги		- • •					
😭 <mark>11a</mark>			•				
Регистрац	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро	Класс (на	Дата выдачи	Пред
1	Золотова	Ольга	Николаевна	24.05.1	11	04.04.2017	
2	Золотова	Ольга	Николаевна	24.05.1	11	04.04.2017	Алгеб

Окно журнала «Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»

Книгу регистрации выданных похвальных грамот распечатывают после ввода всех данных, в том числе отметок. Книга распечатывается по классам.

Можно распечатать книгу как по всем классам, по всем учащимся одного класса, так и выделить строки (учащихся).

Для того чтобы выполнить печать Книги регистрации выданных похвальных грамот:

- 1. откройте окно журнала «Книг регистрации выданных похвальных грамот» любым способом, описанным выше;
- 2. в открывшемся журнале выберите из выпадающего списка класс;
- 3. далее нажмите на кнопку 🕮 «Печать»:

É	🔊 Книга реги		- • ×					
ŝ	🗃 <mark>11a</mark>			·				
	Печать кни	ги регистрации	Имя	Отчество	Дата ро	Класс (на	Дата выдачи	Пред
	1	Золотова	Ольга	Николаевна	24.05.1	11	04.04.2017	
	2	Золотова	Ольга	Николаевна	24.05.1	11	04.04.2017	Алгеб
1								

Журнал «Книга регистрации выданных похвальных грамот»

4. программа откроет окно «Параметры печати», в котором выберите необходимые для печати графы и нажмите «ОК»:

<i>🖗</i> Печатная форма 🛛 🗙 🗙									
- Выберите графы для печати									
Регистрационный номер									
✓ Фамилия									
ре и солонии III Има									
Г – –									
🔽 Дата рождения									
🔽 Класс (на момент получения)									
🔽 Дата выдачи									
🔽 Предмет									
< >									
ОК Отмена Помощь									

Окно «Печатная форма»

После этого начнется формирование книги в MS Excel.

	Книга регистрации выданных похвальных грамот										
	за 07.06.2019 г.										
Регистрационный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения учащегося	Класс (на момент получения)	Дата выдачи	Предмет	Подпись уполномоченного лица, выдавшего похвальную грамоту	Подпись получателя похвальной грамоты		
1	Малыгин	Сергей	Александрович	01.08.2003	9a	07.06.2019					
2	Отличникова	Юлия	Алексеевна	12.09.2003	9a	07.06.2019	Биология				

Печатная форма «Книги регистрации выданных похвальных грамот»

Печатная форма «Книги регистрации выданных похвальных грамот» автоматически сохраняется в файле в папке «Документы».

Примечание 1: в демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Книга регистрации выданных похвальных листов

Книга регистрации похвальных грамот формируется автоматически по мере заполнения всех необходимых данных в справочниках.

Для формирования книги:

 выберите пункт меню: Отчеты → Книга регистрации выданных похвальных листов:

🌻 Аттестат школы	- 0	×
Файл Вид Справочники Реестр бланков	Отчеты Сервис Окно Справка	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Книга регистрации выданных аттестатов Книга регистрации выданных свидетельств Книга регистрации выданных справок об обучении Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа) Книга регистрации выданных похвальных грамот	
	Выгрузка данных в ФРДО Выгрузить сведения об аттестатах с отличием	

либо

• из справочника «Грамоты (похвальные листы)»:

🗊 Грамоты (похвальные листы)										
🔠 🛃 🗮	🖳 🥉 🖓) - 🔟 -	<mark>11a</mark>		-					
Фамилия			Книга регио	трации похвальны	х грамот	Докуме	нт			
Золотова Иванов	1		Книга регис	трации похвальны	х листов	Аттеста	т <mark>ат с от</mark> п			
Класс (Вид грамо	Тип при	Этап ол	Предмет	Регистр	Дата пр	Место п			
11	Похвальна				1	04.04.2	Школа			
11	Похвальна			Алгебра	2	04.04.2	Школа			
11	Похвальн				1	04.04.2	Школа			
J										

Окно справочника «Грамоты (похвальные листы)»

ſ	🎒 Книга регистрации выданных похвальных листов										
1	🛱 <mark>11a</mark>		•	-							
	Регистрац	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро	Класс (на	Дата выдачи				
	1	Золотова	Ольга	Николаевна	24.05.1	11	04.04.2017				
Ľ	1										

Окно журнала «Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»

Книгу регистрации выданных похвальных листов распечатывают после ввода всех данных, в том числе отметок. Книга распечатывается по классам. Можно распечатать книгу как по всем классам, по всем учащимся одного класса, так и выделить строки (учащихся).

