

Инструкция по работе с программой по заполнению школьных аттестатов «ИвАттестат»

Информация для тех, кто запускает программу в операционной системе Линукс: если программа не запускается, то скопируйте файл “*IvAttestat.exe*” в папку /home/*Имя_пользователя*/wine_c/windows/system32/. После этого программу можно будет запускать с любого места.

I. Заполнение данных об образовательном учреждении.

1. Для начала работы с программой в меню «База данных» выберите пункт «*Главные установки*». Откроется окно, в котором необходимо ввести данные образовательного учреждения.

1.1. *Год окончания учреждения выпускником* указывается в четырехзначном формате без слов «год», «года», «г.», например, 2010.

1.2. *Полное наименование образовательного учреждения и место его нахождения* указывается в винительном падеже. Здесь присутствуют 6 строк, в которых название учреждения лучше расположить таким образом, чтобы в аттестате название смотрелось наиболее красиво. Не забудьте указать название Вашего населенного пункта, если его название не является частью наименования Вашего учреждения. Границы полей в программе примерно совпадают с границами полей в бланке аттестата ($\pm 1-2$ мм), таким образом можно визуально ориентироваться, чтобы строки не были длиннее отведенного для них места.

1.3. *Дата выдачи аттестата* указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, например, 15.06.2015. Во время печати программа автоматически преобразует введенную дату в формат «15 мая 2015».

1.4. *Фамилия, Имя, Отчество руководителя образовательного учреждения* – указывается Фамилия в именительном падеже, далее Имя и Отчество (при наличии) указываются инициалами, например, Васильев И.И. После фамилии необходимо не забывать ставить пробел.

2. После окончания ввода данных необходимо нажать на кнопку «Готово», в противном случае при переходе в другой раздел форма примет первоначальный вид до ввода данных.

II. Заполнение списка предметов.

1. Для заполнения списка предметов, по которым планируется заносить оценки в аттестат, в меню «База данных» выберите пункт «*Список предметов*».

В левой части окна находится поле для ввода списка предметов, в правой – краткая информация, позволяющая корректно заполнить этот список.

Каждый предмет необходимо добавлять только с новой строки. Названия предметов необходимо указывать в именительном падеже с заглавной буквы.

В аттестате предметы будут указаны именно в том порядке, который Вы здесь зададите.

2. Если в одном классе изучают разные предметы, к примеру, английский и немецкий языки, то в список необходимо добавить оба предмета. В дальнейшем, при проставлении оценок по данным предметам не указывайте оценки для «лишних» предметов – из аттестата они исключатся (на предварительном просмотре бланка перед печатью это хорошо видно).

3. Названия предметов можно редактировать, дважды щелкнув по соответствующей строке. Выставленные оценки по редактируемым предметам сохраняются.

3.1. В случае добавления предмета и невыставлении оценки по данному предмету уже существующим в базе выпускникам – этот предмет из аттестата автоматически исключается.

3.2. В случае удаления предмета – он автоматически исключается из аттестата выпускника, даже если по нему ранее была проставлена оценка.

4. В случае если название предмета слишком длинное и не вмещается в отведенную строку, то для «разбивки» предмета на несколько строк поставьте символ процента «%» в тех местах, где необходимо сделать разрыв строки. Количество разрывов не ограничено.

5. Для сортировки предметов необходимо «схватиться» левой кнопкой мыши за ячейку «Сист. идент.» («Системный идентификатор») нужной строки и перетащить строку выше или ниже. По окончании переноса необходимо отпустить левую кнопку мыши.

6. После окончания формирования списка предметов нажмите кнопку «Готово». В случае нажатия на кнопку «Отмена» или же при переходе через меню в другое окно список примет первоначальный вид до ввода данных (если список ранее уже сохранялся, то произойдет «откат» до последнего сохранения).

III. Заполнение списка выпускников.

1. Для добавления выпускников в меню «База данных» выберите пункт «*Список выпускников*».

Нажмите кнопку «*Добавить*» для ввода новых данных выпускника. В открывшейся форме данные нужно указывать следующим образом:

1.1. Блок «*В именительном падеже*»:

- Фамилия, Имя и Отчество вносятся в соответствующих полях в именительном падеже с заглавных букв полностью без сокращений, например, Печорский Андрей Сергеевич.

1.2. Блок «*Дата рождения*» указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, например, 05.01.2000. Во время печати программа автоматически преобразует введенную дату в формат «05 января 2000».

