

соответствует приказам по заполнению

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



АТТЕСТАТ ШКОЛЫ

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)



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 [гиперссылку](#) и нажать **левую кнопку** мыши – Вы перейдете на нужный раздел руководства.

Введение

Компьютерная программа «[Аттестат школы](#)» 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 «[Аттестат школы](#)» – это самостоятельная программа, имеющая интуитивный пользовательский интерфейс, проста и удобна для пользователей.

Программа ориентирована на печать на бланках типографий:

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

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, данным 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 [Microsoft Office \(Word\)](#), но в **бесплатном** офисном пакете [OpenOffice.org \(Writer\)](#) 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.

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

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

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

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

Программа [«Аттестат школы»](#) входит в комплект программ [«Школа»](#) для образовательных организаций, в который также включены программы [«Школа: Питание»](#) 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, ***кроме версии 2010 Starter***), 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 «[Аттестат школы](#)» 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 800x600 точек с глубиной цвета не хуже High Color.

Примечание: в программе «[Аттестат школы](#)» 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 «[Автоматическое обновление программы](#)».

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 <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) и зарегистрируйтесь;
- перейдите на вкладку «**Купить**» и заполните *форму заказа*.

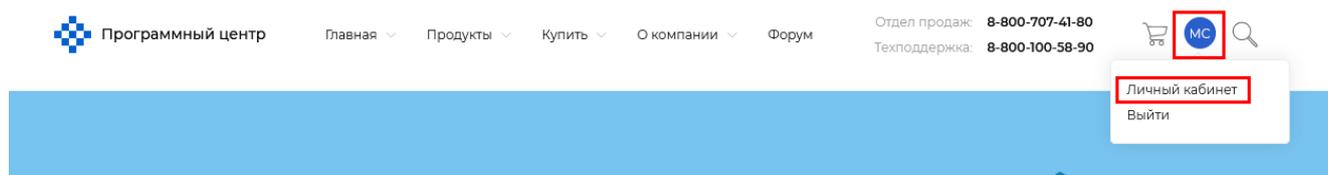
После заполнения формы Вы можете распечатать счет, квитанцию, либо оплатить заказ удобным способом непосредственно на сайте.

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 <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) с помощью Вашего логина и пароля (которые Вы указывали при регистрации на сайте);
- Перейдите в «**Личный кабинет**»;



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

№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
135484	Аттестат школы	1	16.04.2018	15.04.2019	Скачать	Код

Установка программы

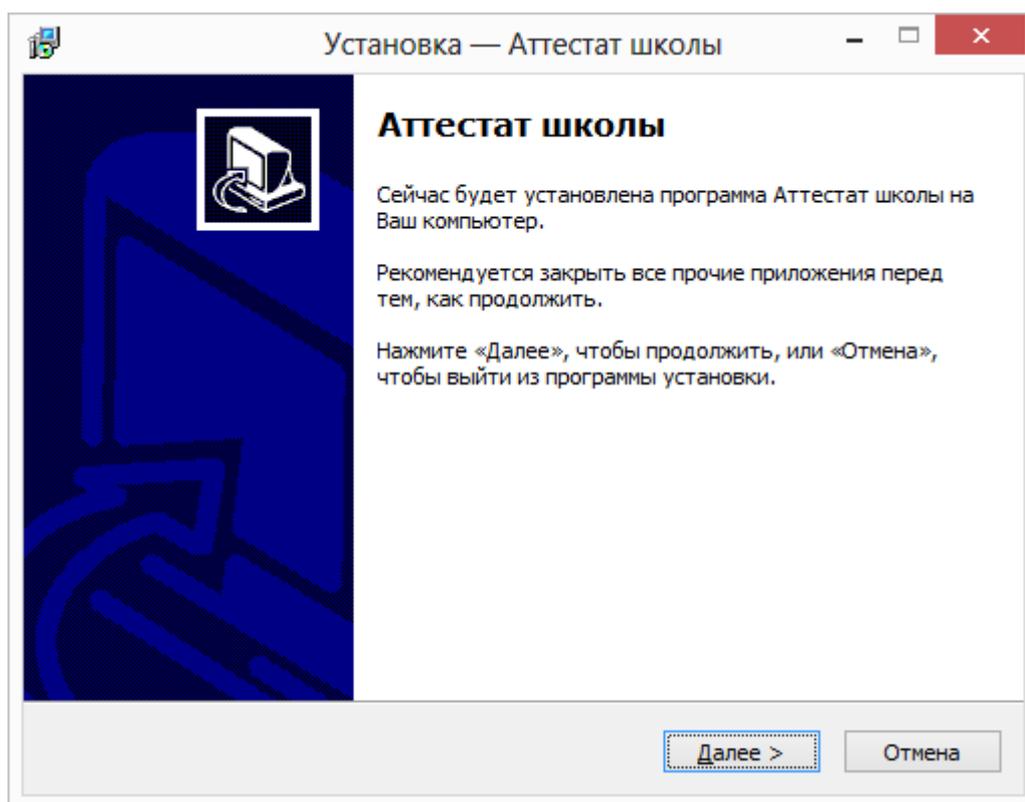
Программа «[Аттестат школы](#)» нуждается в корректной установке. Простого копирования программы с одного диска на другой (при отсутствии некоторых компонентов в системе) будет недостаточно.

Запустите программу установки:

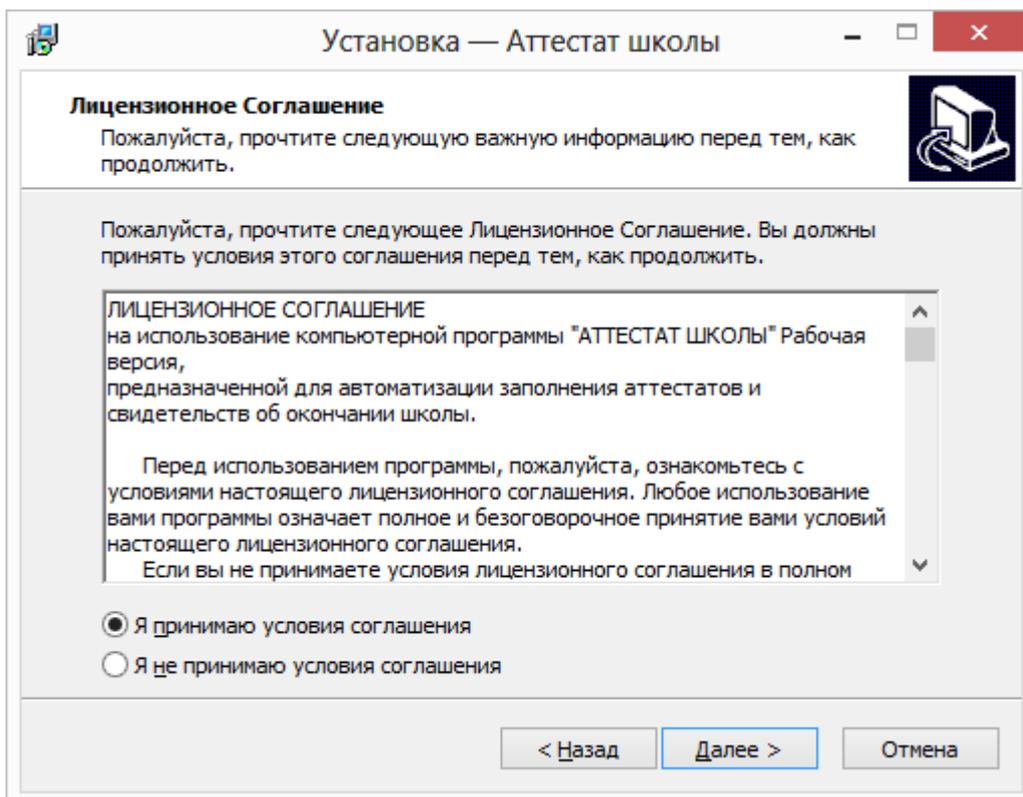
- Если Вы скачали программу с сайта разработчика: дважды нажмите мышью по полученному файлу:  **at.exe**;
- Если Вы получили компакт-диск: вставьте компакт-диск в дисковод, программа установки запустится автоматически. Если программа

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

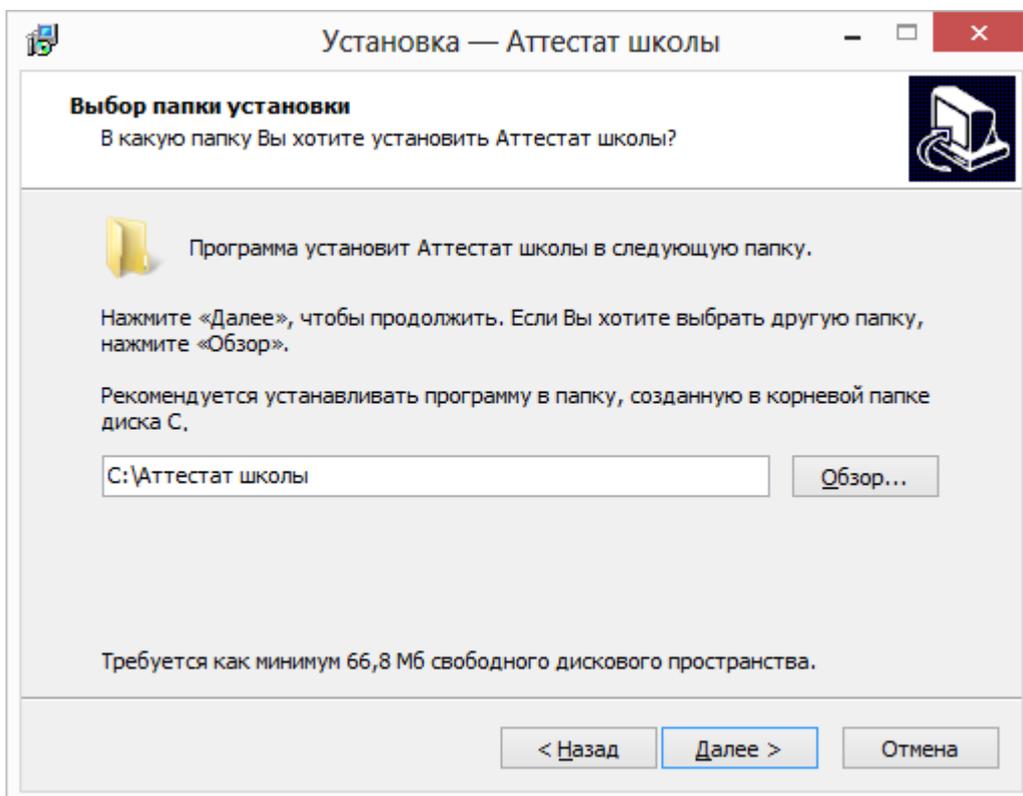
1. В появившемся окне с названием «**Установка – Аттестат школы**» нажмите «**Далее**», чтобы продолжить установку программы, либо нажмите «**Отмена**» – для отмены установки.



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



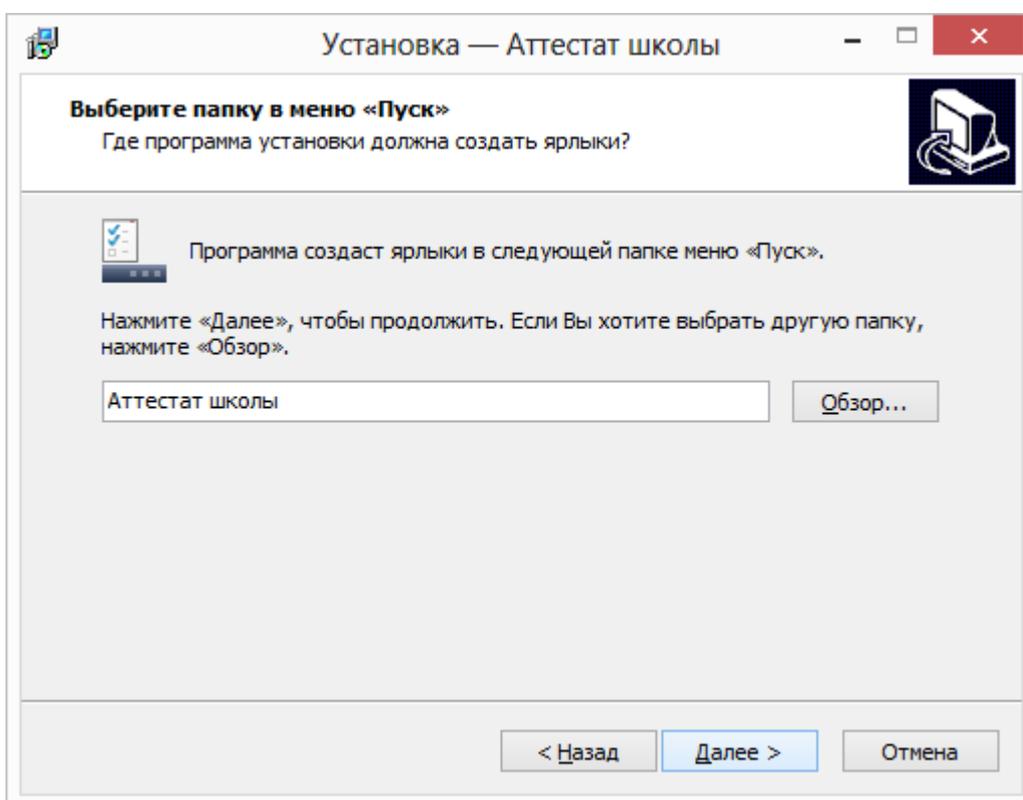
3. Выберите папку, в которую будет установлена программа, и нажмите «Далее».

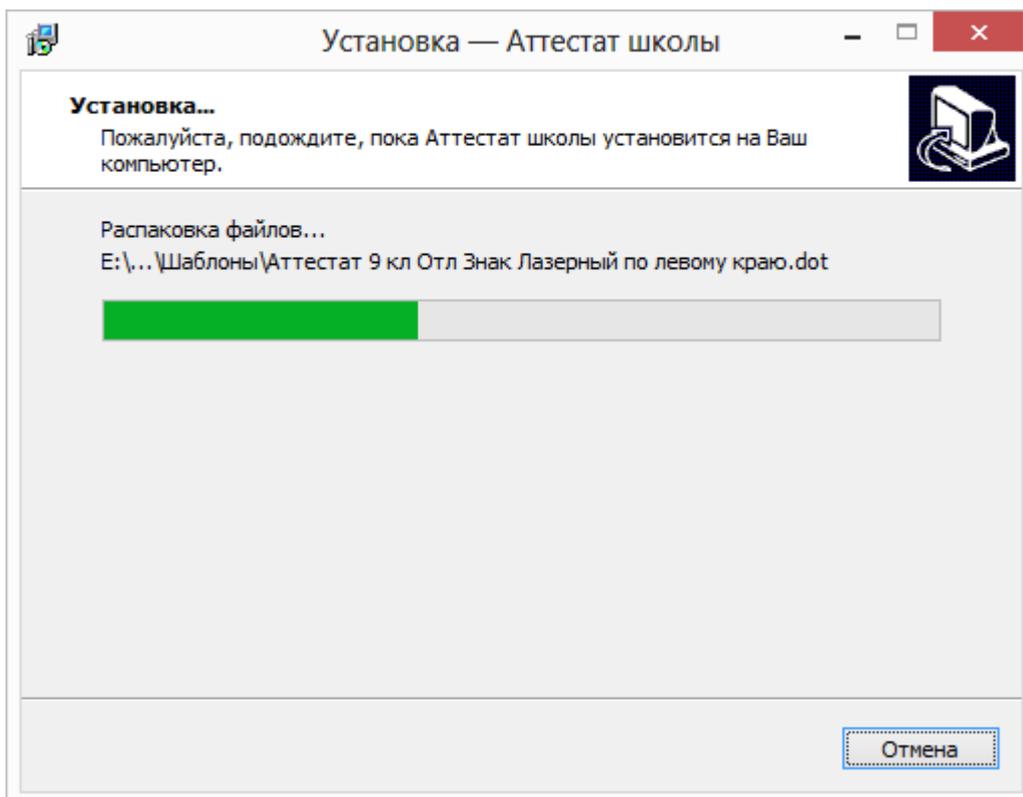


Внимание: программе нужен полный доступ в папку, где она будет установлена, поэтому рекомендуем установить программу в корне диска **C**, создав папку «Аттестат школы»: **C:\Аттестат школы**.

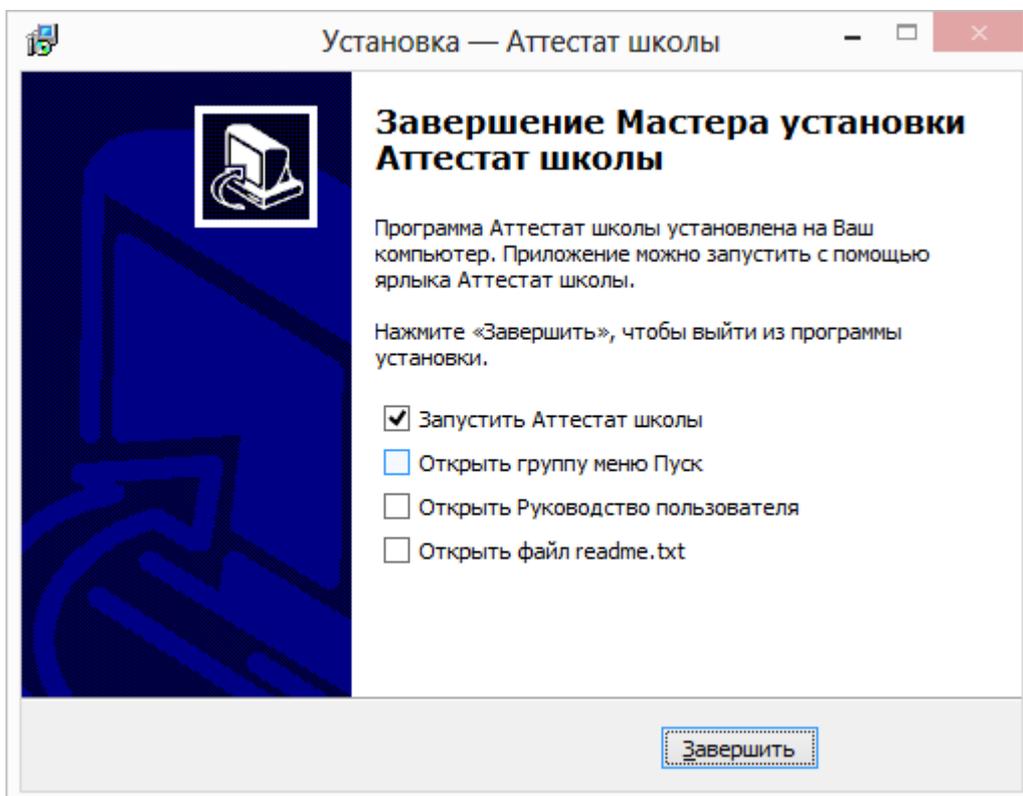
Примечание: нельзя устанавливать программу на съемный диск (флеш-накопитель, съемный жесткий диск), т.к. система защиты программы анализирует параметры компьютера, и если компьютер будет другим, то программа не будет работать.

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





5. По окончании установки отметьте галочками действия, которые необходимо выполнить, и нажмите кнопку «**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 «[Аттестат школы](#)».
- **Деинсталлировать Аттестат школы** – **unins000.exe** – ярлык для удаления программы «[Аттестат школы](#)» с компьютера.
- **Сайт Аттестат школы в Интернете** – ссылка на страницу с программой «[Аттестат школы](#)» в Интернете на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<http://pbprog.ru>).

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**.

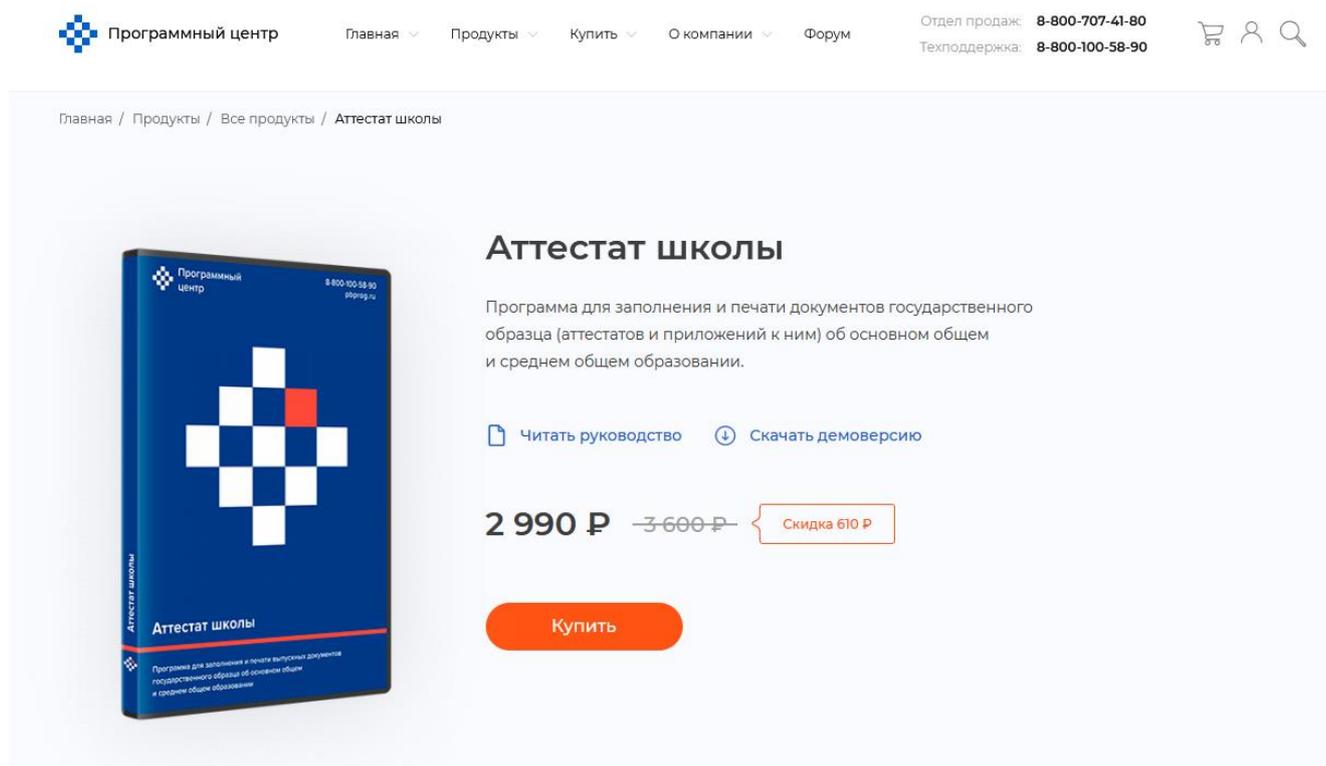
Также можно для открытия руководства в главном окне программы в панели инструментов нажать на кнопку **Справка** → **Руководство пользователя** либо нажать на клавишу **F1** на клавиатуре.

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: https://pbprog.ru/upload/download/files/at_demo.exe.



Программный центр Главная ▾ Продукты ▾ Купить ▾ О компании ▾ Форум Отдел продаж: 8-800-707-41-80
Техподдержка: 8-800-100-58-90   

Главная / Продукты / Все продукты / Аттестат школы

Аттестат школы

Программа для заполнения и печати документов государственного образца (аттестатов и приложений к ним) об основном общем и среднем общем образовании.

 Читать руководство  Скачать демоверсию

2 990 Р ~~3 600 Р~~ Скидка 610 Р

Купить

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».

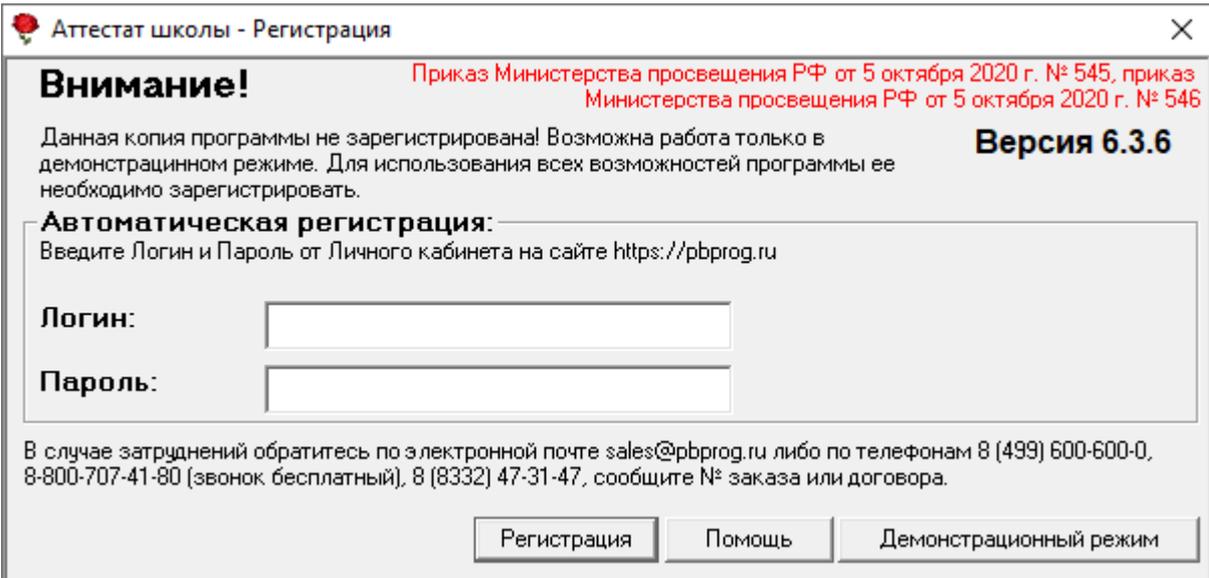
В демо-режиме и демо-версии программы можно вводить данные, а также доступны многие возможности, за исключением:

- 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 - Регистрация

Внимание! Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545, приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.

Версия 6.3.6

Автоматическая регистрация:
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:

В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок 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. [«Автоматическая регистрация программы»](#)).

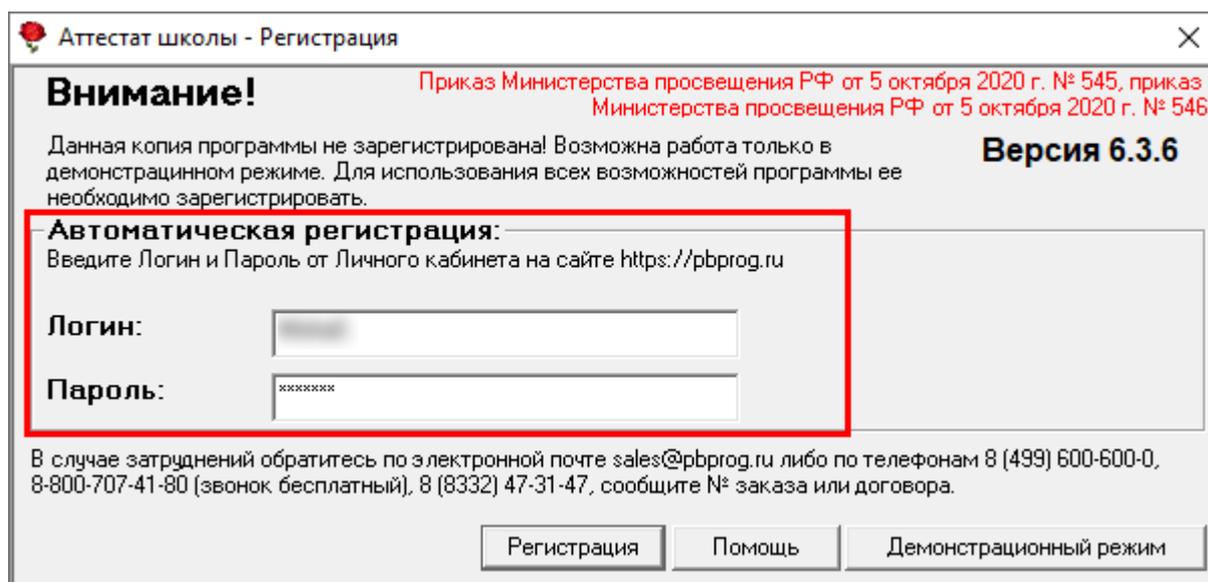
2 способ: ручная регистрация программы при отсутствии подключения к интернету – для получения ответного кода необходимо зайти на сайт <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) в Личный кабинет или обратиться в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. (подробнее см. [«Регистрация программы вручную»](#));

Рассмотрим подробнее оба способа регистрации программы.

Автоматическая регистрация программы

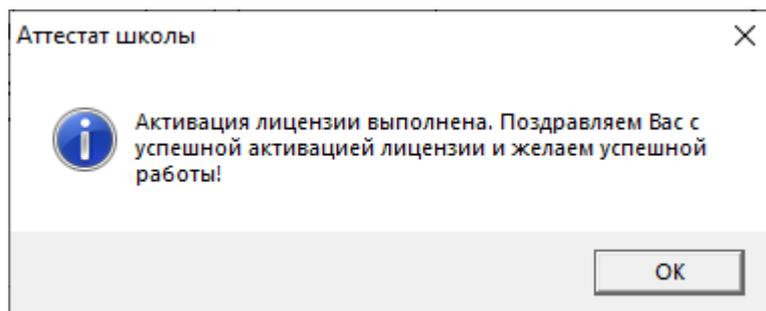
Внимание! Для осуществления авторегистрации необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к Интернету.

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



Окно регистрации программы

Программа будет зарегистрирована автоматически.



Если у Вас возникли проблемы при авторегистрации программы, обратитесь в отдел продаж по электронной почте sales@pbprog.ru, 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.**

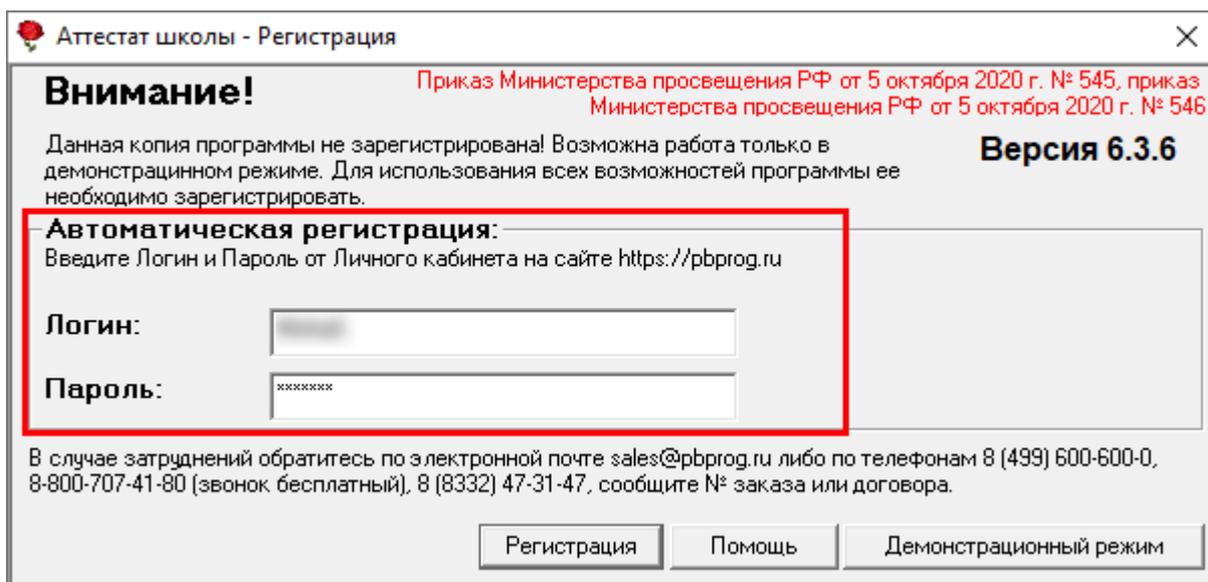
Примечание 1: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Примечание 2: при 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.

Регистрация программы вручную

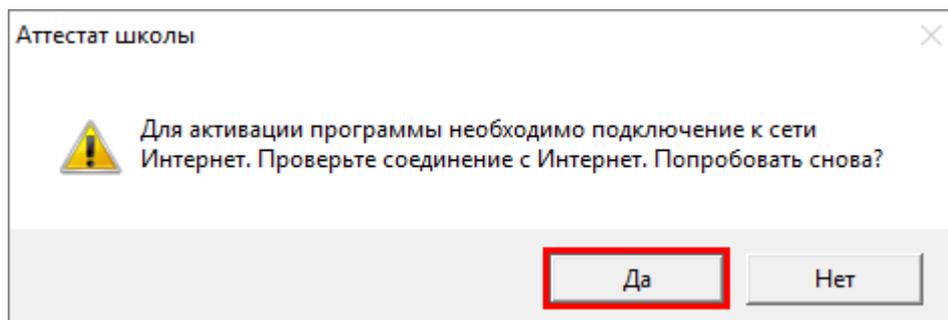
Если подключение к интернету отсутствует, Вы можете зарегистрировать программу вручную.

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

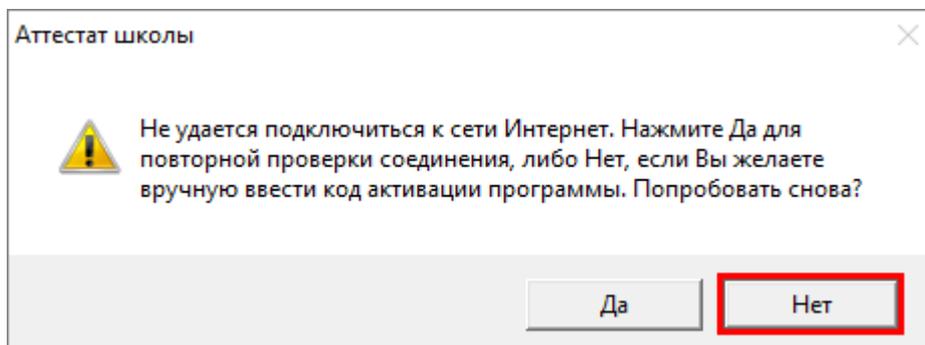


Окно регистрации программы

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



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



В окне регистрации появится исходный код:

Аттестат школы - Регистрация

Внимание! Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545, приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.

Версия 6.1.1

Автоматическая регистрация:
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:

Для получения кода ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или договора и исходный код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.

Исходный код: 309911325154068

Код ответа:

В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.

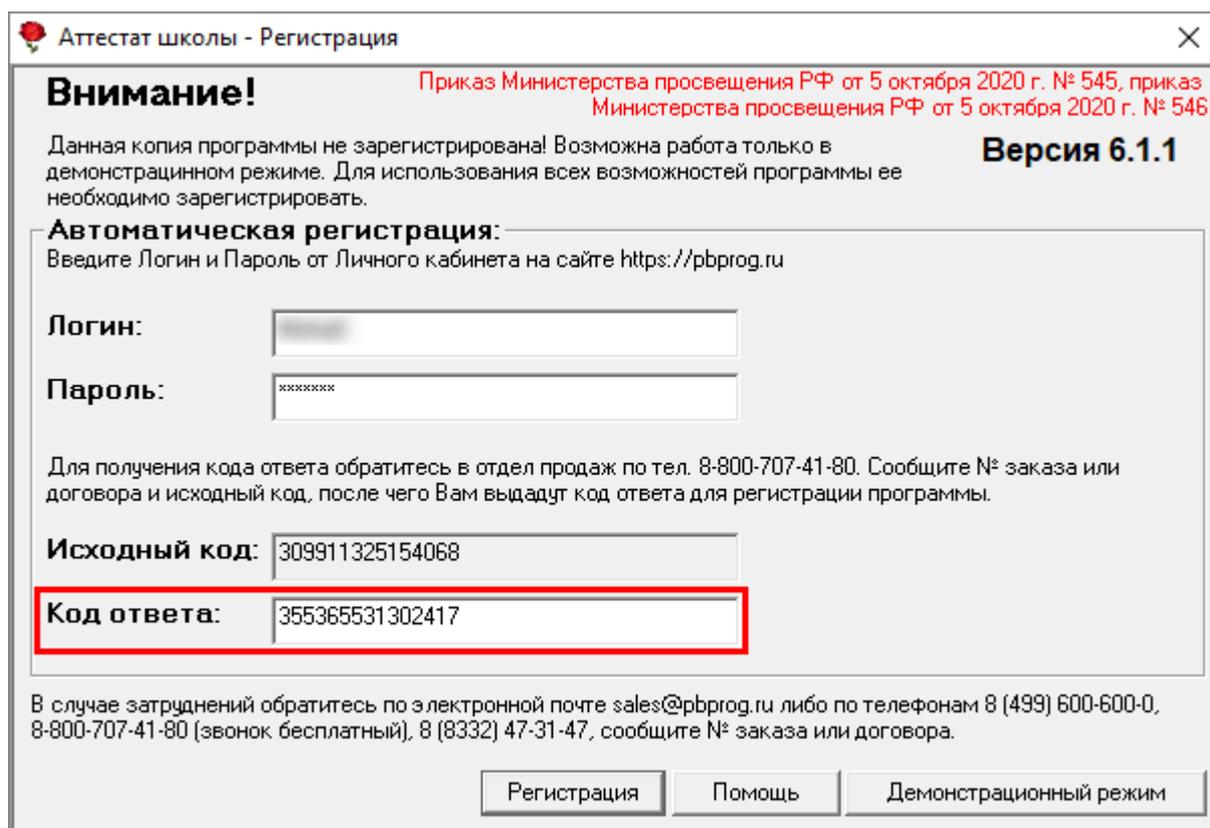
Регистрация Помощь Демонстрационный режим

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

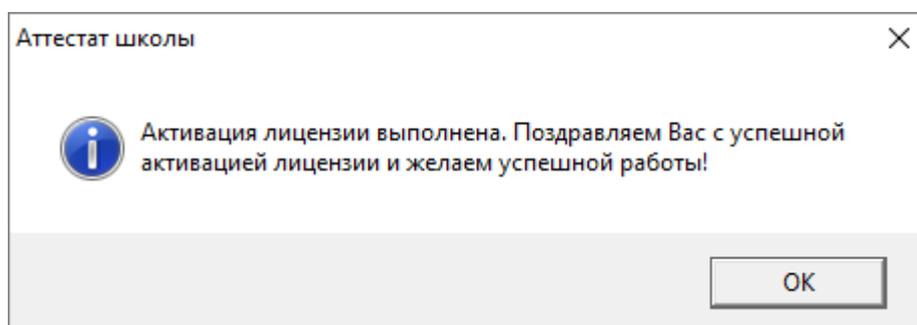
- **наименование программы;**
- **номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);**
- **исходный код (15 цифр).**

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:



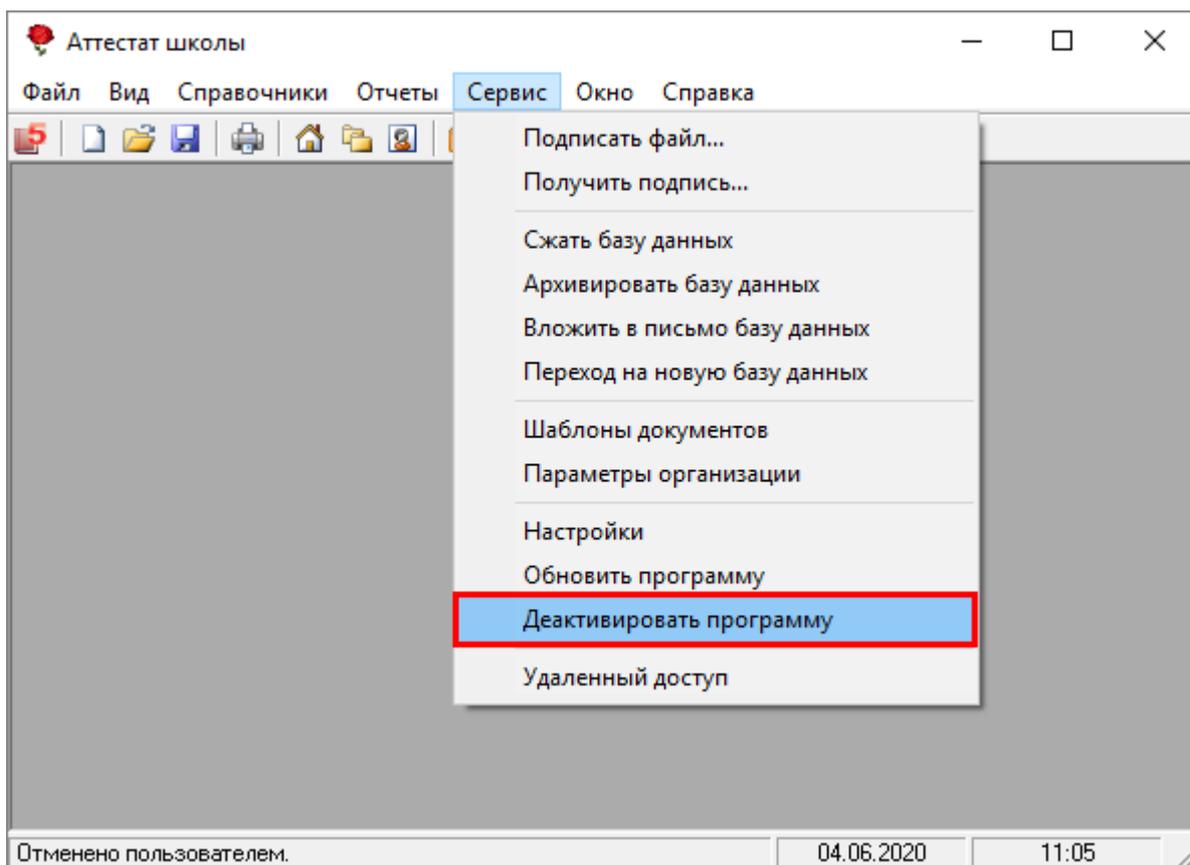
Окно регистрации программы



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.