Для того чтобы выполнить печать Книги регистрации выданных похвальных листов:

1. откройте окно журнала «Книг регистрации выданных похвальных листов» любым способом, описанным выше;

- 2. в открывшемся журнале выберите из выпадающего списка класс;
- 3. далее нажмите на кнопку 🚔 «Печать»:

É	🖗 Книга реги	страции выдан	нных похва.	льных листов				- • ×
ŝ	🗿 <mark>11a</mark>		•	·				
	Р Печать кни		мя	Отчество	Дата ро	Класс (на	Дата выдачи	
	1	зологова	Ольга	Николаевна	24.05.1	11	04.04.2017	
1								

Журнал «Книга регистрации выданных похвальных листов»

4. программа откроет окно «Параметры печати», в котором выберите необходимые для печати графы и нажмите «ОК»:

🔑 Печатная форма	Х
Выберите графы для печати Г Регистрационный номер	
🔽 Фамилия	
🔽 Имя	
🔽 Отчество	
🔽 Дата рождения	
🔽 Класс (на момент получения)	
🔽 Дата выдачи	
<	>
ОК Отмена Помош	њ

Окно «Печатная форма»

После этого начнется формирование книги в MS Excel.

Книга регистрации выданных похвальных листов												
Регистрационный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения учащегося	Класс (на момент получения)	Дата выдачи похвального листа	Подпись уполномоченного лица, выдавшего похвальный лист	Подпись получателя похвального листа				
1	Золотова	Ольга	Николаевна	24.05.2001	11a	07.06.2019						

Печатная форма «Книги регистрации выданных похвальных листов»

Печатная форма «Книги регистрации выданных похвальных листов» автоматически сохраняется в файле в папке «Документы».

Примечание 1: в демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Печать контрольного черновика

В программе предусмотрена возможность печати контрольных черновиков. Данная функция необходима для проверки всех введенных данных перед тем, как будут распечатаны все документы (аттестаты и приложения к ним, свидетельства, справки об обучении).

Сформированный и распечатанный контрольный черновик выдается для проверки ученику, после чего он расписывается в том, что вся введенная информация верна.

Контрольный черновик можно сформировать из Книг регистрации выданных документов («Книги регистрации выданных аттестатов», «Книги регистрации выданных свидетельств», «Книги регистрации выданных справок об обучении» и «Книги регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»). Для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой — «Печать» на панели инструментов журнала и выберите строку «Печать контрольного черновика»:

🔊 Книга регистра			×							
🚑 🔽 Основное образование 9 кл. 💽										
Печать книги регистрации	ро	Код, серия, по	Py	Л	И	A	Ге	И	И	0
Печать контрольного черновика	1998 1998	43 5B 0000001 43 5B 0000002	5	4	4	4	4	5	3	4
	.1550	43 00 000002	3	3	3	5	J	5	5	3
<										

Журнал «Книга регистрации выданных аттестатов»

Далее программа задаст вопрос, на который ответьте «Да» – если необходимо распечатать контрольный черновик для выбранного выпускника; «Нет» – для печати по выбранному параметру из выпадающего списка на панели инструментов журнала. Для печати контрольных черновиков по всем выпускникам нажмите «Отмена»:



	Контрол	ьный черно	овик							
ФИО в и	именительном падеже:	Золотова Ольга	а Николаевна							
ФИО в д	дательном падеже:	Золотовой Ольге	е Николаевне							
Пол:										
Дата роз	ждения:									
Аттестат	и приложение к аттестату:									
Серия и	номер:	00000 0000000	1							
Наимено	вание учебного заведения п	в винительном па)	деже выдавшего документ:							
Муници	Муниципальное образовательная организация "Средняя общеобразовательная									
школа Л	№1 им.Н.Ф.Зонова"	_	_							
города (Орлова Кировской области									
Фамили	я И.О. директора:	Онучина Галина	Николаевна							
Список	дисциплин:									
Русский	і язык		5 (отлично)							
Литерат	ypa		5 (отлично)							
Иностра	нный язык (англ.)		5 (отлично)							
Алгебра	и начала анализа		5 (отлично)							
Геометр	ия		5 (отлично)							
Информ	атика и ИКТ		5 (отлично)							
Физика			5 (отлично)							
Астроно	вим		5 (отлично)							
Химия			5 (отлично)							
Биологи	R		5 (отлично)							
Экологи	IN		5 (отлично)							
Черчени	e		5 (отлично)							
История	России		5 (отлично)							
Всеобща	ая история		5 (отлично)							
Общести	вознание		5 (отлично)							
Экономи	ика		5 (отлично)							
Экономи	ическая география		5 (отлично)							
Основы	безопасности жизнедеятели	ьности	5 (отлично)							
Мировая	я художественная культура		5 (отлично)							
Физичес	ская культура		5 (отлично)							
Право			5 (отлично)							
Дополни	ительные сведения:									
Заняла 1	место в районной олимпиа	ле по правовым з	знаниям школьников в 2010							
году. На	граждена дипломом конкур	рса вокалистов "З	вездный шанс" в 2010 году.							
		-	полтверждаю							
Я,	вышеиздоженные данные									
Дата		Подпись	Statement and a statement of the stateme							
	Проверен	0:								