1.3. Блок «*Номер аттестата/свидетельства*»:

- 14-тизначный номер аттестата (11-ти для свидетельств об обучении) берется с нижней-левой части титульной страницы бланка аттестата/свидетельства, напечатанные в типографии красным шрифтом.

1.4. Блок «*Вид аттестата*»:

- «*Обычный*» - установлен по умолчанию для добавляемых выпускников;
- «*Особого образца (золотой)*» - выберите данный параметр, если добавляемому/редактируемому выпускнику выдается аттестат особого образца;

- «*Справка об обучении*» - выберите данный параметр, если данному выпускнику выдается справка об обучении. При выборе данного параметра дополнительно появятся блоки «*В дательном падеже*», «*Укажите класс (без буквы)*», «*В последней колонке Вы будете указывать*», изменится заголовок блока «*Номер аттестата/свидетельства*» на «*Регистрационный номер справки*», а также в таблице с оценками в правой части окна будут добавлены две колонки для ввода дополнительных оценок;

- «*Свидетельство об обучении в коррекц. школе VIII вида*» - выберите данный параметр, если добавляемому/редактируемому выпускнику выдается свидетельство об обучении (для коррекционных школ VIII вида).

1.5. Блок «*В дательном падеже*». Заполняется только для справок об обучении. Фамилия, Имя и Отчество вносятся в соответствующих полях в дательном падеже с

заглавных букв полностью без сокращений, например, Печорскому Андрею Сергеевичу. В случае если в одной папке с программой присутствует файл «padeg.dll», то при переходе в поле «Фамилия» данный блок должен автоматически заполниться (при условии, что ФИО в именительном падеже уже введено выше).

1.6. Блок «*Укажите класс (без буквы)*». Заполняется только для справок об обучении. Указывается номер класса, который окончил выпускник. Номер указывается без буквы. Например, 9.

1.7. Блок «*В последней колонке Вы будете указывать*». Заполняется только для справок об обучении. Выберите параметр «*Отметку за ГИА (ОГЭ)*», если Вы будете указывать в последней колонке таблицы с оценками отметку за ГИА (ОГЭ). Если Вы будете указывать баллы за ЕГЭ, то выбирайте параметр «*Баллы за ЕГЭ*». Этот параметр отвечает за наличие или отсутствие расшифровки оценки в последней колонке при печати справки.

1.8. Блок «*Оценки выпускника*». Если список предметов был уже составлен и добавлен в предыдущем шаге, в правой части формы необходимо напротив каждого предмета проставить оценки. Если какой-либо предмет отсутствовал в программе обучения выпускника, то оценку по данному предмету ставить не нужно – программа автоматически исключит данный предмет при печати аттестата.

Внимание! Расшифровку оценок (отл., хор., удовл., неудовл.) указывать не нужно! Программа сама их расшифровывает при печати.

1.9. Кнопка «*Дополнительные сведения*». В левой части титульной страницы бланка Приложения аттестата находится раздел «Дополнительные сведения». Для его заполнения щелкните под списком с оценками на кнопку «*Заполнить дополнительные сведения*».

В блоке «*Дополнительные сведения*» указываются (перечисляются) наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением. Обращаем Ваше внимание на то, что текст, визуально вышедший за пределы полей в заполняемой форме, также выйдет за пределы при печати на бланке аттестата. Поэтому старайтесь укладываться в отведенную длину поля или переходите на следующую строку. Размер шрифта печати дополнительных сведений можно изменить в «*Главных установках*» в блоке «*Шрифт печати*» (может варьироваться от 9 до 11п). Для сохранения списка дополнительных сведений нажмите на кнопку «*Готово*».

1.10. Во всех пустых полях приложения аттестата автоматически ставится буква Z (при условии выбора соответствующего варианта букв(ы) Z в «*Главных установках*»).

1.11. При нажатии на кнопку «*Сохранить*» может появиться сообщение о том, что *минимальный набор полей не заполнен*. Минимальным набором, при котором можно частично сохранить данные добавляемого выпускника, в данной программе считаются 3 поля: Фамилия и Имя в именительном падеже, дата рождения.

IV. Изменение данных выбранного выпускника.

Для изменения данных выпускника необходимо в разделе «*Список выпускников*» выделить в списке нужного ученика и нажать на кнопку «*Изменить*» под списком, либо же дважды щелкнуть по строке с ФИО ученика. Дальнейшие действия идентичны разделу III настоящей инструкции.

V. Сохранение всех данных в файл и его открытие.

Чтобы сохранить все данные, введенные в программе, в меню «Файл» выберите пункт «Сохранить», выберите место для сохранения, укажите имя файла, в котором будут находиться все данные и нажмите кнопку «Сохранить».