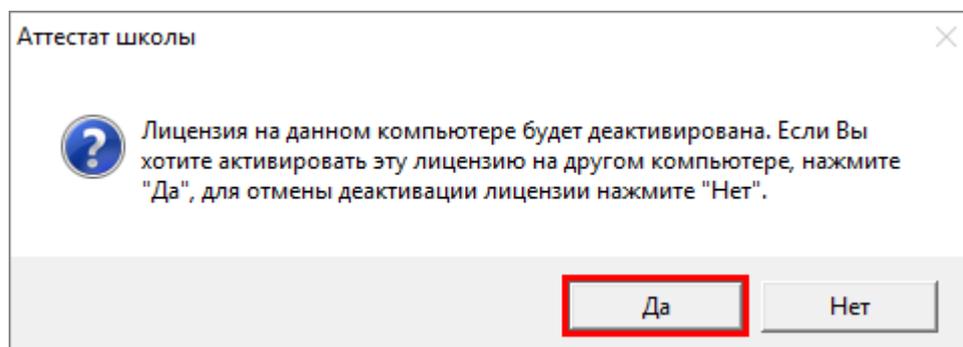
Перенос лицензии на другой компьютер

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

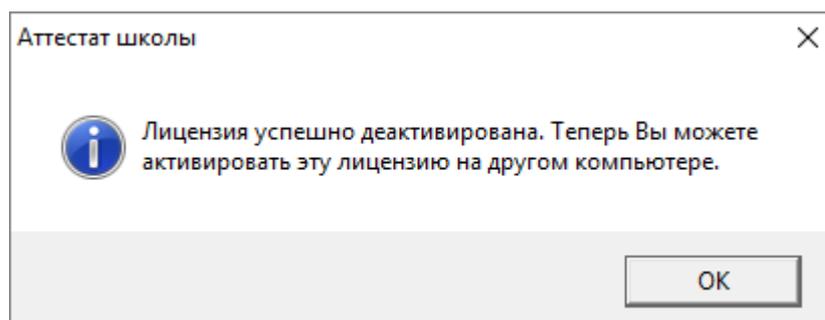


Подменю «Сервис», деактивировать программу

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. [«Регистрация программы»](#)).

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 <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) нажать на название программы [«Аттестат школы»](#) 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»](#)).

Отдел продаж: 8-800-707-41-80
Техподдержка: 8-800-100-58-90
8 (499) 600-600-0
Компьютерные программы и материалы
15 лет с Вами! G+

ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР
Помощь образованию!

Главная | Продукты | Купить | **Личный кабинет** | О компании | Форум

Личный кабинет
Настройки пользователя
Список заказов
Заявления в УЦ
Мои программы
Переход на Полигон Про
Учебный центр

Главная > Личный кабинет > Мои программы

Мои программы (лицензии)

№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
135484	Аттестат школы	1	16.04.2018	15.04.2019	Скачать	Код

2 способ: настройте автоматическое обновление программы (см. [«Автоматическое обновление программы»](#)).

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.

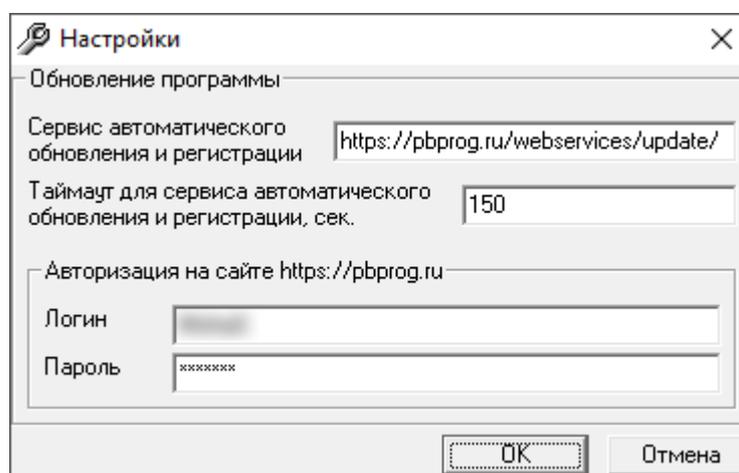
- установленную *старую версию* программы **НЕ** удаляйте;
- устанавливайте программу точно, как в первый раз и **в ту же папку**;
- все ранее наработанные данные сохраняются;
- код регистрации после установки обновления сохраняется, повторно вводить его не придется.

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:

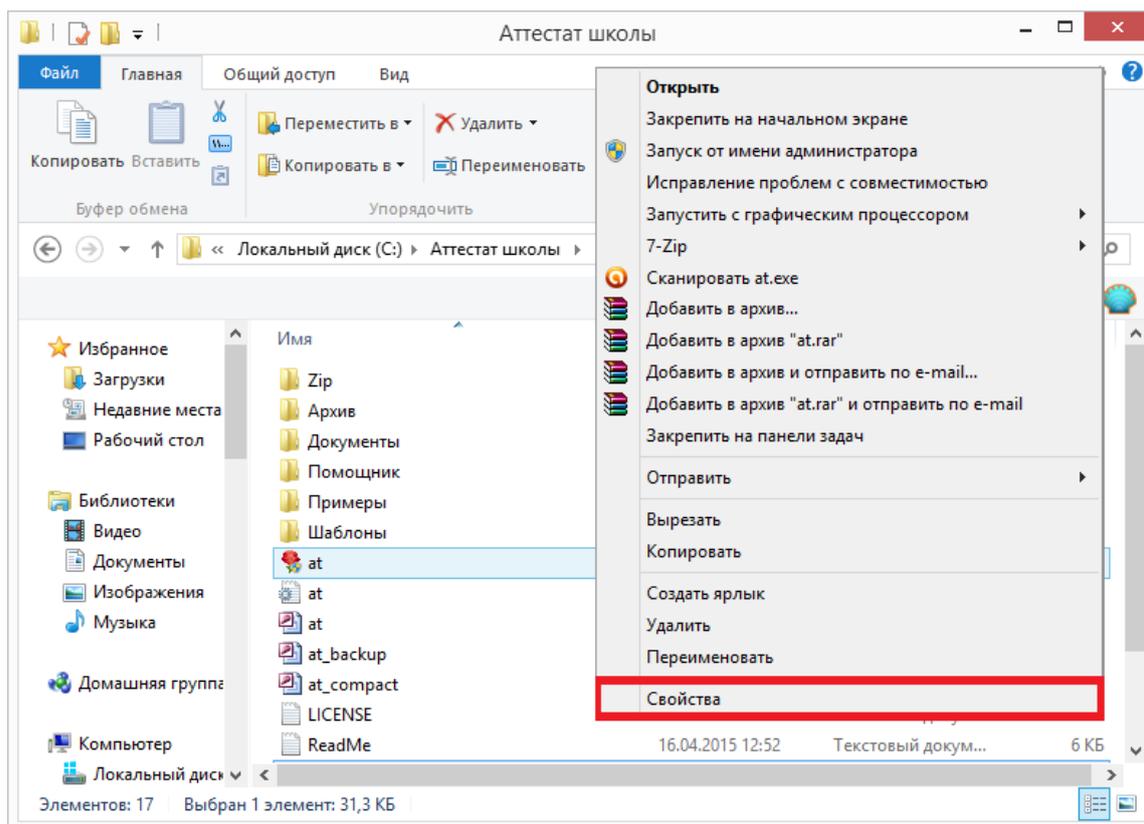
1. в окне **Настройки** (выберите меню **Сервис** → **Настройки**) установить настройки для выполнения автоматического обновления: введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>):



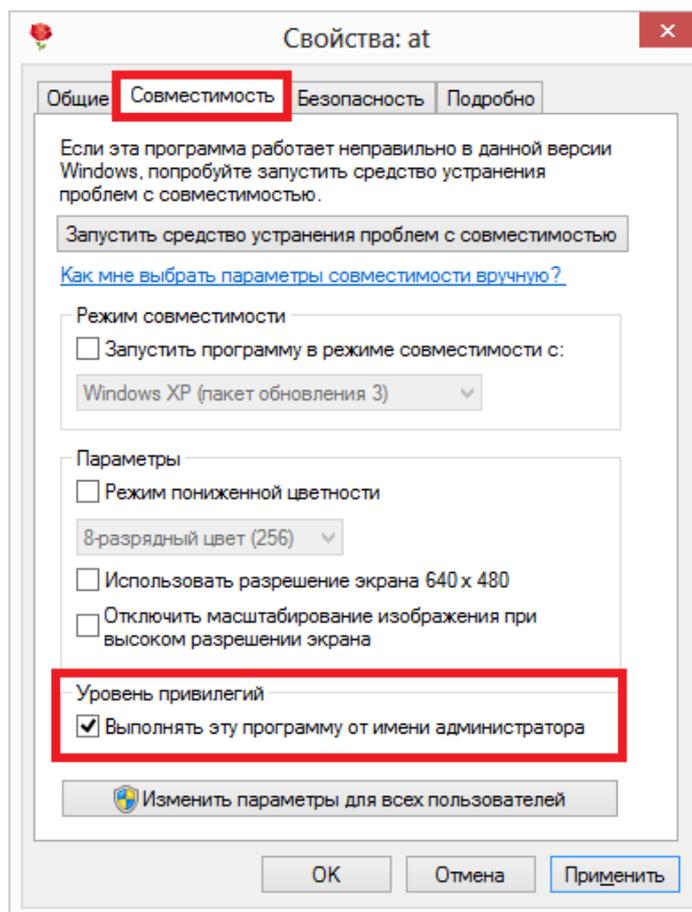
Окно «Настройки»

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

Примечание: для того чтобы программа «[Аттестат школы](#)» 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»:

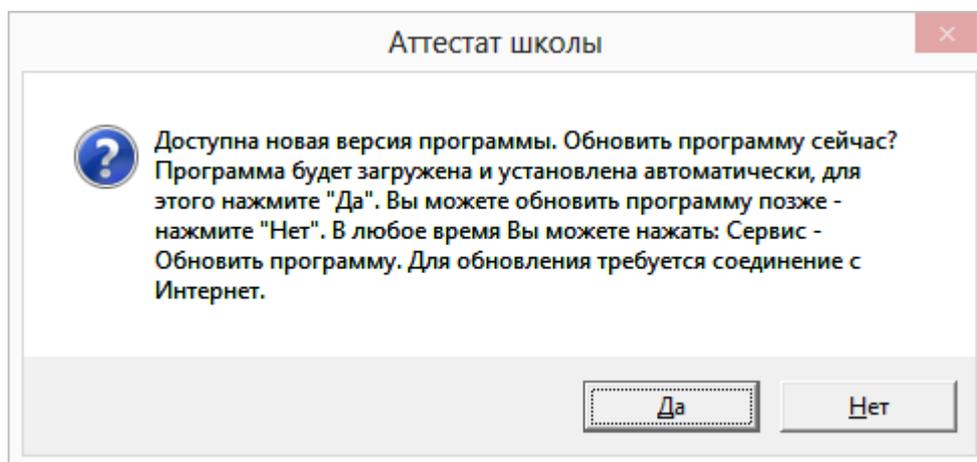


В открывшемся окне выберите вкладку «Совместимость», в пункте «Уровень привилегий (прав)» установите галочку «Выполнять эту программу от имени администратора» и нажмите «ОК».



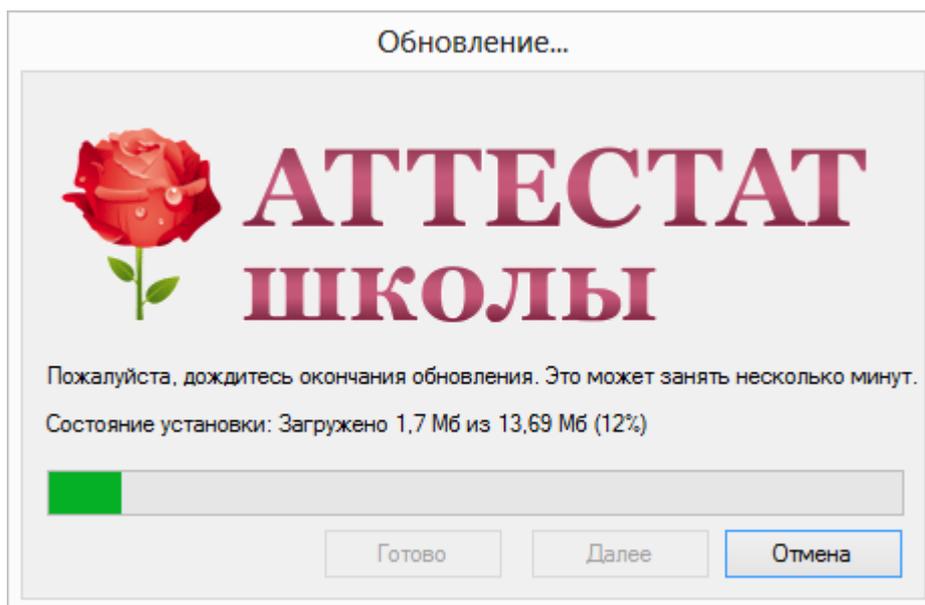
3. Ваш компьютер, на котором установлена программа, должен быть подключен к сети Интернет;
4. обязательно должна быть установлена программа **Microsoft.NET Framework версии 3.5 или выше**.

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

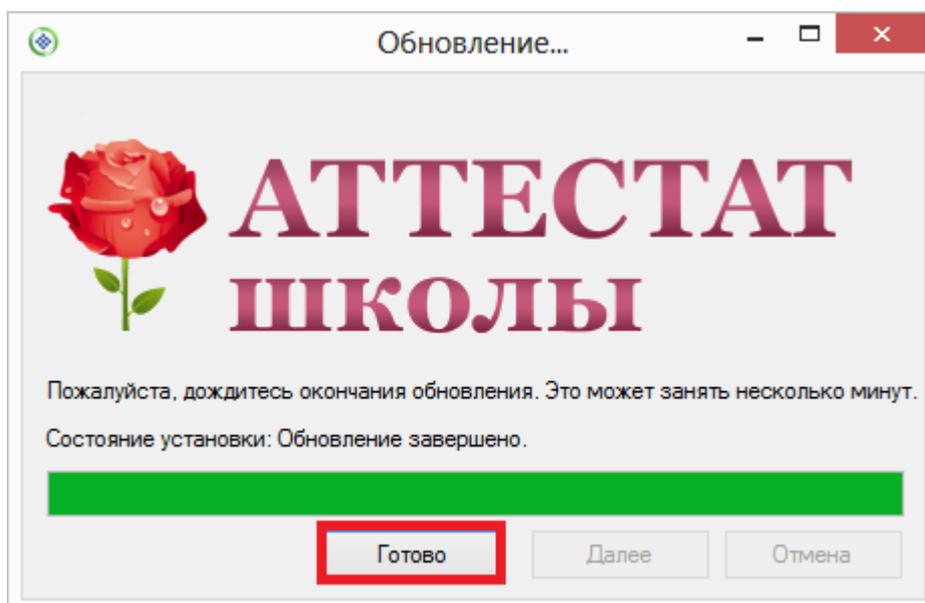


Внимание: данная проверка включается автоматически при запуске программы или раз в сутки в 15:00 час (если программа не выключена), либо при выборе **Сервис\Обновить программу**.

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](#)»:

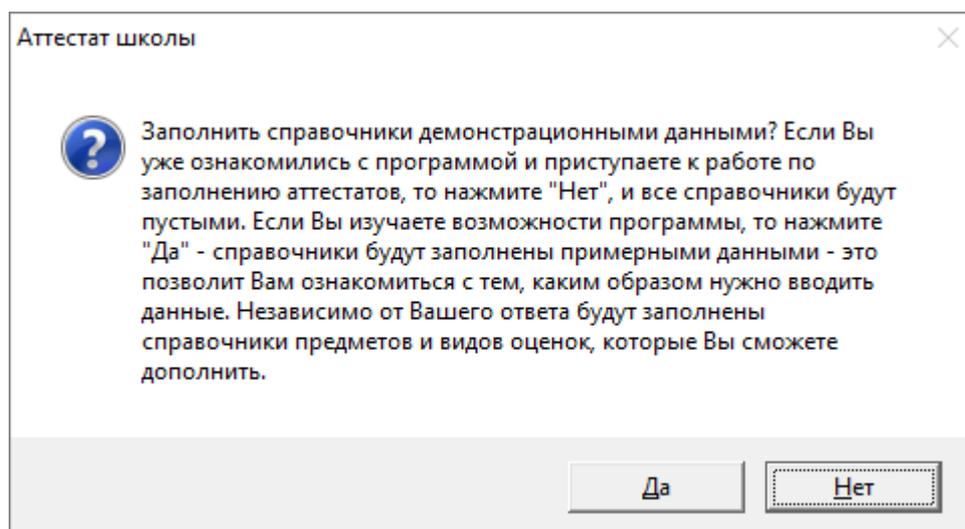


Хранение информации в базе данных

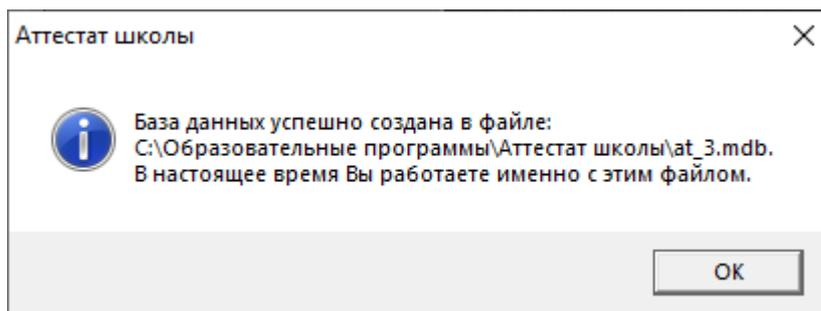
Вся информация, с которой работает программа «[Аттестат школы](#)» сохраняется в файле базы данных формата **Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013** (расширение файла * **.mdb**).

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:



Ответьте «**Нет**», если хотите создать чистую базу данных; ответьте «**Да**», если хотите получить базу данных, заполненную демонстрационными данными для ознакомления с программой. Вне зависимости от Вашего ответа в базе данных будут заполнены справочники «[Виды отметок](#)», «[Предметы](#)» и «[Типографии](#)», 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 [«Работа с базой 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 [«Аттестат школы»](#) выполняется следующим образом (для однопользовательской версии см. [«Установка программы»](#)):

1. Программа устанавливается на каждый компьютер отдельно с одного файла установщика или одного компакт-диска (см. [«Установка программы»](#)).
2. Регистрация необходима для каждого компьютера **отдельно** (см. [«Регистрация программы»](#)). Исходный код будет различным для каждого компьютера.
3. На одном (главном) компьютере создается база данных: **Файл** → **Создать базу данных** (см. [«Работа с базой данных»](#)).
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. Получение обновлений программы»](#)). **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.

Наборы прав

<i>Возможность</i>	<i>Администратор</i>	<i>Оператор</i>	<i>Пользователь</i>
Печать отчетов	+	+	+
Создать, открыть, сохранить как базу данных	+	–	–
Скопировать базу данных на флеш, 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	+	–	–

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 «[Аттестат школы – Сетевая версия](#)»), 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 – <https://www.pbprog.ru/forum>, 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 help@pbprog.ru;
- 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 [TeamViewer](#) (подробности опубликованы на нашем [форуме](#) и в данном руководстве пользователя);
- обучение пользователей по удаленному доступу с помощью программ [TeamViewer](#).

Что важно для Вас и для нас!

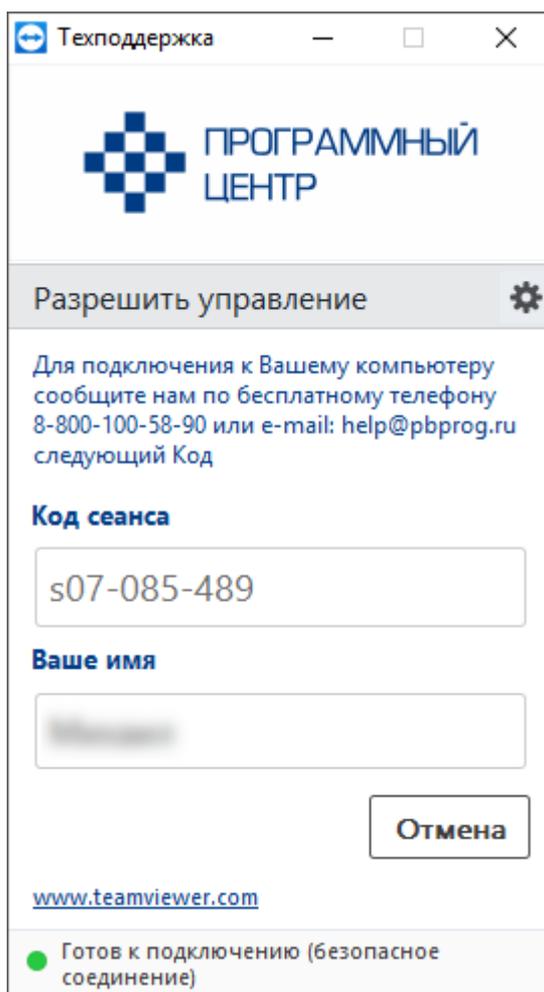
Очень важно сделать программу лучше, а для этого специалисты службы поддержки собирают информацию о наиболее часто возникающих затруднениях у пользователей, а также о неверной работе программ в конкретных ситуациях. ***Поэтому Ваше обращение очень важно для нас!***

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

Сеанс управления Вашим компьютером

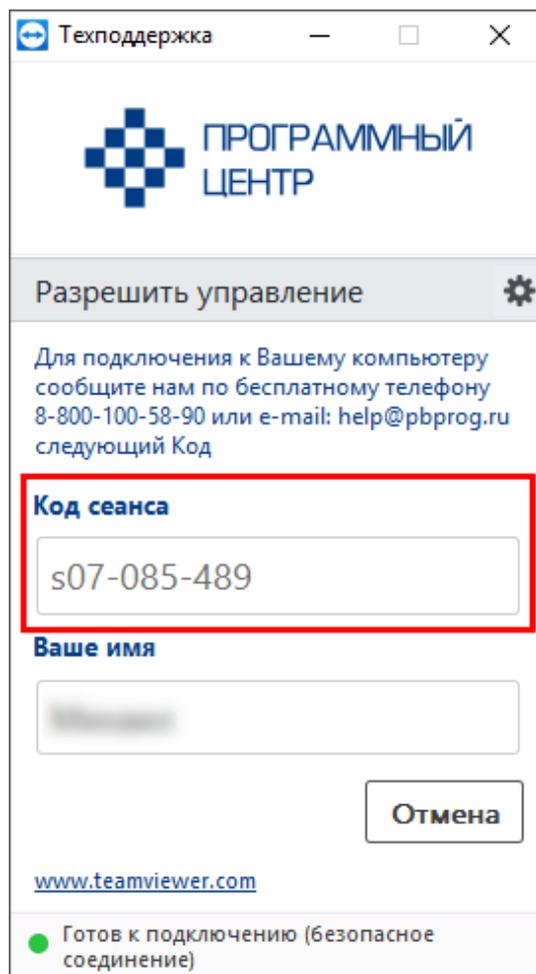
Сеанс управления Вашим компьютером является особым видом технической поддержки, который заслуживает отдельного внимания.

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



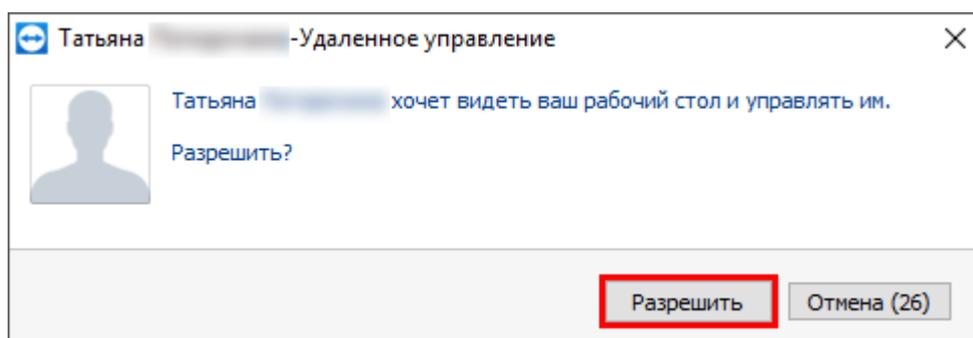
Окно программы для управления Вашим компьютером

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



Ваш код сеанса

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

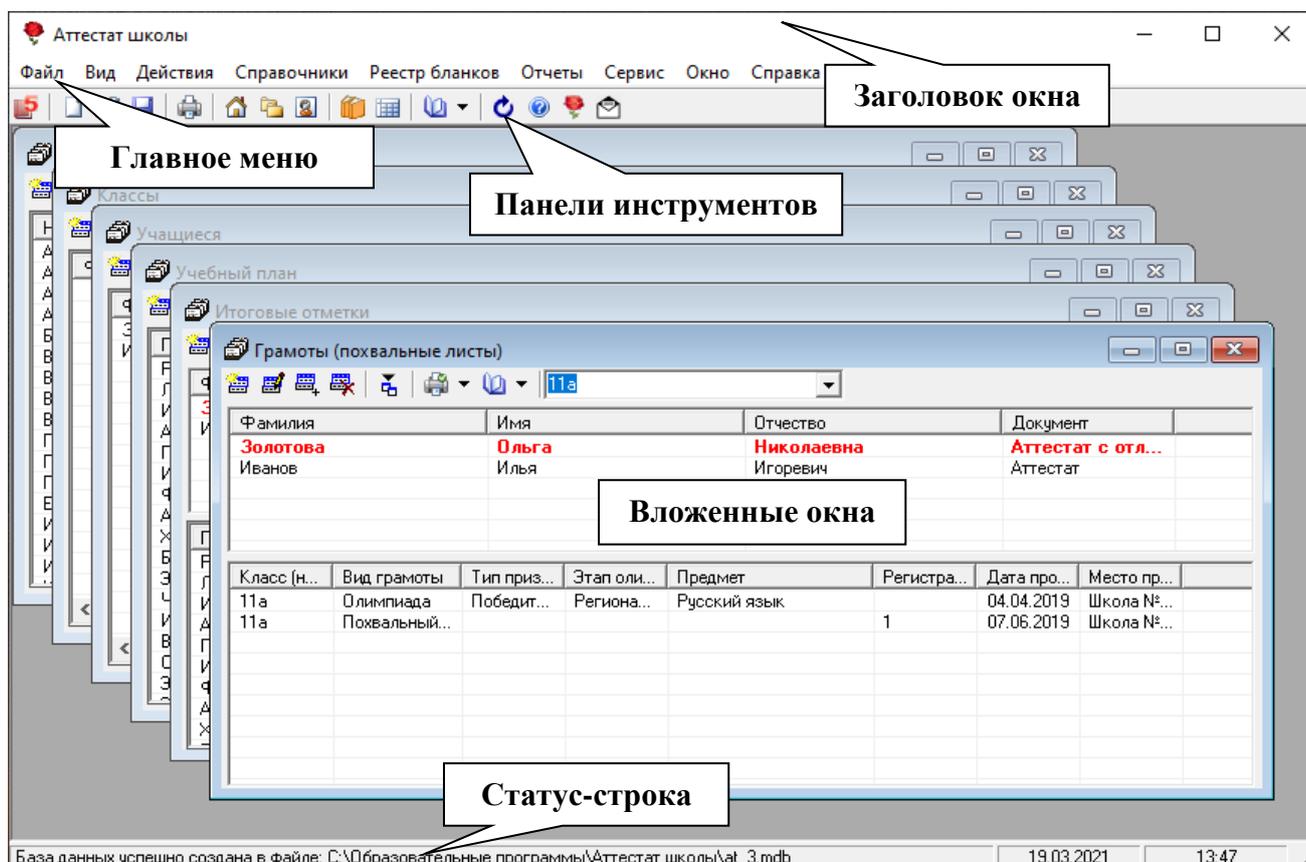


Внимание! Ввиду бесплатности услуги «Сеанс управления Вашим компьютером» установлены ограничения в обслуживании:

- 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:



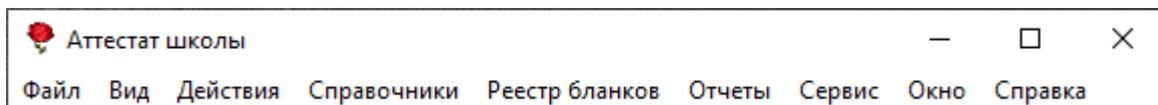
Окно программы «Аттестат школы»

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 «[Аттестат школы](#)»);
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.

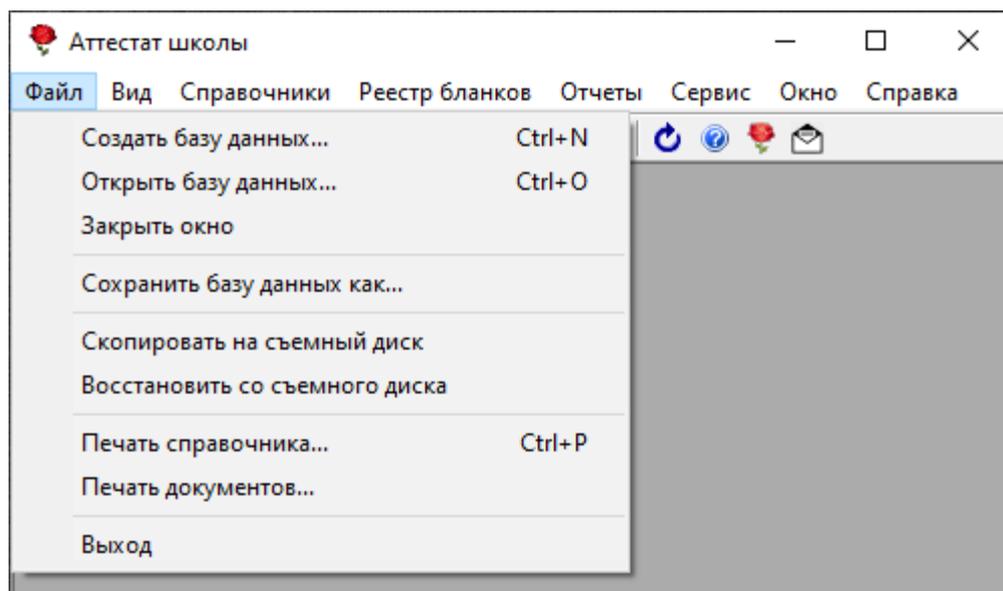
Главное меню



Главное меню

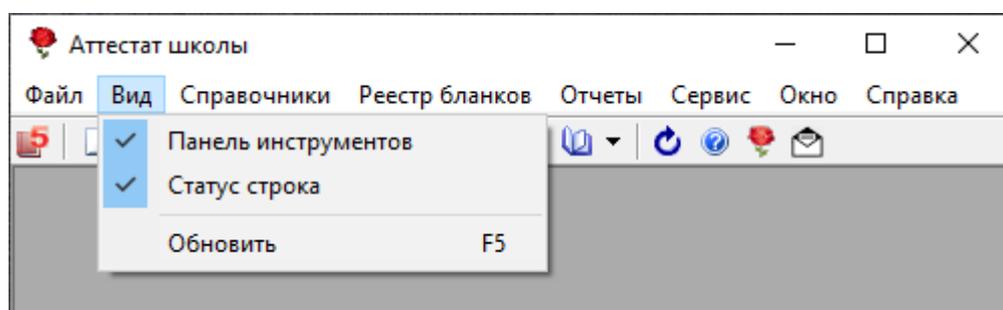
Меню «**Файл**» главного меню программы включает следующие пункты:

- «**Создать базу данных...**» (см. «[Создать новую базу данных](#)»);
- «**Открыть базу данных...**» (см. «[Открыть базу данных](#)»);
- «**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. «[Печать документов](#)»);
- «**Выход**» – выход из программы.



Меню «Файл»

Меню «**Вид**» позволяет настроить внешний вид окна программы «[Аттестат школы](#)». Для этого в главном меню нажмите на кнопку «**Вид**».



Меню «Вид»

В меню «**Вид**» можно:

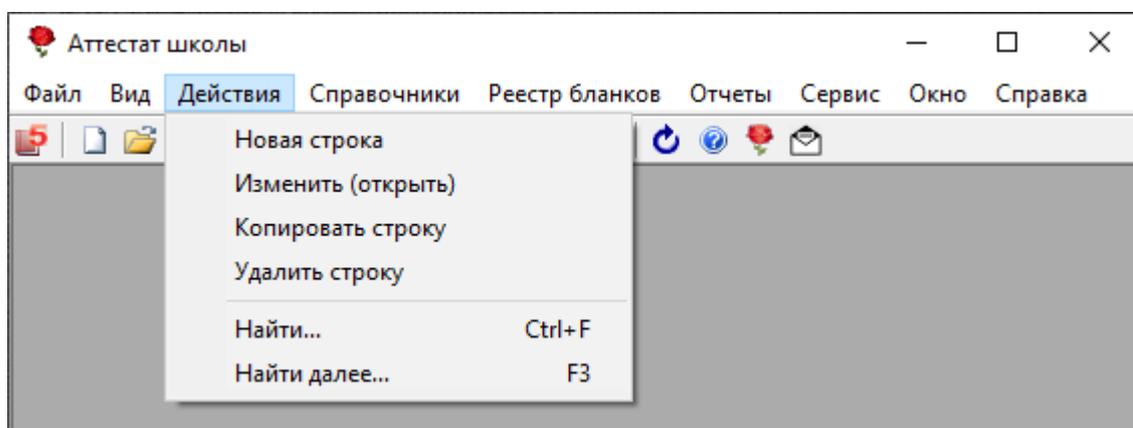
- вывести на экран «**Панель инструментов**» (рекомендуется);
- включить или выключить отображение **статус-строки**. Она находится в нижней части основного окна, в ней выводятся сообщения о результате выполнения команды или о невозможности ее выполнения, например, «**Готово**», а также текущая дата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

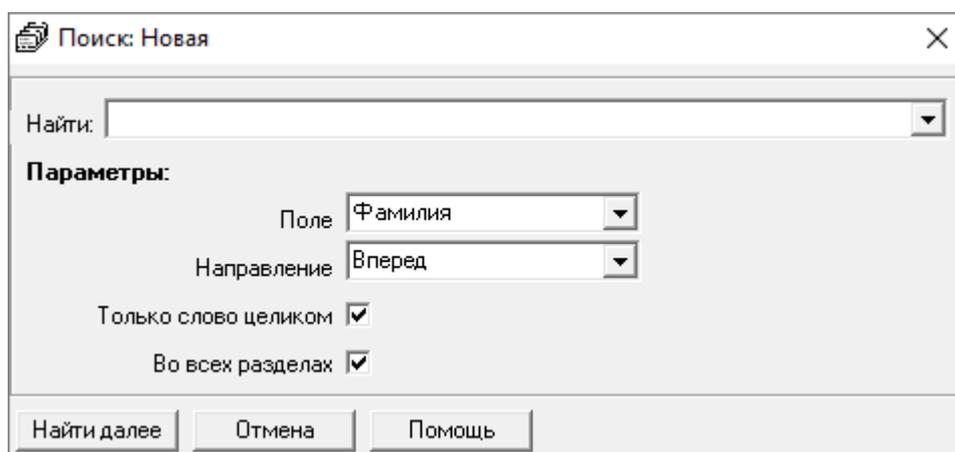
В меню «**Действие**» расположены следующие функции для работы со справочником:

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

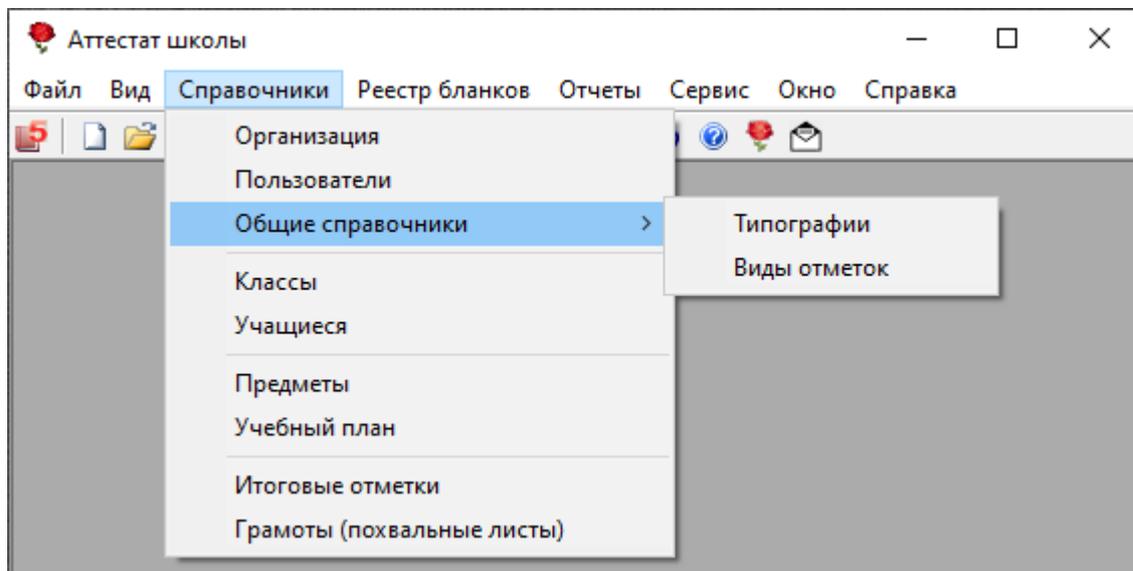


Меню «Действие»

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

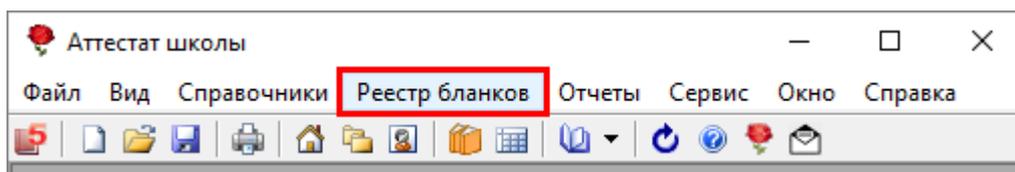


Меню «Справочники» позволяет организовать работу со справочниками программы (подробнее см. «[Работа со справочниками](#)»).