Печатная форма контрольного черновика

Выгрузка данных в ФРДО

Для выгрузки данных в ФРДО в меню кнопки «Отчет» выберите пункт «Выгрузка данных в ФРДО»:

🌻 Аттестат школы	- 0	×
Файл Вид Справочники Реестр бланков	Отчеты Сервис Окно Справка	
📑 🍈 🛽 🚔 🖨 🖨 🖬	Книга регистрации выданных аттестатов	
	Книга регистрации выданных свидетельств	
	Книга регистрации выданных справок об обучении	- 11
	Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)	- 11
	Книга регистрации выданных похвальных грамот	- 11
	Книга регистрации выданных похвальных листов	- 11
	Выгрузка данных в ФРДО	
	Выгрузить сведения об аттестатах с отличием	
		_

В открывшемся окне выберите период выгрузки:

🤞 Параметры печати			×
Выберите период С: 16.03.2020	По: 16.03.2020	T	ОК Отмена

Нажмите «ОК». После этого начнется формирование книги в MS Excel.

Примечание: в выгрузку попадают учащиеся, только тех классов, у которых в справочнике «Классы» установлена галочка «Выгружать в ФРДО» и дата выдачи документов попадает в выбранный период.

Название документа	Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Уровень образования	Серия документа
Аттестат об основном общем	Аттестат об основном общем образовании	Оригинал	Нет	Нет	Основное общее образование	33333
Аттестат об основном общем	Аттестат об основном общем образовании	Оригинал	Нет	Нет	Основное общее образование	44444
Свидетельство об обучении	Свидетельство об обучении	Оригинал	Нет	Нет		22222
Свидетельство об обучении	Свидетельство об обучении	Оригинал	Нет	Нет		00000
Аттестат о среднем общем об	Аттестат о среднем общем образовании с с	Оригинал	Нет	Нет	Среднее общее образование	00000
Аттестат о среднем общем об	Аттестат о среднем общем образовании	Оригинал	Нет	Нет	Среднее общее образование	11111
Аттестат о среднем общем об	Аттестат о среднем общем образовании	Оригинал	Нет	Нет	Среднее общее образование	11111

Фрагмент выгруженного файла

Выгрузка сведений об аттестатах с отличием

Для выгрузки сведений об аттестатах с отличием в меню кнопки «Отчет» выберите пункт «Выгрузить сведения об аттестатах с отличием».



Программа выгрузит нужные сведения за текущий год и выдаст сообщение:





Фрагмент выгруженного документа

Шаблоны документов

Назначение и принципы шаблонов

В программе «<u>Аттестат школы</u>» документы государственного образца и другие документы печатаются по шаблонам. Используются шаблоны документов программы Microsoft Word – это файлы с расширением ***.dot**, и **OpenOffice** Writer – файлы с расширением ***.ott**.

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, 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.

Настройка и редактирование шаблонов

В программе «<u>Аттестат школы</u>» предусмотрена уникальная возможность настройки и редактирования шаблонов.

При распечатке документов из справочников «Итоговые отметки» в окне «Параметры печати» находится кнопка Настроить шаблон .

🌻 Параметры печати	×
! Серия и номер: 00000 000000001	
Выбор шаблона	
 Аттестат 11 кл С отличием Приложение 11 кл 	Отмена
 Справка об обучении Грамота победителя регионального этапа Похвальная грамота за предмет 	Сохранить подложку в документе
 Похвальная грамота за успехи Похвальный лист Удостоверение к медали Другой документ 	
Настроить шаблон Открыть шаблон Аттестат 11 кл Золото KT.dot	

Окно «Параметры печати»

После нажатия на данную кнопку, откроется выбранный шаблон документа в программе **MS Word** и появится окно «**Настройка шаблона**»:

Настройка шаблона	Х
– Передвинуть (мм)	
-Рамки:	
@ Bce	
 Выбрать рамку 	
<Фамилия><Имя> <Отчество> 🚽	
С Таблицы	
Y	
Применить и сохранить Отмен	a

Окно «Настройка шаблона»

В окне «Настройка шаблона» выберите сначала рамки, которые необходимо передвинуть, например, «Все».