Для открытия ранее введенной и сохраненной базы выпускников в меню «Файл» выберите пункт «Открыть...» и укажите файл, который нужно открыть.

Внимание! До версии «ИвАттестата» 2.1 база выпускников состояла из 4-х файлов: *.ivd (файл проекта), *.ivdm (главные установки), *.ivds (список предметов) и *.ivdb (база выпускников). Начиная с версии 2.1 в программе используется формат XML, файлы базы которого имеет расширение *.xml. При попытке открытия базы в старом формате появится предупреждение о том, что при сохранении выбранная база будет сохранена уже в формате XML. В дальнейшем необходимо работать уже с базами формата *.xml.

Для каждого класса рекомендуем создавать отдельную базу.

Очень не рекомендуем редактировать данные файлы самостоятельно при помощи текстовых редакторов. Их можно очень легко испортить и потерять сохраненную базу.

VI. Работа с макетами бланков аттестатов/свидетельств.

По России бланки аттестатов/свидетельств разные. Поэтому в программе предусмотрена возможность создания/редактирования макетов под бланки аттестатов/свидетельств Вашего региона.

Макет – это форма, в которой все поля (надписи) расположены таким образом, чтобы при печати они «попали» в строчки бланка аттестата/свидетельства. В программе работа с макетами осуществляется с помощью пункта меню «Макет».

1) Создание макета для своих бланков аттестатов:

- с использованием линейки. Для этого в меню «Макет» выберите нужный бланк («Макет Титульного листа бланка обычного аттестата», «Макет листа Приложения с оценками» и т.д.), с которым Вы планируете сейчас работать. Возьмите бланк аттестата/свидетельства и линейкой измерьте требуемые расстояния от края бланка (именно края!) до нужной линии, которые указаны в форме. После окончания ввода данных нажмите на кнопку «Сохранить». Переходите к следующему макету.
- с использованием сканера. Положите бланк аттестата/свидетельства на стекло сканера строго по центру, не прижимайте его к границам стекла. Это нужно для того, чтобы границы бланка аттестата были хорошо видны на получаемом отсканированном изображении. Не обязательно стараться выравнивать бланк на стекле сканера строго параллельно границам стекла, программа сделает это за Вас (можно хоть под углом в 45 градусов, если размер сканера позволит). Отсканируйте бланк аттестата с разрешением (качеством) не менее 300 dpi (точек на дюйм) и сохраните его в формате *JPG (JPEG)* или *TIF (TIFF)*. Это нужно проделать со всеми страницами аттестата/свидетельства (кроме твердой обложки). Полученные со сканера изображения не «подрезайте» в графических редакторах! Его нужно только повернуть до горизонтального положения (обязательно). В программе «ИвАттестат» в меню «Макет» выберите пункт «Создать макеты из отсканированного аттестата». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Загрузить сканированное изображение...», найдите нужное отсканированное изображение и нажмите «Открыть». После в диалоговом окне выберите тип страницы, которую Вы открыли («Титульный листа бланка обычного аттестата», «Титульный лист бланка аттестата с отличием», «Титульный лист Приложения», «Лист Приложения с оценками», «Лист свидетельства об окончании коррекции. школы VIII вида»). После этого следуйте подсказкам, отображаемым в блоке «Указания». Советы:

- маркер («галочка») «Показывать графические подсказки» включает и выключает графические подсказки (красные окружности), которые подсказывают, где вероятнее всего находится точка, по которой необходимо щелкнуть;
- для кратковременного увеличения изображения нажмите и удерживайте на клавиатуре кнопку «Ctrl». Обратите внимание, что увеличиваться будет та часть изображения, в которой в данный момент находится курсор мыши;
- если Вы ошиблись в указанной точке и случайно сохранили ее, то нажмите на кнопку «Сбросить точки» и укажите все точки данного листа заново. Уже сформированные до этого макеты (если такие были) останутся нетронутыми.

2) Редактирование макетов. В меню «Макет» выберите нужный макет, измените значения в требуемых полях и сохраните макет.

VII. Печать контрольных листов.

Перед печатью на бланках аттестатов необходимо, чтобы выпускники проверили правильность ввода данных в программу и поставили свою подпись в контрольном листе. Для этого в разделе «Список выпускников» щелкните по кнопке «Печать с просмотром...» и во всплывающем меню выберите «Контрольный лист для выбранного выпускника» для начала печати Контрольного листа для выделенного в списке выпускника или же «Контрольные листы для всех выпускников» для начала печати всех Контрольных листов за один раз. Контрольный лист распечатывается на стандартном листе формата А4.