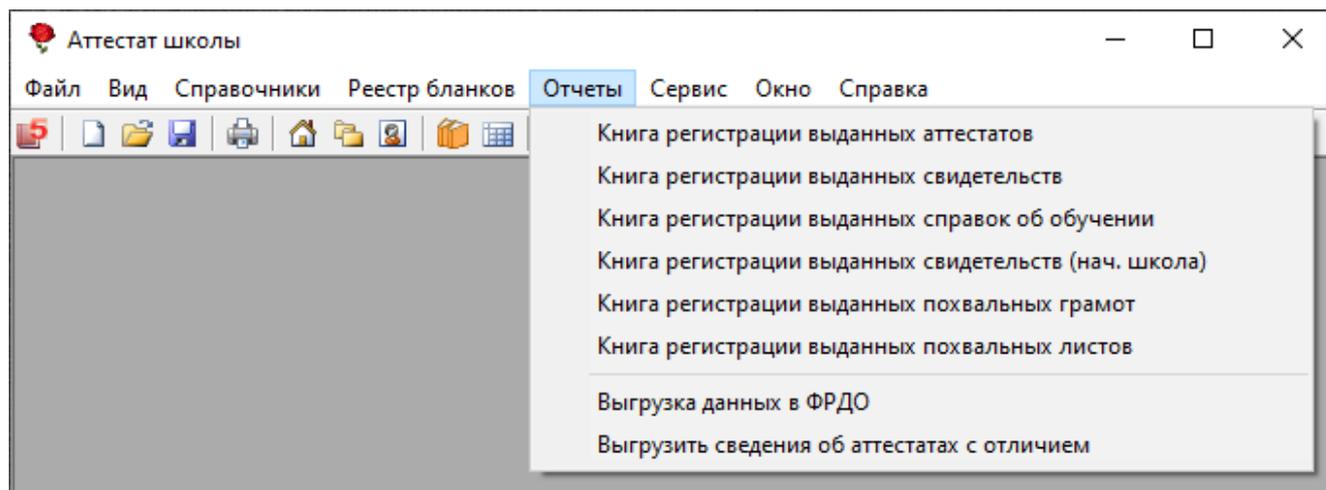
Меню «Справочники»

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



Меню «Реестр бланков»

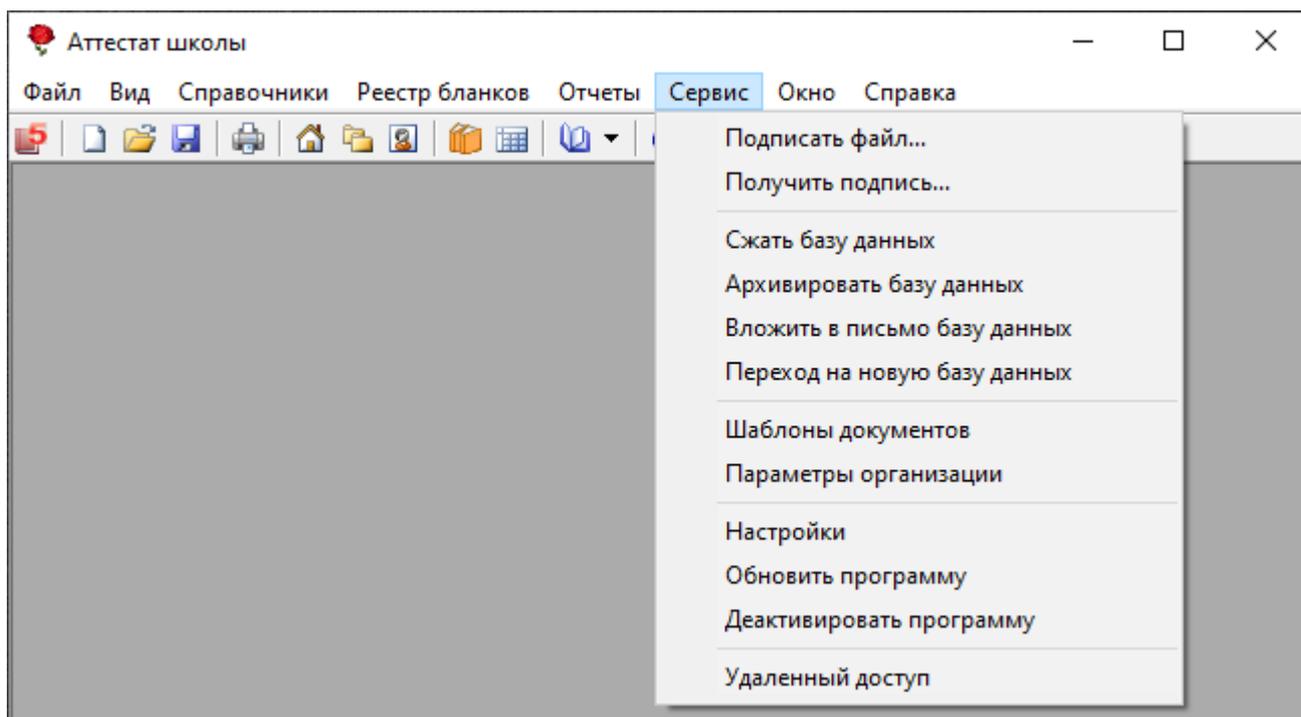
Меню «Отчеты» позволяет открыть книги регистрации выдаваемых документов для вывода их на печать (см. «[Книги регистрации выданных документов](#)»).



Меню «Отчеты»

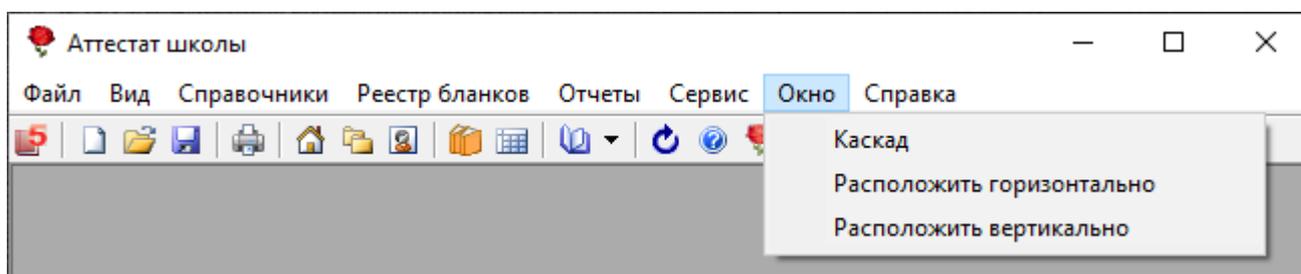
Меню «**Сервис**» включает команды:

- «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](#)»;
- «[Активировать/Деактивировать программу](#)»;
- «[Удаленный доступ](#)».



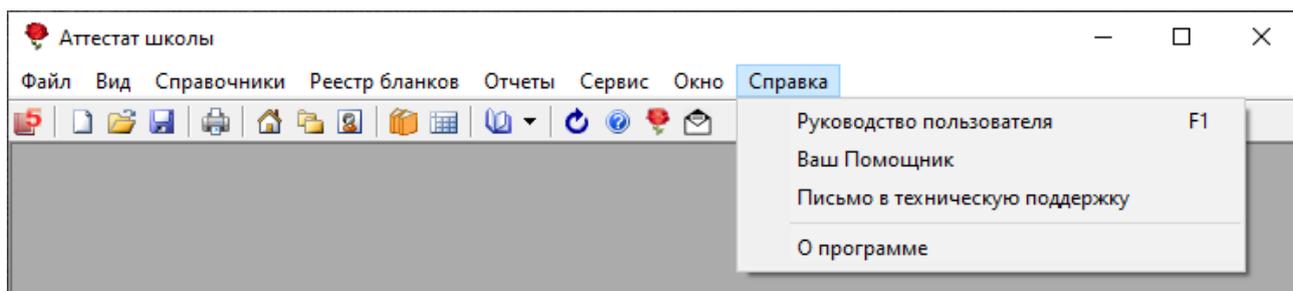
Меню «Сервис»

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



Меню «Окно»

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



Меню «Справка»

Панель инструментов



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.  – **«Создать базу данных»** – при нажатии на кнопку создается новая база данных;
3.  – **«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.  – **«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 [«Учащиеся»](#).
9.  – «**Предметы**» – при нажатии на кнопку открывается справочник [«Предметы»](#).
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 справок об обучении»](#) или [«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.  – «**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:



Панель инструментов справочника «Итоговые отметки»

1.  – «**Новая строка**» – 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.  – «**Отметки**» – позволяют выбрать нужную оценку;
11.  – «**Отметка Зачтено**» – позволяет установить отметку – зачтено;
12.  – «**Книга регистрации**» – открывает книгу регистрации выдаваемых аттестатов/свидетельств;
13.  – «**Поле имени файла**» – имя файла, в котором сохраняется информация (например, класс).

Работа с вложенными окнами

Программа «[Аттестат школы](#)» является Windows-приложением, она содержит вложенные окна, в которых располагаются компоненты программы, например, справочники.

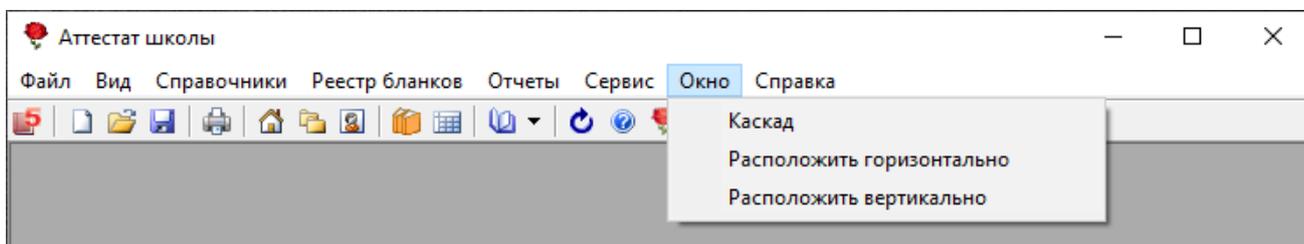
Для работы с вложенными окнами имеется пункт меню **Окно**, в котором в последних строках перечислены открытые вложенные окна.

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.

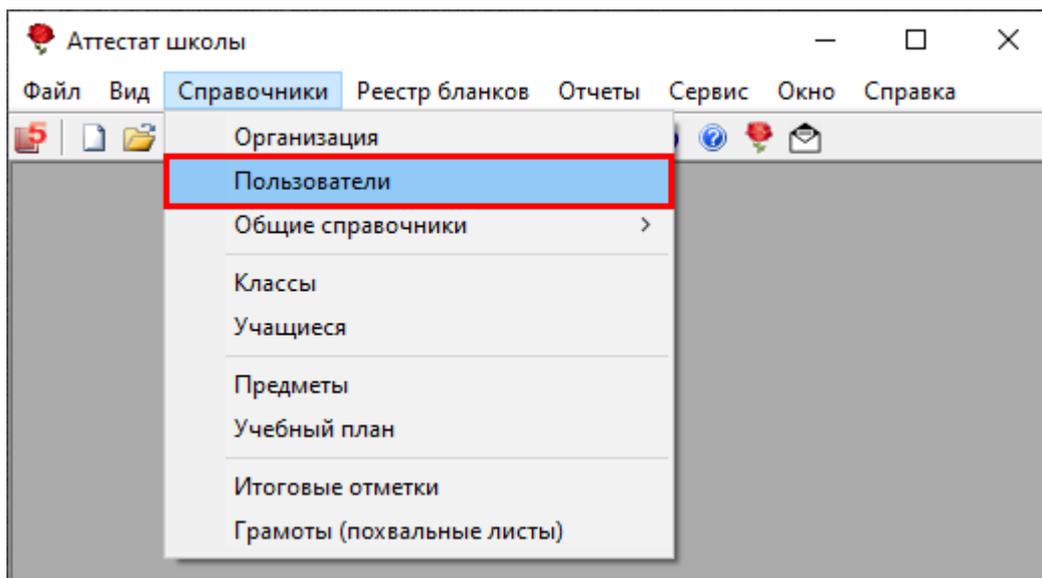


Меню «Окно»

Установка пароля. Справочник «Пользователи».

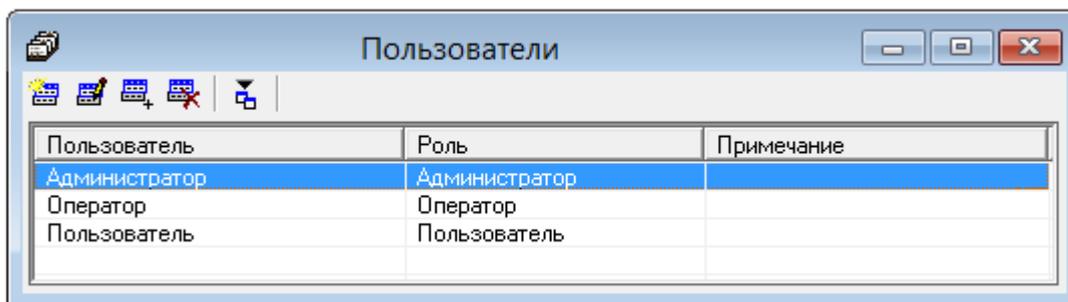
Для того чтобы никто не смог войти в программу кроме Вас, Вы можете установить пароль, для этого:

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



Окно меню «Справочники»

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



Справочник «Пользователи»

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

Пользователь: Администратор *

! Пользователь: Администратор

! Роль: Администратор

Пароль: xxx

Подтверждение пароля: xxx

Примечание

OK 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 «[Аттестат школы](#)». 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.

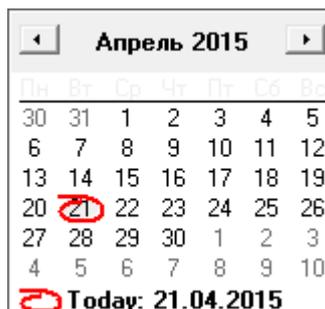
1. Добавить строку:

- щелкните кнопку  – «Новая строка» или нажмите на клавиатуре клавишу **Insert**;
- откроется окно диалога, в котором необходимо заполнить все имеющиеся поля. В данном окне могут быть поля следующих типов:

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

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

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



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

- для сохранения результатов нажмите «ОК».

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.

Класс: 11а

! Класс 11а

! 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 №11

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

OK 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 «ОК» для сохранения новой строки или «Отмена» для того, чтобы отказаться от добавления новой строки.

4. Удалить строку:

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

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

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

Примечание 3: 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.

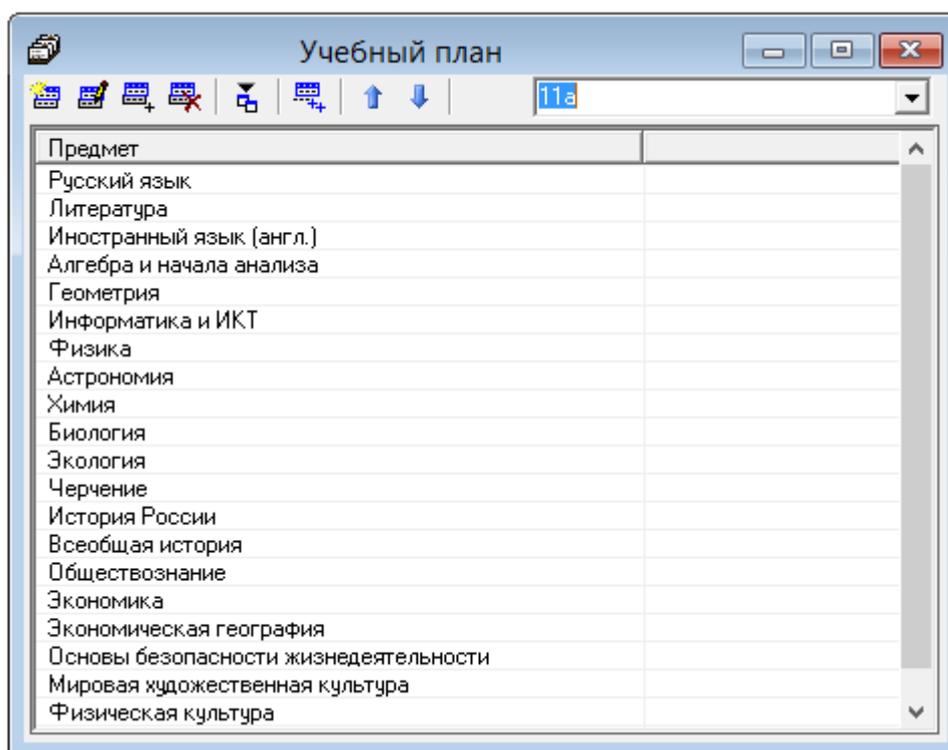
Сортировка таблиц

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  – «**Переместить строку вверх**» или  – «**Переместить строку**» вниз на панели инструментов.



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 «[Аттестат школы](#)» 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 в таблицах](#)»);
- 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.

Печатная форма

Выберите графы для печати

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

Дубликат

Номер удостоверения к медали

Номер приказа о выдаче удостоверения

< >

OK Отмена Помощь

Окно выбора граф печати справочника «Учащиеся»

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

Учащиеся															
11а															
№ п.п.	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 АБ 0000003	С отличием	11 от 22.06.2017					Заняла 1 место в районной олимпиаде по правовым знаниям школьников в 2010 году. Награждена дипломом конкурса волонтеров "Звездный шанс" в 2010 году.	
2	Иванов	Илья	Игоревич	Мужской	20.04.1999	24.06.2017	43 АБ 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 **OK** 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 «**Аттестат школы**» 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.

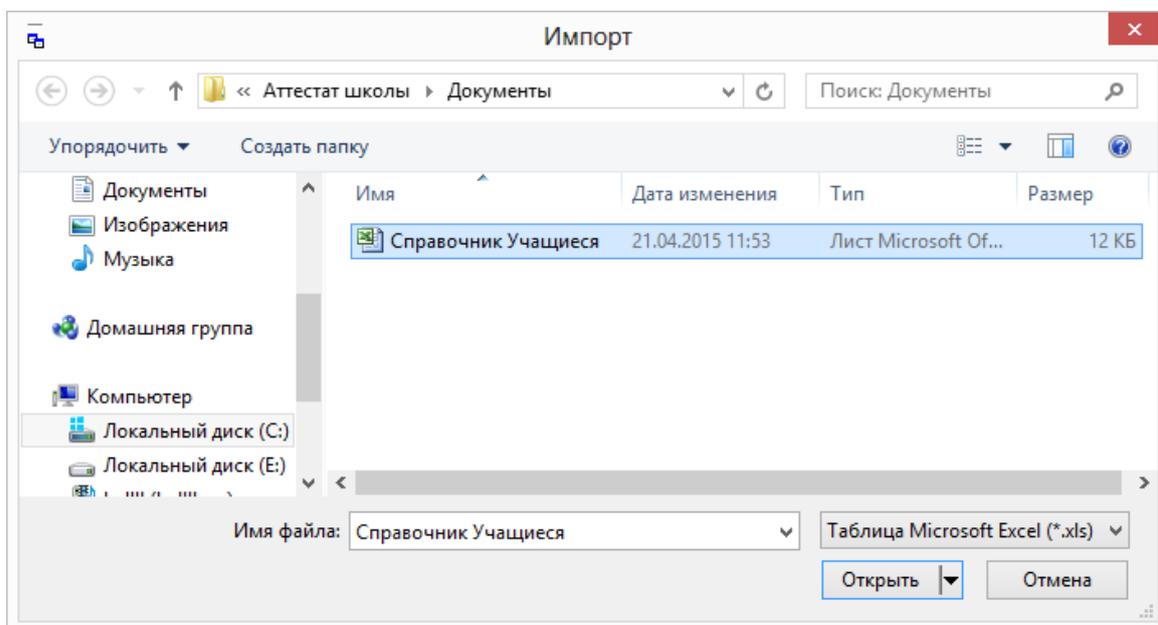
Импорт данных

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. [«Порядок заполнения справочников»](#)):

Для импорта выполните следующее:

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



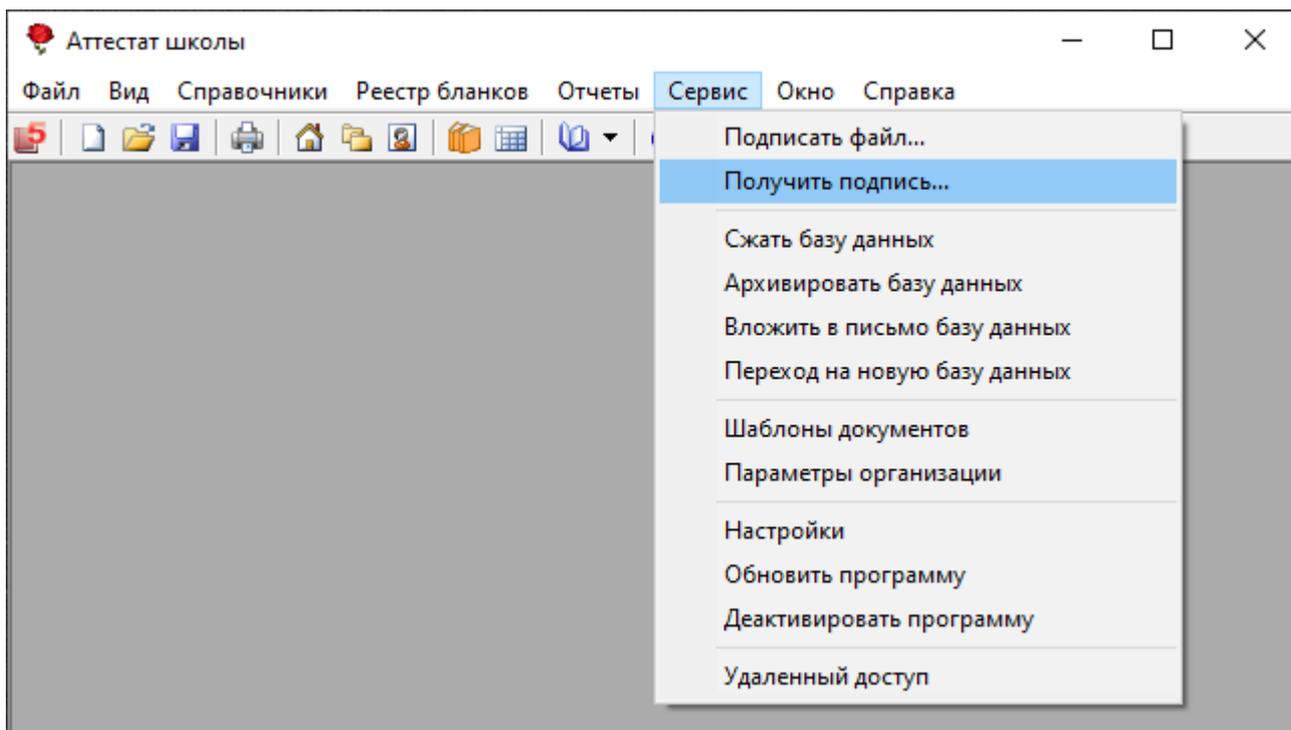
Окно «Импорт»

- Нажмите кнопку **«Открыть»**.

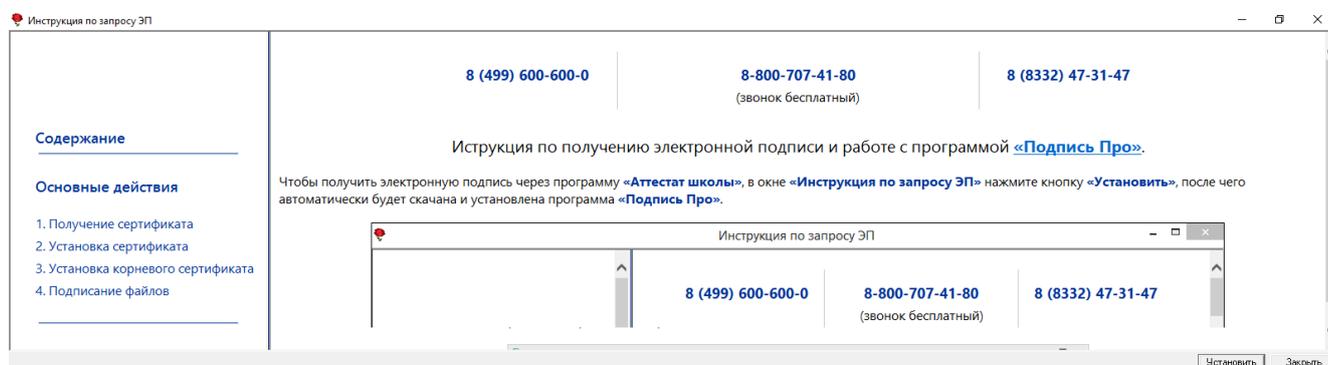
Получение электронной подписи

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.

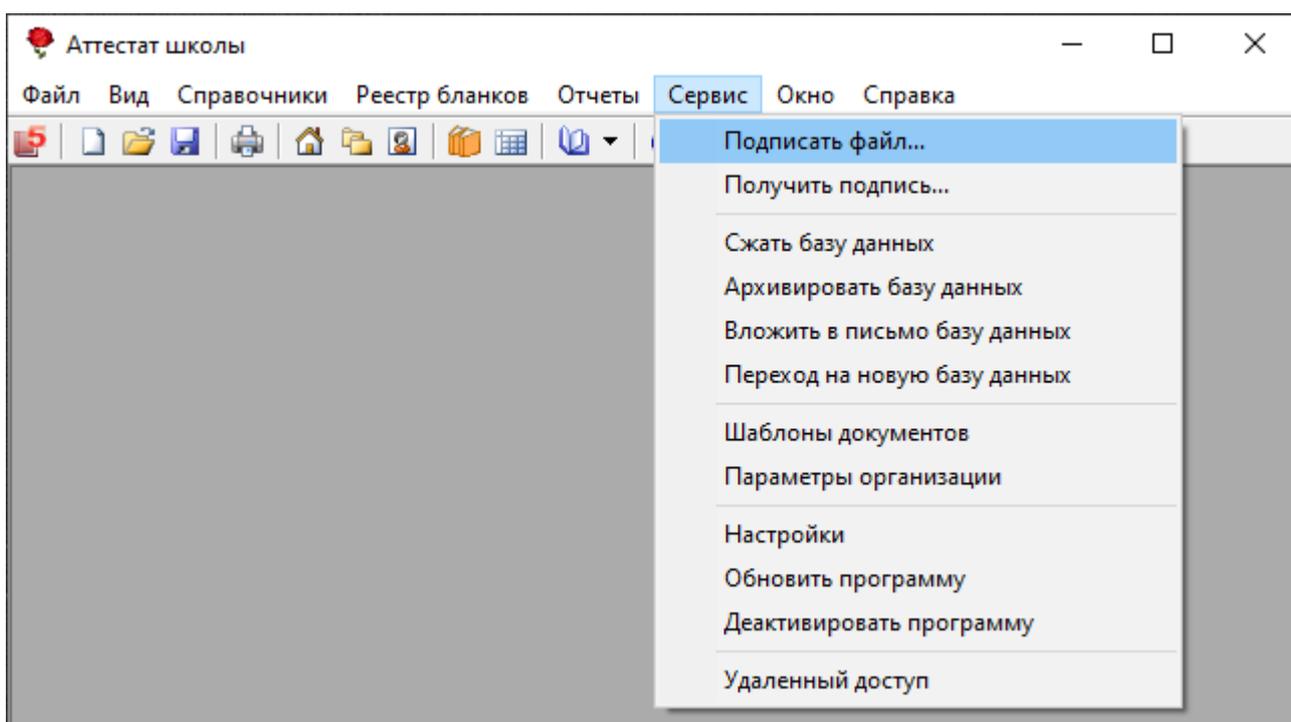


Программа будет автоматически скачана и установлена.

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

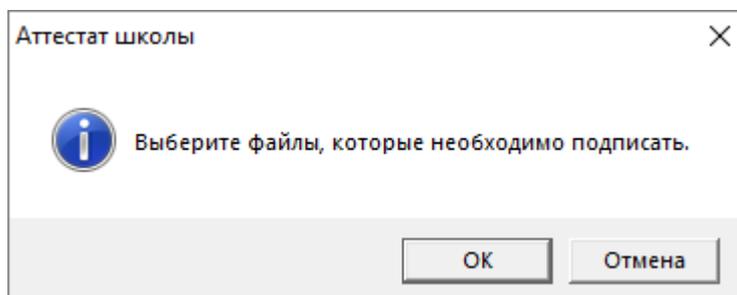
Подписание файлов электронной подписью

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



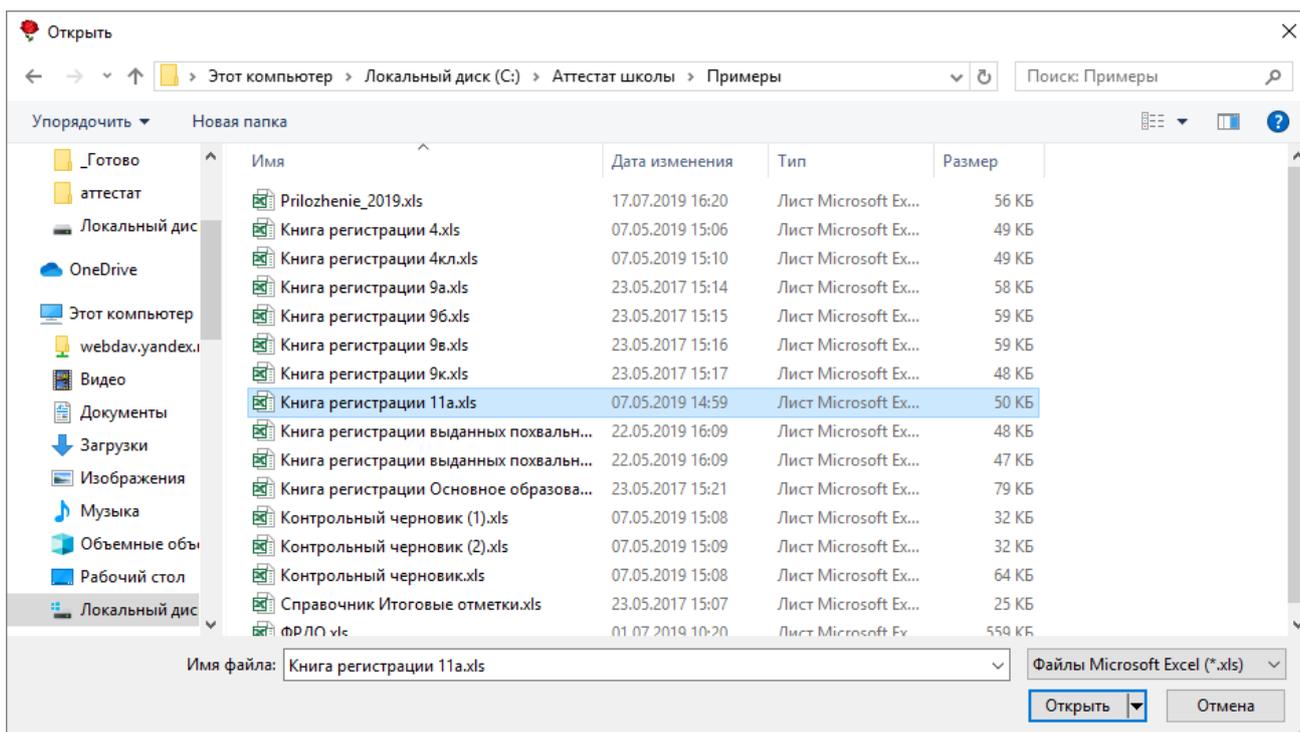
Меню «Сервис», пункт «Подписать файл...»

После нажатия откроется уведомление:

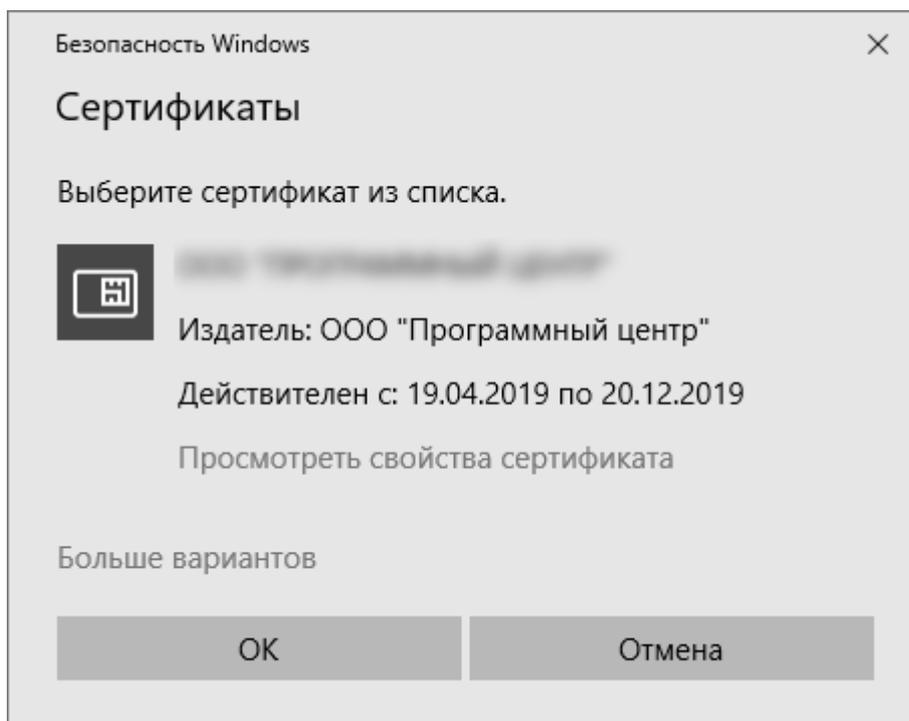


Нажмите «ОК».

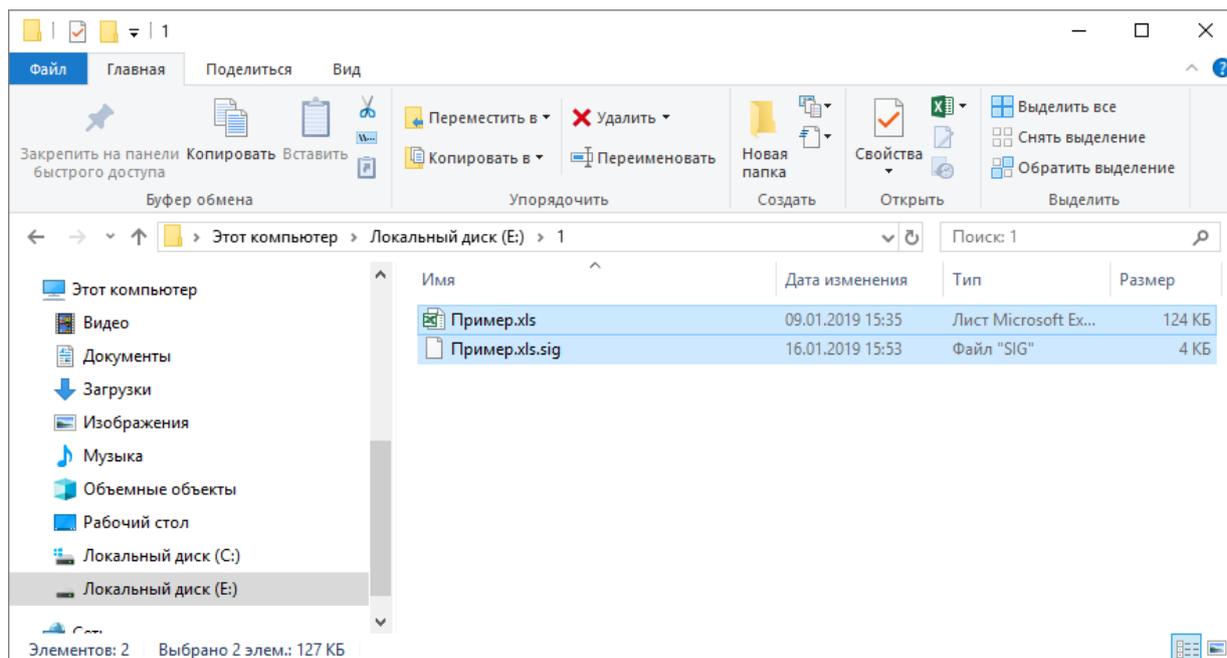
Выберите файлы, которые необходимо подписать, и нажмите «Открыть»:



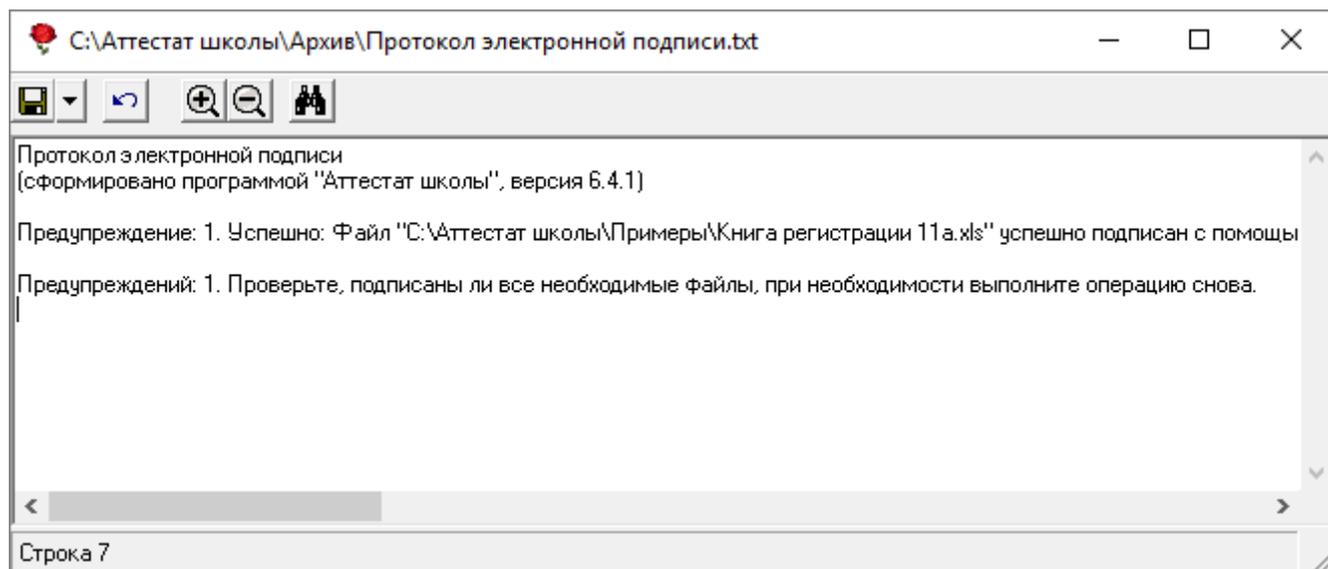
Выберите сертификат, которым необходимо подписать, и нажмите «ОК»:



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.



Документ и файл подписи



Протокол электронной подписи

Порядок заполнения справочников

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

Чтобы открыть любой справочник, необходимо:

1 вариант: открыть меню «**Справочники**», далее выбрать нужный пункт.

2 вариант: нажать нужную кнопку в панели инструментов.

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

Сначала вносятся сведения об организации, которые заполняются в справочнике «[Организация](#)» (подробнее см. «[Параметры организации](#)»).

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

- «[Типографии](#)»;
- «[Виды отметок](#)»;
- «[Предметы](#)»;

Далее необходимо заполнить справочники:

- «[Учебный план](#)»;
- «[Классы](#)»;
- «[Учащиеся](#)»;

И в завершении:

- «[Итоговые отметки](#)»;
- «[Грамоты \(похвальные листы\)](#)».

Параметры организации

Данные об учебном заведении, общие для всех распечатываемых документов, указываются в справочнике «[Организация](#)». Чтобы открыть окно:

1 вариант: **Справочники** → **Организация**;

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

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 «**ОК**» (или комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**). Для закрытия окна без сохранения данных нажмите кнопку «**Отмена**» либо просто закройте окно.

Введите следующие сведения:

Наименование и местонахождение школы:		Настройки печати:	
Для Аттестата (в том, что он(а) окончил(а)...) :	"Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Занова" города Орлова Кировской области	Тип принтера	Струйный/матричный
Наименование организации в предложном падеже	Муниципальной образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Занова"	Офисная программа, в которой Вы будете распечатывать документы:	Выберите программу Microsoft Office
Наименование организации в родительном падеже	Муниципальной образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Занова"	Установите галку, если Вы ведете реестр бланков строгой отчетности:	Вести реестр бланков строгой отчетности <input checked="" type="checkbox"/>
Город	Орлов		
ОГРН			
КПП			
Код образовательной организации			
Регион			
! Источник финансирования обучения	Местный бюджет		
Руководитель:			
Фамилия	Пнучина		
Имя	Галина		
Отчество	Николаевна		
Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо	<input type="checkbox"/>		
Должность			
Типография, в которой отпечатаны бланки документов:			
Выберите типографию	Киржачская типография		

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**:

Наименование	Аттестат 9 кл	Аттестат 9 кл С отл...	Приложение 9 кл	Аттестат 11 кл	Аттестат 11 кл I
ООО "Знак" Москва	Аттестат 9 кл Знак...	Аттестат 9 кл Отл З...	Приложение 9 кл Z...	Аттестат 11 кл Зна...	Аттестат 11 кл I
ООО "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 КТ.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.
ООО "ББС"	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: ООО "Знак" Москва

Основные документы:

Аттестат 9 кл	Аттестат 9 кл Знак.dot	Обзор...
Аттестат 9 кл С отличием	Аттестат 9 кл Отл Знак.dot	Обзор...
Приложение 9 кл	Приложение 9 кл Z Знак.dot	Обзор...
Аттестат 11 кл	Аттестат 11 кл Знак.dot	Обзор...
Аттестат 11 кл С отличием	Аттестат 11 кл Золото Знак.dot	Обзор...
Приложение 11 кл	Приложение 11 кл Z Знак.dot	Обзор...
Справка об обучении	Справка об обучении Знак.dot	Обзор...
Свидетельство	Свидетельство 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...