Если Вы выбрали варианты «Выбрать рамку» или «Таблицы», то укажите конкретную метку или таблицу, выбрав её из выпадающего списка:

//> //> // Настройка шаблона
- Передвинуть (мм)
Рамки:
C Bce
 Выбрать рамку
<Фамилия> ▼
С <Фамилия> <Имя> <Отчество> <ВекГодОкончания> <ШколаАт> <ДеньВыдачи> <МесяцПропВыдачи> <ФамДиректора> <ИмяДиректораИ [<ДУБЛИКАТ> ја

Окно «Настройка шаблона»

Затем с помощью кнопок «Передвинуть» в верхней части окна «Настройка шаблона», передвиньте выбранные рамки в нужную сторону. Выполнив настройку шаблона данным способом, для сохранения изменений нажмите на Применить и сохранить Отмена

, для отмены изменений нажмите кнопку кнопку



Настройка шаблона и сохранение изменений

Примечание: 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*.

Открытие файлов шаблонов

Для предварительного просмотра шаблона, и так же для внесения изменений в шаблон в окне «Параметры печати» нажмите на кнопку открыть шаблон . После нажатия на данную кнопку, откроется выбранный шаблон документа в программе MS Word (либо в программе OO Writer) для редактирования.

Вы можете самостоятельно создавать новые шаблоны, для этого копировать существующие шаблоны и дорабатывать их. Имена файлов шаблонов могут быть любыми, но расширения файлов – стандартными.

Для того чтобы программа могла заполнить шаблоны данными, в шаблонах есть **заполняемые поля**, заключенные в треугольные скобки. При формировании документа в эти поля подставляется информация из программы.

Примечание: рекомендуется сделать резервную копию исходного файла шаблона.

Печать документов

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

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

🗇 Итоговые отметки		
🔠 🜌 🔍 🐺 👗 👗 🗮 🎒	🗸 👔 🦊 5 4 3 🗸 🔟 11a	•
Фамилия V Золотова C Иванов V Иванов V	Аттестат Приложение Справка об обучении Грамота победителя Похвальная грамота за предмет Похвальная грамота за успехи	Документ Аттестат с от Справка об обуч Аттестат
Предмет	Похвальный лист	ество баллов по рез
Русский язык Литература	Другой документ	
Иностранный язык (англ.) Алгебра и начала анализа	Книга регистрации выданных аттестатов	
Геометрия	5 5 (отлично)	
Информатика и ИКТ	5 5 (отлично)	
Физика	5 5 (отлично)	
Астрономия	5 5 (отлично)	
Химия	5 5 (отлично)	
Биология	5 5 (отлично)	
Экология	5 5 (отлично)	
Черчение	5 5 (отлично)	
История России	5 5 (отлично)	
Всеобщел история	5 5 (станино)	×

Меню выбора документа

🌻 Параметры печати	×
! Серия и номер: 00000 000000001	
Выбор шаблона	()
 Аттестат 11 кл С отличием Приложение 11 кл Справка об обучении Грамота победителя регионального этапа 	Отмена Сохранить Подложку в документе
 Похвальная грамота за предмет Похвальная грамота за успехи Похвальная грамота за успехи 	
 Похвальный лист Удостоверение к медали Другой документ 	
Настроить шаблон Открыть шаблон Аттестат 11 кл Золото KT.dot	

Окно «Параметры печати»

Если щелкнуть по треугольнику вниз рядом с кнопкой 📓 – «Печать», то откроется меню выбора документа. В меню можно выбрать сразу нужный документ, 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, а также от вида бланка аттестата (обычного вида или с отличием и др.), указанного у учащегося.

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 открыть колонтитул (в Word): Вид – Колонтитул, и удалить из него рисунок. В приложении к аттестату 2 страницы – соответственно вставлено 2 рисунка в колонтитулы страниц.

В поле «! Серия и номер» указывается серия и номер текущего бланка.

Нажмите кнопку «ОК», после чего в программе Word будет сформирован нужный документ.

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

Сформированный документ автоматически сохраняется в программе Word (Writer). Сохраненные файлы располагаются в подпапке Документы, находящейся в папке программы (С: \Аттестат школы\Документы).

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.

Аттестат школы

Батищев П.С.



Печатная форма «Титул аттестата»

Аттестат школы

Руководство пользователя



Печатная форма «Приложение к ammecmamy»

Руководство пользователя

наименование учерных предметов	Итоговая отметка	Наименование учебных предметов	Итоговая отметка
Русский язык	5 (отлично)		
Інтература	5 (отлично)		
Иностранный язык (англ.)	5 (отлично)		
Алгебра и начала анализа	5 (отлично)	стат	
Геометрия	5 (отлично)	лы	
Анформатика и ИКТ	5 (отлично)		
Физика	5 (отлично)		
Астрономия	5 (отлично)		
Кимия	5 (отлично)		
Биология	5 (отлично)		
Экология	5 (отлично)		
Іерчение	5 (отлично)		
Астория России	5 (отлично)		
Зсеобщая история	5 (отлично)		
Обществознание	5 (отлично)		
Экономика	5 (отлично)		
Экономическая география	5 (отлично)		
Основы безопасности жизнедеятельности	5 (отлично)		
Инровая художественная культура	5 (отлично)		
Физическая культура	5 (отлично)		
Траво	5 (отлично)		

