

Программа
заполнения на принтере аттестатов выпускников школ
и ведения электронной книги
для учета и записи выданных аттестатов
(с возможностью распечатки)
с учетом бланков и отчетностью по ним,
подготовкой данных для ФИС ФРДО

Формат бланков 2014-2021 годов

Аттестаты-СП

Версия 3.21.02

от 14.02.2021

универсальная для ОС **Windows** и **Linux**

Свидетельство о госрегистрации программы № 2014613321

Руководство пользователя

Автор: Плахотнюк Сергей Алексеевич, к.т.н.

Сайт программы: <https://att-sp.ru>

Техподдержка: <https://att-sp.ru/faq-mail.php>

Обновления: <https://att-sp.ru/download-last-update.php>

E-mail: sp@att-sp.ru

Необходимый минимум сведений для тех, кто не любит читать инструкции

Конечно, лучше всего прочесть подробное руководство по программе, вместе с руководством пройти по всем окнам. Но далеко не все любят читать длинные инструкции...

Не беда! Интерфейс программы простой и дружелюбный, интуитивно понятный, в каждом окне есть необходимые подсказки, система контроля защищает от ошибочных действий. Поэтому можно успешно пользоваться программой, не изучая руководство полностью. Вы можете упустить совсем немного нюансов или встретить что-то не совсем понятное, и только тогда обратиться к этому документу. Кстати, руководство написано в виде пошаговых инструкций, и читать в нем можно только понравившиеся Вам разделы – все будет понятно.

Для начала прочтите только необходимый минимум сведений – всего несколько строк.

Это надо сделать в первую очередь

Windows

1. Создайте на диске C (или D, E ...) папку **Аттестаты**: **C:\Аттестаты**. Можно создать эту папку и в других местах, только не в **Program Files** и не на рабочем столе.
2. Положите скачанный архив программы **Att-SP.zip** в папку **Аттестаты**. Распакуйте программу из архива в эту папку. Как распаковать программу - в разделе "**Начало работы с программой**". Вы получите рабочую папку **Att-SP** со всеми необходимыми файлами и папками.

Linux

1. На Вашем компьютере должна быть установлена программа **wine**, обеспечивающая запуск **Windows**-программ в **Linux**.
2. Распакуйте программу из архива. Программу не надо устанавливать, расположение на компьютере может зависеть от версии **Linux**. Для некоторых расположение – любое, для некоторых (**Alt Linux**) – в области видимости **wine**. Как распаковать и настроить программу - в разделе "**Начало работы с программой**". Вы получите рабочую папку **Att-SP**, которая содержит все необходимые файлы и папки.

Windows и Linux

1. Программа запускается двойным щелчком по файлу **asp.exe** в рабочей папке **Att-SP**.
2. На каждой странице программы внимательно читайте, что там написано – этих кратких сведений, как правило, достаточно для работы.
3. От старта программы до печати аттестатов Вам нужно, не пропуская, нажать все кнопки верхнего меню слева направо. **Не пропусайте важные шаги заполнения данных!**

Внимание! Для выхода из программы закрывайте ее как положено, "крестиком". При этом программа спросит у Вас подтверждение выхода, и закроется с сохранением Ваших данных и резервной копии. Если на странице программы нет "крестика", вернитесь на предыдущую страницу кнопкой слева вверх. **Закрывать программу из панели задач и выключать компьютер, не закрыв программу, нельзя! Иначе потеряете введенные данные!**

Кстати, ответы на часто задаваемые вопросы Вы можете прочесть на последних страницах руководства. Прочтите, это полезно!

Внимание! Если Вы пытаетесь распечатать это руководство на принтере, но в распечатке вместо букв получились непонятные значки, сделайте следующее:

Когда откроется окно печати, нажмите в нем на кнопку "**Дополнительно**" ("**Advanced**") внизу, а в следующем окне поставьте флажок "**Печатать как изображение**" ("**Print as Image**"). Теперь все будет печататься нормально.

Оглавление

1. Возможности программы	5
2. Начало работы с программой (Windows)	10
3. Начало работы с программой (Linux)	11
4. Структура файлов программы	12
5. Старт программы	13
6. Вводим наименование школы и управляем лицензией	14
7. Получаем (заменяем) лицензионный ключ	15
8. Техническая поддержка	16
9. Составляем список классов	17
10. Вводим список предметов	18
11. Вводим предметы по классам	19
12. Вводим дополнительные курсы	20
13. Вводим дополнительные курсы по классам	21
14. Вводим индивидуальные проекты	22
15. Вводим данные выпускников	23
16. Вводим оценки выпускников	24
17. Вводим индивидуальные дополнительные курсы по выпускнику	25
18. Вводим индивидуальные дополнительные сведения по выпускнику	27
19. Печатаем аттестаты	28
20. Настраиваем шаблоны бланков	30
21. Настройка шаблонов бланков по размерам	31
22. Настройка шаблонов бланков по сканам	32
23. Особенности шаблонов свидетельств об обучении коррекционных школ	33
24. Особенности шаблонов свидетельств о начальном и дошкольном образовании	34
25. Советы по печати	35
26. Экспорт и импорт шаблонов бланков	36
27. Электронная книга регистрации выданных документов	37
28. Распечатка книги регистрации документов	40
29. Учет бланков	43
30. Настройка учета бланков	43
31. Настройка кодов, серий и групп бланков	44
32. Движение бланков	45
33. Учет остатков бланков	46
34. Перенос остатков бланков из прошлого года	46
35. Реестр бланков	47
36. Подготовка данных для отчета	48
37. Подготовка и экспорт данных для ФИС ФРДО	49
38. Печатаем дубликаты аттестатов	53
39. Резервные копии данных	55
40. Экспорт и импорт данных при заполнении по классам	57
41. Импорт данных из других программ	59
42. Импорт данных из таблиц с оценками MS Excel	60