VIII. Печать аттестатов.

1. Перед тем, как начать печать на бланках аттестатов, загрузите в программу нужный макет с помощью меню «Макет», если Вы этого еще не сделали. После этого рекомендуем проделать следующее. Возьмите несколько листов (минимум 3 для аттестатов или 1 для свидетельств) формата А4, и разрежьте их таким образом, чтобы получившийся формат полностью совпадал с размерами бланков (155 × 220 мм для титульного листа бланка аттестата или свидетельства и 205 × 290 мм для приложения). Обозначьте карандашом или ручкой на одной из сторон листов «верх», «низ», «правую сторону» и «левую сторону». Эти листы будут «черновиками».

Ксерокопировать бланки аттестатов **не нужно!** Так как мы ни разу не добились полного совпадения строк в ксерокопии с оригиналом (смещение от 1 до 3 мм) – видимо в ксероксах и МФУ используется масштабирование.

Если принтер, на котором Вы собираетесь распечатывать аттестаты, имеет лоток для загрузки бумаги по одному листу, то лучше используйте его – он обычно точнее.

Поместите один лист в принтер, сдвинув направляющие для бумаги (если в конструкции принтера это предусмотрено) таким образом, чтобы лист бумаги был «зажат» ими, и запомните расположение его сторон относительно принтера.

Внимание! Титульный лист аттестата или свидетельства (формата 155 × 220 мм) в принтер необходимо загружать как и формат А4, т.е. короткой стороной в принтер. Программа адаптирована под загрузку бумаги в центральной части лотка принтера, а не прижатой к левому или правому краю лотка.

Далее перейдите в раздел «Список выпускников», выделите мышкой нужного выпускника, нажмите «Печать с просмотром...» и во всплывающем меню выберите нужную страницу аттестата или свидетельства. Откроется окно, где будет представлен бланк в том виде, в котором он будет распечатан (сам цветной бланк распечатываться не будет). Если Вы заметили ошибку или Вас что-то не устраивает, то вернитесь в нужный раздел и внесите требуемые Вам изменения. Если Вас все устраивает, то под изображением бланка аттестата нажмите на кнопку «Печать...» и выберите принтер для печати.

Обращаем внимание, что в предварительном просмотре текст может не попадать в поля бланка аттестата/свидетельства (на экране), т.к. бланк аттестата/свидетельства в предварительном просмотре является обычным графическим изображением, а текст на нем расположен в соответствии с загруженным Вами макетом.

После того, как «черновик» распечатался, совместите соответствующие страницы бланка и «черновика», посмотрите «на просвет» и проверьте, все ли поля совпали. Если поля не совпали, то измерьте расстояние, на которое необходимо сместить распечатываемый текст в миллиметрах. После этого под списком выпускников слева от кнопки «Печать с просмотром...» измените значения смещений для титульного листа или приложения до требуемых Вам величин (допускаются отрицательные значения для смещения влево или вверх).

2. После «тренировки» на «черновиках» можно печатать на бланках.

3. Обращаем Ваше внимание, что бланки аттестатов 9-х и 11-х классов для программы ничем не отличаются, т.к. все поля в них совпадают.

Для печати аттестатов «с отличием» используйте пункт всплывающего меню «Титульный лист аттестата (с отличием)...». Для остальных аттестатов используйте пункт «Титульный лист аттестата (обычный)...». **Будьте внимательны! Не перепутайте!**

IX. Печать справки об окончании.

Перед печатью справки об окончании школы необходимо в «Главных установках» обязательно указать название Вашего учреждения **в предложном падеже**.

X. Экспорт в формат CSV.

В программе реализована возможность выгрузки данных в формат CSV, который позволит Вам экспортировать данные, занесенные через программу «ИвАттестат», в другие приложения, например, в Microsoft Office Excel.

Описание полей находится в самом файле CSV, который создается после экспорта (1 и 3 строки файла).

XI. Импорт из формата CSV.

В программе реализована возможность загрузки данных из формата CSV, который позволит Вам импортировать данные, занесенные, к примеру, через программы Microsoft Office Excel, OpenOffice.org Calc (LibreOffice Calc). Обращаем внимание, импортируются **только** данные выпускника, предметы и оценки каждого выпускника по предметам.