Печатная форма «Приложение к аттестату»

Аттестат школы



Печатная форма «Свидетельство об обучении»

	общеобразовательном у общеобразовательные программи (полного) обн	чреждении, а основного цего образов	реальтующ общего н () ання	рем основные ная) среднего
Am	на справня выдова Ситник	овой		
	Елене	Анатольевн	e	
	and the	1000	man men and	A channess between
	розкасний « 14 » сентяора Муниципальном образовательном учреж	лении «Срелня:	r ofmeofpasor	ательная школа №1
	(mark 1) 4	Q		
	им.н.Ф.зонова» горо;	та Орлова Киро	вской ооласти	
	1. del 1. del	(mental second		
. 3	2015 учебным голу в 9к классе	H HOMPHERA(A)	no vietnia	предметам следуновр
otne	тан (коничество балов);		a companya a	
		1		Ornersa, morphonese in
20	Hannesser rafare standing	CONCERNENCE OF	Hereenaa	Receptorysceneration Consected and an anti-
10.01		HILL COVIERING	070427818	nas accoracino fusion
1	Z	3	4	3
1	Русский язык	3 (удовл.)	3 (удовл.)	3 (удовл.)
2	Литература	3 (удовл.)	4 (хорошо)	
3	Математика	3 (удовл.)	3 (удовл.)	3 (удовл.)
4	Биология	4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)
5	Изобразительное искусство	4 (хорошо)	4 (хорошо)	
6	История России	4 (хорошо)	4 (хорошо)	
7	Физическая культура	3 (удовл.)	3 (удовл.)	
8	Музыкальное искусство	3 (удовл.)	3 (удовл.)	
	RUUTTEAD	-		
Pyxo	овалельного дарежжения	(DISADSCE)		Онучина Г.І (ФИО)
Ργκο ούρα		20 15 4		
Руко обра Дата	малачия * 15 * нюня	10 12 m		

Печатная форма «Справка об обучении»
	and there are the terms that	
CAN AO	XOX (25-23) XOXON	(Alla)
		2-3
	VER ABEN OR KE	
1 Contractor		2001
	A D A MARKAN A MARKAN	
ANT INA	S 0.0.96	ASTINA
0 457/2	10 33 CC	3210
	THORAG DELER	1911
X BAN Z	the state of the state	
		1 North
		20 00
		ACE
		ALC: I
ПО	бедителя регионального этапа	ano
всеро	ссийской олимпиады школьников	ALC:
1		
VERO		Vala
no Py	CCKOMY RSBIRY	12-4
	награждается	1200
	Золотова	L'OR
	(Quantum)	1 July
		2003
17823	Николаевна	8003
	(orvection)	Val
	обучающийся (обучающаяся) 11а класса	1000
M	униципального образовательного учреждения «Средняя	18-21
обще	образовательная школа №1 им.Н.Ф.Зонова» города Орлова	120
29	и спо местоналок.)сняс!	912
	Reportion outain	
		A
04	(und repeatations) (wester index as a set	
ANT	1610.99/16/	R MAL
Руко	водитель Онучина Г.Н.	
JIVIL-	(real entropy of desired (desired)	SW2
	М. П.	SAN B
A DIE		14 Mart
		RANG
505V	0000000000	1202
NA CONT	Jacomat	and the
Con Strange	2410 M GLYS	-
Charles top	A VAVAVA VI	2-2
100000	STOVATE SU	A COM
5 12 Dalla	J.	1 am
4		0

Печатная форма «Грамота победителя регионального этапа олимпиады»



Печатная форма «Удостоверения к медали»

Работа с базой данных

Вся информация, с которой работает программа «<u>Аттестат школы</u>» сохраняется в файле базы данных формата Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (расширение файла ***.mdb**).

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

Примечание: часть своих настроек программа хранит в peecrpe Windows.

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

•	
Аттестат	школы

Меню «Файл»

Создать новую базу данных

Если Вы только что зарегистрировали программу, и нет файла **at.mdb**, то он создается автоматически, и в нем заполняются только справочники «<u>Виды</u> <u>отметок</u>», «<u>Предметы</u>» и «<u>Типографии</u>». Остальные справочники будут пусты.

Чтобы создать новую (чистую) базу данных:

Выберите пункт меню: Файл → Создать базу данных, или нажмите на кнопку на панели инструментов — «Создать базу данных», или комбинацию клавиш на клавиатуре Ctrl+N. Далее необходимо указать имя создаваемого файла и нажать кнопку «Сохранить».