43. Импорт данных из MS Excel	61
44. Импорт данных из программы "ИвАттестат"	63
45. Импорт данных из программы "КТ-Аттестат"	64
46. Импорт данных из программы "КРМ Директор"	65
47. Импорт данных из программы "1С ХроноГраф"	66
48. Импорт данных из программы "Аттестаты-СП"	67
49. Импорт данных из АИС и электронных журналов	68
50. Экспорт данных класса	69
51. Печать свидетельств (справок) ГИА-9	70
52. Настройка шаблона ГИА	71
53. Пример настройки шаблона ГИА	72
54. Печать похвальных листов и грамот	74
55. Печать справок об обучении и книги выдачи справок	75
56. Печать удостоверений к медалям и книги их выдачи	77
57. Корректор печати	78
58. Обновление версии программы "Аттестаты-СП"	79
59. Перенос программы "Аттестаты-СП" на другой компьютер	80
60. Приложение 1. Вопросы и ответы по лицензиям	81
61. Приложение 2. Вопросы и ответы по программе	85
62. Приложение 3. Вопросы и ответы по заказам лицензии	98

Возможности программы

В программе реализованы все требования:

- Приказа Минпросвещения РФ от 05 октября 2020 г. № 546 **"Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"**.
- Приказа Минпросвещения РФ от 05 октября 2020 г. № 545 **"Об утверждении образцов и описания аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним"**.
- Письма Минпросвещения РФ от 05 февраля 2021 г. № ВБ-135/03 **"О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020–2021 учебном году"**.
- Приказа Минобрнауки РФ от 14 октября 2013 г. № 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"**.

Программа позволит Вам легко и безошибочно подготовить данные для печати, точно и качественно заполнить на принтере бланки аттестатов и свидетельств.

1. Программа работает в любой версии Windows и Linux (под wine).

2. Программа обеспечивает:

- заполнение на принтере аттестатов выпускников школ, свидетельств об обучении коррекционных школ и классов, свидетельств о начальном и дошкольном образовании;
- печать двумерного матричного штрихового кода (**QR-кода**) на бланках аттестатов;
- подготовку и экспорт сведений о выданных аттестатах для **ФИС ФРДО**;
- заполнение на принтере свидетельств (справок) ГИА-9 в соответствии с региональными формами этих документов;
- заполнение на принтере справок об обучении (на бланках или чистых листах);
- заполнение на принтере похвальных листов и грамот, удостоверений к медалям;
- ведение электронной книги регистрации выданных документов об образовании с возможностью распечатки;
- распечатку книг выдачи медалей и справок об обучении;
- выдачу дубликатов аттестатов с правильным их учетом в книге выдачи аттестатов;
- строгий учет бланков аттестатов и свидетельств и выдачу электронной отчетности по движению бланков, выпускникам и успеваемости;
- возможность учета прочих бланков – приложений и обложек;

3. Бланки аттестатов и свидетельств могут быть любыми:

- программа позволяет быстро, наглядно и точно настроить шаблоны для бланков любых типографий (по разным макетам);
- количество шаблонов бланков в программе – не ограничено;
- программа комплектуется шаблонами бланков типографий: ФГУП "Гознак", ООО "Знак", ООО "Спецбланк Москва", ОАО "Киржачская типография", ОАО "Кострома", ООО "Неопринт", ФГУП "Типография №12", ФГУП "ЦентрИнформ", ЗАО "Лит", ЗАО "Сибпро", ООО "ББС", ООО "СпецЗнак" и другими по мере их выпуска типографиями;
- шаблоны бланков можно экспортировать и импортировать, а также получить на сайте;
- если компьютер подключен к Интернету, новые шаблоны загружаются с сайта и импортируются в программу автоматически;
- поддерживаются бланки аттестатов обычных школ, бланки свидетельств об обучении коррекционных школ и классов и бланки свидетельств о начальном и дошкольном образовании.

4. Параметры QR-кода (соответствуют требованиям Минпросвещения):

- QR-код содержит фамилию, имя, отчество, регион выдачи аттестата, номер аттестата, дату выдачи аттестата (в формате ДД.ММ.ГГГГ):

- разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, является символ вертикальная черта "|";
- режим кодирования QR-кода – байтовый, уровень исправления ошибок Рида-Соломона – 25% (уровень Q).

5. Шрифт заполнения:

- Times New Roman 9-20 п регулируемого размера;
- возможен выбор обычного или **жирного** шрифта;
- в Приложениях возможен выбор более мелкого шрифта для размещения в одной строке длинных наименований допкурсов.

6. Простановка Z в пустых строках в множестве вариантов на выбор:

- буква Z в каждом пустом поле посередине;
- буква Z в каждом пустом поле слева;
- буква Z только в поле предметов посередине;
- буква Z только в поле предметов слева;
- одна Z переменного размера на все пустые строки, с шириной пропорционально высоте, толщиной 1, 2 или 3 точки, с чертой посередине или без неё;
- одна Z переменного размера на все пустые строки, с шириной во всю строку, толщиной 1, 2 или 3 точки, с чертой посередине или без неё;
- без простановки Z.