Грамоты:

Грамота победителя школьного этапа	Грамота победителя школьного этапа Знак	Обзор...
Грамота победителя муниципального этапа	Грамота победителя муниципального этапа Знак	Обзор...
Грамота победителя регионального этапа	Грамота победителя регионального этапа Знак	Обзор...
Грамота призера школьного этапа	Грамота призера школьного этапа Знак	Обзор...
Грамота призера муниципального этапа	Грамота призера муниципального этапа Знак	Обзор...
Грамота призера регионального этапа	Грамота призера регионального этапа Знак	Обзор...
Похвальная грамота за предмет	Похвальная грамота за предмет Знак.dot	Обзор...
Похвальная грамота за успехи	Похвальная грамота за успехи Знак.dot	Обзор...
Похвальный лист	Похвальный лист Знак.dot	Обзор...

OK Отмена Помощь

Добавление/редактирование строки в справочнике «Типографии»

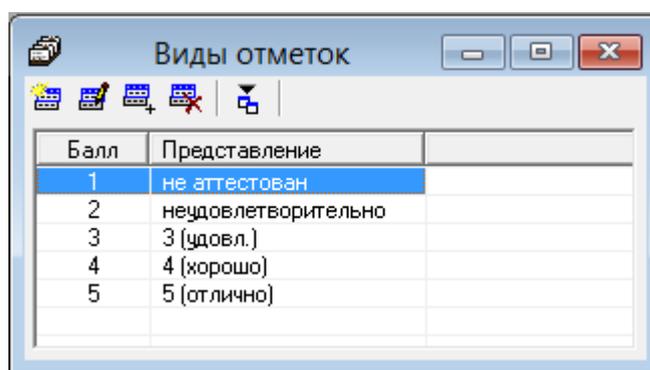
Справочник «Виды отметок»

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.

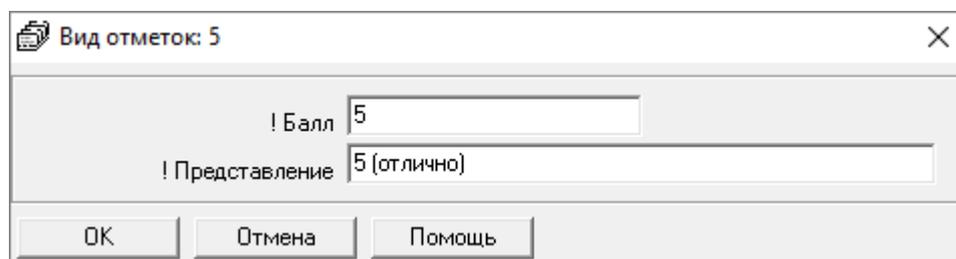
Примечание: при создании базы данных этот справочник заполняется автоматически. В демонстрационном примере он также заполнен. При необходимости его можно отредактировать.

Справочник открывается: **Справочники** → **Общие справочники** → **Виды отметок:**



Балл	Представление
1	не аттестован
2	неудовлетворительно
3	3 (удовл.)
4	4 (хорошо)
5	5 (отлично)

Окно справочника «Виды отметок»



! Балл

! Представление

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.

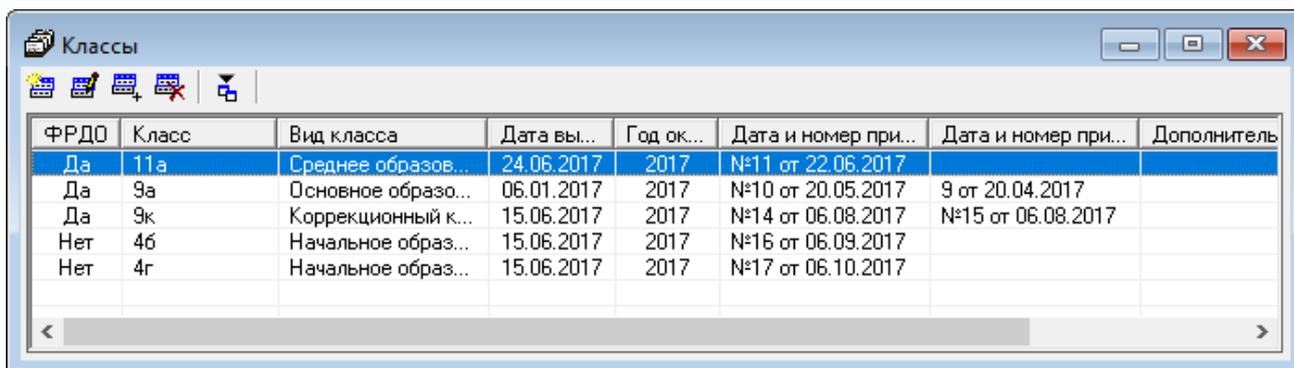
В справочнике классов содержится общая информация для всех учащихся класса, например, дата выдачи документов, год окончания и др. – эти данные впечатываются в документы именно из этого справочника. При необходимости, общую информацию можно скопировать всем учащимся.

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».



ФРДО	Класс	Вид класса	Дата вы...	Год ок...	Дата и номер при...	Дата и номер при...	Дополнитель
Да	11а	Среднее образов...	24.06.2017	2017	№11 от 22.06.2017		
Да	9а	Основное образо...	06.01.2017	2017	№10 от 20.05.2017	9 от 20.04.2017	
Да	9к	Коррекционный к...	15.06.2017	2017	№14 от 06.08.2017	№15 от 06.08.2017	
Нет	4б	Начальное образ...	15.06.2017	2017	№16 от 06.09.2017		
Нет	4г	Начальное образ...	15.06.2017	2017	№17 от 06.10.2017		

Справочник «Классы»

! Класс	11а
! 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	№11
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	<input checked="" type="checkbox"/>

Добавление/редактирование строки в справочнике «Классы»

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

В поле «**Вид 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**.

! Класс	11а
! 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	№11
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	<input checked="" type="checkbox"/>

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 о выдаче аттестатов/Дата приказа о выдаче свидетельств» – вписывается дата выхода приказа о 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 «**Выгрузить в ФРДО**» – указывает необходимость выгрузить 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 «[Итоговые отметки](#)».

Справочник открывается:

1 вариант: **Справочники** → **Учащиеся**;

2 вариант: на панели инструментов  – «Учащиеся».

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рожде...	Дата выдач...	Код, серия, ...	Вид бланка ...	Дата и
Иванов	Илья	Игоревич	Муж...	20.04.1999	24.06.2017	43 АБ 00000...	Обычного в...	11 от 2
Золотова	Ольга	Николаевна	Же...	24.05.1999	24.06.2017	43 АБ 00000...	С отличием	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 *

Личные данные | ФРДО

Класс: 11а

ФИО в именительном падеже:
 Фамилия: Иванов
 Имя: Илья
 Отчество: Игоревич

ФИО в дательном падеже:
 Фамилия: Иванову
 Имя: Илье
 Отчество: Игоревичу

Пол: Мужской

Дата рождения: 20.04.1999
 Дата выдачи документов: 24.06.2017

Аттестат:
 Код, серия, номер аттестата: 43 АБ 0000001
 С отличием:
 Дата приказа о выдаче аттестата: 22.06.2017
 Номер приказа о выдаче аттестата: 11
 Справка об обучении:
 Номер бланка справки об обучении:
 Дата приказа о выдаче справки об обучении: 20.04.2017
 Номер приказа о выдаче справки об обучении:
 Дата и номер почтового отправления:
 Тема итогового сочинения:
 Дополнительные сведения: Вручен похвальный лист за успехи при получении основного общего образования.
 Примечание:
 Дубликат:
 Реквизиты удостоверения к медали:
 Номер удостоверения к медали:
 Номер приказа о выдаче удостоверения:
 Сведения для приложения к свидетельству нач. школы Киржачской типографии (II вида):
 Курсы внеурочной деятельности:
 Освоил(а) программы дополнительного образования:
 Результаты олимпиад, конкурсов, соревнований:
 Метапредметные результаты:
 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 **Tab** 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.

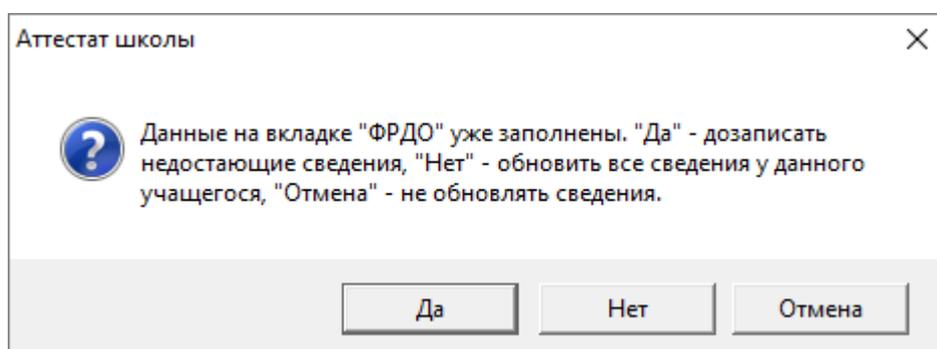
Поле «**Примечание**» – дополнительное поле, информация из которого не вносится в документы. Вы можете внести для себя необходимые пометки, либо оставить поле незаполненным.

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.

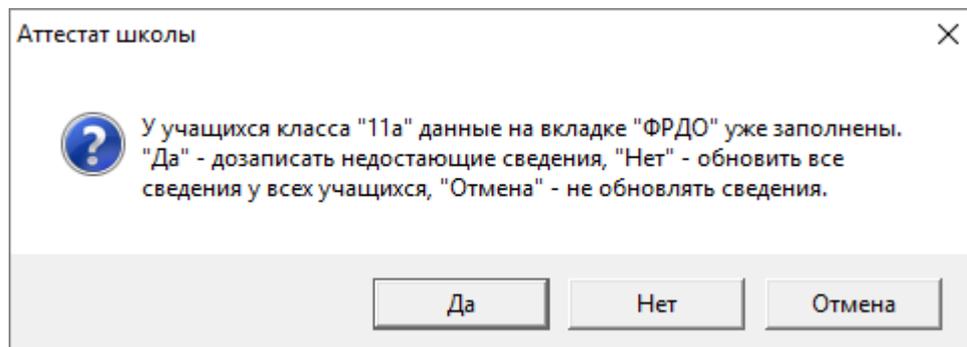
На вкладке «**ФРДО**» располагаются сведения, предназначенные для выгрузки данных предназначенных для Федерального реестра сведений о документах об образовании.

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

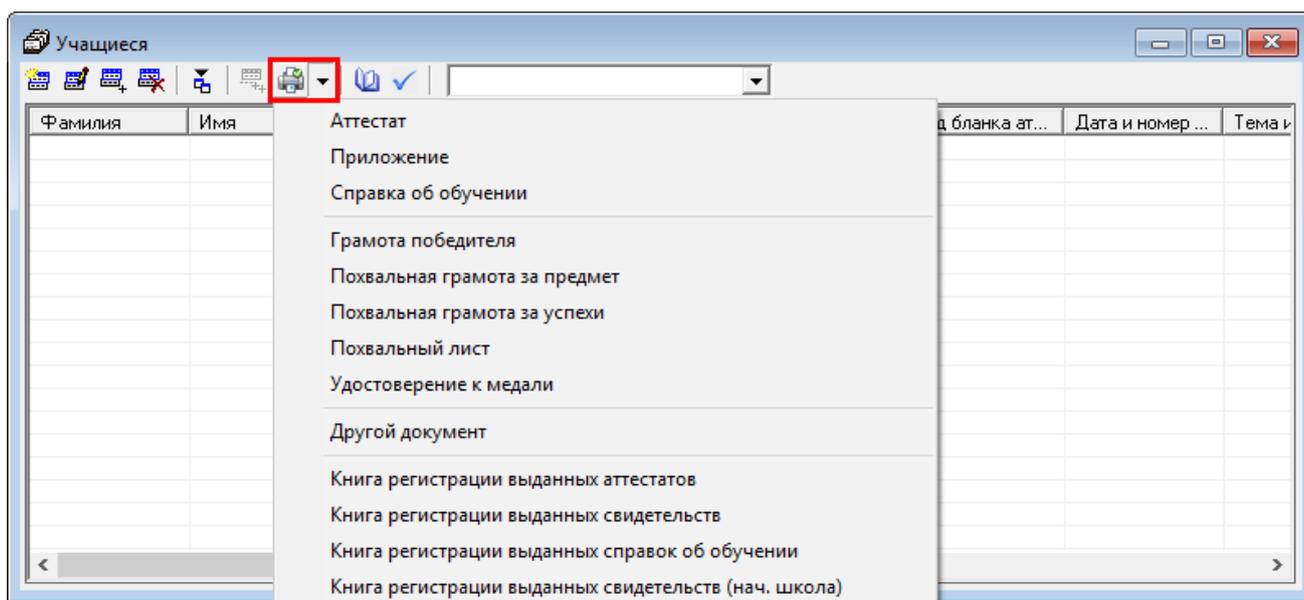


Чтобы заполнить данные ФРДО для выбранного класса, нажмите кнопку – «**Заполнить данные для ФРДО учащихся класса**» и нажмите «**Да**» –

чтобы дозаписать недостающие сведения, «**Нет**» – чтобы обновить все сведения у всех учащихся или «**Отмена**» – чтобы не обновлять сведения.



Примечание: из справочника «[Учащиеся](#)» 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. «[Печать документов](#)»).



Окно справочника «Учащиеся»

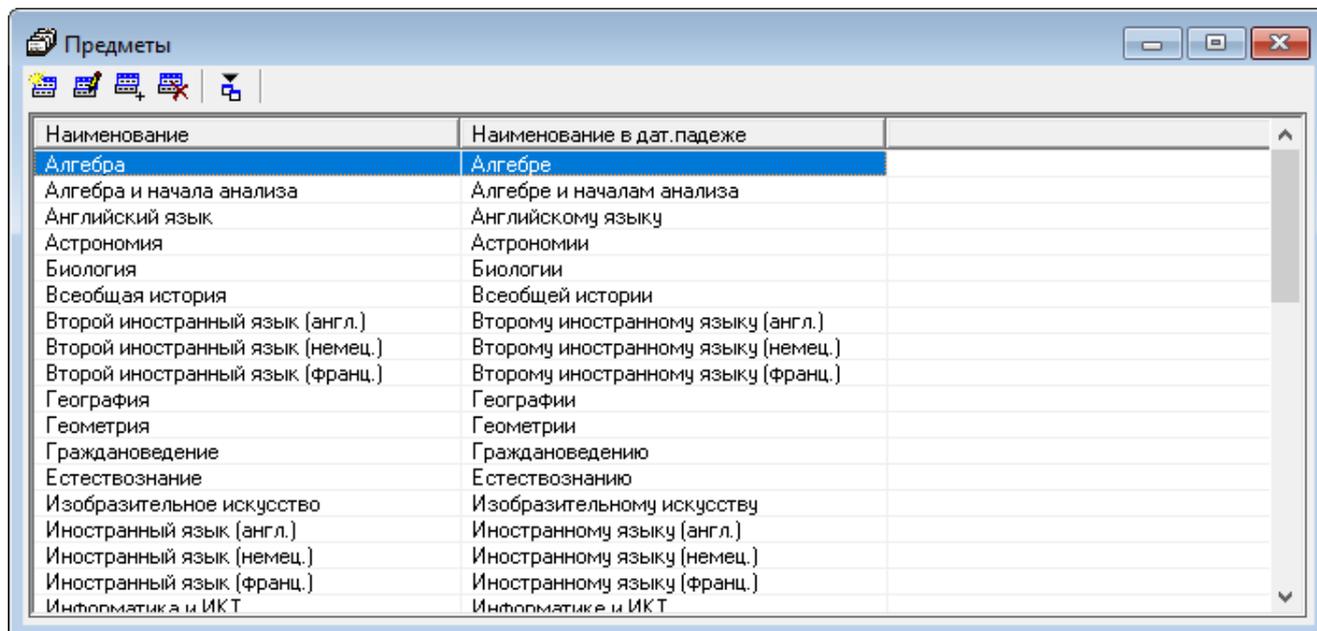
Справочник «Предметы»

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**;

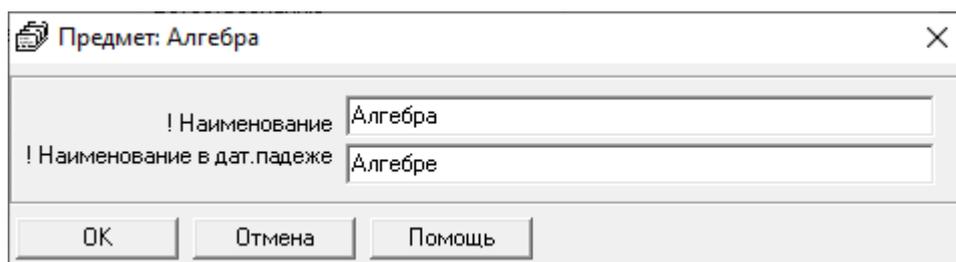
2 вариант: на панели инструментов  – «**Предметы**».



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 **Tab** или щелкните левой кнопкой мыши) автоматически заполнится поле «**Наименование в дат. падеже**».



Предмет: Алгебра

! Наименование: Алгебра

! Наименование в дат. падеже: Алгебре

OK Отмена Помощь

Окно ввода/редактирования данных справочника «Предметы»

Примечание: необходимо проверить правильность автоматического заполнения.

Справочник «Учебный план»

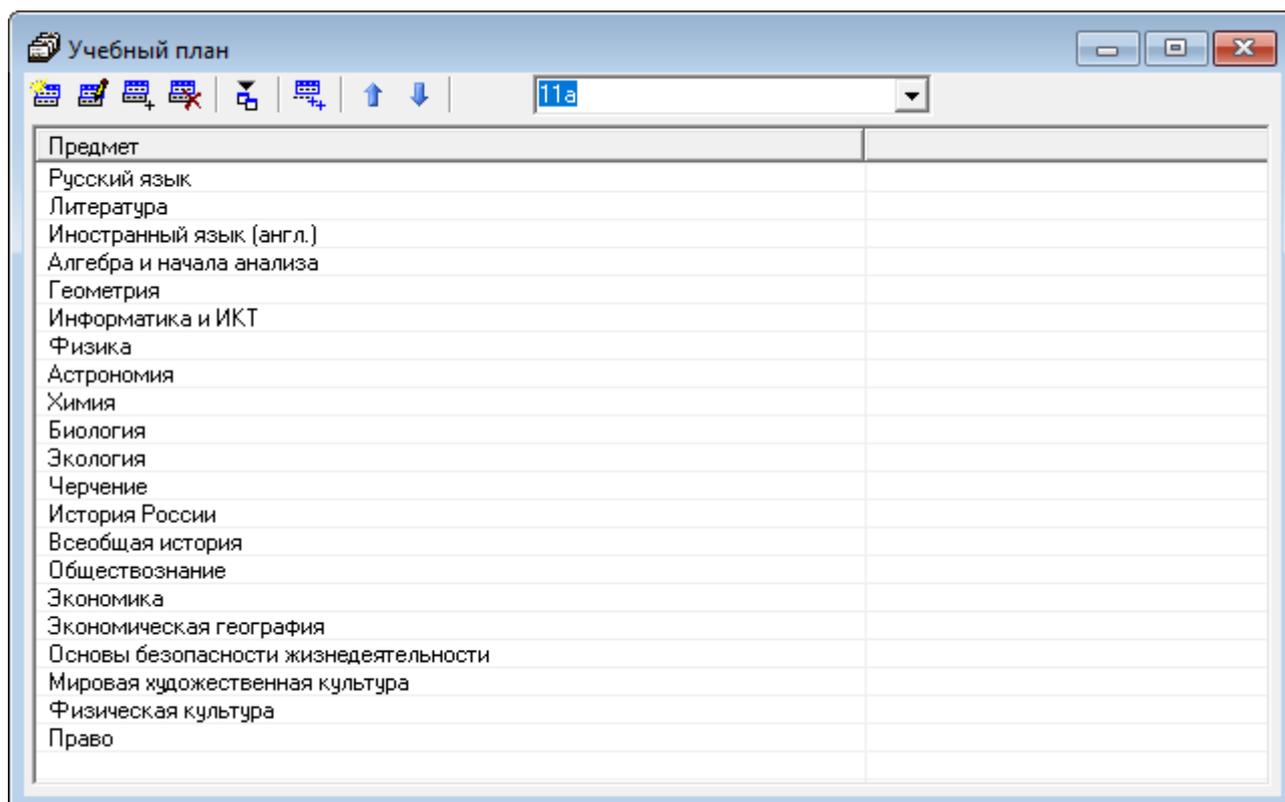
Данный справочник содержит перечень предметов по каждому классу. Этот перечень будет впоследствии служить шаблоном для заполнения приложения к

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

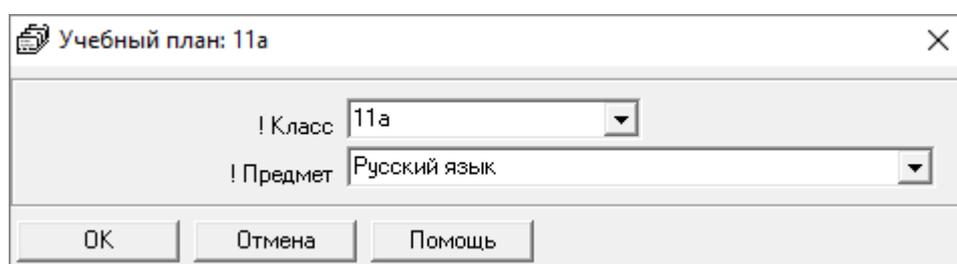
Справочник открывается:

1 вариант: **Справочники** → **Учебный план**;

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



Окно справочника «Учебный план»



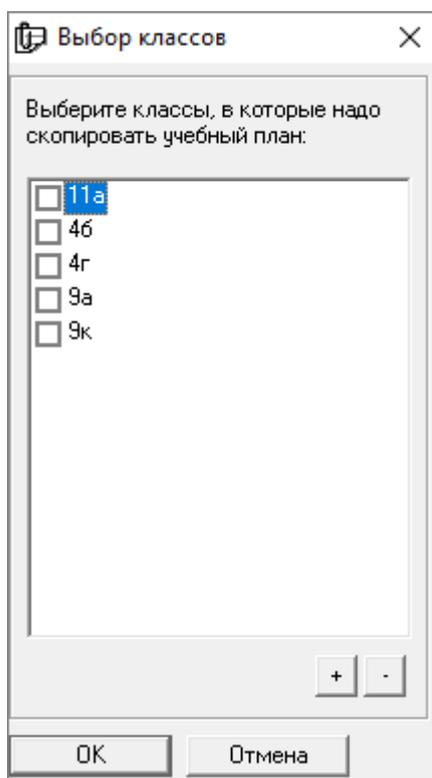
Окно ввода/редактирования данных справочника «Учебный план»

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  – «Переместить строку вверх» или  – «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»:



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

Справочник «Итоговые отметки»

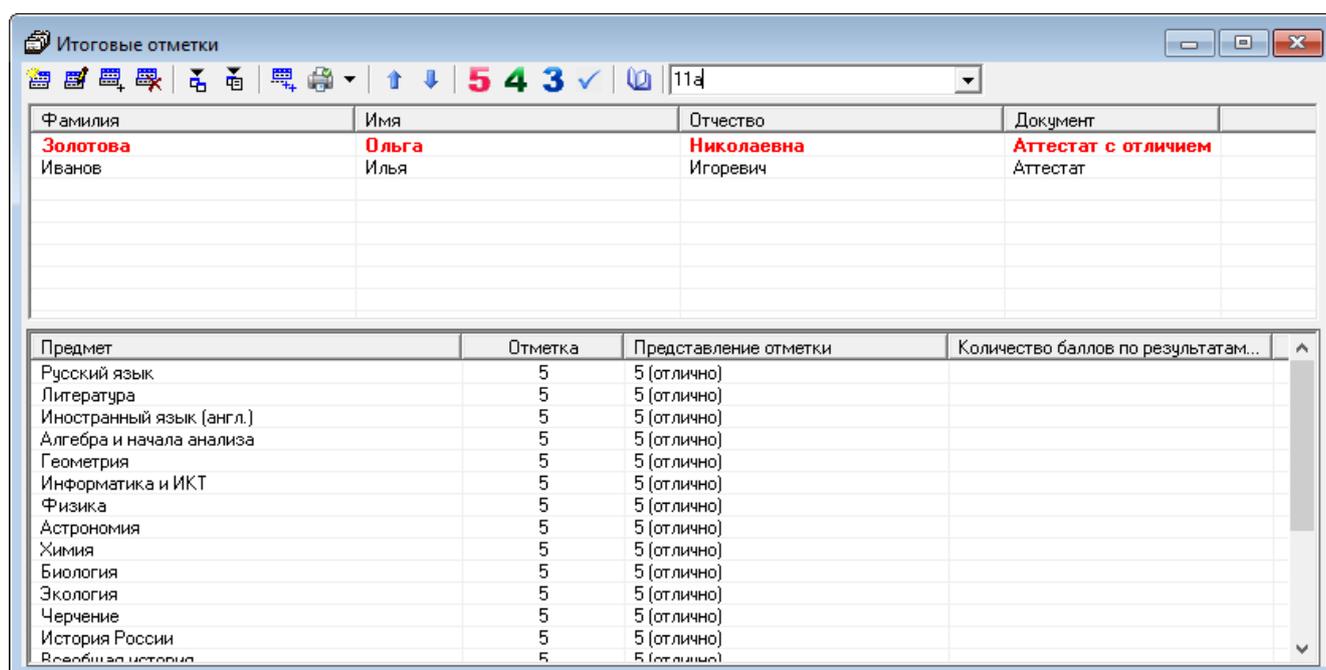
Этот справочник содержит перечень итоговых отметок, который будет напечатан в приложении к аттестату (либо в свидетельстве).

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](#)»).



The screenshot shows a window titled "Итоговые отметки" with a toolbar and two tables. The top table lists student information, and the bottom table lists subjects and their marks.

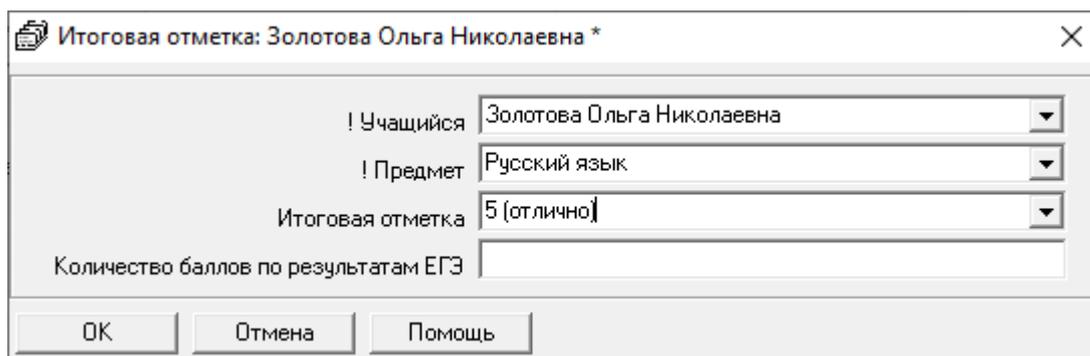
Фамилия	Имя	Отчество	Документ
Золотова	Ольга	Николаевна	Аттестат с отличием
Иванов	Илья	Игоревич	Аттестат

Предмет	Отметка	Представление отметки	Количество баллов по результатам...
Русский язык	5	5 (отлично)	
Литература	5	5 (отлично)	
Иностранный язык (англ.)	5	5 (отлично)	
Алгебра и начала анализа	5	5 (отлично)	
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)	
Всеобщая история	5	5 (отлично)	

Окно справочника «Итоговые отметки»

Справочник содержит:

- «**Предмет**» – указывается наименование предмета в соответствии с учебным планом, выбирается из списка предметов, содержащихся в справочнике «[Предметы](#)».
- «**Отметка**» и «**Представление отметки**» – отметка учащегося по предмету, выбирается из списка из справочника «[Виды отметок](#)».
- «**Количество баллов по результатам ЕГЭ**» – количество баллов по результатам ЕГЭ.



Итоговая отметка: Золотова Ольга Николаевна *

! Учащийся Золотова Ольга Николаевна

! Предмет Русский язык

Итоговая отметка 5 (отлично)

Количество баллов по результатам ЕГЭ

OK Отмена Помощь

Окно ввода отметки

Если ученику выдается справка об обучении, т.е. у ученика в справочнике «[Учащиеся](#)» 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: []

Количество баллов по результатам ЕГЭ: 9

OK Отмена Помощь

Окно ввода отметки и сведений для справки об обучении

Принцип работы:

- Выберите **класс** из выпадающего списка на панели инструментов справочника:

Фамилия	Имя	Класс	Документ
Золотова	Ольга	11а	Аттестат с отлич...
Иванов	Иван	4б	Справка об обучении
Иванов	Илья	4г	Аттестат
		9а	
		9к	

Предмет	Отметка	Представление отметки	Количество баллов по результа...
Русский язык	5	5 (отлично)	
Литература	5	5 (отлично)	
Иностранный язык (англ.)	5	5 (отлично)	
Алгебра и начала анализа	5	5 (отлично)	
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)	
Всеобщая история	5	5 (отлично)	

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 ;

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:

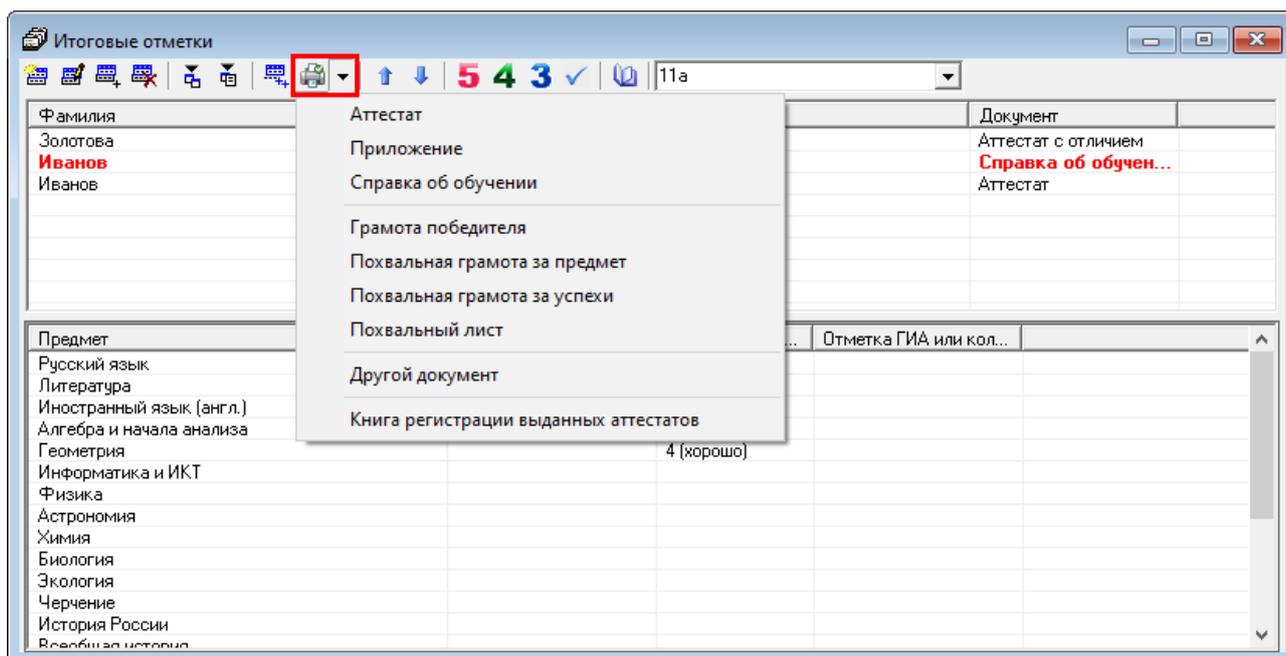
1. **Стандартный способ** (он был описан выше [в пункте 4](#)).

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.
3. **Быстрый способ:** выделите первую строку с предметом, нажмите одну из кнопок с цифрами:  – 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 справочник «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 [«Итоговые отметки»](#) можно распечатать титул аттестата и приложение к нему (либо свидетельство), справку об обучении, различные грамоты (либо другой документ), удостоверение к медали, а также [«Книгу регистрации выданных аттестатов»](#) (либо [«Книгу регистрации выданных свидетельств»](#)) и [«Книгу регистрации выданных справок об обучении»](#) (подробнее см. [«Печать документов»](#)).



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](#)»).

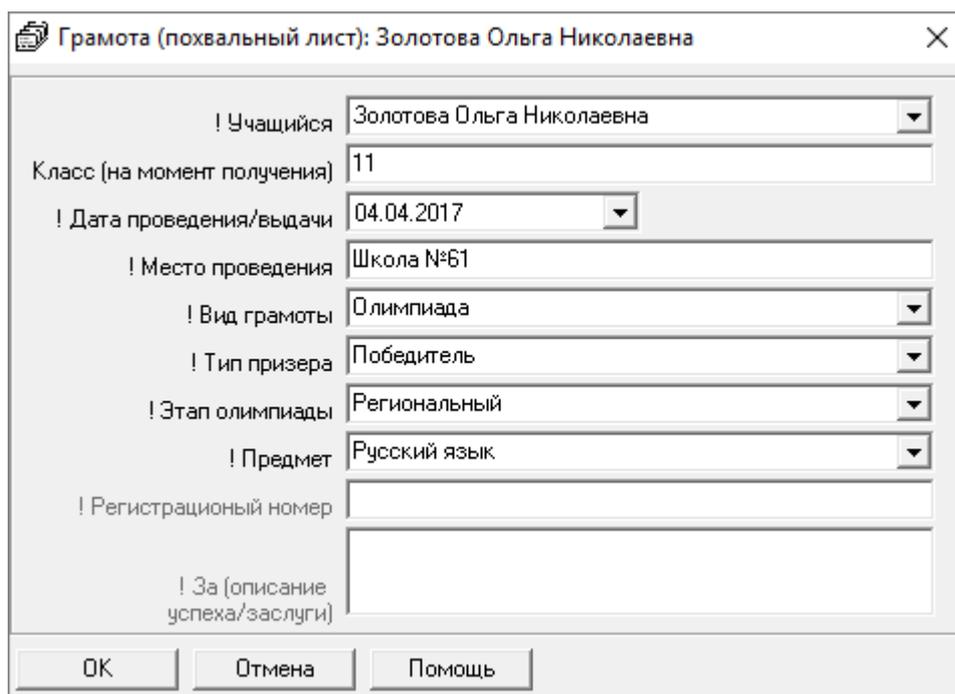
The screenshot shows a window titled "Грамоты (похвальные листы)" with a search bar containing "11а". Below the search bar is a table with columns: Фамилия, Имя, Отчество, and Документ. The first row is highlighted in blue and contains: Золотова, Ольга, Николаевна, and Аттестат с отг... The second row contains: Иванов, Илья, Игоревич, and Аттестат.

Below this table is a detailed view of a certificate with the following columns: Класс (...), Вид грамоты, Тип приз..., Этап олимпиады, Предмет, Регистр..., Дата пр..., and Место проведения. The first row contains: 11, Олимпиада, Победит..., Региональный, Русский язык, (blank), 04.04.2017, and Школа №61.

Окно справочника «Грамоты»

Справочник содержит графы:

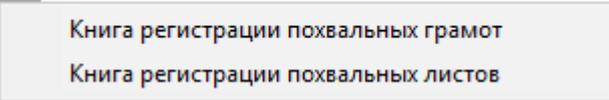
- «**! Учащийся**» – ФИО участвующего;
- «**Класс (на момент получения)**» – указывается класс, в котором была получена грамота (похвальный лист);
- «**Дата проведения/выдачи**» – указывается дата проведения олимпиады.
- «**Место проведения**» – указывается место проведения олимпиады.
- «**Вид грамоты**» – 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](#)».



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

Примечание 1: в справочнике «[Грамоты \(похвальные листы\)](#)» 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 листов» (подробнее см. [Печать документов](#)).

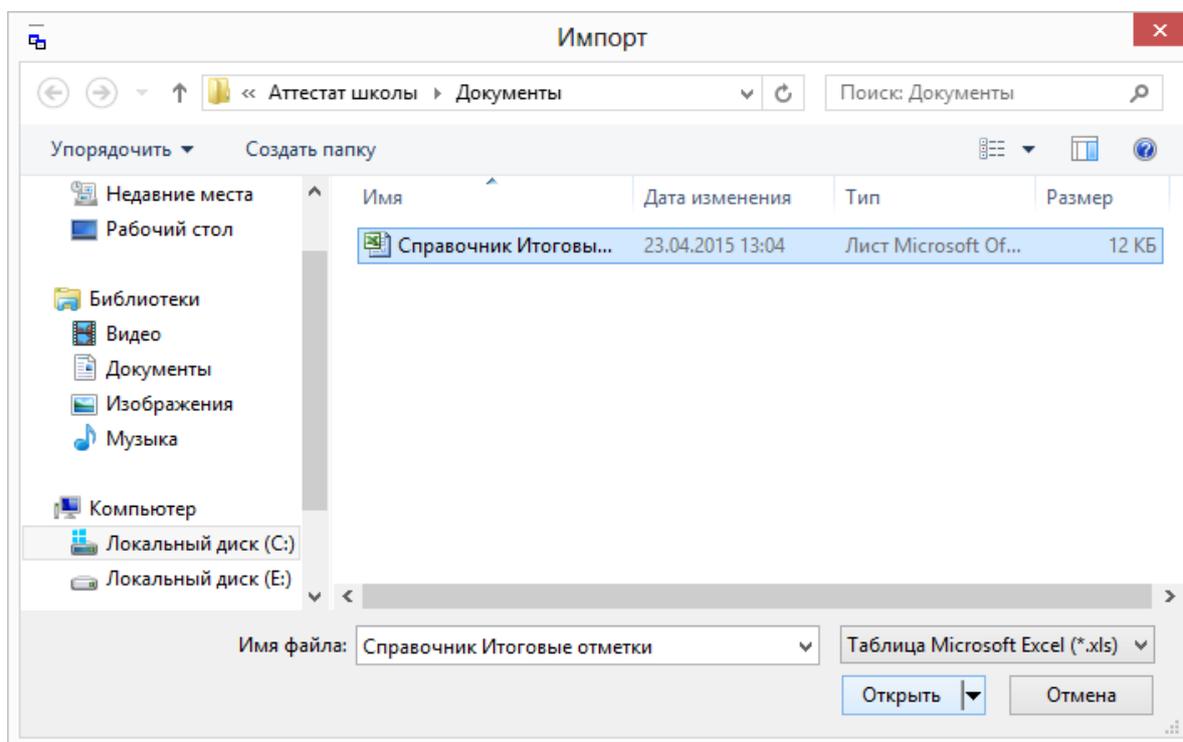
Примечание 3: при нажатии на кнопку на панели инструментов справочника    – «Книга регистрации похвальных грамот» или «Книга регистрации похвальных листов» автоматически формируется [«Книга регистрации выданных похвальных грамот/ похвальных листов»](#).

Импорт оценок в справочники «Итоговые отметки»

В программе предусмотрена возможность импорта оценок в справочники «[Итоговые отметки](#)» с помощью кнопок  – «Импорт» и  – «Импорт из ведомости».

Примечание: кнопка  – «Импорт из ведомости» позволяет импортировать оценки, например, из программы «[Учебный учет](#)», «Дневники.ру», «Сетевой город. Образование», «Аверс».