•	Создать			
🔄 🌛 🔹 🕇 퉬 « Ле	окальный диск (С:) 🔸 Аттестат школы 🕨	~ C	Поиск: Аттестат школ	ы р
Упорядочить 🔻 Созд	ать папку			= 🛛
^	Имя	Дата изменения	Тип	Размер
📄 Библиотеки	📔 zip	13.04.2015 8:28	Папка с файлами	
🚼 Видео	퉲 Архив	13.04.2015 8:28	Папка с файлами	
📑 Документы] Документы	13.04.2015 8:28	Папка с файлами	
Изображения	퉬 Помощник	16.04.2015 9:40	Папка с файлами	
🚽 Музыка	퉬 Примеры	16.04.2015 9:05	Папка с файлами	
. Э . п	퉬 Шаблоны	16.04.2015 9:05	Папка с файлами	
🥎 домашняя группа	🕗 at	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216 K
Konstoren	🛃 at_backup	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216 K
Докальный диск	at_compact	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216 k
👝 Локальный диск 🗸	٢			
Имя файла: Нова	я база			
Тип файла: Базы	данных Microsoft Access (*.mdb)			
🗲 Скрыть папки			Сохранить	Отмена

Ввод имени файла базы данных

Программа задаст вопрос:



Ответьте «**Het**», 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», «Предметы» и «Типографии», поскольку данные из этих справочников будут в любом случае Вам необходимы – файл базы данных будет создан.

Открыть базу данных

В меню **Файл** → **Открыть базу данных** или нажмите кнопку на **«Открыть базу данных»**, или комбинацию клавиш **Ctrl**+**0**. Далее необходимо выбрать файл (или вписать его имя) и нажать кнопку **«Открыть»**.

Открыть								
🔄 🍚 🕆 🌗 « Локальный диск () Аттестат школы) 🗸 🎸 Поиск: Аттестат школы 🔎								
Упорядочить 🔻 Создать папку 🛛 🔠 👻 🔟 🥝								
🕮 Недавние места 🧳	• Имя	Дата изменения	Тип	Размер ^				
🔜 Рабочий стол	🔰 zip	13.04.2015 8:28	Папка с файлами					
Page 4	🌗 Архив	13.04.2015 8:28	Папка с файлами					
ја Библиотеки	🌗 Документы	21.04.2015 12:09	Папка с файлами					
📑 Видео	🌗 Помощник	22.04.2015 13:34	Папка с файлами					
Иокументы	🌗 Примеры	22.04.2015 13:34	Папка с файлами					
Изображения	🌗 Шаблоны	22.04.2015 13:34	Папка с файлами					
🚽 Музыка	🕘 at	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216 КБ				
- N	🕙 at_backup	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216 КБ				
р Компьютер	at_compact	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216 КБ				
Покальный диск (С:)	🕘 Новая база	22.04.2015 13:35	Microsoft Office A	252 КБ 🗸				
👝 Локальный диск (Е:)	/ <			>				
Имя фаі	йла: Новая база		✓ База данных Micr	osoft Access 🗸 👻				
			Открыть	Отмена				

Окно выбора базы данных

Примечание: программа запоминает файл, с которым она работает. Эту команду не нужно выполнять каждый раз при открытии программы! Она выполняется только после установки программы на другой компьютер, либо для последующей работы с другой базой данных.

Сохранить базу данных в другом файле

В меню **Файл** → **Сохранить базу данных как** или нажмите кнопку **—** «**Сохранить базу данных как**», далее необходимо указать новое имя файла, отличающееся от предыдущего и нажать кнопку **Сохранить**.

После этого программа работает с новым файлом, являющимся полной копией старого. Старый файл также хранится на диске.

Внимание: во время работы с программой данные сохраняются автоматически и нет необходимости в периодическом сохранении информации.

Сохранить как								
🔄 🏵 – 🕇 퉲 « Л	Іокальный диск (C:) 🔸 Аттестат школы	× ¢	Поиск: Аттестат школ	ы ,0				
Упорядочить 🔻 Соз	дать папку			i 🕶 🔞				
^	Имя	Дата изменения	Тип	Размер				
门 Библиотеки	📜 zip	13.04.2015 8:28	Папка с файлами					
🛃 Видео	📕 Архив	13.04.2015 8:28	Папка с файлами					
📑 Документы]] Документы	13.04.2015 8:28	Папка с файлами					
Изображения	\mu Помощник	16.04.2015 9:40	Папка с файлами					
🚽 Музыка	퉬 Примеры	16.04.2015 9:05	Папка с файлами					
	퉬 Шаблоны	16.04.2015 9:05	Папка с файлами					
домашняя группа	🕘 at	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216 k				
	🐴 at_backup	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216 k				
Покальный лиск	at_compact	16.04.2015 9:06	Microsoft Office A	216				
Покальный диск	🕘 Новая база	16.04.2015 9:53	Microsoft Office A	216 k				
Phelill (helill-nc)	<							
Имя файла: Нов	ая база_1							
Тип файла: Базы	ı данных Microsoft Access (*.mdb)							
🖹 Скрыть папки			Сохранить	Отмена				

Ввод имени файла базы данных

Примечание 1: данная команда может использоваться при переходе на новый учебный год, для того чтоб облегчить работу оператора по вводу данных. При этом создается копия, в которой удаляются «прошлогодние» данные.