7. Расшифровка подписи руководителя школы:

- может быть включена или выключена;
- для и.о. руководителя может быть включена печать его статуса (в аттестатах) или "/" (в дубликатах).

8. Предметы:

- число и набор предметов могут быть любыми в разных классах;
- порядок следования предметов настраивается ручной сортировкой;
- предмет с не проставленной оценкой на печать в аттестат не выводится;
- всего возможно 36 строк предметов;
- наименование предмета может быть разделено на 2-3 строки. При записи предмета в несколько строк оценка выставляется в последней строке.

9. Дополнительные сведения:

- наименование допкурса может быть разделено на 2-3 строки;
- возможен выбор более мелкого шрифта для длинных наименований;
- набор дополнительных курсов может быть любым в разных классах;
- возможно включение каждому выпускнику индивидуальных допкурсов из общего списка школы;
- возможно исключение части (или всех) допкурсов по списку класса индивидуально для каждого выпускника (если он их не изучал);
- можно делать центрируемые заголовки;
- возможны как индивидуальный порядок следования допкурсов, так и автоматическая сортировка по алфавиту;
- количество строк допкурсов возможно до 25, но ограничивается бланком.

10. Индивидуальные проекты:

- наименование проекта может быть записано в одну, две или три строки;
- возможно включение каждому выпускнику до двух проектов из общего списка школы;
- возможно включение одного проекта нескольким выпускникам;
- проект с оценкой печатается в перечне дополнительных сведений приложения.

11. Данные выпускников:

- ФИО выпускника в дательном падеже заполняется автоматически (в аттестате не требуется, но используется в ГИА-9), первая буква автоматически заглавная;
- правописание имени и отчества проверяется автоматически;
- сортировка по ФИО в классе – автоматическая;
- дата рождения вводится числами и проверяется по формальным признакам;
- название месяца прописью в родительном падеже заполняется автоматически;
- добавление ведущего нуля перед числом от 1 до 9 – автоматически;
- дополнительно для передачи в ФИС ФРДО могут быть введены год поступления, гражданство (код ОКСМ) и СНИЛС выпускника.

12. Оценки:

- расшифровка оценок ("отлично", "хорошо", "удовл.", "неудовл.") – автоматическая. Возможно редактирование расшифровок оценок;
- расшифровка оценок раздельная для обычных и коррекционных школ, поэтому в свидетельствах возможны особые формулировки;
- разрешена печать "зачтено" вместо оценки для таких предметов, как музыка, ИЗО, физкультура;
- при отсутствии оценки строка с этим предметом на печать не выводится;
- учитывается отличие: можно отметить аттестат с отличием.

13. Система контроля:

- отслеживает ошибочные действия оператора и подсказывает правильные;
- проверяет по базе данных имена и отчества;
- проверяет орфографию в наименовании школы и предметах;
- выводит распечатки контрольных листов для сверки и подписи – как сводные для класса, так и индивидуальные;
- выводит контрольные распечатки предметов и дополнительных сведений с контурами печатных полей (для точной проверки размещения);
- проверяет на правдоподобие номер аттестата;
- запрещает ввод аттестатов одного типа с одинаковыми номерами;
- запрещает ошибочную повторную печать одного и того же аттестата;
- разделяет печать аттестатов обычных и с отличием, исключая перепутывание бланков.

14. Защита данных:

- резервная копия данных автоматически сохраняется при выходе из программы и каждый час при работе в программе;
- в файле копии указываются дата и время создания;
- всего хранится до 60 резервных копий;
- данные легко восстанавливаются из резервных копий;
- возможно сохранение резервных копий в облачном хранилище.

15. Экспорт и импорт данных:

- возможна подготовка данных (с оценками и докурсами) по отдельным классам в таблицах Excel с последующим импортом в программу для централизованной печати аттестатов и ведения электронной книги учета выдачи аттестатов;
- возможно заполнение данных по классам в копиях программы с последующим импортом в основную программу для централизованной печати аттестатов и ведения электронной книги учета выдачи аттестатов;
- возможен импорт данных из **АС "Сетевой город. Образование" - NetSchool**;
- возможен импорт данных из региональной базы данных **РБД ЕГЭ**;
- возможен импорт данных из различных **электронных журналов и АИС**;

- возможен импорт данных из файлов **MS Excel** и MS Word (посредством MS Excel);
- возможен импорт данных из программ "КТ-Аттестат" и "ИвАттестат" с созданием архива электронных книг выдачи аттестатов за любое число лет;
- возможен импорт данных из программ "КРМ Директор" и "1С ХроноГраф";
- возможен экспорт данных в **MS Excel** (.csv и .xls), экспорт в виде форматированной электронной книги (в формате Приказа № 546 или в расширенном формате);
- возможен экспорт сведений о выданных аттестатах для **ФИС ФРДО**;
- возможен экспорт в файл **MS Excel** (.xls) реестра движения бланков (свободных, выданных, испорченных).

16. Принтер:

- рекомендуется лазерный, возможно использование струйного принтера;
- программа работает с любым типом принтеров;
- программа поддерживает пакетную и двустороннюю печать;
- вносимое принтером смещение компенсируется при настройке шаблона.