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

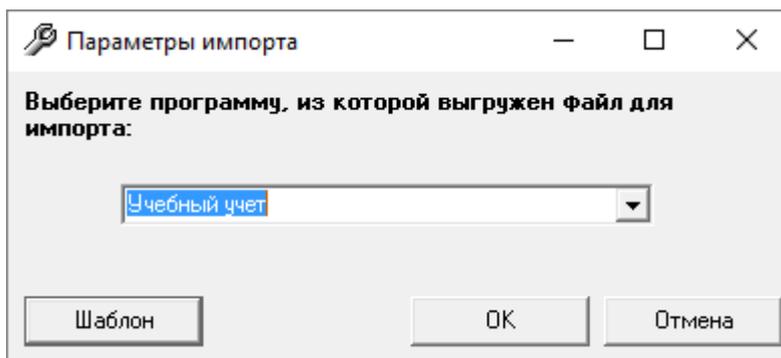


Окно «Импорт»

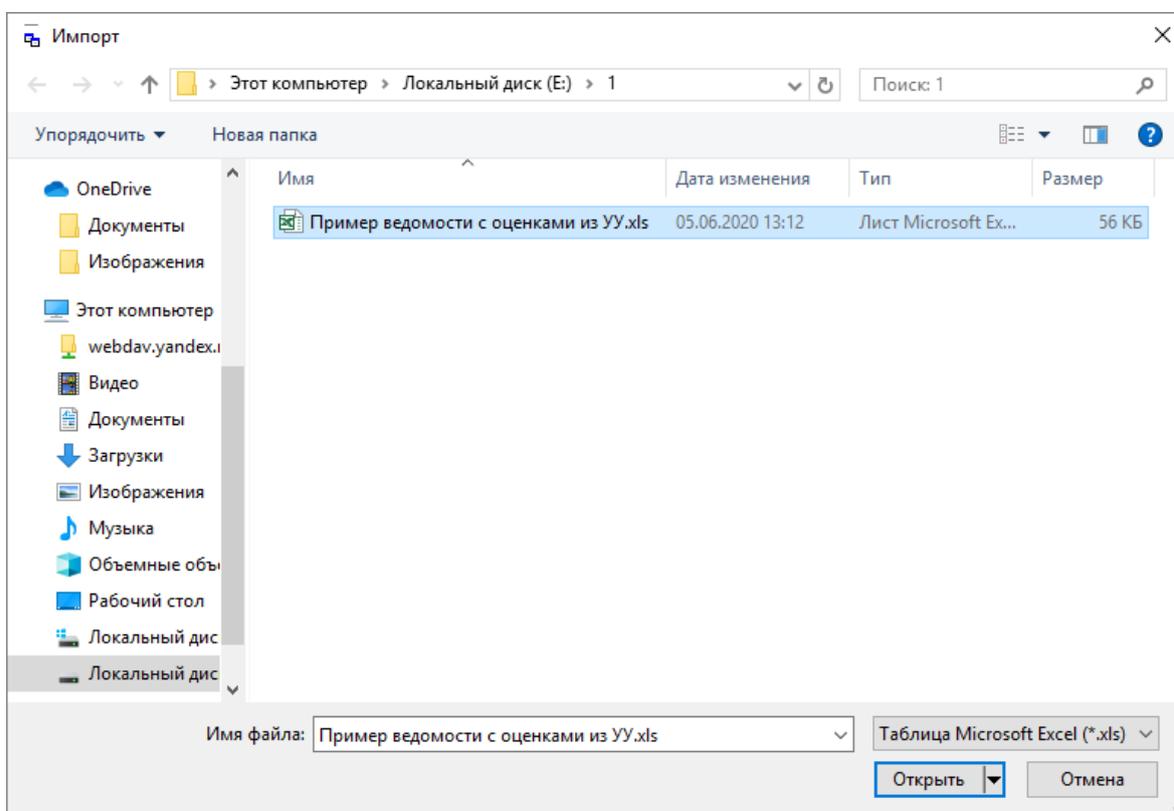
Нажмите «Открыть». Откроется окно с предпросмотром импортируемых данных.

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:

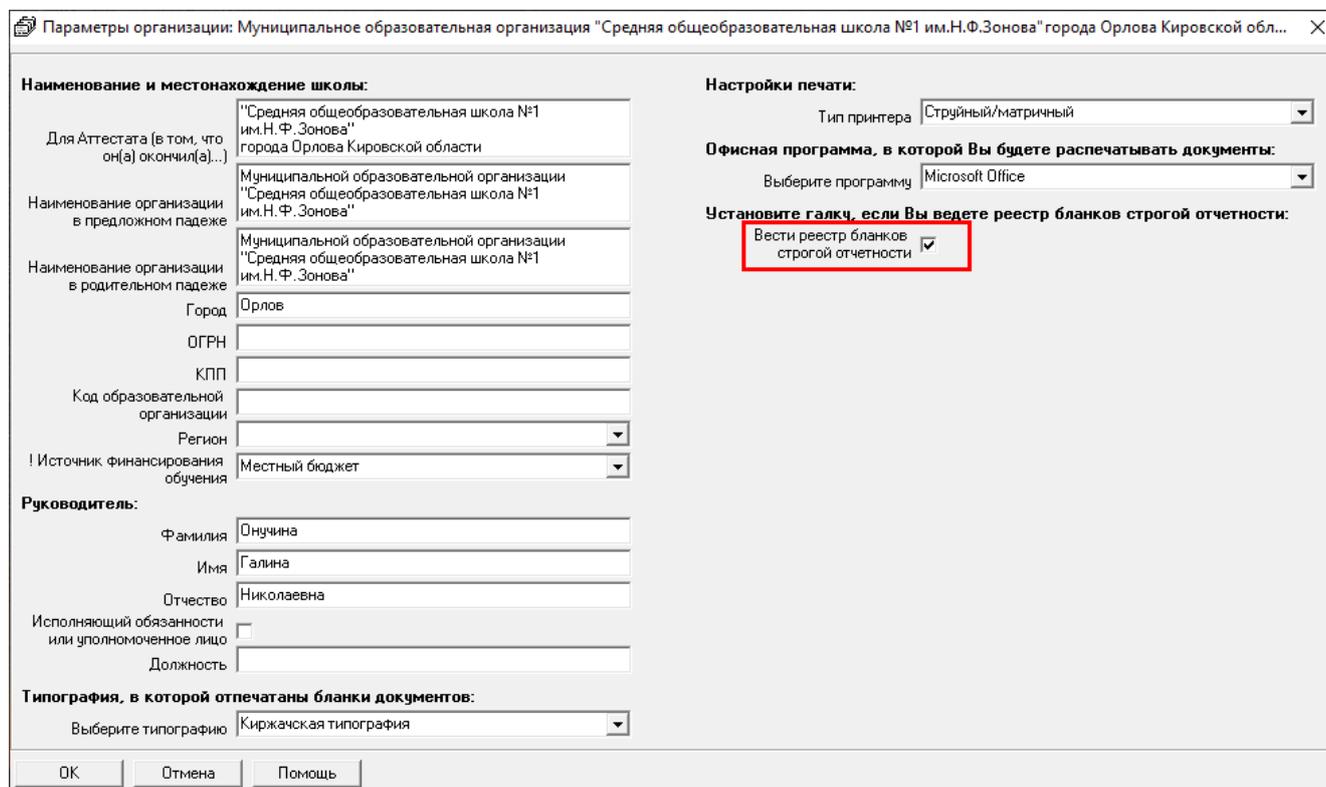


В открывшемся окне

- 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.

Работа с реестром бланков строгой отчетности

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



Параметры организации: Муниципальная образовательная организация "Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Занова" города Орлова Кировской обл...

Наименование и местонахождение школы:

Для Аттестата (в том, что он(а) окончил(а)...) "Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Занова" города Орлова Кировской области

Наименование организации в предложном падеже Муниципальной образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Занова"

Наименование организации в родительном падеже Муниципальной образовательной организации "Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Занова"

Город Орлов

ОГРН

КПП

Код образовательной организации

Регион

! Источник финансирования обучения Местный бюджет

Руководитель:

Фамилия Онучина

Имя Галина

Отчество Николаевна

Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо

Должность

Типография, в которой отпечатаны бланки документов:

Выберите типографию Киржачская типография

Настройки печати:

Тип принтера Струйный/матричный

Офисная программа, в которой Вы будете распечатывать документы:

Выберите программу Microsoft Office

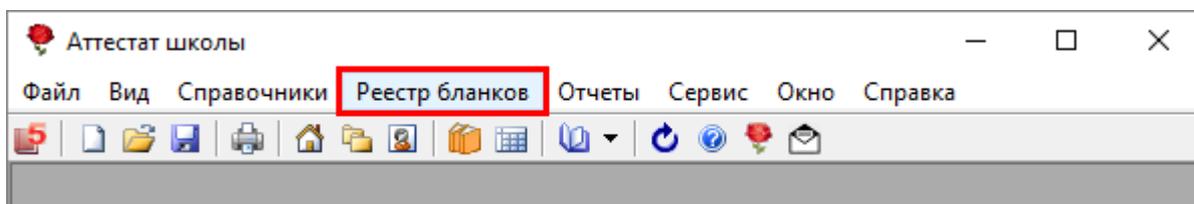
Установите галку, если Вы ведете реестр бланков строгой отчетности:

Вести реестр бланков строгой отчетности

OK Отмена Помощь

Окно «Параметры организации»

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



Меню «Реестр бланков»

Откроется справочник «Реестр бланков»:

Дата	Типография	Номер наклад...	Номер акта	Вид бланка
13.03.2020	Киржачская типография	1234	1121	Аттестат основного обр...
13.03.2020	Киржачская типография	11235	1122	Аттестат основного образов...

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	..	

Реестр бланков

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

Реестр бланков: №1 от 12.03.2020

Дата: 12.03.2020

Номер накладной: №1 от 12.03.2020

Номер акта приемки:

Типография: Киржачская типография

Вид бланка: Аттестат основного образования

Нумерация бланка титула:

Серия: 33333

Номер с: 000000001

Номер по: 000000003

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

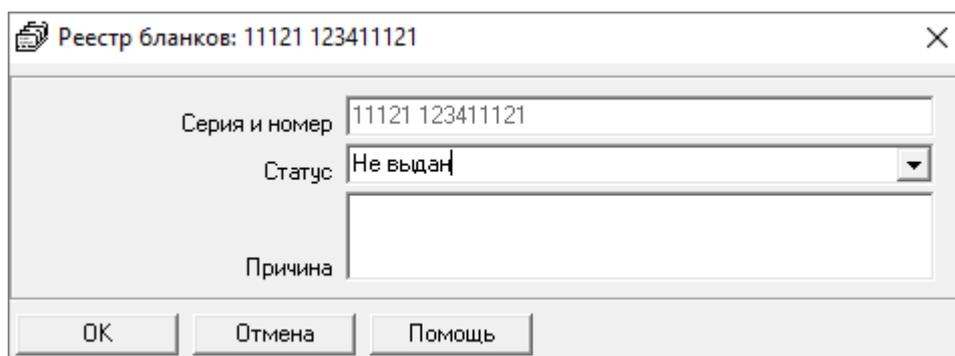
В нижней части справочника расположен перечень бланков из указанного диапазона со статусом.

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 выдан		

Перечень бланков

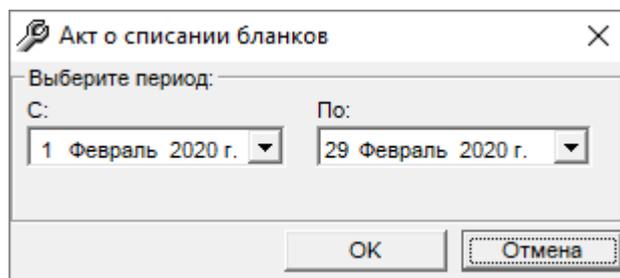
По умолчанию – статус «**Не выдан**». При печати документа, например, диплома статус нужного бланка автоматически изменится на «**Выдан**».

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



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 нажмите «**ОК**»:



Акт о списании бланков

Выберите период:

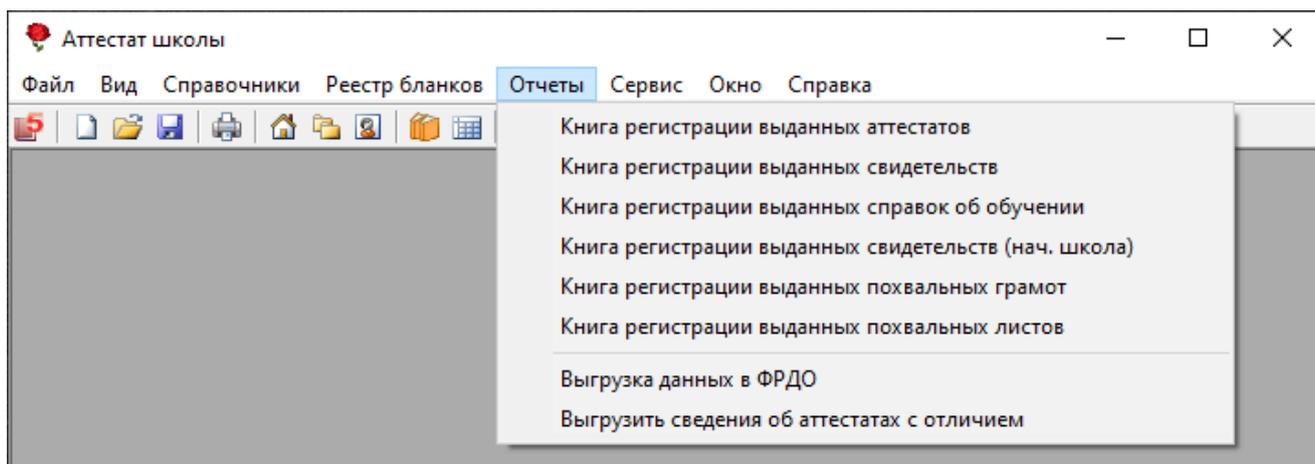
С: 1 Февраль 2020 г.

По: 29 Февраль 2020 г.

ОК Отмена

- 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**»:



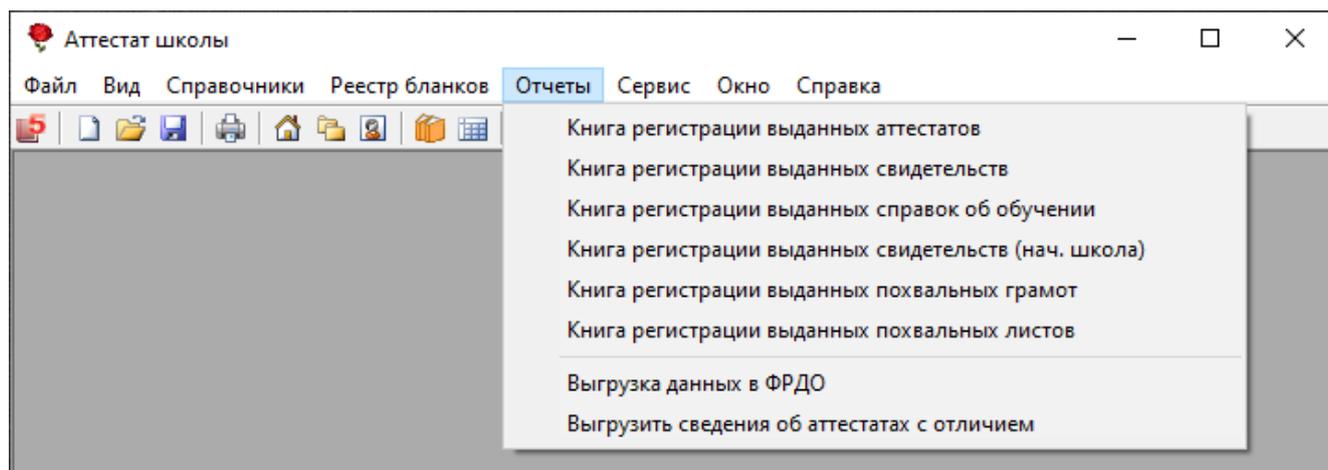
Меню «Отчеты»

Книга регистрации выданных аттестатов

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

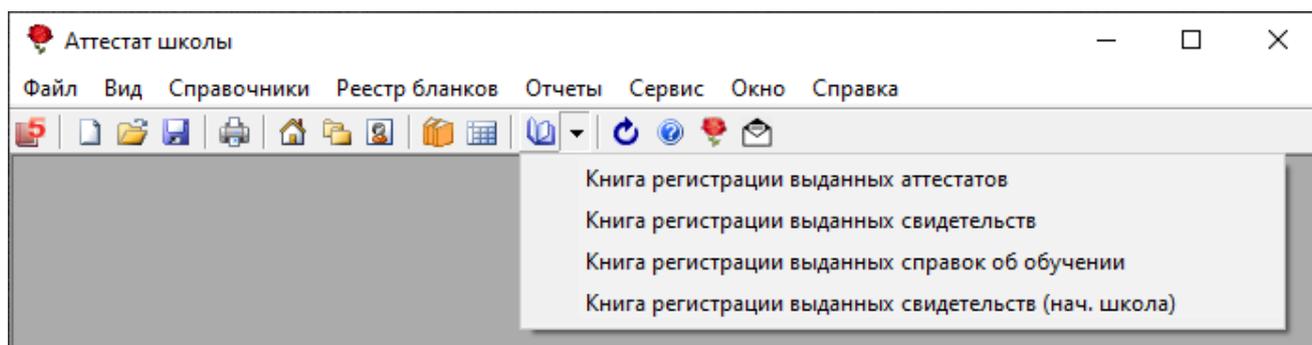
Для формирования книги:

- выберите пункт меню: **Отчеты** → **Книга регистрации выданных аттестатов**:



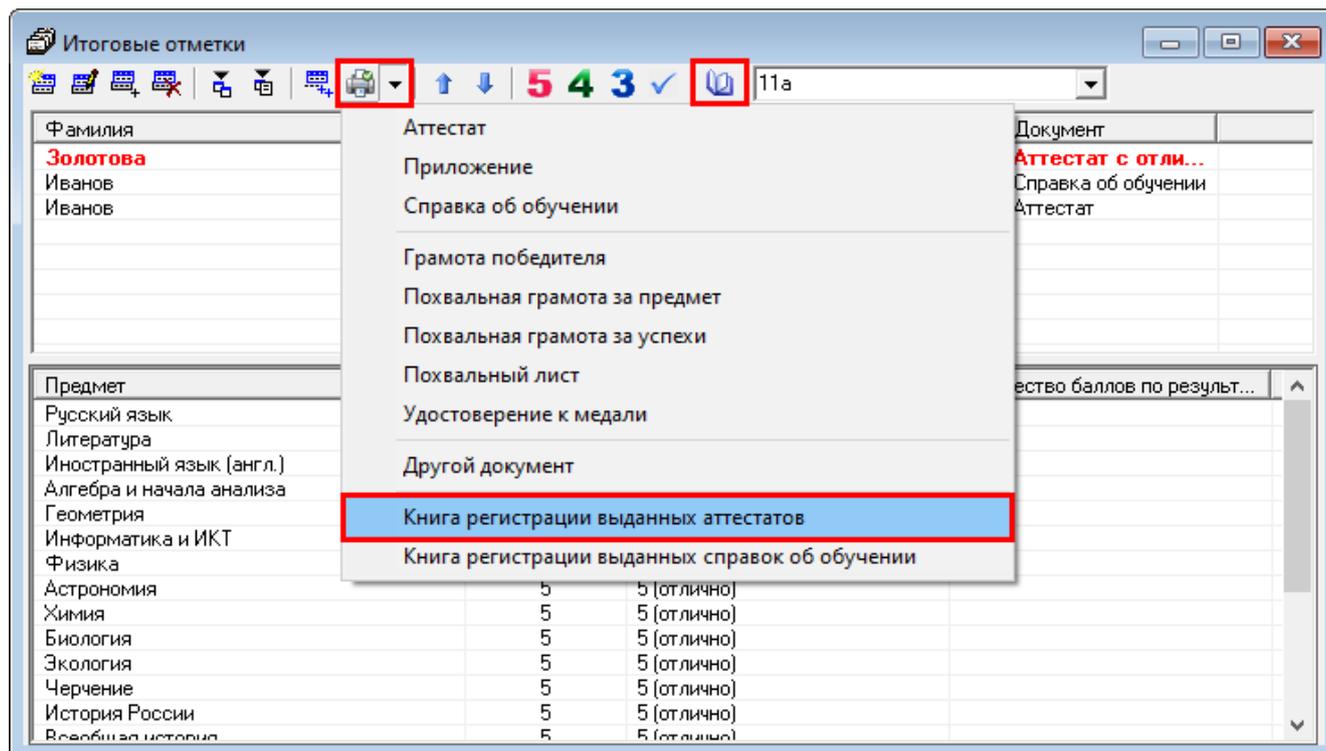
либо

- 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**»:



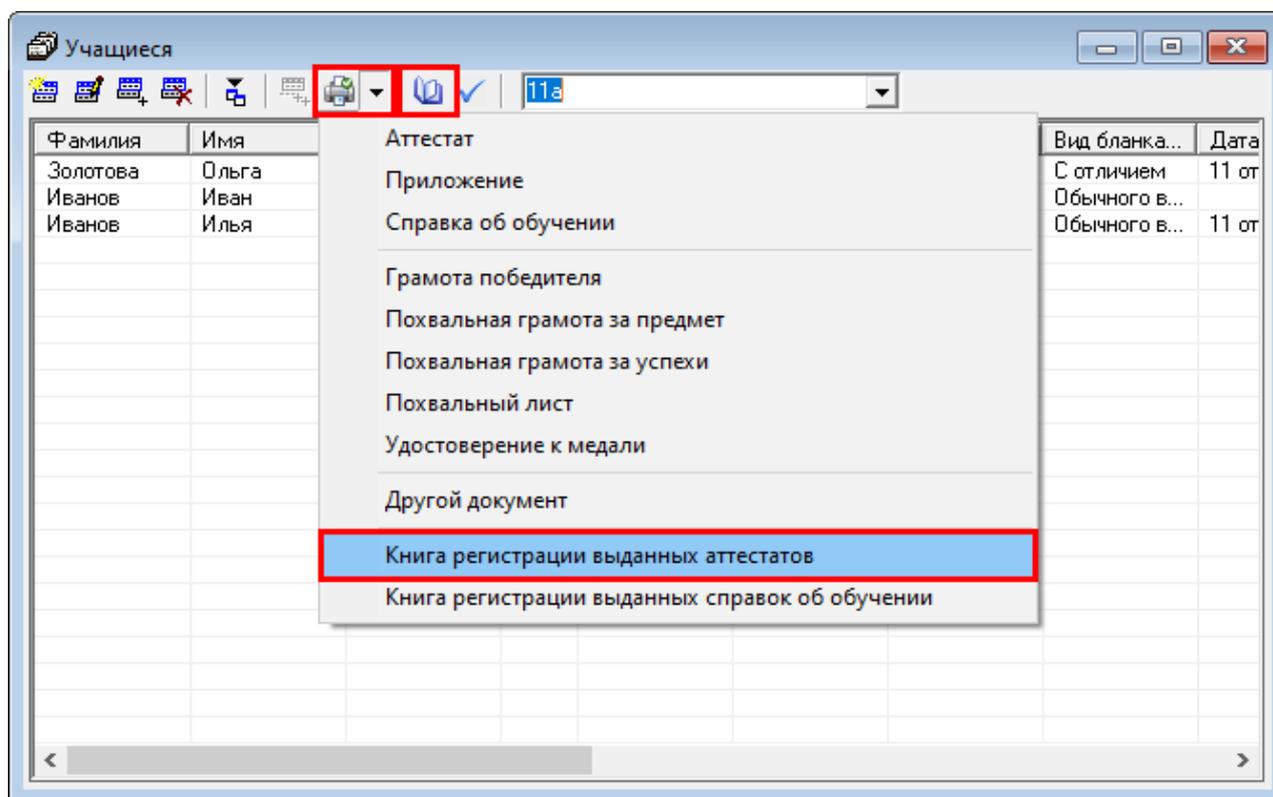
Также «**Книгу регистрации выданных аттестатов**» можно сформировать и вывести на печать:

- из справочника «[Итоговые отметки](#)»:

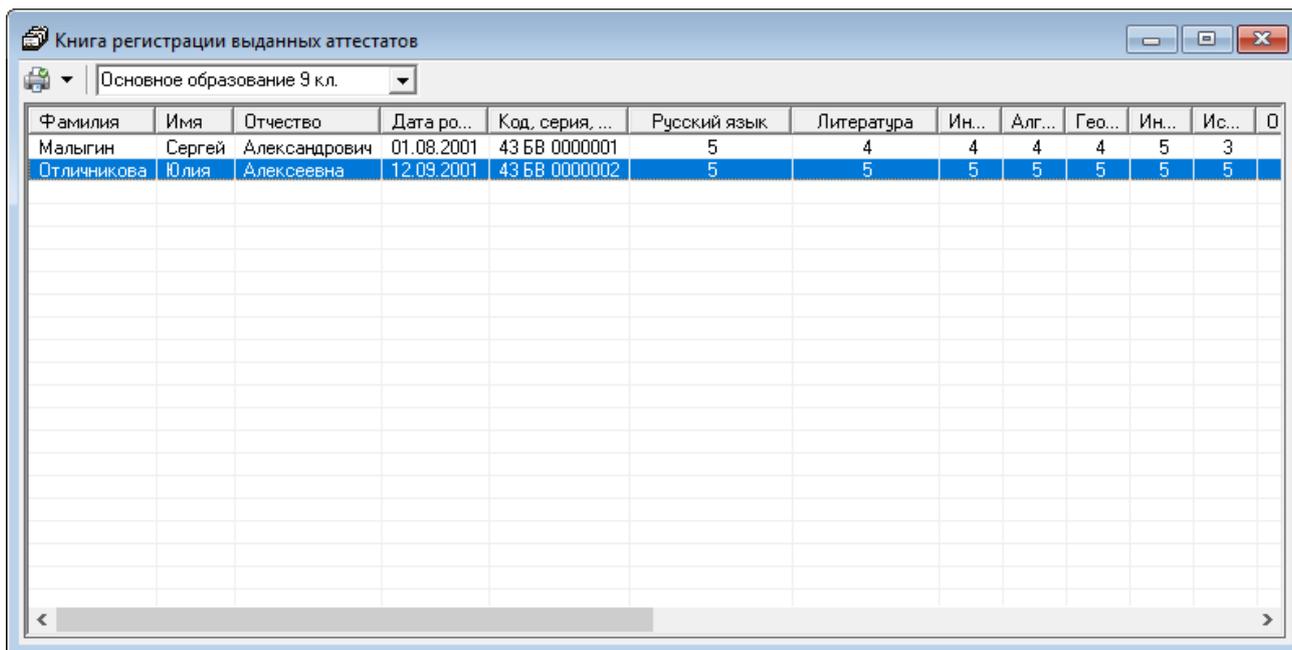


Окно справочника «Итоговые отметки»

- из справочника «Учащиеся»:



Окно справочника «Учащиеся»



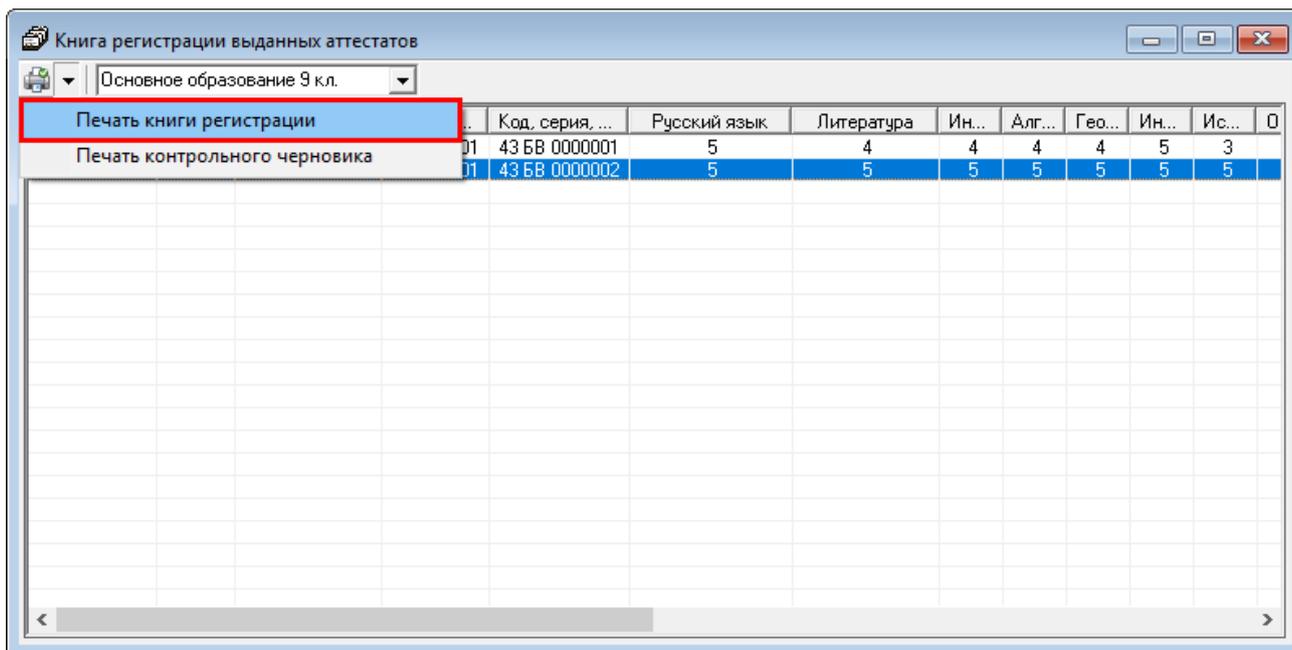
Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро...	Код, серия, ...	Русский язык	Литература	Ин...	Алг...	Гео...	Ин...	Ис...	О
Мальгин	Сергей	Александрович	01.08.2001	43 БВ 0000001	5	4	4	4	4	5	3	
Отличникова	Юлия	Алексеевна	12.09.2001	43 БВ 0000002	5	5	5	5	5	5	5	

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»](#)).

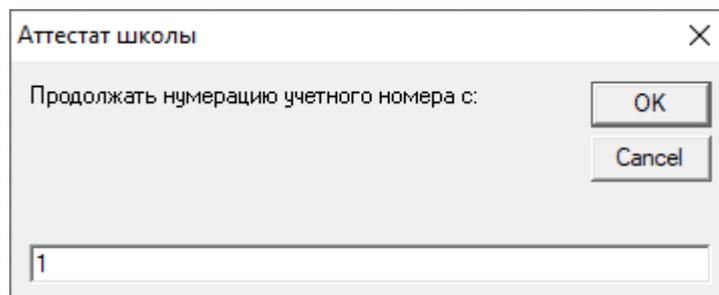
Для того чтобы выполнить печать **Книги регистрации выданных аттестатов**:

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»**:



Журнал «Книга регистрации выданных аттестатов»

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



После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.

Книга регистрации выданных аттестатов																												
класс: 11а 2019 г.																												
Учетный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка	Наименования учебных предметов и итоговые отметки													Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата или дата и номер почтового отправления	Дата выдачи аттестата						
						Русский язык	Литература	Иностранный язык (англ.)	Алгебра и начала анализа	Геометрия	Информатика и ИКТ	Физика	Астрономия	Химия	Биология	Экология	Чтение	История России					Всеобщая история	Обществознание	Экономика	Экономическая география	Основы безопасности жизнедеятельности	Мировая художественная культура
1	Золотова	Ольга	Николаевна	24.05.2001	00000 000000001	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	11 от 22.06.2019			24.06.2019	
2	Иванов	Илья	Игоревич	20.04.2001	11111 000000001	4	3	3	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	3	5	5	4	5	4	11 от 22.06.2019			24.06.2019
	Классный руководитель				(подпись)																							
	Руководитель организации				(подпись)																							

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.

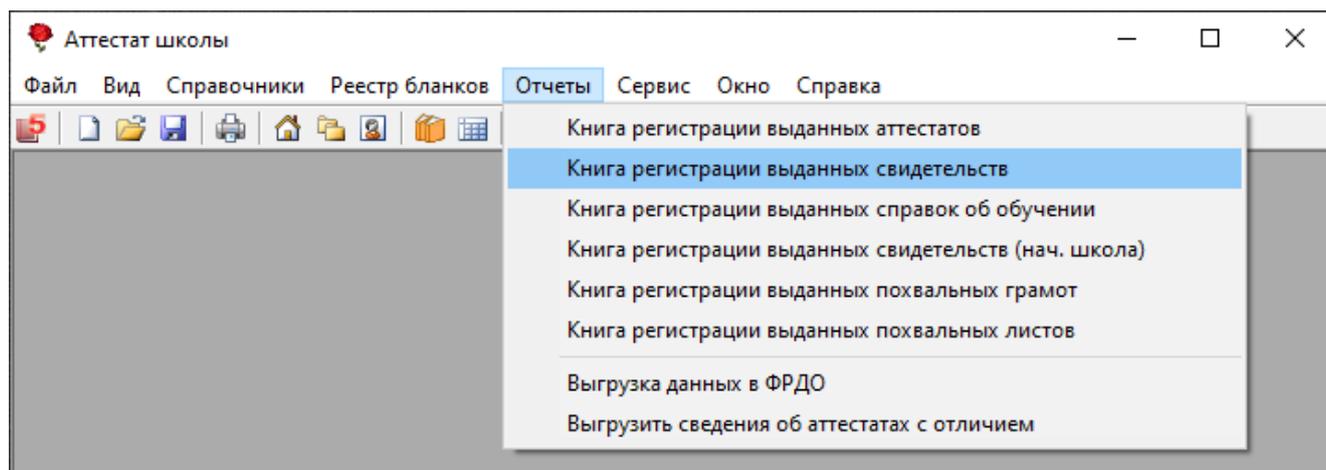
Примечание 2: также в «[Книге регистрации выданных аттестатов](#)» имеется возможность печати контрольного черновика (подробнее «[Печать контрольного черновика](#)»).

Книга регистрации выданных свидетельств

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

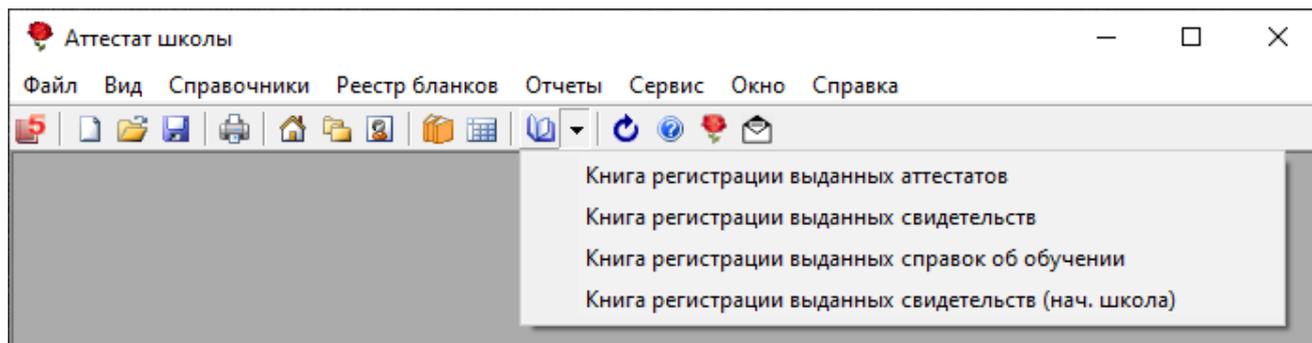
Для формирования книги:

- выберите пункт меню: **Отчеты** → **Книга регистрации выданных свидетельств**:



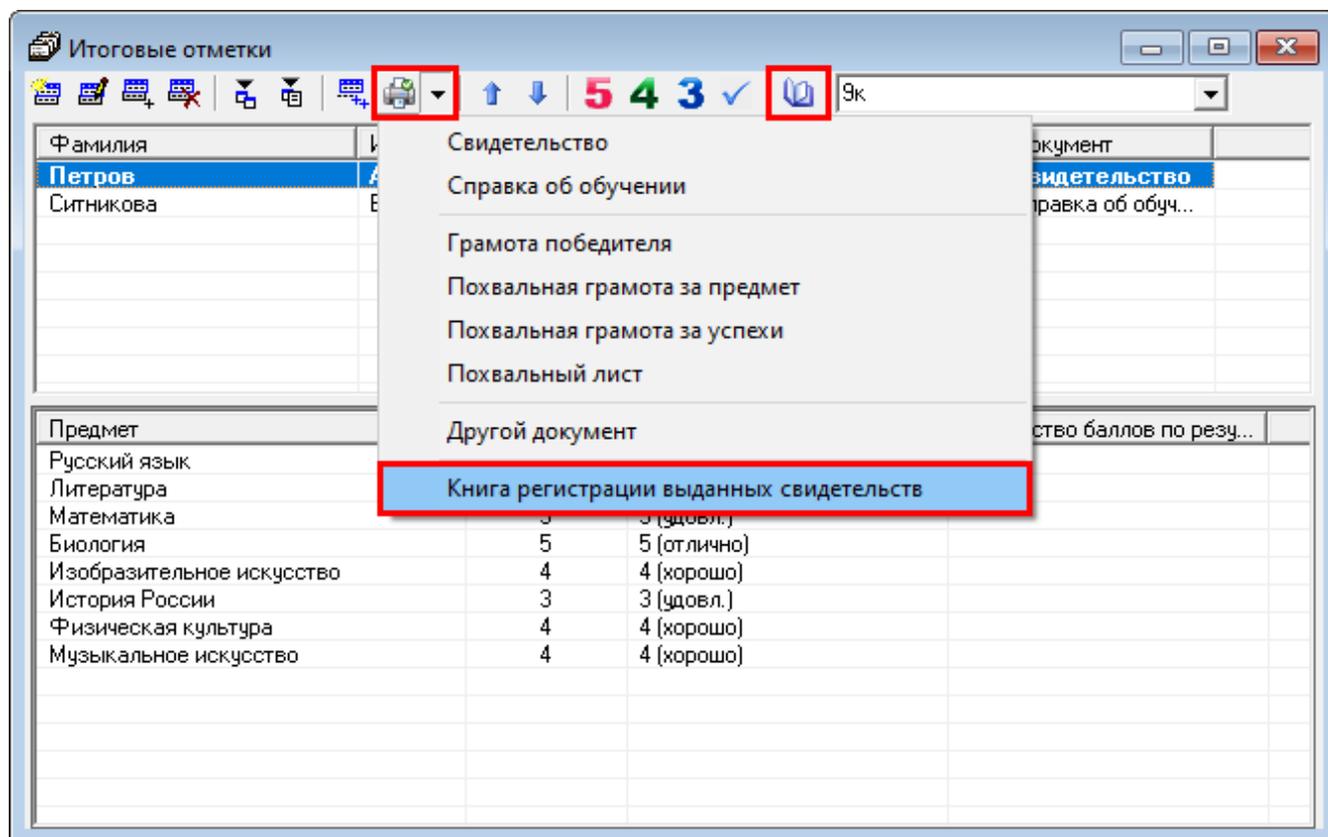
либо

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



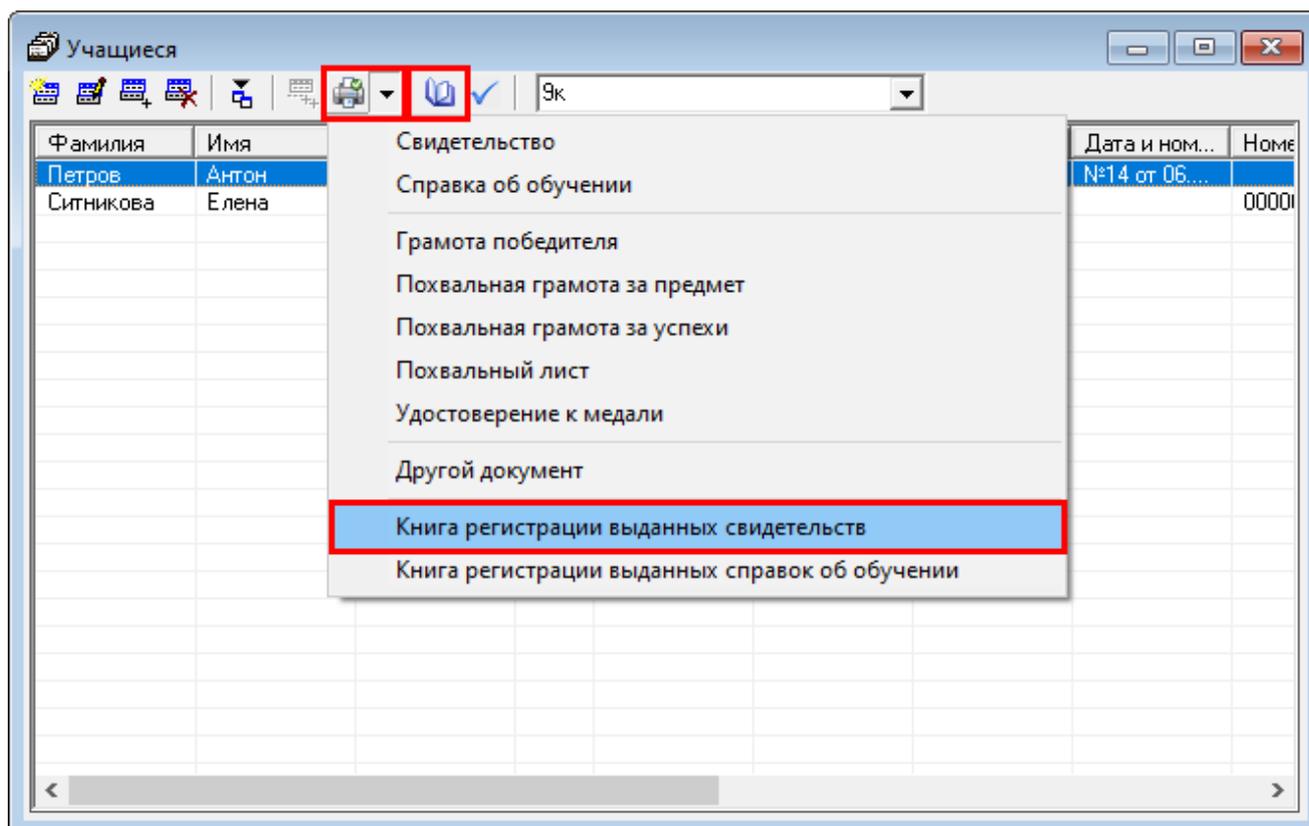
Также **Книгу регистрации выданных свидетельств** можно сформировать и вывести на печать:

- из справочника [«Итоговые отметки»](#):

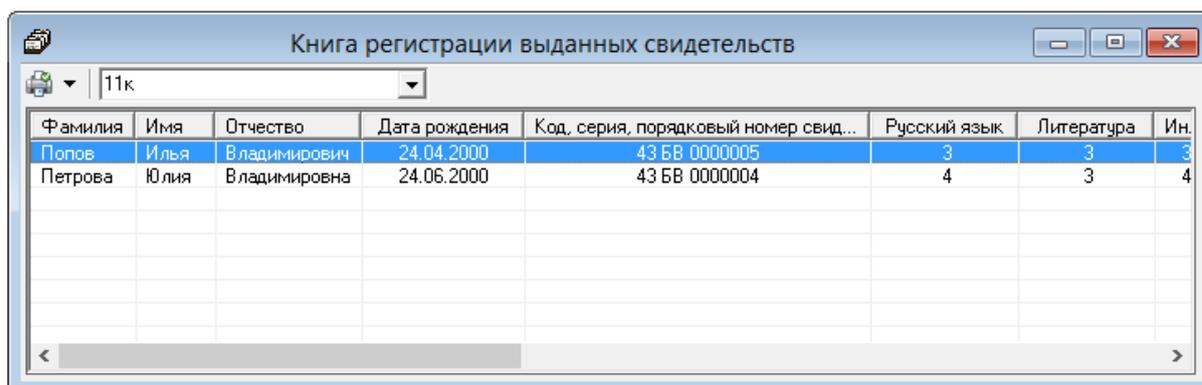


Окно справочника «Итоговые отметки»

- из справочника [«Учащиеся»](#):



Окно справочника «Учащиеся»

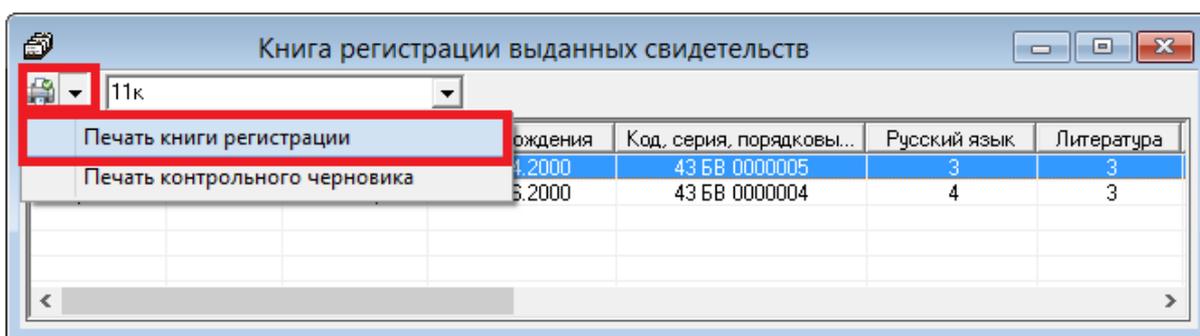


Окно журнала «Книга регистрации выданных свидетельств»

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](#)»).