Примечание 2: если возникает необходимость в резервном копировании, то выполните команду Сервис/Архивировать базу данных. (см. «<u>Архивирование и рекомендации по</u> защите информации»).

Сжатие и восстановление базы данных

Для эффективной и быстрой работы программы необходимо постоянно следить за файлом базы данных. Эта особенность продиктована форматом файла **Microsoft Access**. Формируемые запросы к базе данных, массовое добавление или удаление записей увеличивают объем файла, из–за чего программа постепенно начинает работать медленнее, а, кроме того, могут случиться серьезные сбои в работе и потеря информации (причем сразу всей, т.к. вся информация хранится в одном файле).

Эта проблема во многом решена. Каждый день при первом запуске программы автоматически проводится восстановление и сжатие базы данных. Чтобы эта операция была наиболее безопасной, сначала формируется копия файла базы данных, имя файла которой ***_backup.mdb**, далее эта копия сжимается в файл *** compact.mdb** и перезаписывается на место исходного файла.

Сжатие и восстановление базы данных позволяет уменьшить размер базы данных, а значит, повысить скорость работы программы, ее устойчивость против сбоев.

Сжатие и восстановление текущего файла базы данных можно выполнить вручную с помощью: Сервис – Сжать базу данных.

Примечание: для того чтобы сжать базу данных программу необходимо запустить в монопольном режиме (подробнее см. «<u>Монопольный режим</u>»).



Меню «Сервис»

Архивирование и рекомендации по защите информации

Не секрет, что компьютерная техника не всегда бывает надежной. Может выйти из строя жесткий диск, и тогда вся информация, наработанная за долгий период, будет потеряна, а могут возникнуть ошибки на диске, не устраненные вовремя. Тогда, поскольку размещение информации на диске будет неверным, может возникнуть потеря части файла базы данных или его порча, причем безвозвратная.

Чтобы этого не произошло, необходимо периодически создавать резервную копию файла базы данных. Для создания резервной копии текущего файла базы данных в программе предусмотрена команда: Сервис → Архивировать базу данных. При ее выполнении сначала производится сжатие и восстановление текущего файла базы данных, а затем его архивирование в подпапку Архив папки программы.

Примечание: для того чтобы выполнить архивирование базы данных программу необходимо запустить в монопольном режиме (подробнее см. «<u>Монопольный режим</u>»).

Для более надежной защиты, рекомендуется выполнять резервное копирование файла базы данных на другой жесткий диск или флешь. Это удвоит надежность. Помните, что при потере файла базы данных станет не только невозможной дальнейшая работа с наработанными данными, но и может быть задержан выпуск специалистов.

🌻 Аттестат школы	- 🗆 ×
Файл Вид Справочники Реестр бланков Отчеты	Сервис Окно Справка
Файл вид справочники Реестр оланков Отчеты	Сервис Окно Справка Подписать файл Получить подпись Сжать базу данных Архивировать базу данных Вложить в письмо базу данных Переход на новую базу данных Шаблоны документов Параметры организации Настройки Обновить программу Деактивировать программу Удаленный доступ

Меню «Сервис»

Копирование базы данных на съемный диск

Для резервного копирования данных, а также для сотрудников, которые работают с программой на разных компьютерах, например, на работе и дома, есть удобная возможность копировать базу данных на съемный диск, то есть флешнакопитель, а, перейдя на другой компьютер, восстанавливать информацию с флеш-накопителя и продолжать работу.



Флеш-накопитель

Для записи базы данных выполните: **Файл** → Скопировать на съемный диск → «Да».

🌻 A	Аттестат школы						_	×
Файл	вид Справочники Отчеты	Сервис Окно	о Сп	равк	а			
	Создать базу данных	Ctrl+N	0	0	ê	٢		
	Открыть базу данных	Ctrl+O						
	Закрыть окно							
	Сохранить базу данных как							
	Скопировать на съемный диск							
	Восстановить со съемного диска							
	Печать справочника	Ctrl+P						
	Печать документов							
	Выход							
_								

Аттестат ц	JКОЛЫ	\times
?	Копировать базу данных на съемный диск (флеш)?	
	Да Нет	

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите **ОК**.

Примечание 1: перед записью база данных сжимается, затем копируется с жесткого диска на флешь, имя файла сохраняется тем же. Если на флешь уже был записан файл с таким именем – он будет заменен (без предупреждения).