17. Обновление версии программы:

- обновленные версии можно свободно получить на сайте программы;
- при старте программа автоматически проверяет наличие новой версии на сайте и предлагает обновить версию;
- при обновлении программы все введенные данные сохраняются.

18. Электронная книга регистрации выданных документов об образовании:

- в программе ведется электронная "**Книга регистрации выданных документов об образовании**" с учетом выданных дубликатов аттестатов. Книга регистрации соответствует требованиям Приказа Минпросвещения России от 05.10.2020 N 546 ;
- книга может быть распечатана на принтере, прошнурована, пронумерована и опечатана, и в дальнейшем использоваться как документ строгой отчетности;
- формат распечатки книги по выбору книжный или альбомный;
- возможна распечатка сводки о движении бланков: полученных, выданных, испорченных (сводка автоматически сохраняется в файле);
- информация хранится не в разрозненных файлах, а в единой базе данных с удобным поиском по ФИО, дате рождения и номеру аттестата;
- возможна сквозная нумерация книг по годам;
- файлы электронной отчетности выводятся в виде форматированной электронной книги и в Excel файл реестра движения бланков (свободных, полученных, выданных, испорченных).

19. Учет бланков:

- программа учитывает бланки, полученные школой по накладным;
- программа контролирует возможные ошибки при вводе бланков;
- программа учитывает получение чистых бланков, выдачу бланков выпускникам и списание испорченных бланков;
- программа выдает выпускникам бланки из списков учтенных свободных бланков;
- возможно включение в отчет прочих бланков – приложений и обложек;
- программа формирует реестр движения бланков в файле **MS Excel** с полной информацией по чистым, выданным и списанным бланкам.

20. Дубликаты аттестатов:

- возможно оформление дубликатов аттестатов любых лет выпуска;
- записи о дубликатах заносятся в электронную книгу учета в соответствии с Правилами (перекрестные ссылки оригинала и дубликата – автоматические);
- дубликаты распечатываются с указанием реального года окончания школы и реальной даты выдачи дубликата.

21. Свидетельства (справки) ГИА-9:

- программа содержит шаблоны свидетельств (справок) ГИА-9 для большинства регионов России;
- отсутствующий в программе шаблон можно легко настроить в программе самостоятельно или получить на сайте;
- программа позволяет напечатать результаты ГИА-9 в любом составе и вариантах: оценки, баллы, проценты выполнения (с расшифровкой или без нее).

22. Похвальные листы и грамоты:

- программа содержит настраиваемые шаблоны похвальных листов и грамот;
- программа позволяет заполнить похвальные листы и грамоты для любых классов.

23. Медали:

- программа позволяет заполнять бланки удостоверений к медалям;
- программа позволяет распечатать книгу выдачи медалей.

24. Справки об обучении:

- программа позволяет печатать справки об обучении как на типографских бланках, так и на чистых листах по установленной форме;
- программа позволяет распечатать книгу выдачи справок.

25. Возможности коррекции печати:

- в программе имеется корректор, позволяющий вывести на печать любую надпись в строго заданном месте листа.

26. Лицензия на программу:

- лицензия на заполнение и распечатку аттестатов бессрочная;
- лицензия выдается не на компьютер, а на наименование школы;
- лицензия действительна для печати аттестатов одной школы на любом числе компьютеров;
- лицензия гарантирует техническую поддержку и бесплатное обновление версий программы.

27. Преемственность программы

- все данные, накопленные в предыдущих версиях программы **"Аттестаты-СП"**, могут быть перенесены в последующую версию;
- возможен импорт данных из программ **"КТ-Аттестат"** и **"Ив-Аттестат"** с созданием архива электронных книг выдачи аттестатов за любое число лет.

Внимание!

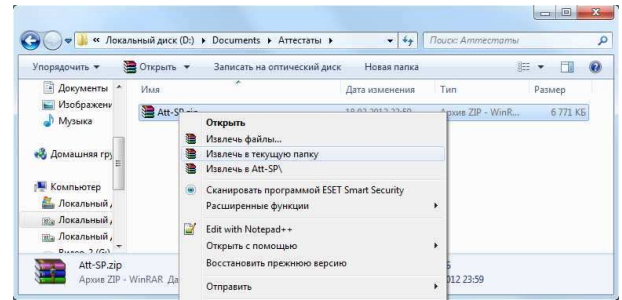
Все лицензии для использования программы обеспечивает автор программы (естественно, кроме лицензии на Windows). Полученные автором лицензии на средства разработки (Embarcadero Delphi XE2, Borland Delphi 7, FastReport 5.6, EhLib 9.1, TXLSFile 4.0) разрешают коммерческое использование программного продукта.

Начало работы с программой (Windows)

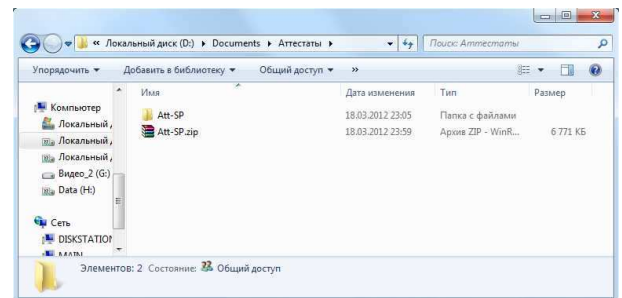
Создайте на диске C (или D, E ...) папку "Аттестаты": **C:\Аттестаты**. Можно создать эту папку и в других местах, только не в **Program Files** и не на рабочем столе.