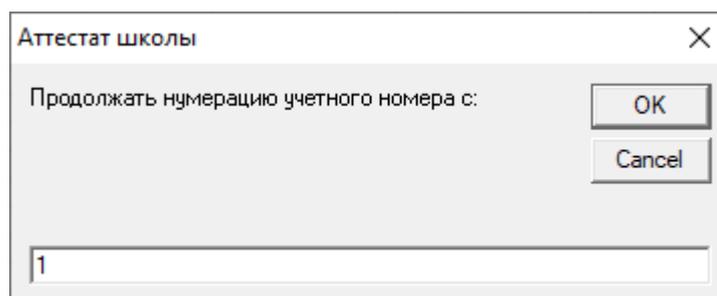
Для того чтобы выполнить печать **Книги регистрации выданных свидетельств**:

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**»:



Журнал «Книга регистрации выданных свидетельств»

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



После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.

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

Печатная форма «Книги регистрации выданных свидетельств»

Печатная форма [«Книги регистрации выданных свидетельств»](#) автоматически сохраняется в файле в папке «Документы».

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

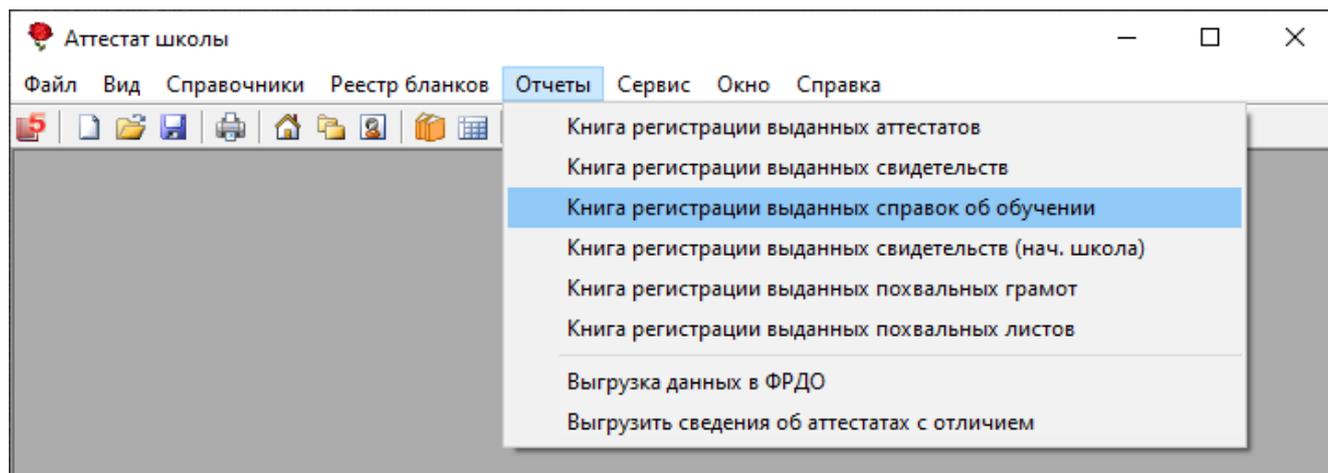
Примечание 2: также в [«Книге регистрации выданных свидетельств»](#) имеется возможность печати контрольного черновика (подробнее [«Печать контрольного черновика»](#)).

Книга регистрации выданных справок об обучении

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

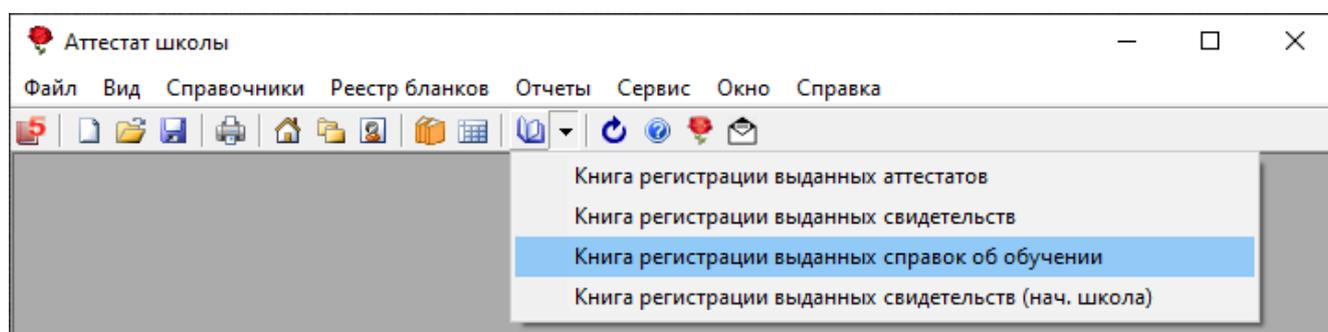
Для формирования книги:

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



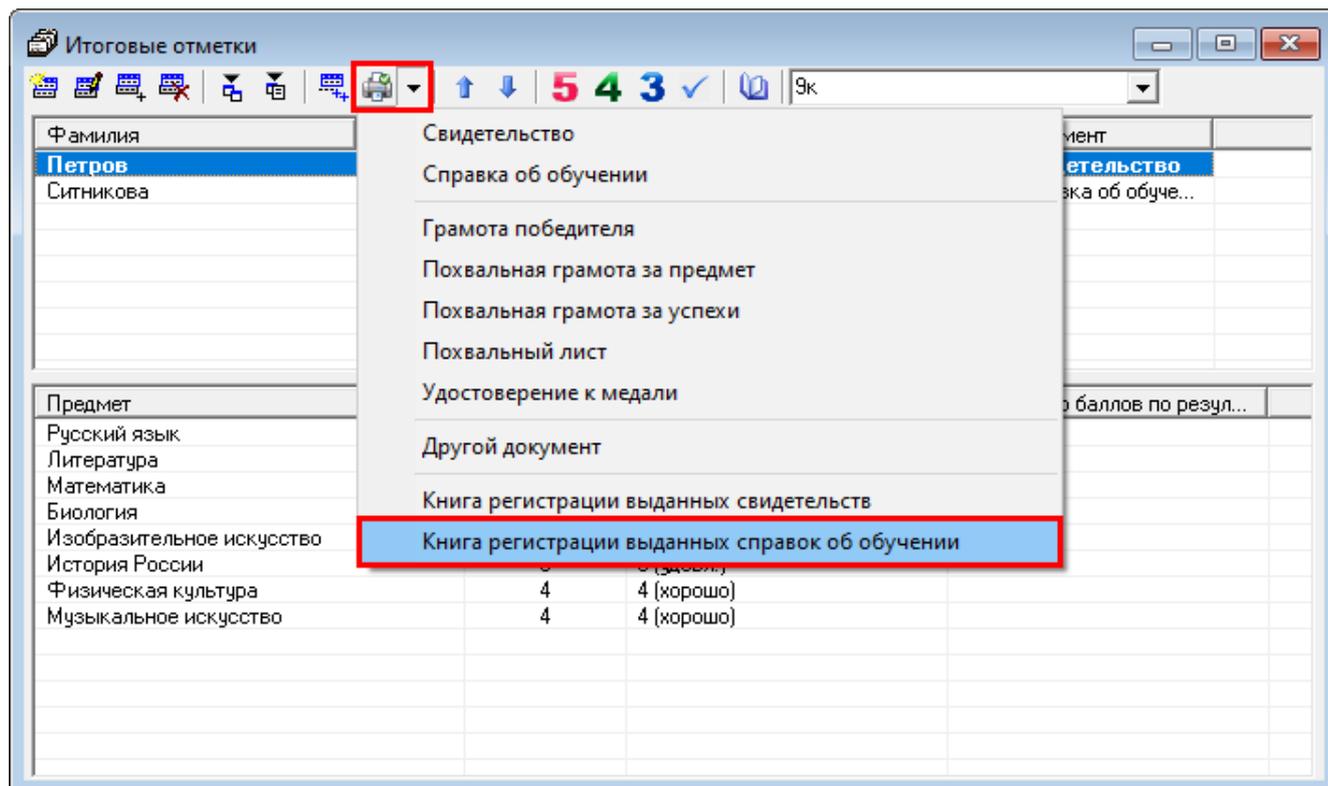
либо

- 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»:



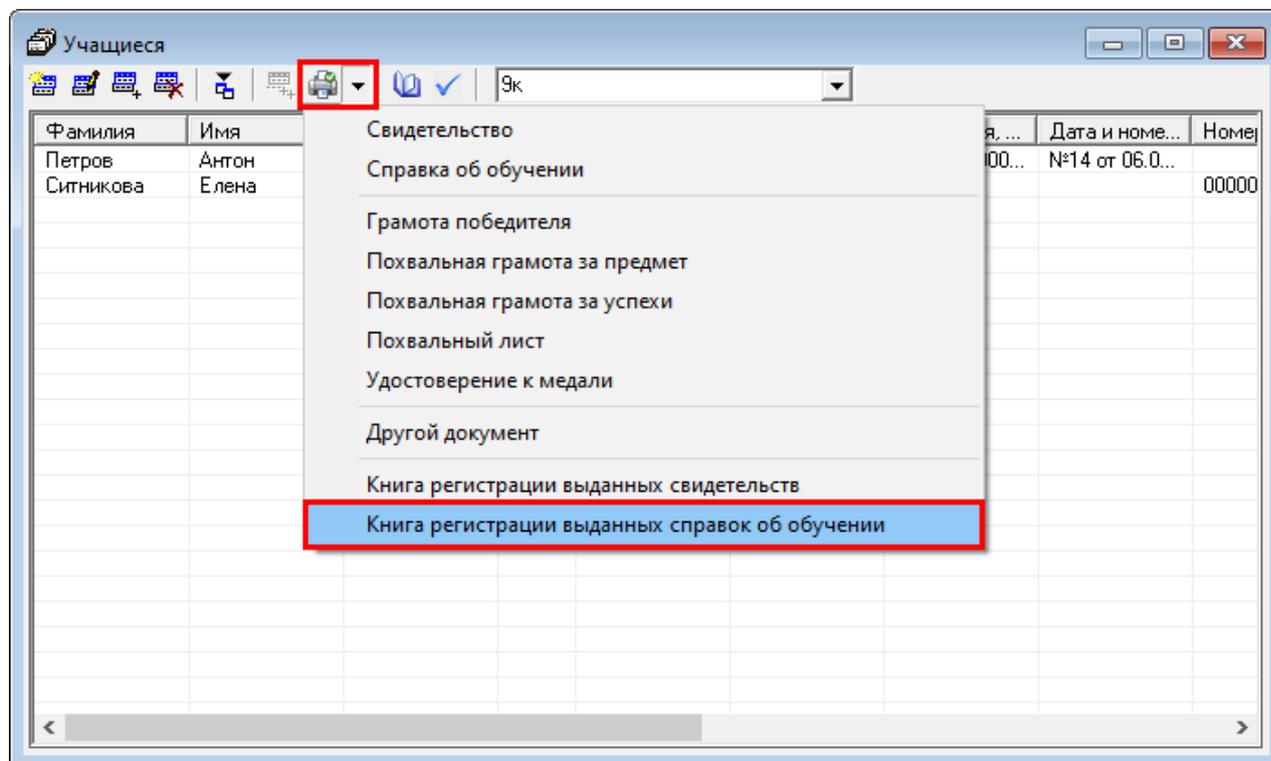
Также Книгу регистрации выданных справок об обучении можно сформировать и вывести на печать:

- из справочника «[Итоговые отметки](#)»:

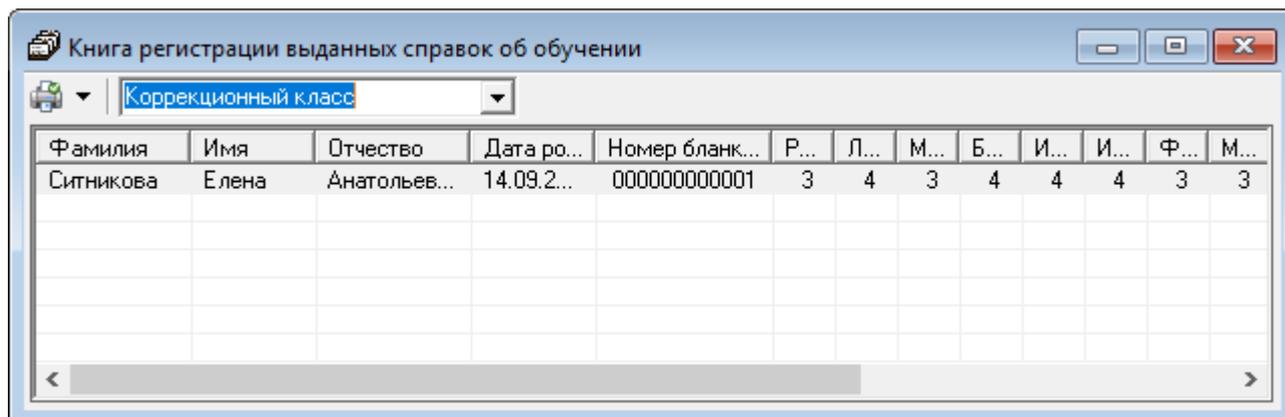


Окно справочника «Итоговые отметки»

- из справочника «[Учащиеся](#)»:



Окно справочника «Учащиеся»

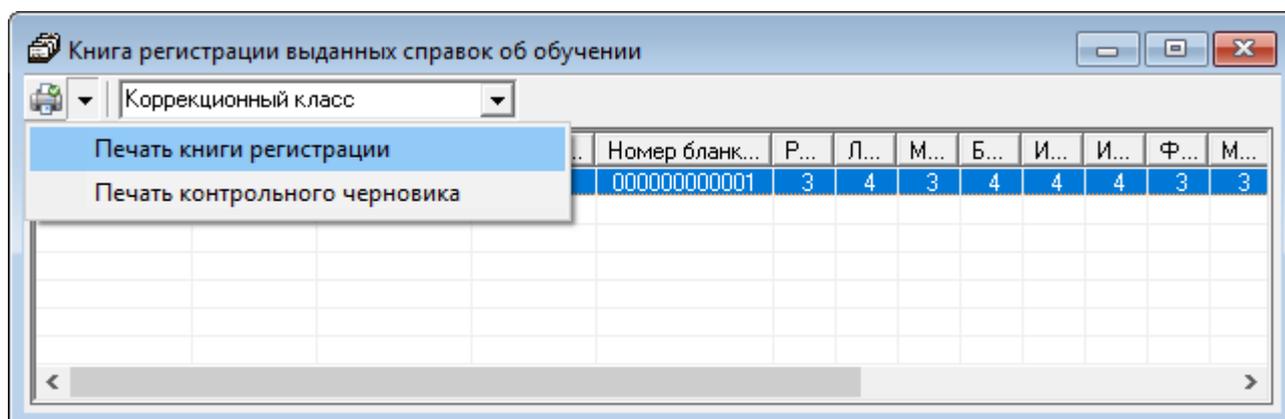


Окно журнала «Книга регистрации выданных справок об обучении»

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](#)»).

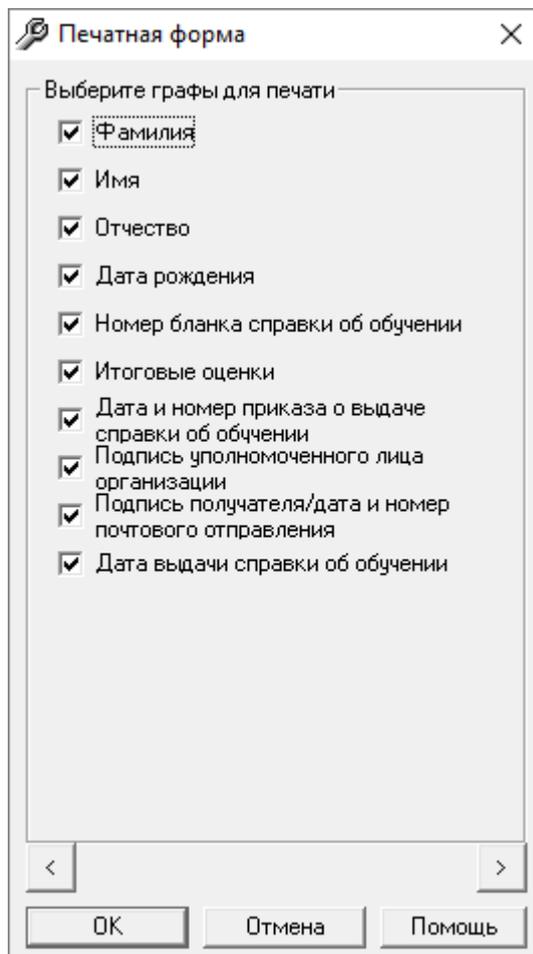
Для того чтобы выполнить печать **Книги регистрации выданных справок об обучении**:

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**»:



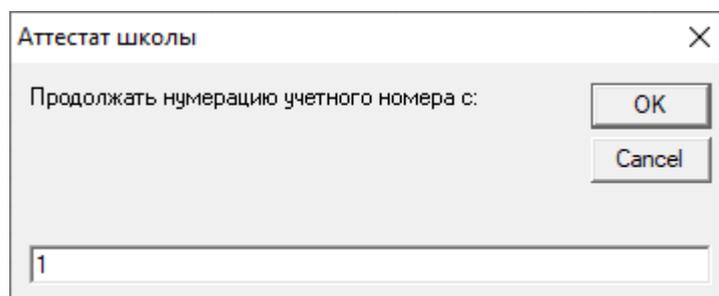
Журнал «Книга регистрации выданных справок об обучении»

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



Окно «Печатная форма»

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



После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.

Книга регистрации выданных справок об обучении																	
по виду класса: 9к за 15.06.2019 г.																	
Учетный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер бланка справки об обучении	Наименования учебных предметов и итоговые отметки							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	
						Русский язык	Литература	Математика	Биология	Изобразительное искусство	История России	Физическая культура					Музыкальное искусство
1	Ситникова	Елена	Анатовна	14.09.2003	0000000000001	3	4	3	4	4	4	3	3	№15 от 06.08.2019			15.06.2019

Печатная форма «Книги регистрации выданных справок об обучении»

Печатная форма «[Книги регистрации выданных справок об обучении](#)» автоматически сохраняется в файле в папке «Документы».

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

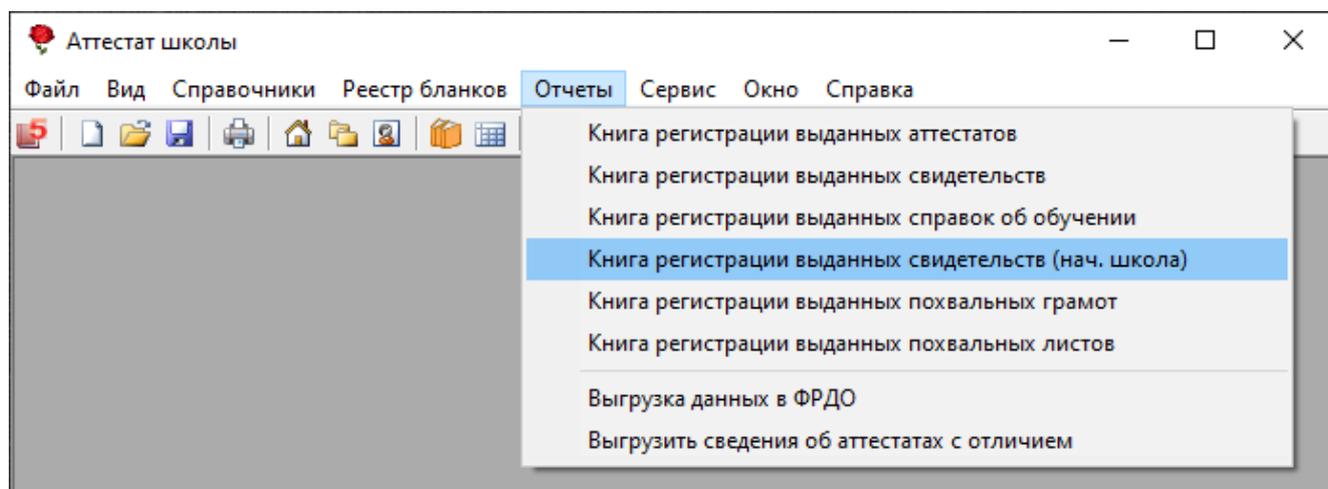
Примечание 2: также в «[Книги регистрации выданных справок об обучении](#)» имеется возможность печати контрольного черновика (подробнее «[Печать контрольного черновика](#)»).

Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)

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

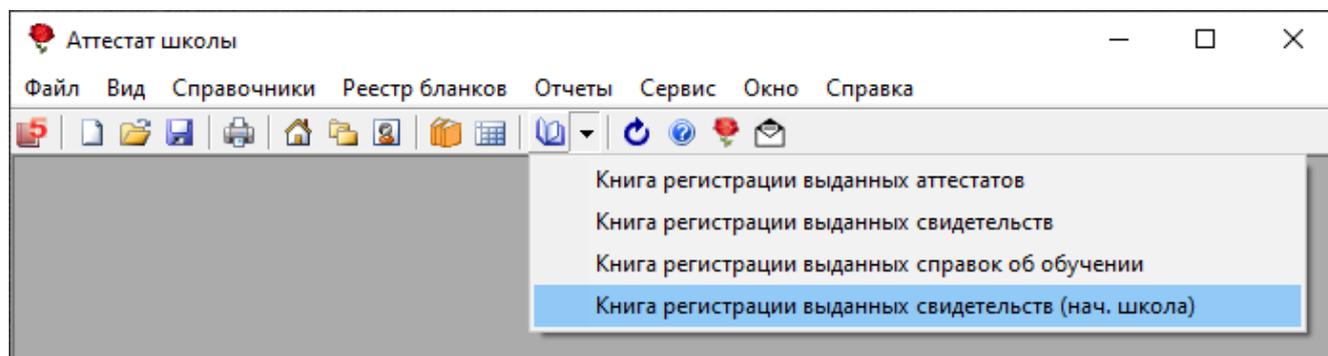
Для формирования книги:

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



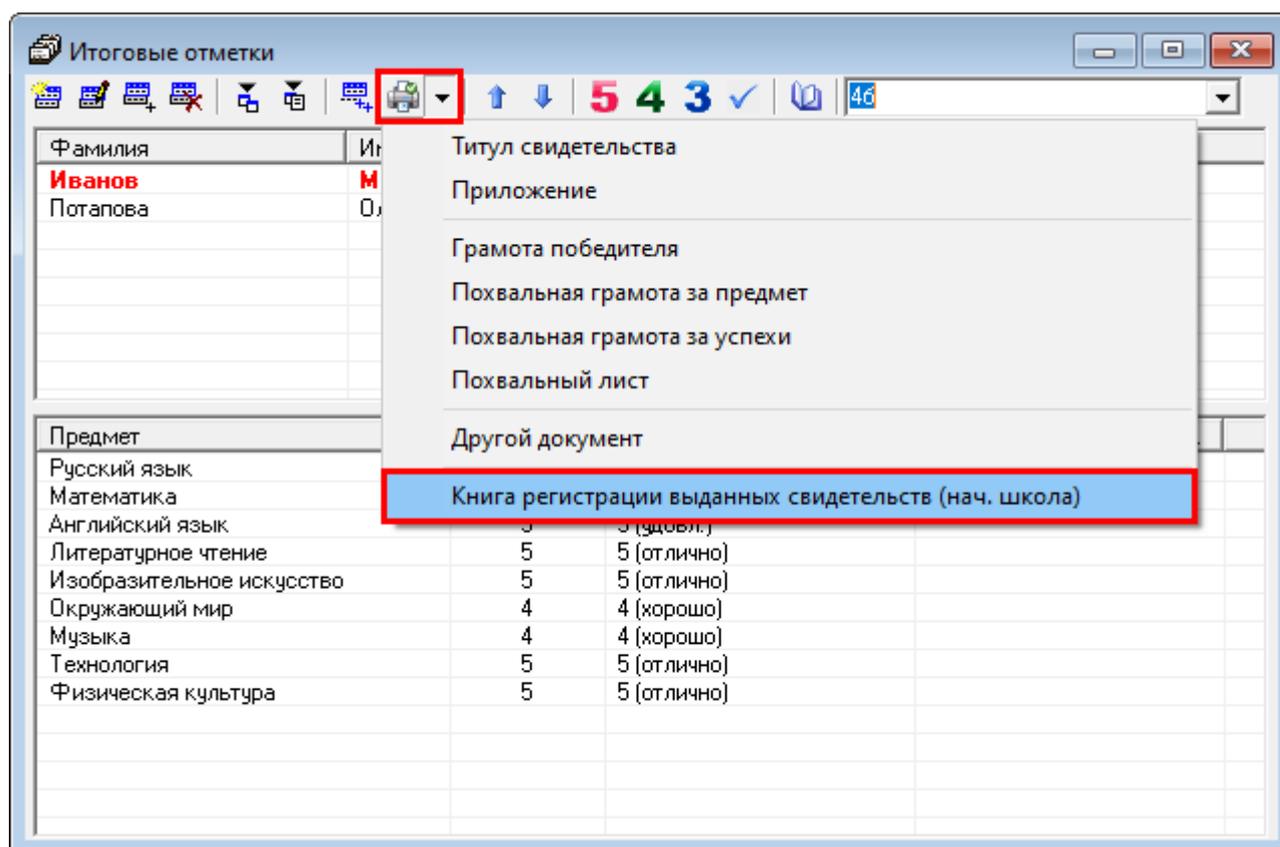
либо

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



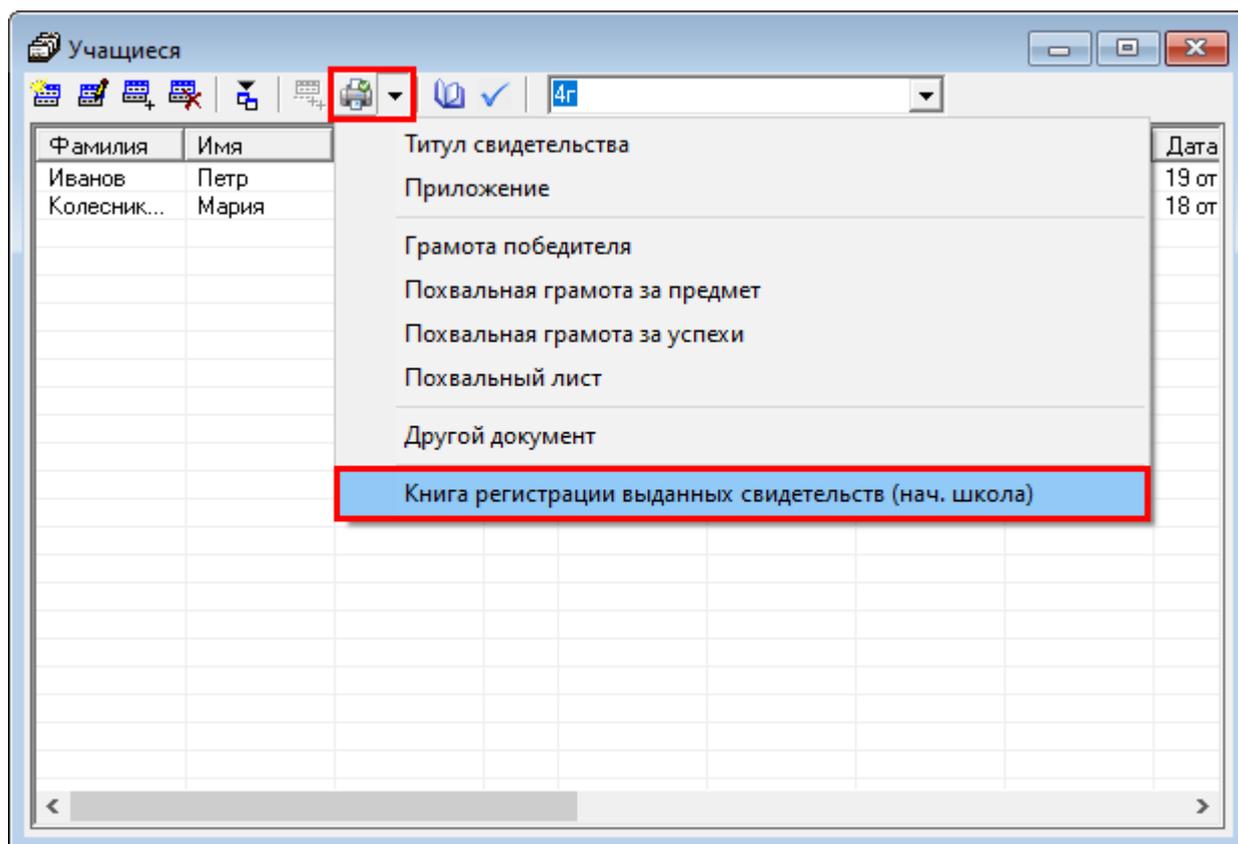
Также Книгу регистрации выданных свидетельств можно сформировать и вывести на печать:

- из справочника «[Итоговые отметки](#)»:

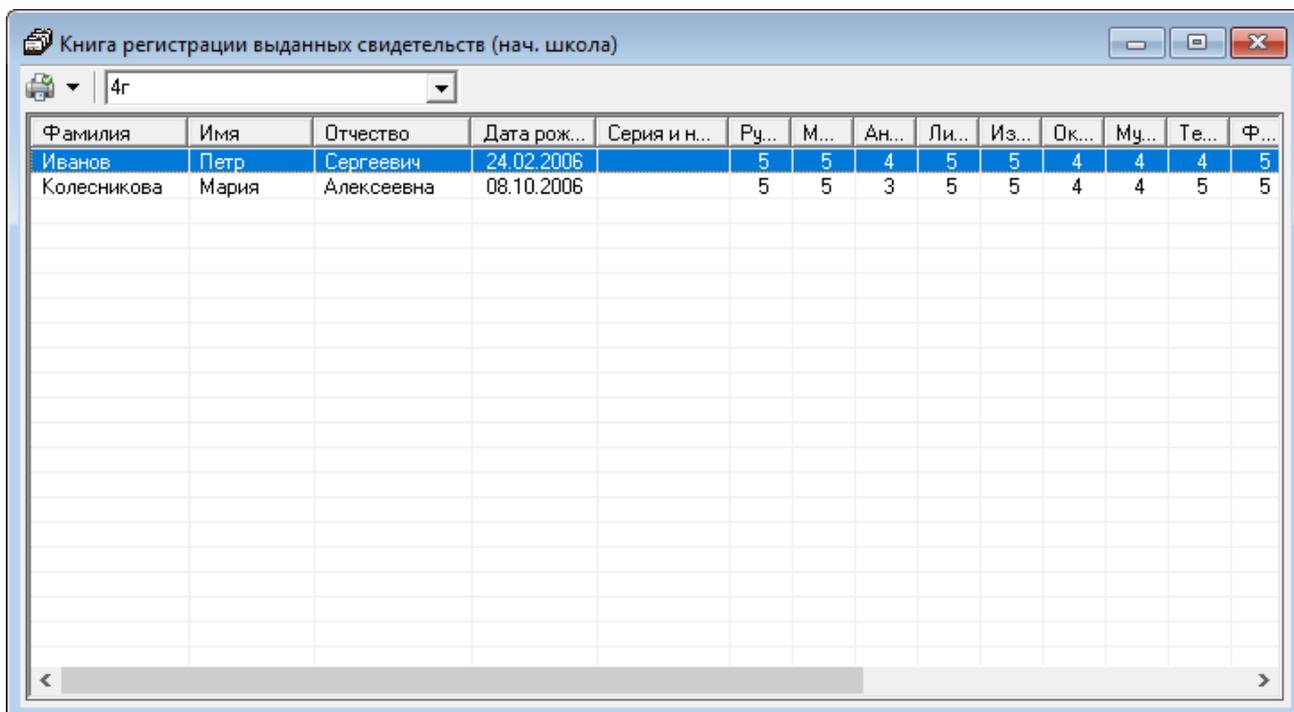


Окно справочника «Итоговые отметки»

- из справочника «[Учащиеся](#)»:



Окно справочника «Учащиеся»



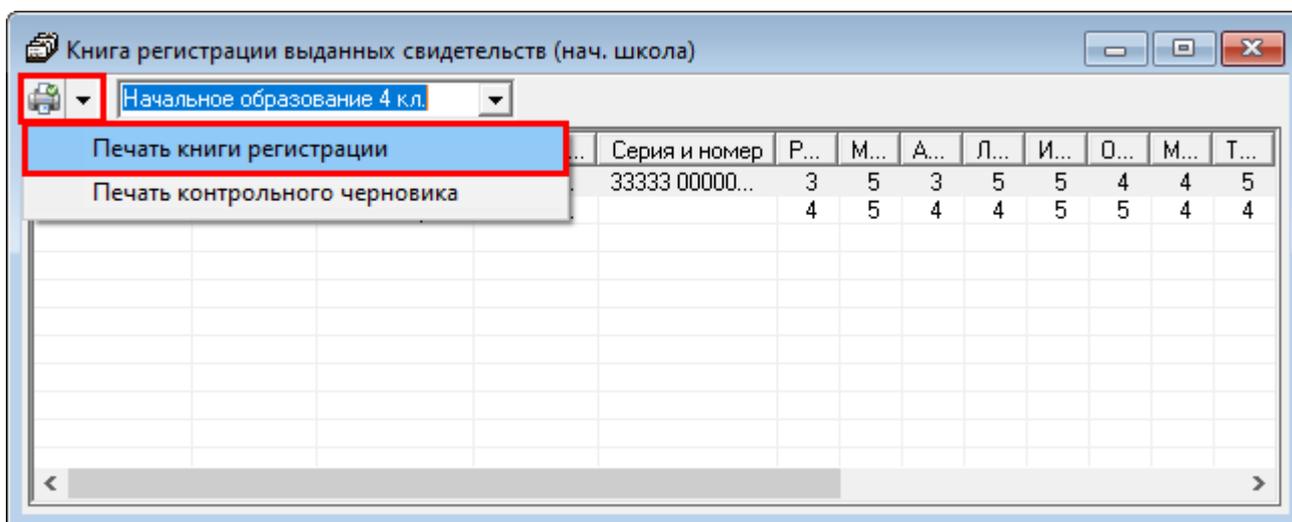
Окно журнала «Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»

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](#)»).

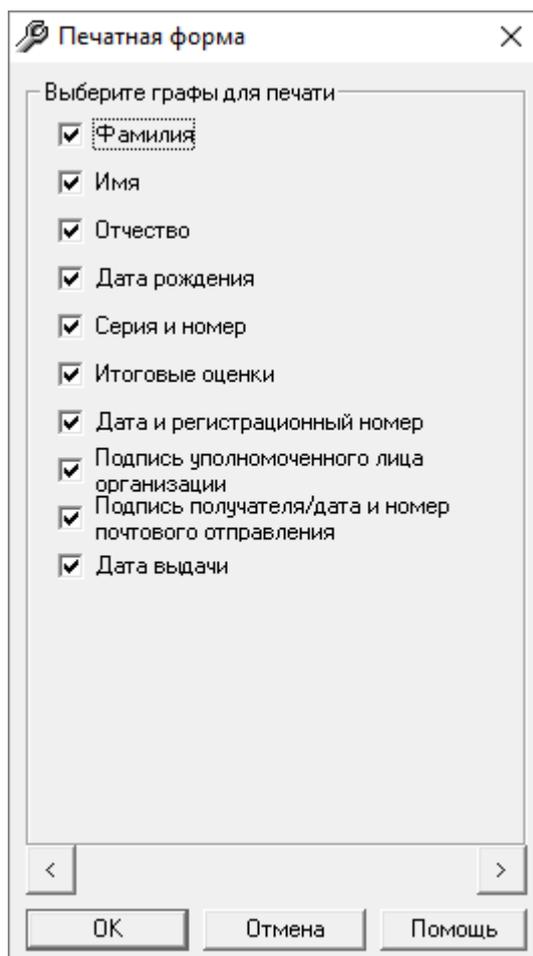
Для того чтобы выполнить печать **Книги регистрации выданных свидетельств**:

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**»:



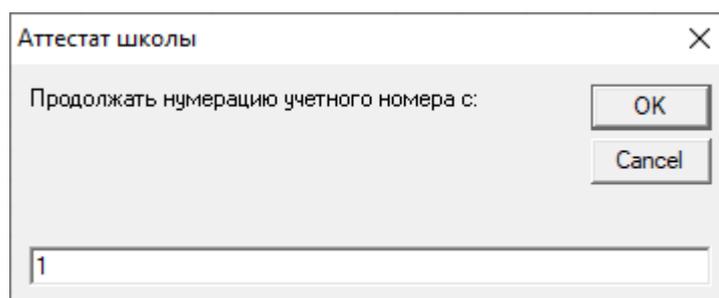
Журнал «Книга регистрации выданных свидетельств»

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



Окно «Печатная форма»

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



После этого начнется формирование книги в **MS Excel**.

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	Наименования учебных предметов и итоговые отметки								Дата и регистрационный номер	Подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата или дата и номер почтового отправления	Дата выдачи	
						Русский язык	Математика	Английский язык	Литературное чтение	Изобразительно-выразительное искусство	Спортивный мир	Музыка	Технология					Финансовая культура
1	Иванов	Михаил	Александрович	07.02.2008	33333 000000003	3	5	3	5	5	4	4	5	5	16 от 06.09.2019			15.06.2019
2	Потапова	Ольга	Владимировна	15.03.2008		4	5	4	4	5	5	4	4	4	17 от 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.