В архиве с программой присутствует файл “import.xls”, который может служить шаблоном для заполнения данных. Также обращаем внимание на то, что **все** ячейки данного шаблона должны иметь **текстовый формат** (ни числовой, ни какой-либо еще

другой), чтобы Excel или OpenOffice Calc не преобразовывали данные в какой-либо формат, например, не убирал ведущие нули в датах («05 марта», а не «5 марта»).

Особенности заполнения файла “import.xls”:

1. Первую строку изменять не нужно.

2. Во второй строке необходимо в «Предметах» в каждой колонке указать необходимые предметы. Обратите внимание на то, что если при печати аттестата название предмета не будет вмещаться в отведенное поле, то такой предмет необходимо разбить на две ячейки (в файле “import.xls”). Во второй строке колонки с «дополнительными сведениями» не заполняются.

3. Начиная с третьей строки, указываются данные выпускников. В поле «День рождения», если день состоит из одной цифры, например, «5», указывать ведущий «ноль» не обязательно – программа при импорте подставит его автоматически. «Месяц рождения» указывается в родительном падеже.

3.1. В ячейках с оценками указываются только цифры без расшифровок «отл., хор. и т.д.». Если вы разбивали название предмета на две ячейки, то в одной из ячеек указывается оценка, а во второй – пробел. Если пробел не поставить, то та часть предмета, у которой не поставили пробел, не будет напечатана в аттестате.

Если какой-либо предмет отсутствует у того или иного ученика, но присутствует у другого, то оставьте ячейку пустой у того выпускника, кто данный предмет не изучал – данный предмет в аттестате напечатан не будет.

3.2. В ячейках «Дополнительные сведения» указываются (перечисляются) наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением. Обращаем ваше внимание на то, что с дополнительными сведениями могут возникнуть проблемы, т.к. значение каждой ячейки будет напечатано на каждой строке «дополнительных сведений» в аттестате, поэтому длину набираемого текста каждой ячейки нужно подбирать экспериментально. Проще это сделать в самом интерфейсе программы ИвАттестат при добавлении выпускника (меню «База данных – Список выпускников – Добавить – Заполнить дополнительные сведения») и после этого скопировать полученные фразы в ячейки файла “import.xls”.

Также есть одно ограничение при заполнении «дополнительных сведений» - не используйте символ «;» (точка с запятой) при перечислении предметов, т.к. точка с запятой является стандартным разделителем при формировании файла формата CSV.

4. После того, как файл “import.xls” будет сформирован, необходимо:

а) если вы используете программу Microsoft Office Excel, выбрать пункт «Сохранить как...», в поле «Тип файла» в списке выбрать «CSV (разделители - запяты)», в поле «Имя файла» указать необходимое имя для сохранения и нажать на «Сохранить»;

б) если вы используете программу OpenOffice Calc (LibreOffice Calc), выбрать пункт «Сохранить файл...», в поле «Тип файла» в списке выбрать «Текст CSV (.csv)», в поле «Имя файла» указать необходимое имя для сохранения и нажать на «Сохранить».

После этого для импорта данных в меню «Файл» программы «ИвАттестат» выберите пункт «Импорт учеников, предметов и оценок из файла CSV...», где необходимо выбрать только что сформированный файл формата CSV.

«Главные установки» заполняются в интерфейсе программы «ИвАттестат» до или после импорта данных.

XI. Книга учета и записи выданных аттестатов (beta).

В программе реализована электронная «Книга учета и записи выданных аттестатов».

Перед формированием электронной книги сохраните базу учеников с помощью меню «*Файл* ⇒ *Сохранить*». Так нужно проделать со всеми классами.

В меню «*Книга учета*» выберите пункт «*Книга учета и записи выданных аттестатов*». Последовательно откройте все сохраненные классы данного учебного года с помощью кнопки «*Импортировать учащихся из сохраненной базы...*». В таблице правее кнопки «*Импортировать учащихся из сохраненной базы...*» напротив каждого файла укажите название класса, ФИО классного руководителя, номер приказа о выдаче аттестатов, дату приказа о выдаче аттестатов. Если файл с какой-либо базой открыт ошибочно, то выделите его в таблице и нажмите на кнопку «*Удалить выбранную строку*».

После того, как открыты все файлы баз (классов), нажмите на кнопку «*Сформировать книгу*». Откроется окно, в котором укажите нужный порядок учебных предметов. Именно в этом порядке они будут отображаться в книге.

По окончании формирования книги ее можно сохранить, щелкнув по кнопке с изображением дискеты.

ХII. Справка.

В меню «*Справка*» находится выдержка из Приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» февраля 2014 г. № 115 и от «17» апреля 2014 г., где прописываются правила заполнения аттестатов.