Положите скачанный архив **Att-SP.zip** в папку "Аттестаты", как на рисунке.

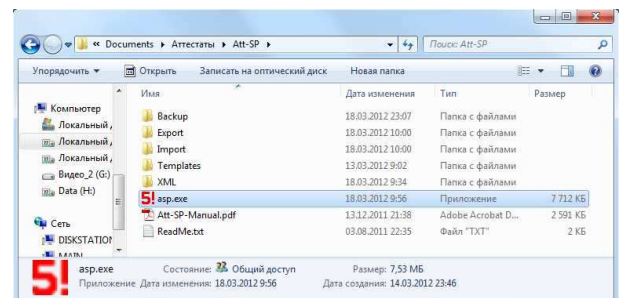
Затем извлеките программу из архива: щелкните по файлу архива **Att-SP.zip** правой кнопкой и выберите в меню "Извлечь в текущую папку".



В результате в папке "Аттестаты" появится рабочая папка программы "Att-SP".



В папке "Att-SP" находится файл программы **asp.exe**. Запускайте программу двойным щелчком по этому файлу. Удобно сделать на файл программы ярлык и поместить его на рабочий стол.



Примечание. Если на Вашем компьютере отключен показ расширений файлов, Вы увидите файл не **asp.exe**, а просто **asp**. Ничего страшного – запускайте его.

Начало работы с программой (Linux)

В ОС **Linux** программа "**Аттестаты-СП**" выполняется под управлением **Wine**. В разных версиях **Linux** требования к расположению выполняемой под **Wine** программы различны. Установить **Wine** и настроить ее Вам поможет Ваш системный администратор или представитель техподдержки. В **Alt Linux** устанавливать **Wine** не придется, она входит в штатный дистрибутив и устанавливается автоматически.

Для некоторых версий **Linux (Ubuntu)** папка программы может быть расположена где угодно.

Для других (**Alt Linux**) папка программы должна быть расположена в области видимости **wine**.

Показанный пример - для наиболее распространенной в школах версии - **Alt Linux**.

В папке пользователя (например, **serg**) **wine** создает ярлык на папку **wine_c**, в которой надо размещать запускаемые под **wine** программы.

Перейдите в папку **wine_c**, далее - в **users** и в папку пользователя (**serg**). Создайте папку "**Аттестаты**" и зайдите в нее.

Положите в эту папку скачанный архив **Att-SP.zip**.

Дважды щелкните по файлу **Att-SP.zip** и в открывающихся окнах выбирайте "**Распаковать**". В результате в папке "**Аттестаты**" появится рабочая папка программы "**Att-SP**".

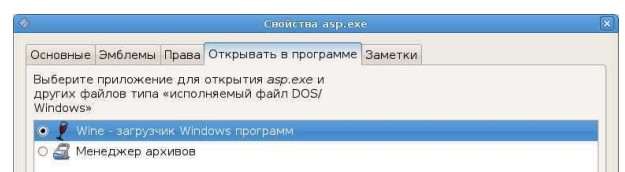
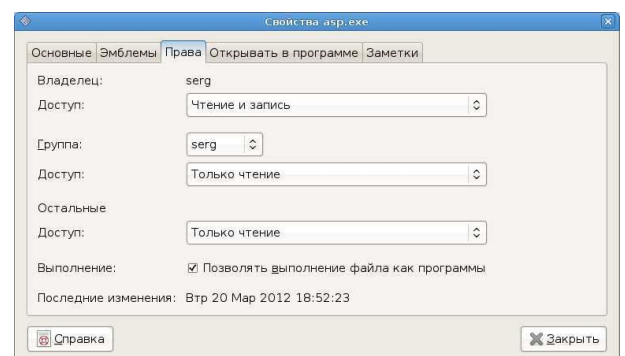
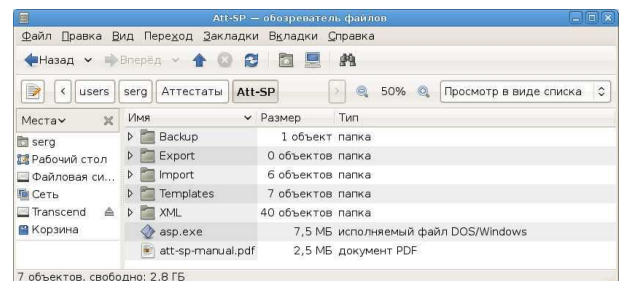
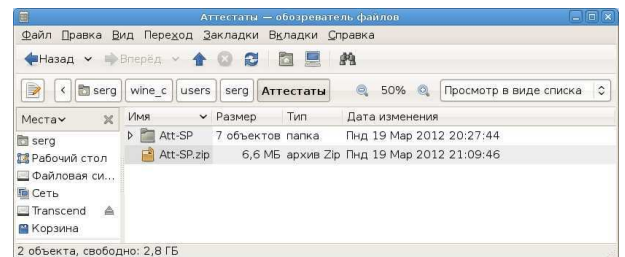
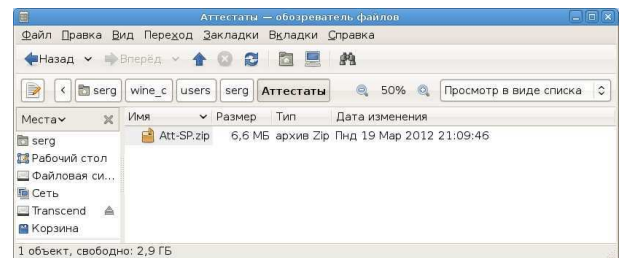
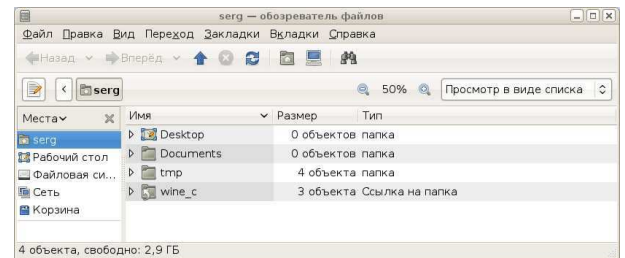
Откройте папку программы "**Att-SP**". В ней лежит файл программы **asp.exe**. Запускайте программу двойным щелчком по этому файлу.