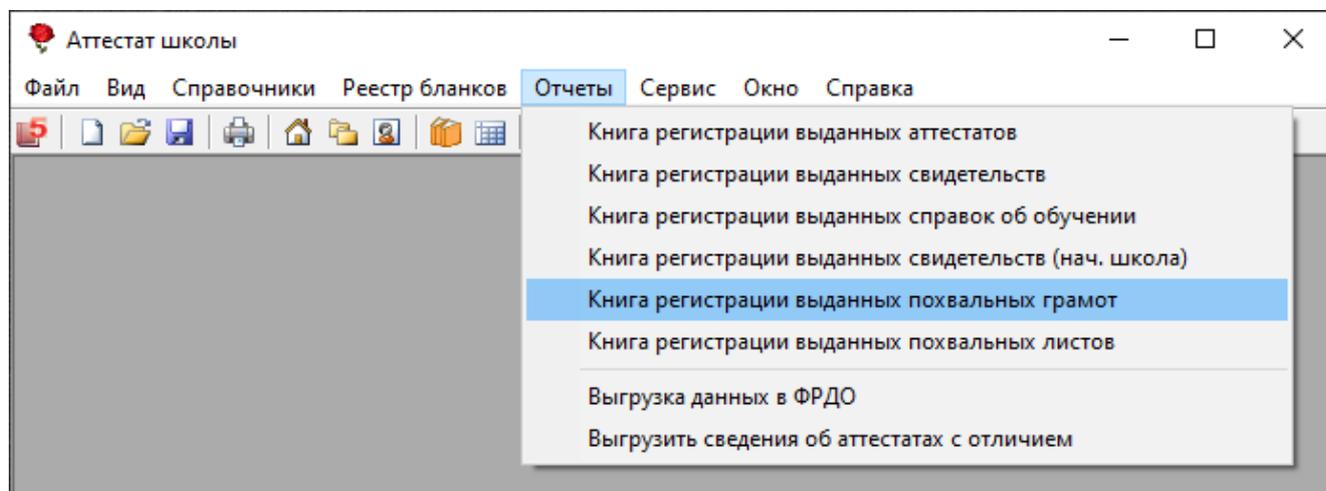
Примечание 2: также в «[Книге регистрации выданных свидетельств](#)» имеется возможность печати контрольного черновика (подробнее «[Печать контрольного черновика](#)»).

Книга регистрации выданных похвальных грамот

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

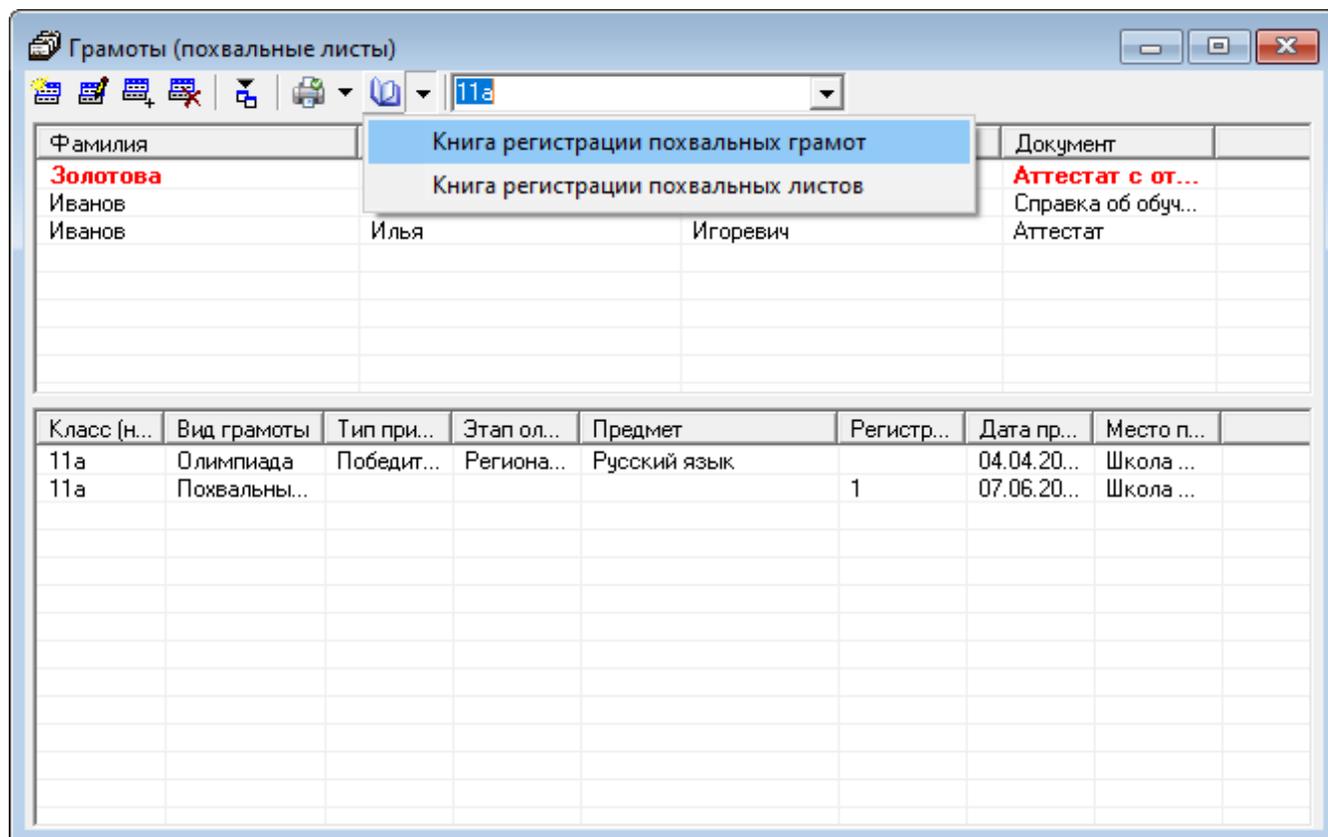
Для формирования книги:

- выберите пункт меню: **Отчеты** → **Книга регистрации выданных похвальных грамот**:

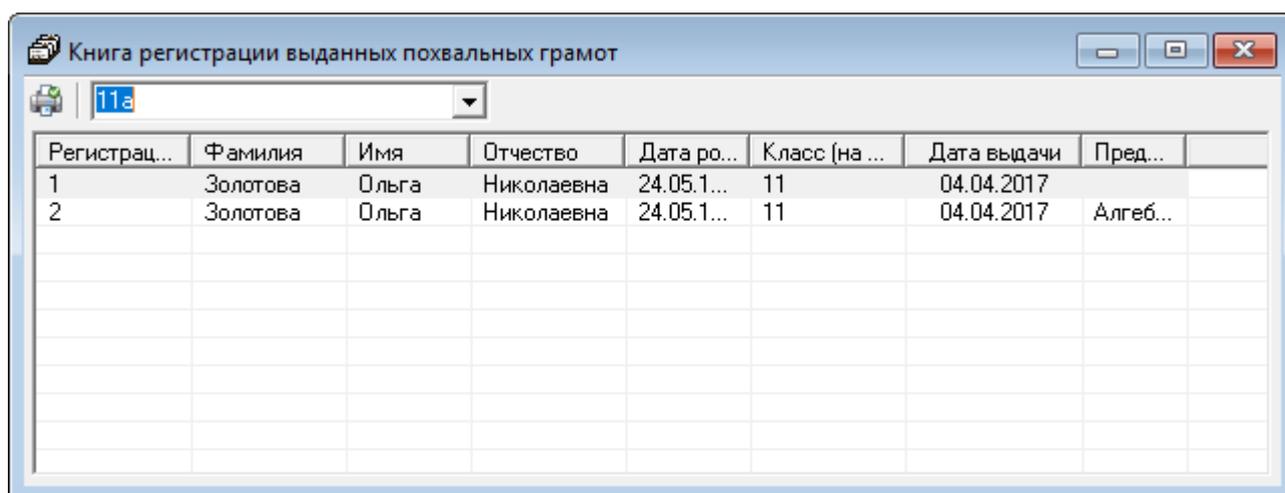


либо

- из справочника «[Грамоты \(похвальные листы\)](#)»:



Окно справочника «Грамоты (похвальные листы)»



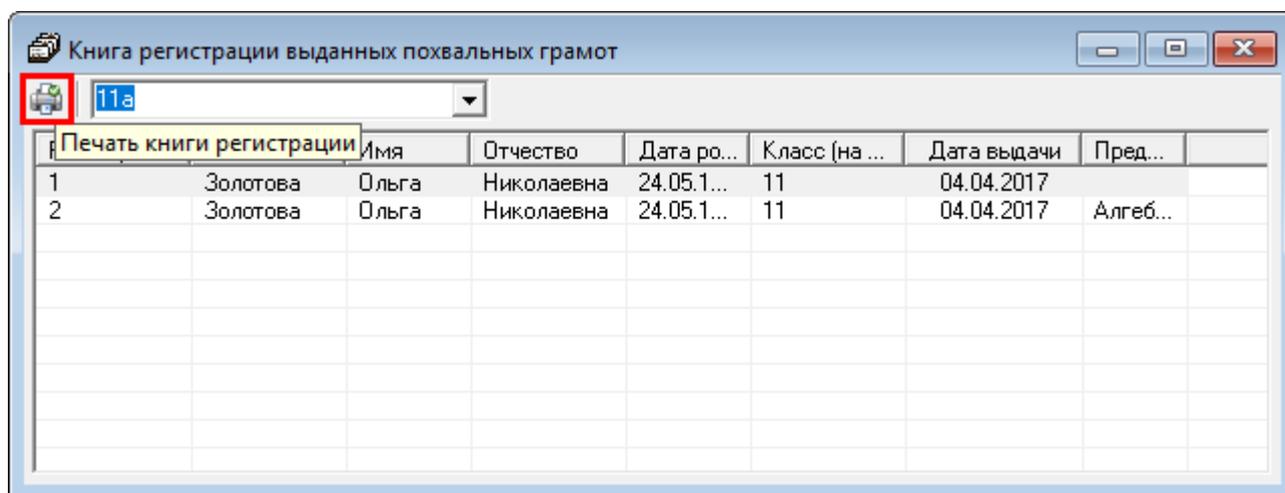
Окно журнала «Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»

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).

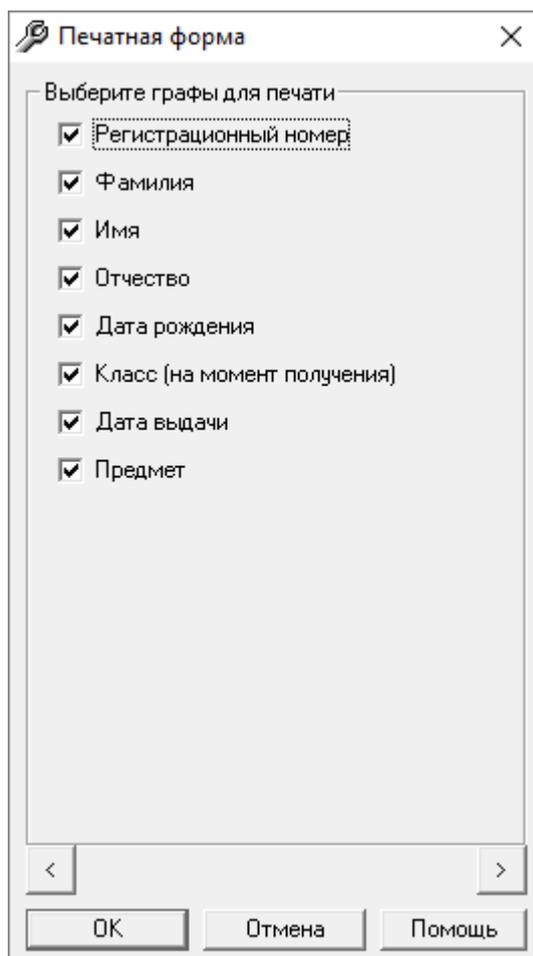
Для того чтобы выполнить печать **Книги регистрации выданных похвальных грамот**:

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**»:



Журнал «Книга регистрации выданных похвальных грамот»

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



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	9а	07.06.2019			
2	Отличникова	Юлия	Алексеевна	12.09.2003	9а	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**».

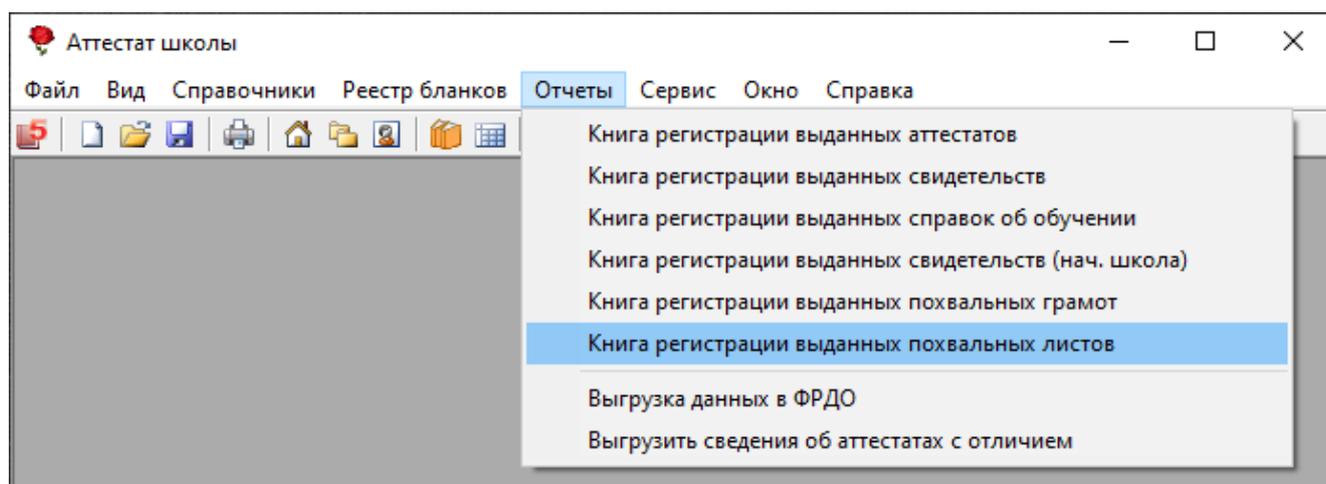
Примечание 1: в демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

Книга регистрации выданных похвальных листов

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

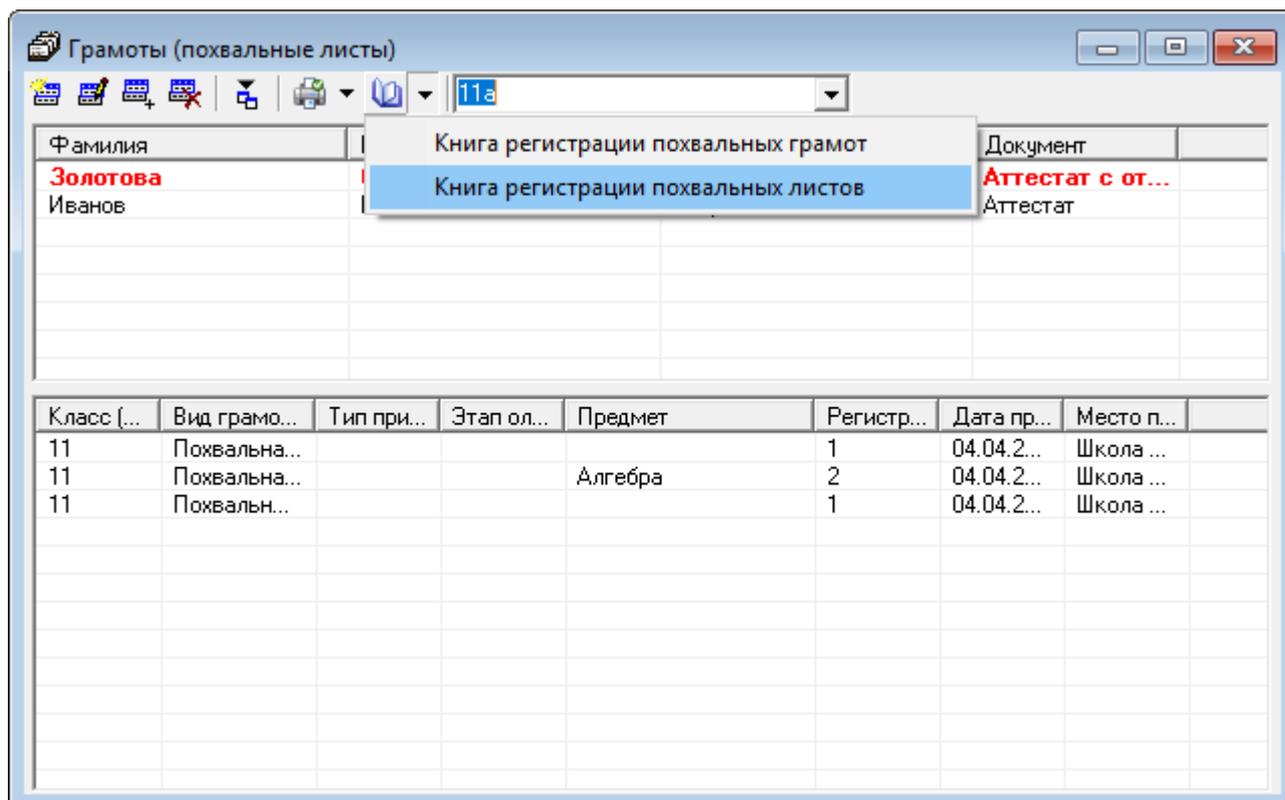
Для формирования книги:

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

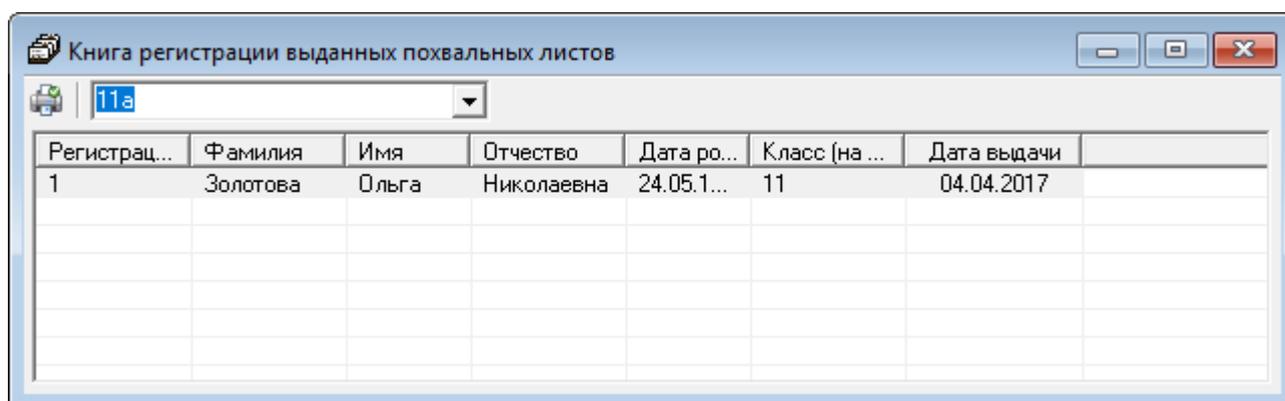


либо

- из справочника «[Грамоты \(похвальные листы\)](#)»:



Окно справочника «Грамоты (похвальные листы)»



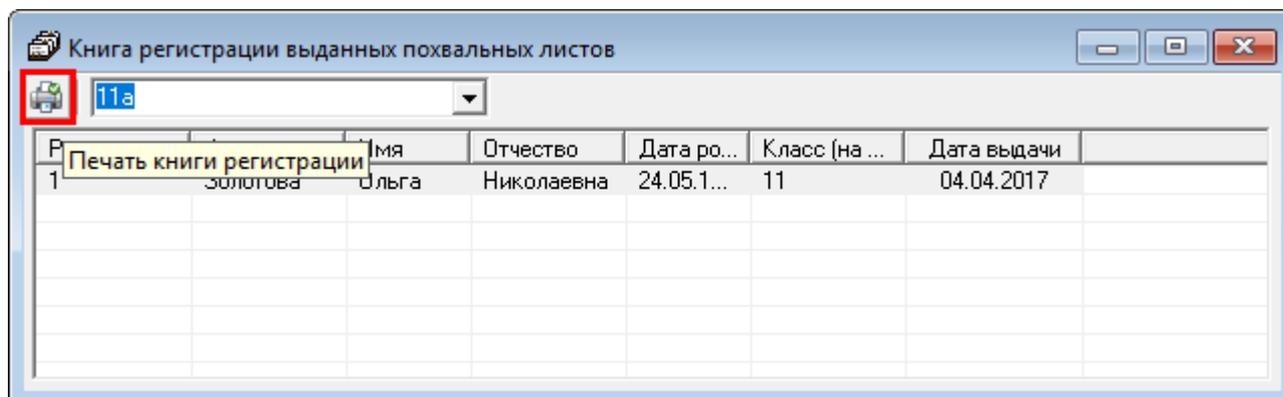
Окно журнала «Книга регистрации выданных свидетельств (нач. школа)»

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**:

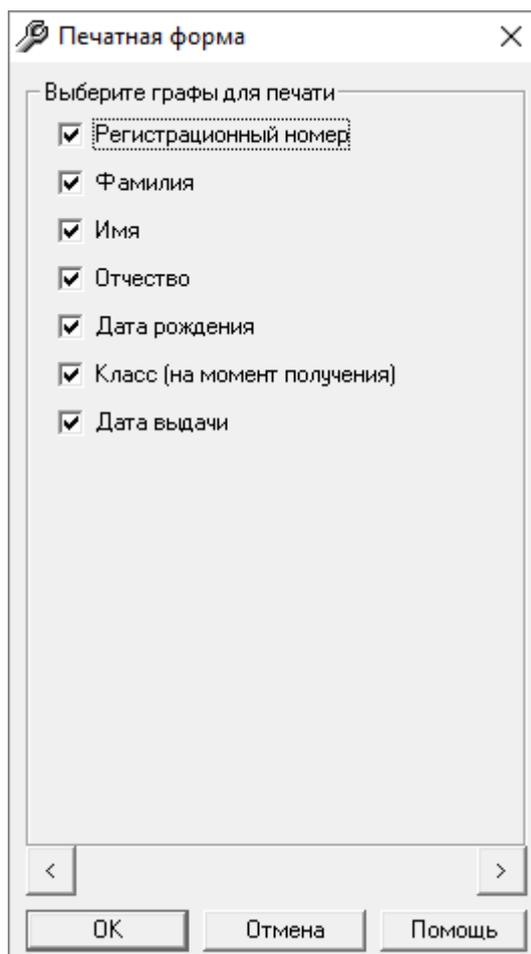
1. откройте окно журнала «**Книг регистрации выданных похвальных листов**» любым способом, описанным [выше](#);

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



Журнал «Книга регистрации выданных похвальных листов»

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



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	11а	07.06.2019		

Печатная форма «Книги регистрации выданных похвальных листов»

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

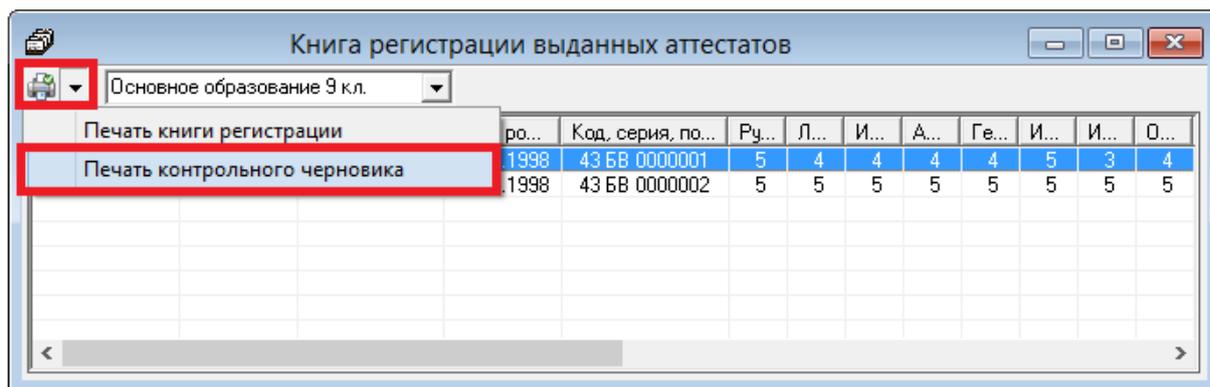
Примечание 1: в демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

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).

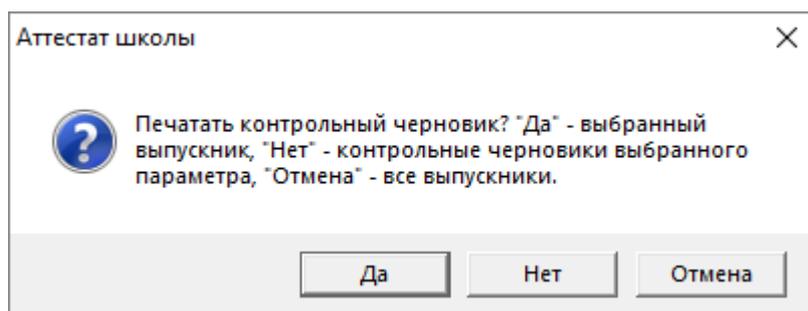
Сформированный и распечатанный контрольный черновик выдается для проверки ученику, после чего он расписывается в том, что вся введенная информация верна.

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»:



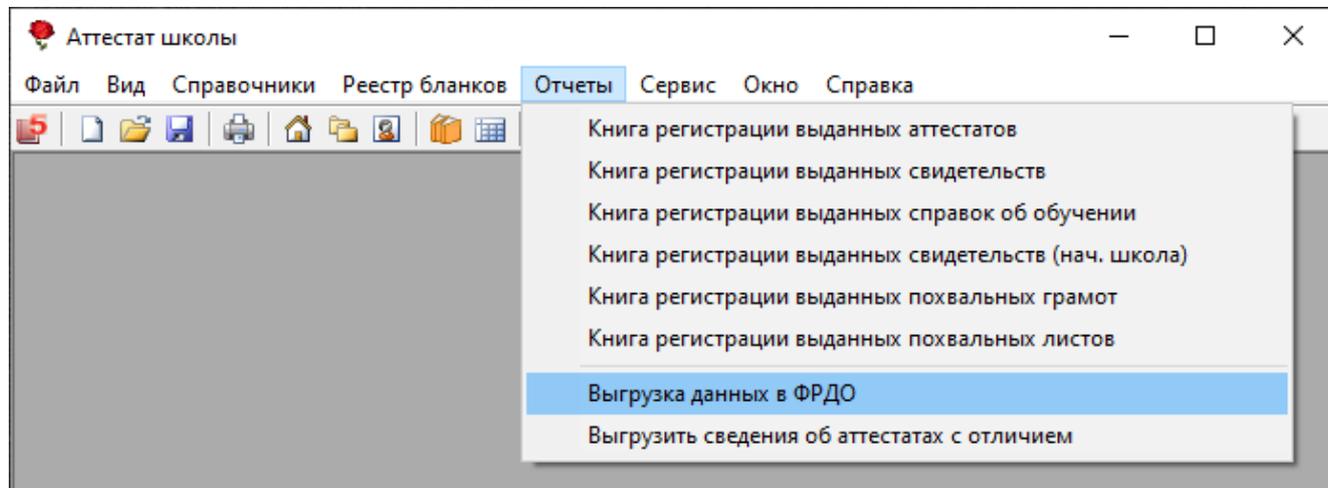
Журнал «Книга регистрации выданных аттестатов»

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**»:

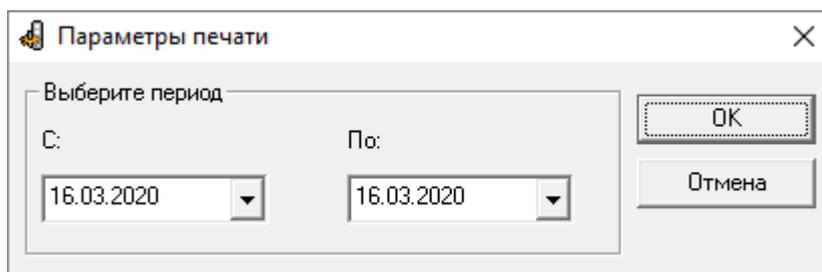


Выгрузка данных в ФРДО

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



В открывшемся окне выберите период выгрузки:



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

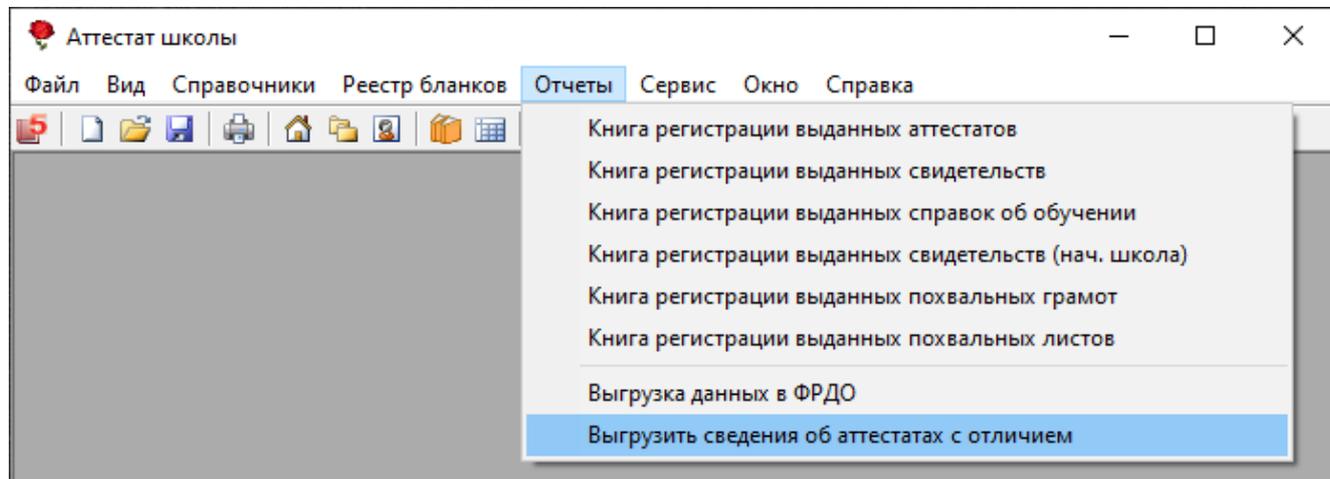
Примечание: в выгрузку попадают учащиеся, только тех классов, у которых в справочнике «Классы» установлена галочка «Выгружать в ФРДО» и дата выдачи документов попадает в выбранный период.

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	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

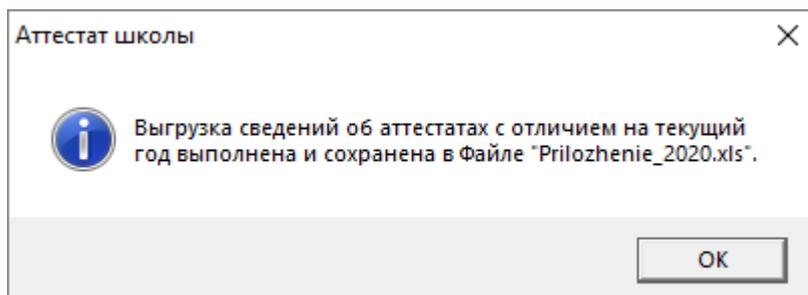
Фрагмент выгруженного файла

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:



№	Субъект	ФНО	Код образовательной организации	Муниципальное образование расположения образовательной организации	Наименование образовательной организации	Русский язык	Математика II	Обществознание	История	Физика	Химия	Биология	Литература	Информатика и ИКТ	География	Иностранный язык (наивысший балл)
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1		Золотова Ольга Николаевна		Орлов	Муниципальное образовательная организация "Средняя общеобразовательная школа №1 им. Н.Ф.Знонова" города Орлова Кировской области	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

* если участник не сдавал ЕГЭ по предмету в соответствующем поле необходимо поставить "НЕТ"

Фрагмент выгруженного документа

Шаблоны документов

Назначение и принципы шаблонов

В программе «[Аттестат школы](#)» 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.

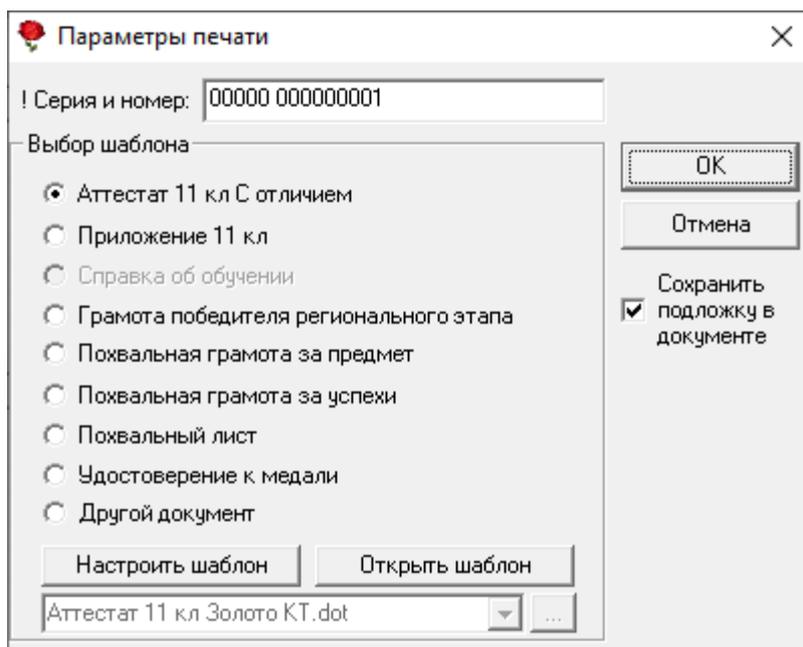
Необходимость редактирования шаблона может возникнуть в случае настройки шаблона под бланк конкретной типографии, конкретный тип и марку принтера, а также можно создать шаблон для какого-либо дополнительного документа, например, грамоты.

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

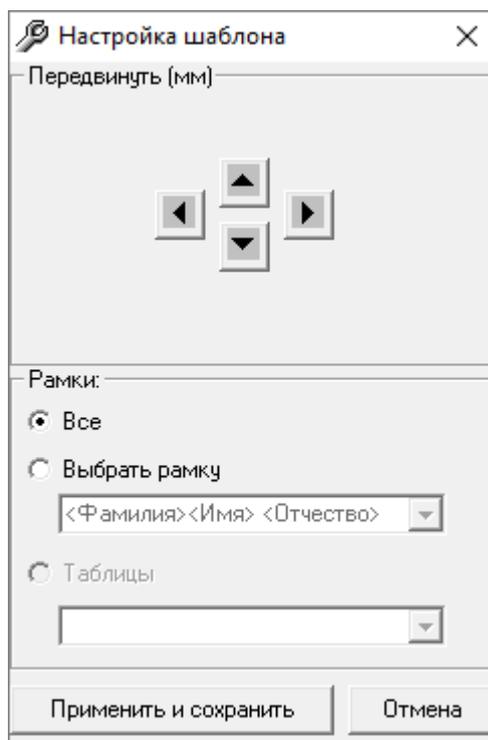
В программе «[Аттестат школы](#)» предусмотрена **уникальная возможность** настройки и редактирования шаблонов.

При распечатке документов из справочников «[Итоговые отметки](#)» в окне «**Параметры печати**» находится кнопка .



Окно «Параметры печати»

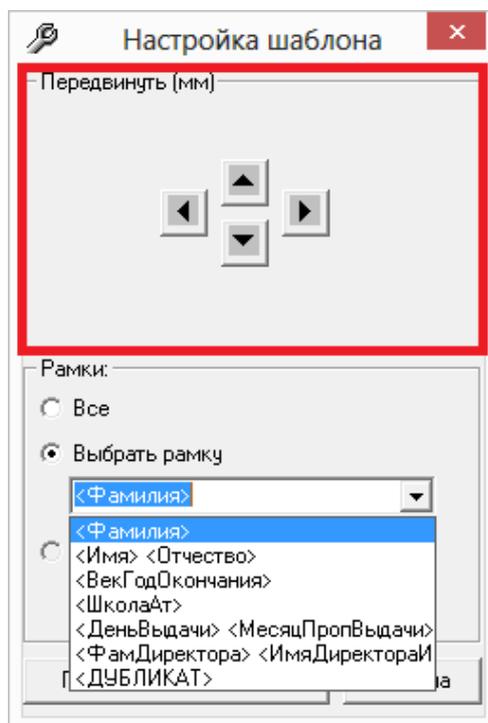
После нажатия на данную кнопку, откроется выбранный шаблон документа в программе **MS Word** и появится окно «**Настройка шаблона**»:



Окно «Настройка шаблона»

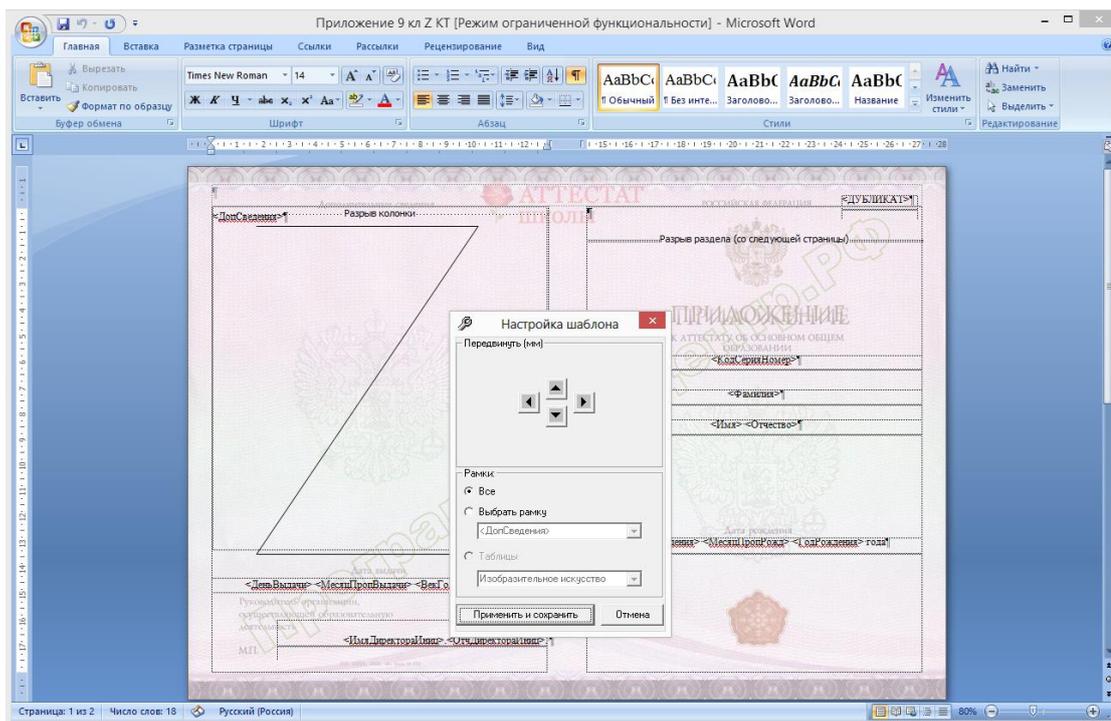
В окне «**Настройка шаблона**» выберите сначала рамки, которые необходимо передвинуть, например, «**Все**».

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



Окно «Настройка шаблона»

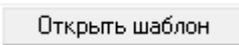
Затем с помощью кнопок «**Передвинуть**» в верхней части окна «**Настройка шаблона**», передвиньте выбранные рамки в нужную сторону. Выполнив настройку шаблона данным способом, для сохранения изменений нажмите на кнопку , для отмены изменений нажмите кнопку .



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 . 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.