Примечание 2: вместе с файлом базы данных, на флешь записывается файл **at.txt**, внутри которого указывается имя файла базы данных. Это позволит в дальнейшем автоматизировать восстановление базы данных.

Примечание 3: при выполнении данной команды программа продолжает работать с прежним файлом базы данных, а при выполнении команды **Файл\Сохранить базу данных как** – программа работает с созданной копией.

Восстановление базы данных со съемного диска

Если база данных была предварительно записана на съемный диск (см. «Копирование базы данных на съемный диск»), то можно удобно восстанавливать информацию путем копирования со съемного диска (флеш-накопителя) на жесткий диск.

Для восстановления выполните: **Файл** → **Восстановить** со съемного диска → «Да»:

Программа выдаст сообщение:

?	Аттестат	школы								_	×
Фай	л Вид	Справочники	Отчеты	Сервис	Окно	Спра	вка				
	Создать	базу данных		Ctrl+	N	0) 🌻	٢			
	Открыт	ь базу данных		Ctrl+	• 0						
	Закрыт	ь окно									
	Сохран	ить базу данных	как								
	Скопир	овать на съемнь	ый диск								
	Восстан	ювить со съемн	ого диска								
	Печать	справочника		Ctrl	+P						
	Печать	документов									
	Выход										
		Аттестат ш	іколы							\times	
		?	Восстанов	ить базу да	анных с	о съемн	юго д	циска	(флеш)	?	

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите «**OK**».

Дa

Нет

Если база данных была скопирована на флеш-накопитель не с помощью специального режима копирования (подробнее см. «Копирование базы данных на съемный диск»), а вручную, используя **Проводник** или любой файловый менеджер, либо на съемном диске был удален файл **dsvf.txt**, то будет выдано

окно диалога для выбора файла базы данных. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».

Примечание 1: при выполнении данной команды программа сначала копирует файл, а затем работает с его копией. При выполнении команды **Файл**/**Открыть** – программа работает с выбранным файлом базы данных без его копирования.

Примечание 2: если на жестком диске уже имеется файл с тем же именем, что и восстанавливаемый, то он будет переименован в файл «**Имя (1).mdb**». Таким образом, при частом использовании данного режима на жестком диске будут накапливаться файлы с возрастающими номерами в скобках. Но при наличии современного компьютера расход места на жестком диске будет не значительным, а данная операция практически заменит резервное копирование базы данных.

Примечание 3: восстанавливаемый файл копируется в ту же папку и на тот же диск, где был предыдущий файл базы, с которым работала программа. При восстановлении файла со съемного диска на съемный диск будет выдано предупреждение и рекомендуется ответить «Да», чтобы скопировать файл на жесткий диск в папку, где размещается программа.

Переход на новую базу данных

Для того чтобы убрать в архив данные выпускников прошлого года в программе предусмотрена возможность перехода на новую базу данных.

Для перехода на новую базу данных в **монопольном режиме** откройте Сервис → Переход на новую базу данных.

🌻 Аттестат школы	- 🗆 ×
Файл Вид Справочники Реестр бланков Отчеты	Сервис Окно Справка
🛃 🗋 😂 🖬 🖨 🟠 🗟 🧌 💷 🔍 🗸	Подписать файл
	Получить подпись
	Сжать базу данных
	Архивировать базу данных
	Вложить в письмо базу данных
	Переход на новую базу данных
	Шаблоны документов
	Параметры организации
	Настройки
	Обновить программу
	Деактивировать программу
	Удаленный доступ

Программа выдаст следующее сообщение:

Аттестат ц	иколы	×
?	Перед выполнением этой операции рекомендуется создать копию базы данных. Продолжить? "Да" - продолжение операции перехода на новую базу данных, "Нет" - возможность создания копии базы данных и отмена операции перехода.	
	Да Нет	

Для осуществления перехода на новую базу нажмите «Да». При этом создается копия базы данных и файл сохраняется с именем *_(0).mdb (в следующем году имя файла будет *_(1).mdb) в корневую папку программы, а в текущей базе данных очищаются данные всех учащихся 11 классов, удаляются итоговые отметки учащихся всех классов, происходит увеличение даты выдачи аттестатов на 1 год.

Спасибо за использование программы «Аттестат школы»!

С вопросами, за консультациями и по вопросам приобретения обращайтесь:

8 (499) 600-600-0 (многоканальный) 8 (8332) 47-31-47

Отдел продаж: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), E-mail: <u>sales@pbprog.ru</u>. Техническая поддержка: 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный), E-mail: <u>help@pbprog.ru</u>.

Автор и разработчик, правообладатель: *Батищев Павел Сергеевич* Адрес: Россия, 610000, Кировская обл., г. Киров, Главпочтамт, а/я 19.

<u>https://программныйцентр.рф/</u> <u>https://pbprog.ru</u>