Но перед запуском сделайте его настройку. Щелкните по файлу правой кнопкой мыши и выберите в меню "**Свойства**".

Откройте вкладку "**Права**" и поставьте флажок "**Позволять выполнение файла как программы**".

Затем откройте вкладку "**Открывать в программе**" и отметьте "**Wine - загрузчик Windows программ**".

Закройте окно свойств. Все, настройка окончена.

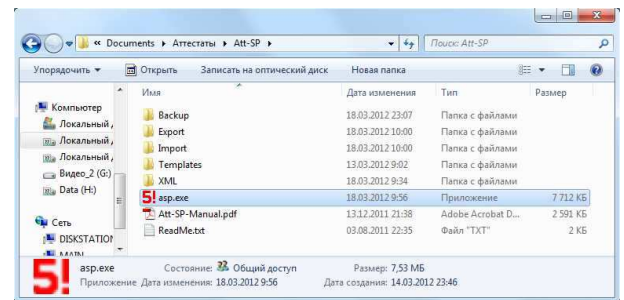


Структура файлов программы

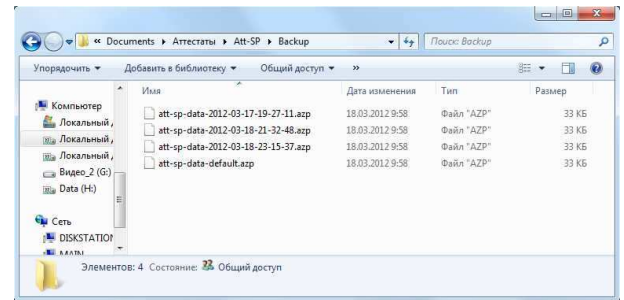
Информация полезная, но для начала работы с программой не обязательная.

В папке **Att-SP** находятся:

- Файл программы **asp.exe** – собственно запускаемый файл.
- Руководство **asp-manual.pdf**, которое Вы сейчас читаете.

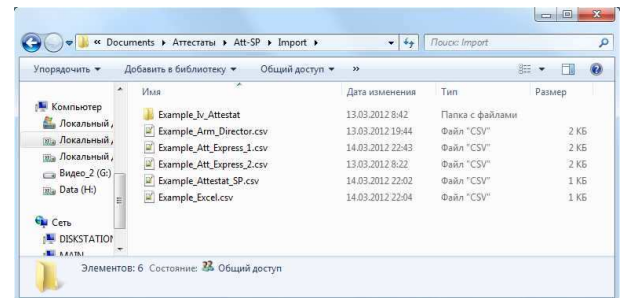


Папка **Backup**, в которой программа сохраняет резервные копии файлов данных вида **asp-data-2012-05-18-09-46-35.asp** – с датой и временем создания копии. Подробнее – в разделе "**Резервные копии данных**".



Папка **Export**, в которую программа складывает файлы с экспортированными данными.

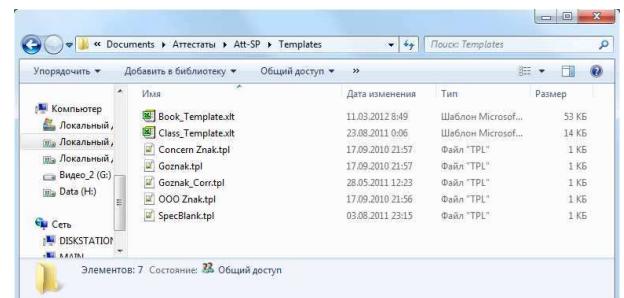
Папка **Import**, в которую следует складывать файлы для импорта данных из них. В этой папке изначально лежат примеры импортируемых файлов для разных программ.



Папка **Templates**, в которой программа сохраняет экспортируемые шаблоны бланков и из которой импортирует шаблоны. Расширение файла шаблона - **.tpl**. Подробнее – в разделе "**Экспорт и импорт шаблонов бланков**".

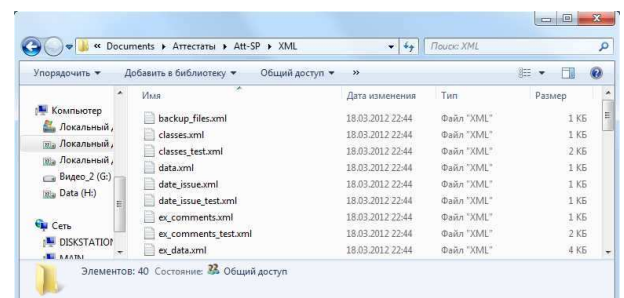
В папке **Templates\GIA** лежат файлы шаблонов свидетельств (справок) ГИА-9 с расширением **.tpg**.