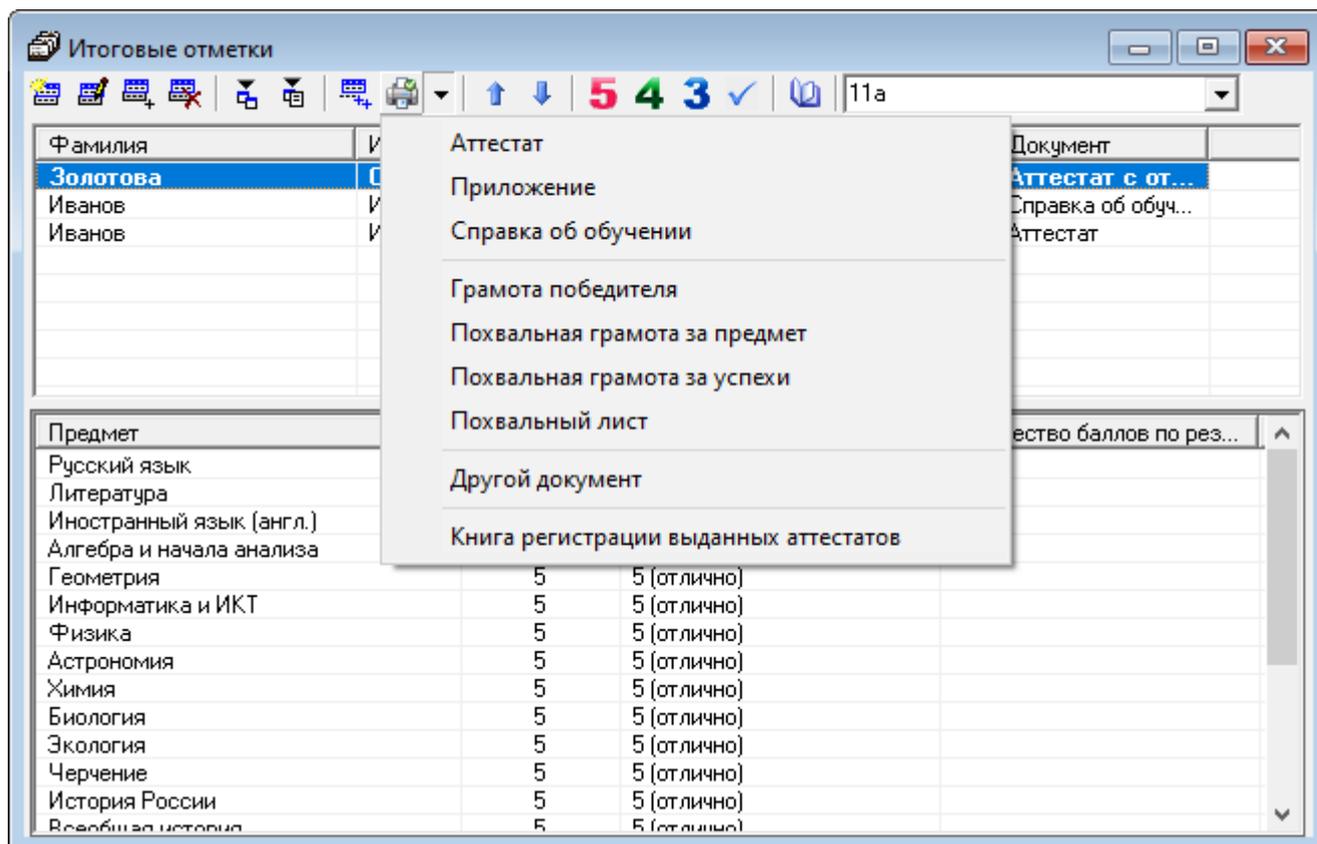
Для того чтобы программа могла заполнить шаблоны данными, в шаблонах есть **заполняемые поля**, заключенные в треугольные скобки. При формировании документа в эти поля подставляется информация из программы.

Примечание: рекомендуется сделать резервную копию исходного файла шаблона.

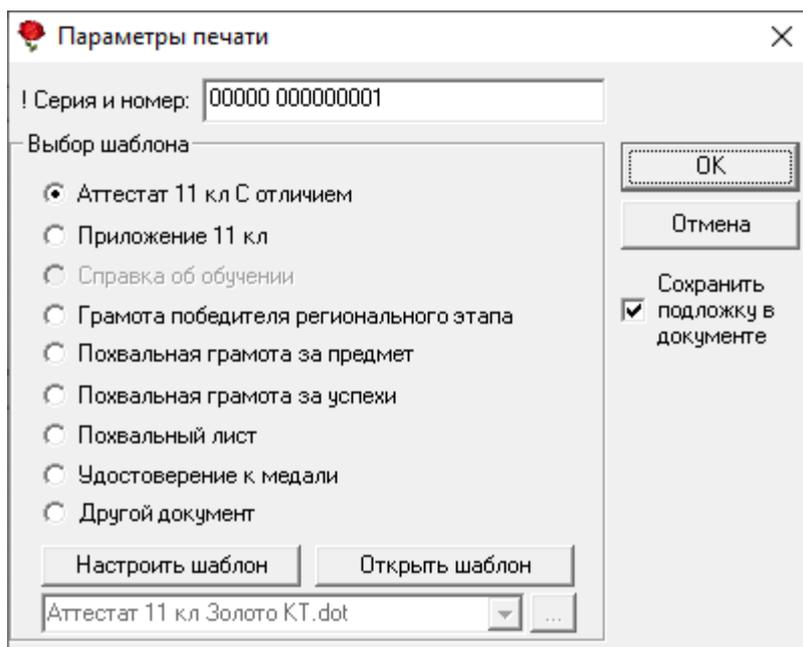
Печать документов

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

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



Меню выбора документа



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** (OO 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.



Печатная форма «Титул аттестата»

Дополнительные сведения

Заняла 1 место в районной олимпиаде по правовым знаниям школьников в 2010 году. Награждена дипломом конкурса вокалистов «Звездный шанс» в 2010 году.

Аттестат школы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К АТТЕСТАТУ О СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

00000 000000001

Золотова
Ольга Николаевна

Дата рождения
24 мая 2001 года

Дата выдачи
24 июня 2019 года

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность
М.П.

Онучина Г.Н.

Печатная форма «Приложение к аттестату»

Наименование учебных предметов	Итоговая отметка	Наименование учебных предметов	Итоговая отметка
Русский язык	5 (отлично)		
Литература	5 (отлично)		
Иностранный язык (англ.)	5 (отлично)		
Алгебра и начала анализа	5 (отлично)		
Геометрия	5 (отлично)		
Информатика и ИКТ	5 (отлично)		
Физика	5 (отлично)		
Астрономия	5 (отлично)		
Химия	5 (отлично)		
Биология	5 (отлично)		
Экология	5 (отлично)		
Черчение	5 (отлично)		
История России	5 (отлично)		
Всеобщая история	5 (отлично)		
Обществознание	5 (отлично)		
Экономика	5 (отлично)		
Экономическая география	5 (отлично)		
Основы безопасности жизнедеятельности	5 (отлично)		
Мировая художественная культура	5 (отлично)		
Физическая культура	5 (отлично)		
Право	5 (отлично)		

Печатная форма «Приложение к аттестату»

АТТЕСТАТ ШКОЛЫ	
Наименование учебных предметов	Оценка
Русский язык	4 (хорошо)
Литература	4 (хорошо)
Математика	3 (удовл.)
Биология	5 (отлично)
Изобразительное искусство	4 (хорошо)
История России	3 (удовл.)
Физическая культура	4 (хорошо)
Музыкальное искусство	4 (хорошо)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
 ОБ ОБУЧЕНИИ
 000000000000

Настоящий документ свидетельствует о том, что
**Петров
 Антон Павлович**
 дата рождения
 19 марта 2003 г.
 обучался(ась) в
 Муниципальной образовательной организации «Средняя
 общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Зонова»
 города Орлова Кировской области
 и окончил(а) его в 2019 году

М.П.
 Руководитель

дата выдачи
 15 июня 2019 г.
 Г.Н. Онучина

Печатная форма «Свидетельство об обучении»

СПРАВКА

об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования

Данная справка выдана **Ситниковой**
(фамилия)

Елене Анатольевне
(полное имя — при наличии)

дата рождения * 14 * сентября 1999 г. в том, что (с)об(а) обуча(е)лся (обучалась)

в **Муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 им.Н.Ф.Зонова» города Орлова Кировской области**
(наименование образовательного учреждения)

и его (ее) филиалах(а)

в 2015 учебном году в 9к классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

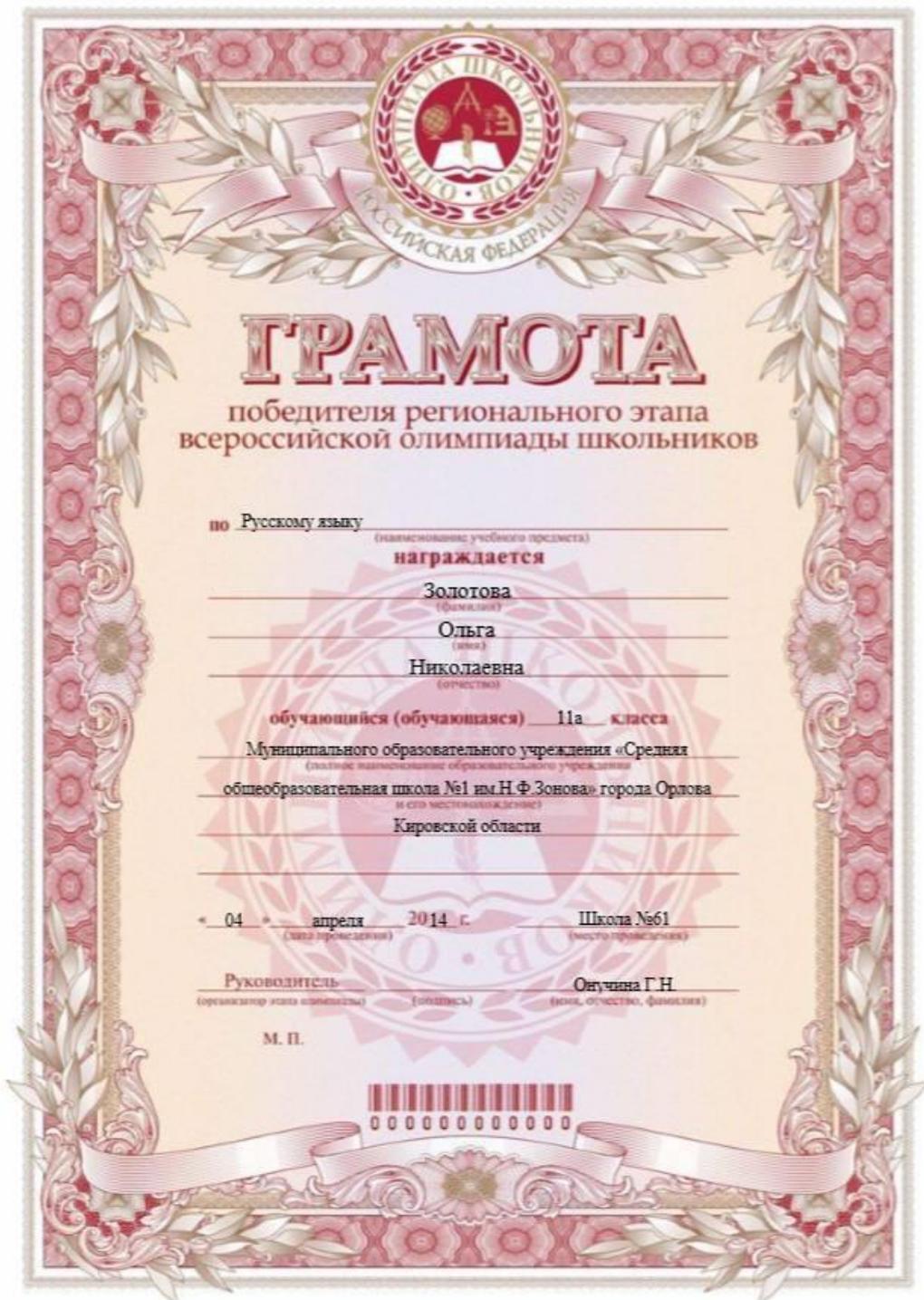
№ п/п	Наименование учебного предмета	Точное значение отметки за полугодий год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количестве баллов за результаты ЕГЭ
1	2	3	4	5
1	Русский язык	3 (удовл.)	3 (удовл.)	3 (удовл.)
2	Литература	3 (удовл.)	4 (хорошо)	
3	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.)	

Руководитель образовательного учреждения _____ **Овучина Г.Н.**
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи * 15 * июня 20 15 г.

(МП) _____ регистрационный № 000000000001

Печатная форма «Справка об обучении»



Печатная форма «Грамота победителя регионального этапа олимпиады»



Печатная форма «Удостоверения к медали»

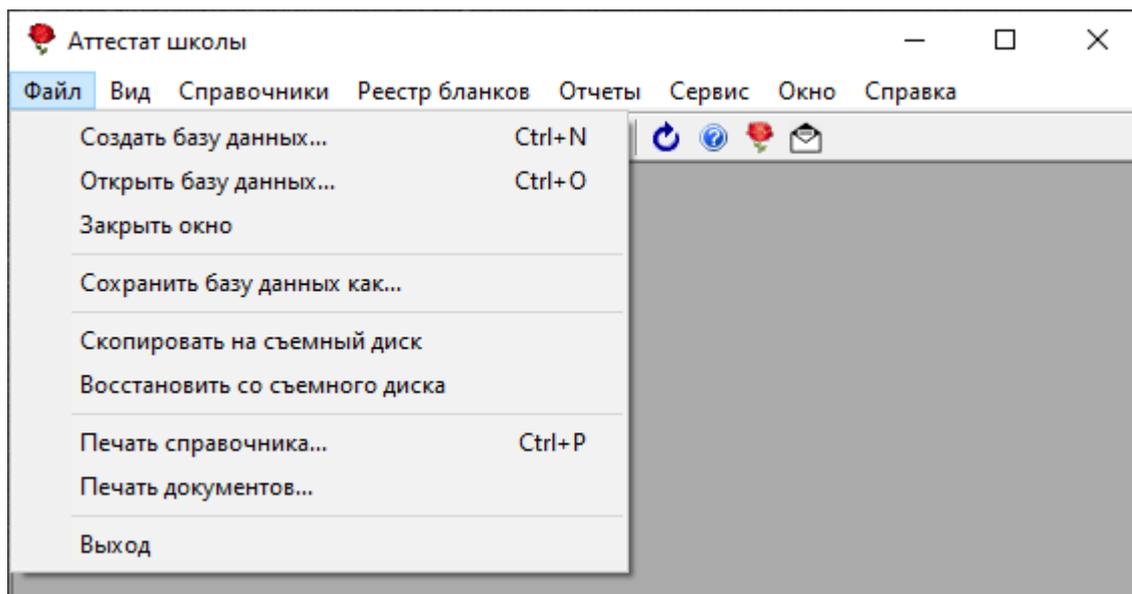
Работа с базой данных

Вся информация, с которой работает программа «[Аттестат школы](#)» 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 реестре 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**.



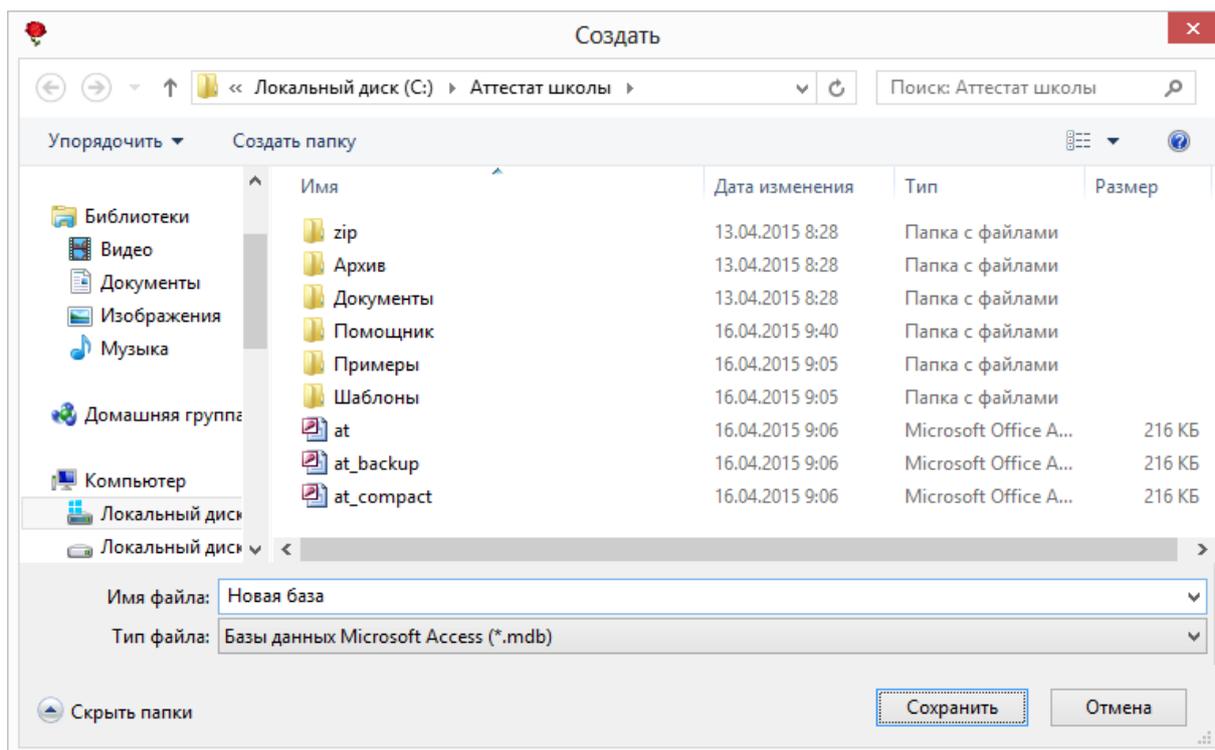
Меню «Файл»

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 «[Виды отметок](#)», «[Предметы](#)» и «[Типографии](#)». Остальные справочники будут пусты.

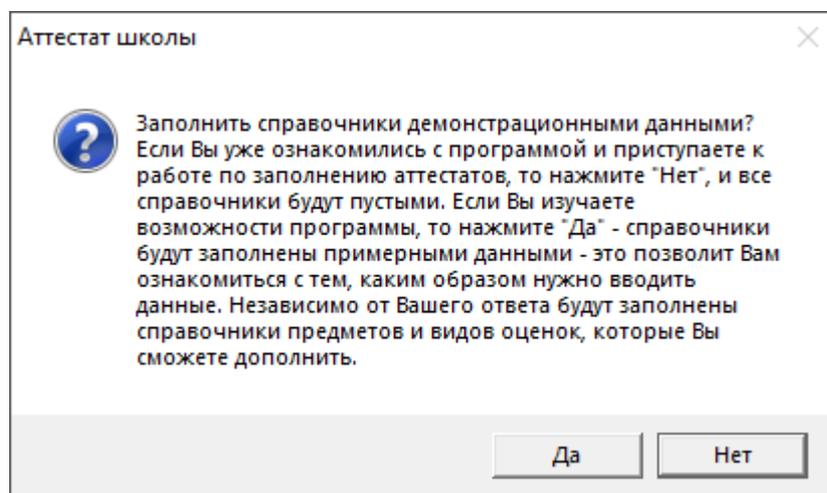
Чтобы создать новую (чистую) базу данных:

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**».



Ввод имени файла базы данных

Программа задаст вопрос:

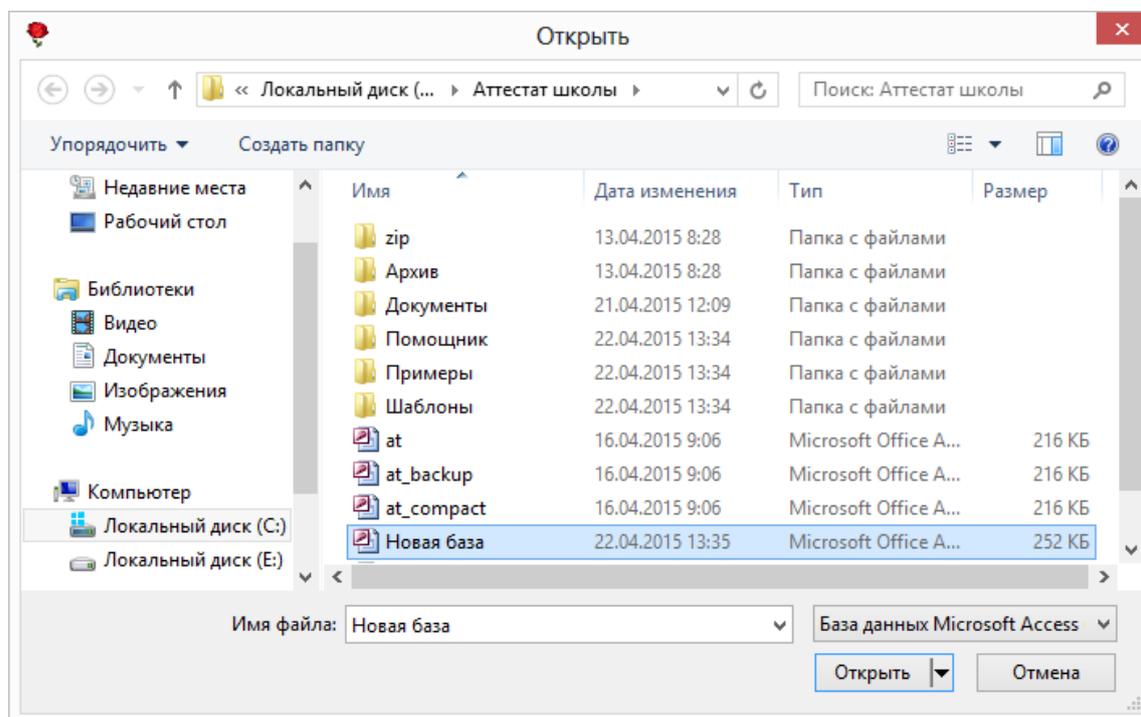


Ответьте «**Нет**», если хотите создать чистую базу данных; ответьте «**Да**», если хотите получить базу данных, заполненную демонстрационными данными для ознакомления с программой.

Вне зависимости от Вашего ответа в базе данных будут заполнены справочники «[Виды отметок](#)», «[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+O**. Далее необходимо выбрать файл (или вписать его имя) и нажать кнопку «**Открыть**».



Окно выбора базы данных

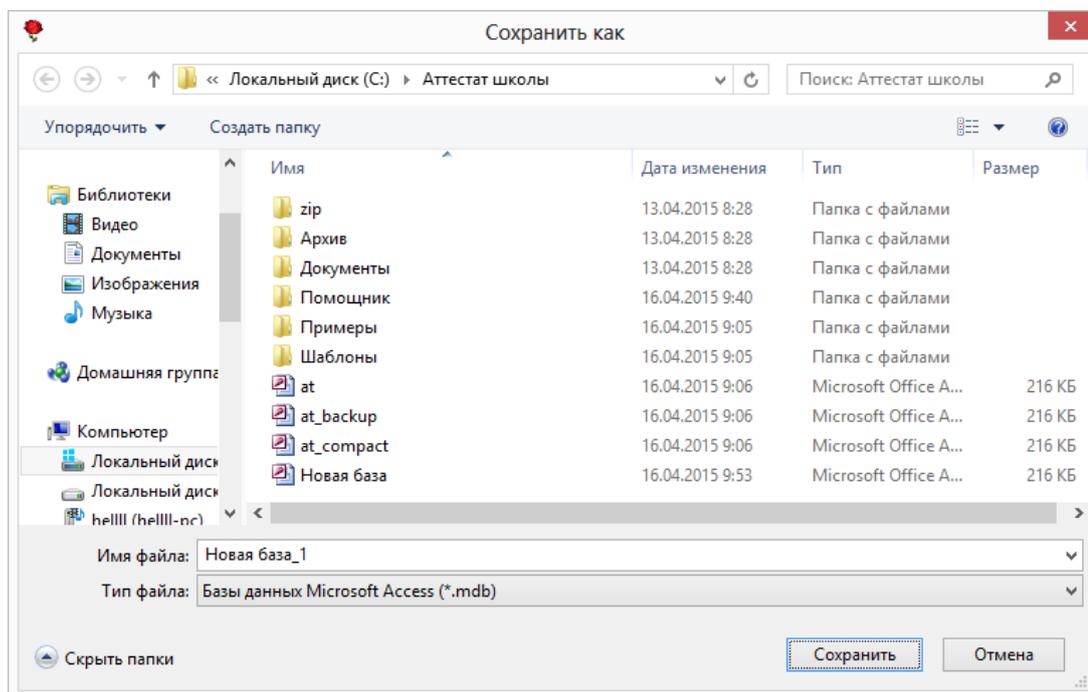
Примечание: программа запоминает файл, с которым она работает. Эту команду не нужно выполнять каждый раз при открытии программы! Она выполняется только после установки программы на другой компьютер, либо для последующей работы с другой базой данных.

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.



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. [«Архивирование и рекомендации по защите информации»](#)).

Сжатие и восстановление базы данных

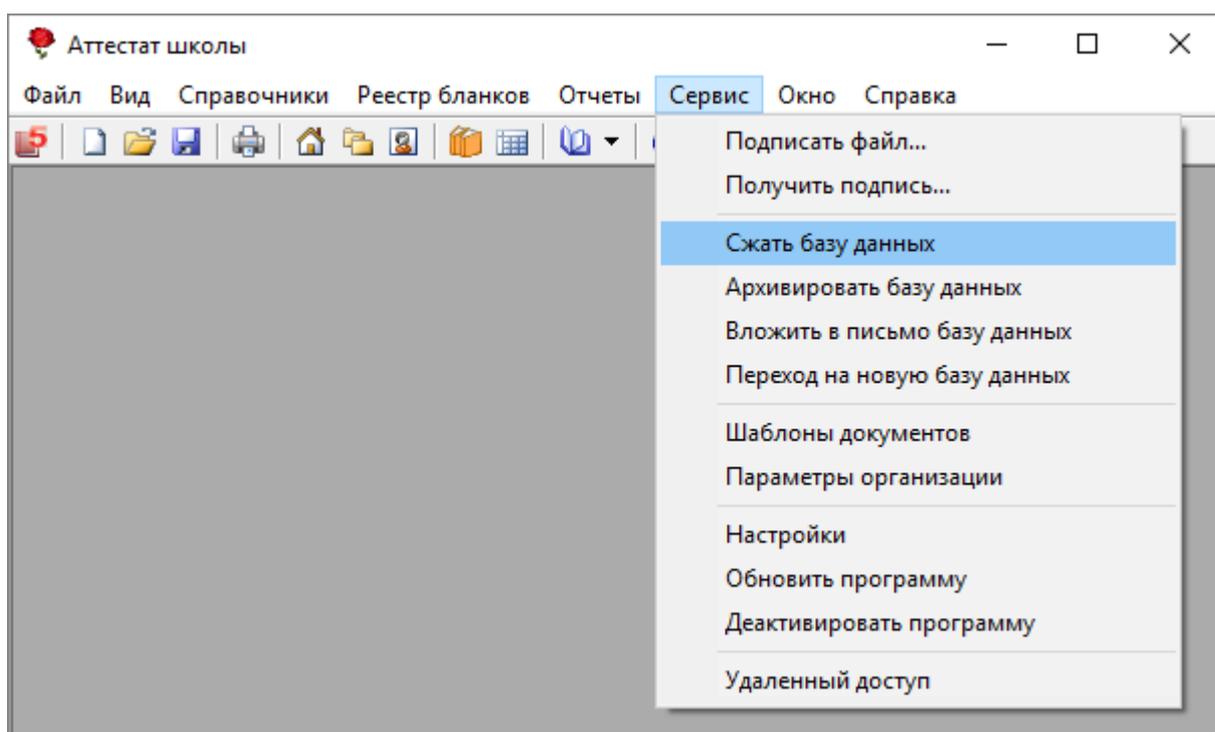
Для эффективной и быстрой работы программы необходимо постоянно следить за файлом базы данных. Эта особенность продиктована форматом файла **Microsoft Access**. Формируемые запросы к базе данных, массовое добавление или удаление записей увеличивают объем файла, из-за чего программа постепенно начинает 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. [«Монопольный режим»](#)).



Меню «Сервис»

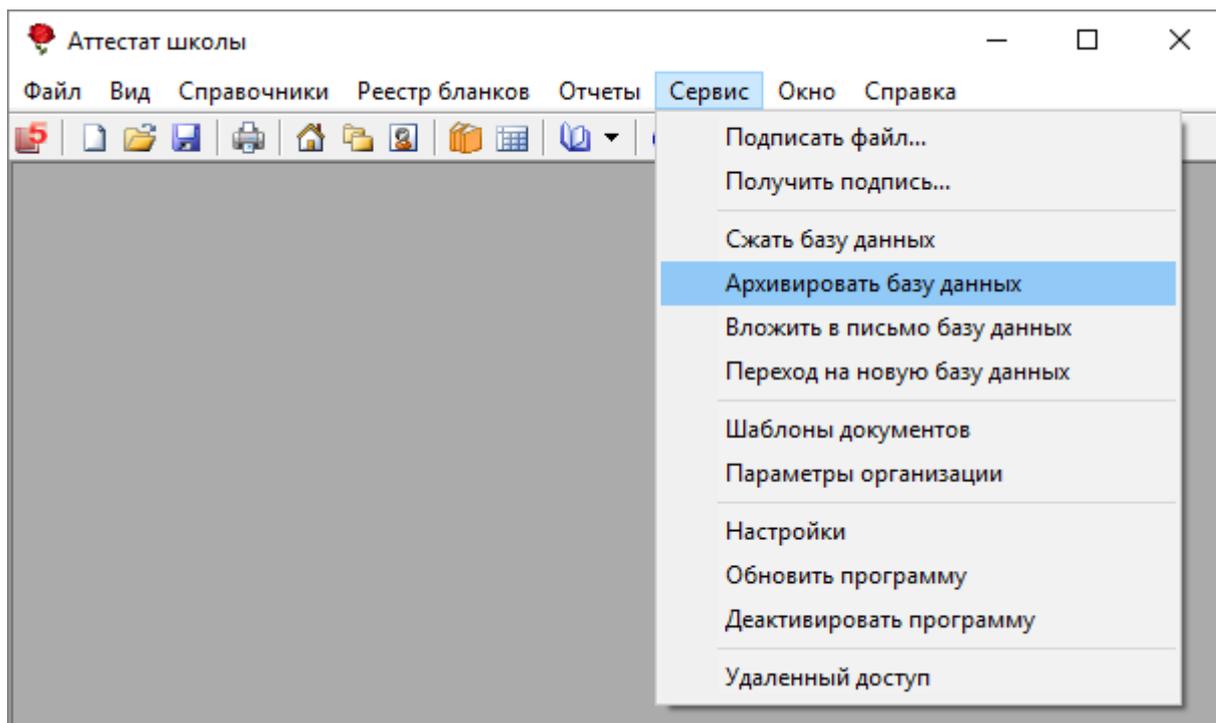
Архивирование и рекомендации по защите информации

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. «[Монопольный режим](#)»).

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.



Меню «Сервис»

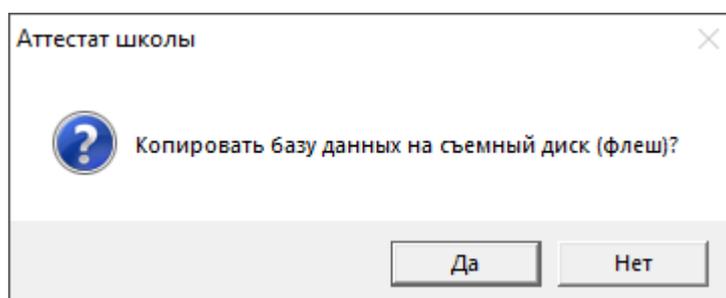
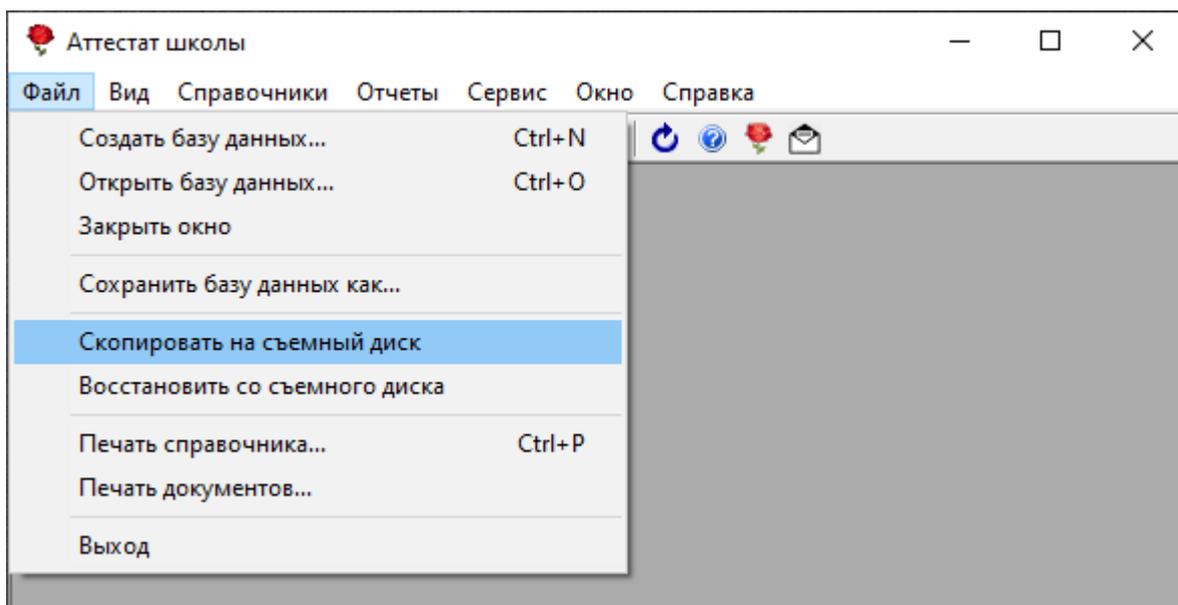
Копирование базы данных на съемный диск

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 **флеш-накопитель**, 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».



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 флеш, имя файла сохраняется тем же. Если на флеш уже был записан файл с таким именем – он будет заменен (без предупреждения).

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

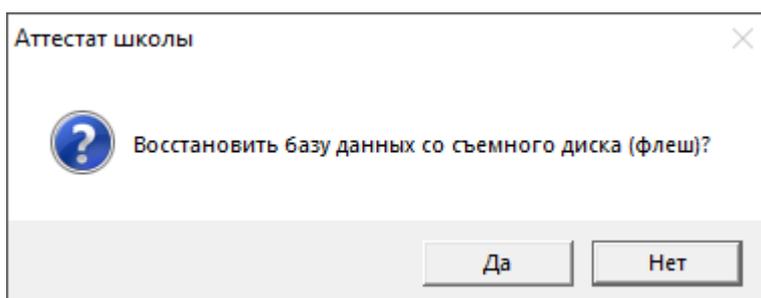
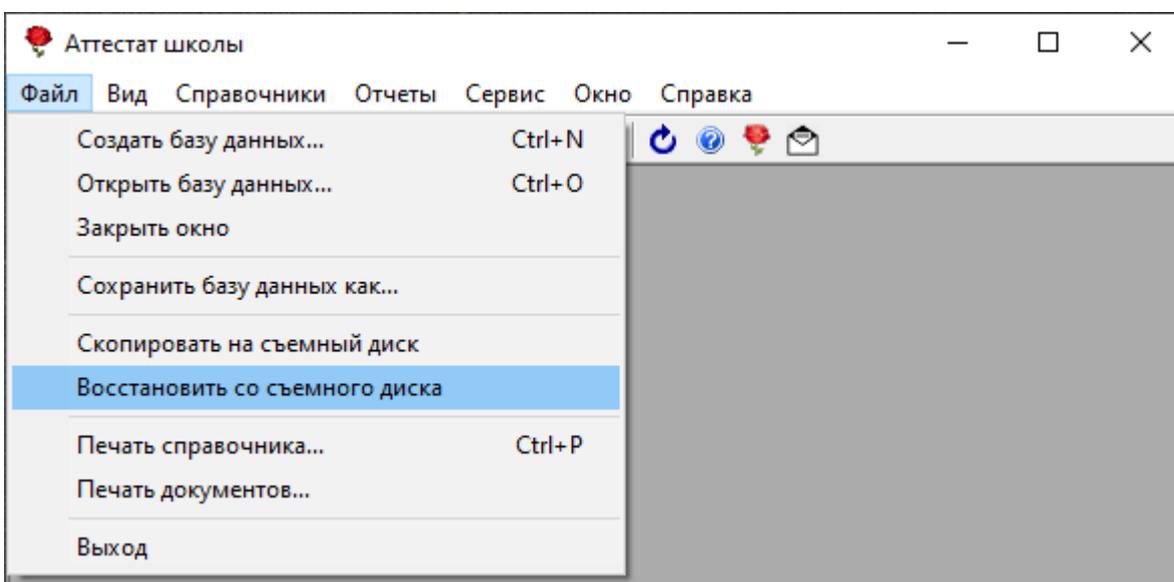
Примечание 3: при выполнении данной команды программа продолжает работать с прежним файлом базы данных, а при выполнении команды **Файл\Сохранить базу данных как** – программа работает с созданной копией.

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:



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

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.

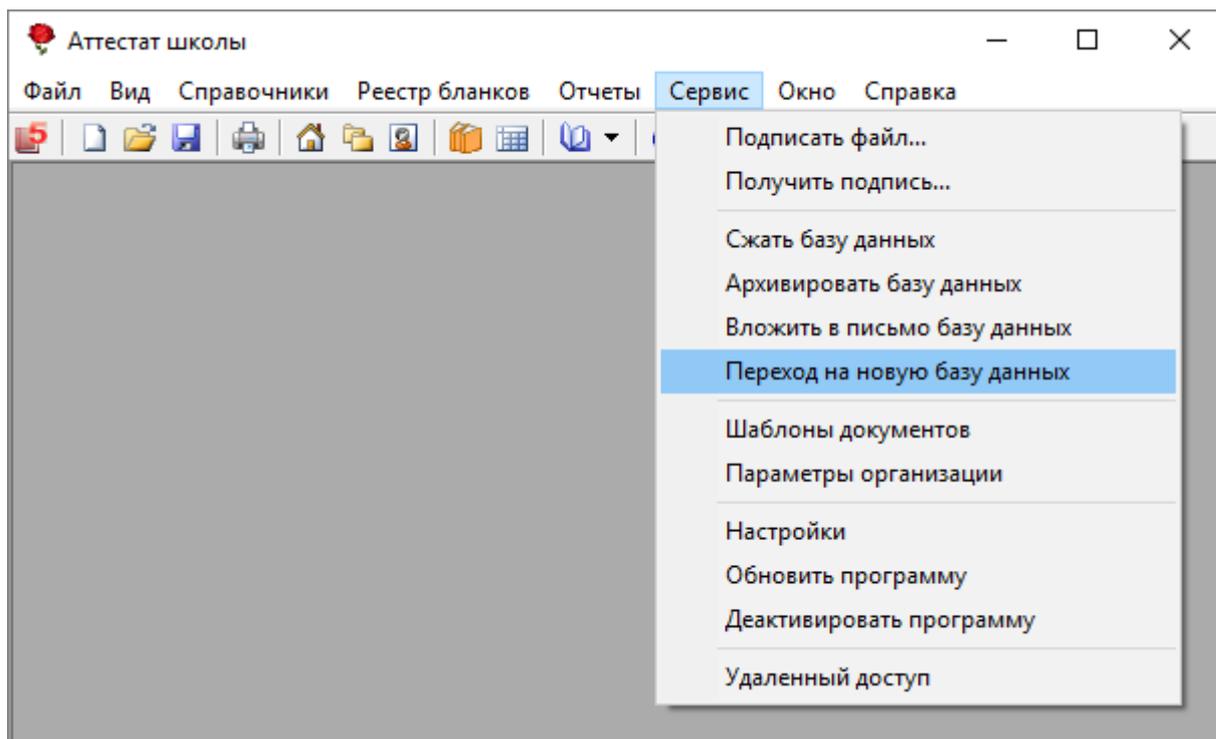
Примечание 2: если на жестком диске уже имеется файл с тем же именем, что и восстанавливаемый, то он будет переименован в файл «Имя (1).mdb». Таким образом, при частом использовании данного режима на жестком диске будут накапливаться файлы с возрастающими номерами в скобках. Но при наличии современного 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.

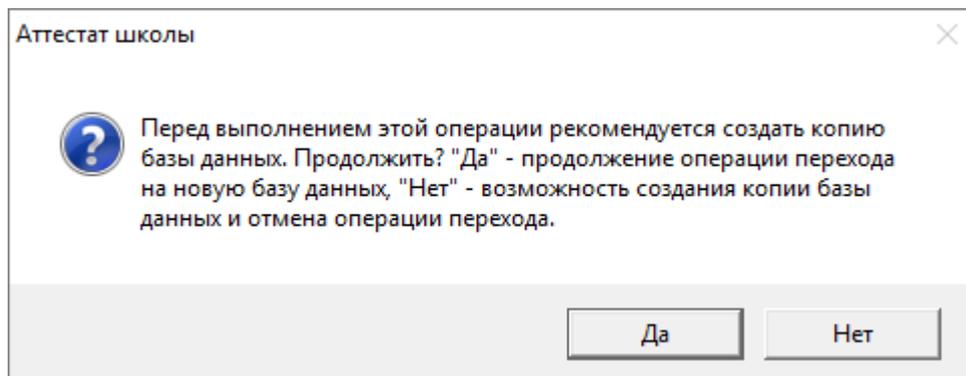
Переход на новую базу данных

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**.



Программа выдаст следующее сообщение:



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: sales@pbprog.ru.

Техническая поддержка:

8-800-100-58-90 (звонок бесплатный),

E-mail: help@pbprog.ru.

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

<https://программныйцентр.рф/>

<https://pbprog.ru>