Файлы **Book_Template.xlt**, **Book_GIA_Template.xlt**, **Class_Template.xlt** и **Register_Template.xlt** необходимы для экспорта в файлы **MS Excel**.



Папка **XML**, в которой хранятся все введенные Вами данные.

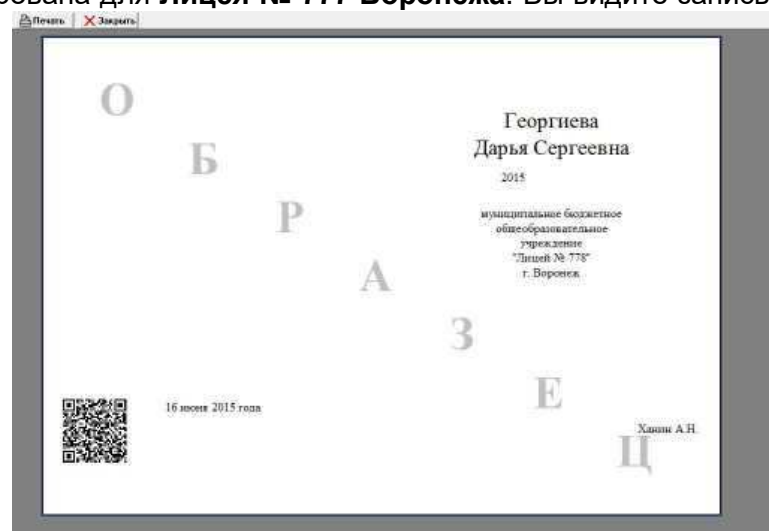
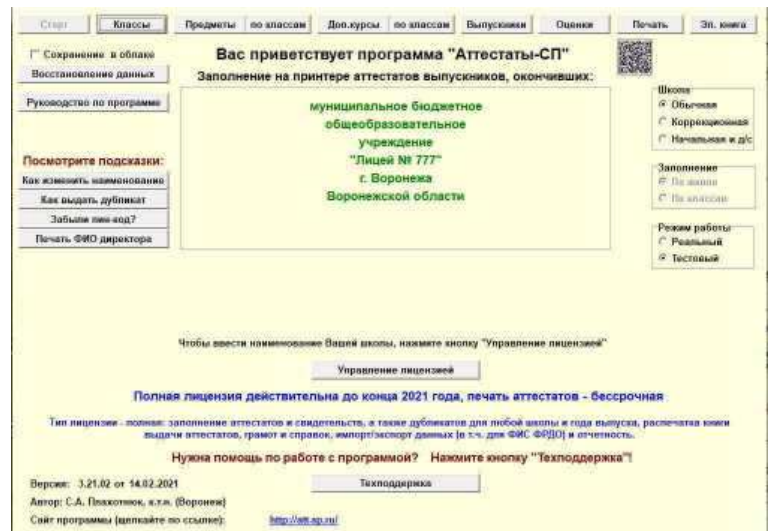
В папках **New_XML** и **Old_XML** лежат вспомогательные файлы.



Старт программы

При старте программы Вы видите окно приветствия программы.

1. В восьми строках показано наименование школы, которое будет напечатано в аттестатах. Вы можете изменить наименование школы щелчком по кнопке **"Управление лицензией"**.
2. Программа имеет два режима работы – **"Реальный"** и **"Тестовый"**, Вы можете выбирать их переключателем **"Режим работы"**. В реальном режиме Вы будете вводить данные для печати Ваших аттестатов (сейчас они пусты, есть только список предметов). В тестовом режиме Вы можете для ознакомления с программой посмотреть уже заполненные тестовые данные.
3. В реальном режиме фон всех окон программы желтый, в тестовом режиме фон голубой.
4. Программа позволяет заполнять аттестаты обычных школ, свидетельства коррекционных школ, а также свидетельства о начальном и дошкольном образовании, что выбирается переключателем **"Школа"**.
5. Вы можете восстановить случайно поврежденные или утраченные данные из резервных копий по кнопке **"Восстановление данных"**. Подробнее об этом – в разделе **"Резервные копии данных"**.
6. Вы можете сохранять резервные копии в облачном хранилище – для этого включите флажок **"Сохранение в облаке"**.
7. Вы можете посмотреть полное руководство по программе по кнопке **"Руководство по программе"** и краткие подсказки по группе кнопок **"Посмотрите подсказки"**.
8. Помощь при работе с программой Вы можете получить по кнопке **"Техподдержка"**.
9. Полученная Вами программа лицензирована для **Лицея № 777 Воронежа**. Вы видите запись об этом в строке **"Лицензия действительна"**. Вы можете испытывать программу в действии, вводить свои данные, выполнять печать. Программа полностью работоспособна. Но есть одно ограничение: если Вы измените наименование школы, лицензия станет недействительной, и при печати аттестатов в виде фона будут выводиться водяные знаки **"Образец"**.
10. О получении лицензии для печати реальных аттестатов – на следующей странице.



Вводим наименование школы и управляем лицензией

1. В стартовом окне нажмите кнопку **"Управление лицензией"** – откроется окно **"Ввод наименования школы и управление лицензией"**.

2. Введите по строкам полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже) согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. Посмотрите образцы по кнопке **"Примеры наименований"**.

3. Посмотрите, как наименование школы будет расположено на бланке – нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**. Если расположение Вам не нравится или же строки не помещаются в поля бланка, закройте бланк и отредактируйте название.

4. Для печати реальных аттестатов для Вашей школы (чтобы водяные знаки **"Образец"** не печатались на бланке) следует получить лицензию на сайте <https://att-sp.ru/> (приобрести пин-код).

5. Для автоматического получения и замены ключей по Интернету впишите Ваш пин-код в поле **"Пин-код"**. Ваш E-mail лицензии впишется автоматически при обновлении ключа.

- Если компьютер подключен к Интернету, нажмите кнопку **"Лицензионный ключ автоматически"**.
- Если автоматическая замена не получилась, нажмите кнопку **"Лицензионный ключ вручную"**.

6. Программа позволяет хранить несколько ключей и переключаться между ними **"Выбором лицензионного ключа"**. Это полезно при выдаче дубликатов, если наименование школы изменялось. Ключи добавляются кнопкой **"Добавить ключ"**, после чего надо ввести измененное наименование школы и получить ключ к нему. Для удобства дайте ключу понятное Вам имя по кнопке **"Переименовать"**.

7. Чтобы получить ключ для дубликата, нажмите кнопку **"Ключ для дубликата автоматически"**.

8. Подробнее о замене ключа и о ключах для печати дубликатов прочтите по кнопкам **"Как запомнить несколько ключей"** и **"Как изменить наименование школы"**.

9. Программа позволяет напечатать в аттестатах расшифровку подписи директора. Для печати впишите ФИО директора и включите флажок **"Разрешить печать ФИО"**.

10. Если аттестат подписывает и.о. директора, включите флажок **"И.О. директора (печать статуса или '/')"** и укажите его статус в поле **"Статус И.О. директора"**, как требует Приказ № 546. Пояснение увидите при включении флажка.

11. Для правильного формирования **QR-кода** выберите вверху страницы регион выдачи аттестата. Если регион не выбран или выбран не соответствующим наименованию школы, печать аттестата будет запрещена.

Получаем (заменяем) лицензионный ключ вручную

Программа теперь умеет обходить школьные фильтры Интернета. Поэтому прежних проблем из-за фильтра ("Нет ответа сервера") уже нет.

Но на всякий случай в программе предусмотрены еще три способа получения ключа с минимальными усилиями.

Для этого в окне **"Ввод наименования школы и управление лицензией"** нажмите кнопку **"Лицензионный ключ вручную"** – откроется окно **"Ввод лицензионного ключа"**.

Вернуться к управлению лицензией

Ввод лицензионного ключа

Если фильтр Интернета блокирует прием информации, автоматическая замена и продление лицензий не работают. Сейчас откроется страница на сайте, где Вы увидите свой лицензионный ключ. Скопируйте его и вернитесь сюда. Если сайт сообщает об ошибке в поле ввода или наименовании, вернитесь к "Управлению лицензией" и исправьте ошибку.

Нажмите эту кнопку, если сайт не открылся за минуту

Нажмите, если сайт не открылся

Введите ключ и нажмите кнопку

Введите ключ в это поле: и нажмите кнопку:

Сначала программа пробует получить ключ через сайт, надо немного подождать. Если все в порядке, сайт откроется, и Вы увидите свой лицензионный ключ. Скопируйте его, вставьте в поле ключа программы и нажмите **"Принять ключ"**.

Заполняем Аттестаты!

На главную страницу сайта

Лицензионный ключ программы "Аттестаты-СП"

Ваш E-mail:

Если Вы хотите заменить почту лицензии, напишите об этом на sp@att-sp.ru и сообщите старую и новую почту.

Наименование школы:

Ваш лицензионный ключ:

Введите этот ключ в открытом окне программы.

Для архива Вам выслано письмо с лицензионным ключом.

Реквизиты ИП Плахотнюк Сергей Александрович Политика конфиденциальности Контакты

Если сайт не открылся в течение минуты, используйте кнопку **"Нажмите, если сайт не открылся"**.

Тогда Вы сможете получить ключ на E-mail – любой, который Вам удобен. Впишите его в поле и нажмите **"Получить ключ по E-mail"**.

Письмо с ключом придет не сразу, а в течение 5 минут. Проверяйте папку **"Спам"**!

Затем скопируйте ключ из письма, вставьте в поле ключа программы и нажмите **"Принять ключ"**.

Вернуться к управлению лицензией

Ввод лицензионного ключа

Если фильтр Интернета блокирует прием информации, автоматическая замена и продление лицензий не работают. Сейчас откроется страница на сайте, где Вы увидите свой лицензионный ключ. Скопируйте его и вернитесь сюда. Если сайт сообщает об ошибке в поле ввода или наименовании, вернитесь к "Управлению лицензией" и исправьте ошибку.

Лицензионный ключ будет выслан на E-mail - проверьте и нажмите кнопку

Лицензионный ключ будет выслан Вам на E-mail: Исправьте E-mail, если надо

Нажмите кнопку для получения ключа:

Введите ключ и нажмите кнопку

Введите ключ в это поле: и нажмите кнопку:

И последний способ, если компьютер к Интернету не подключен. Получите ключ у автора по E-mail или телефону, вставьте в поле ключа программы и нажмите **"Принять ключ"**.

Техническая поддержка

В стартовом окне нажмите кнопку **"Техподдержка"** – откроется окно **"Техническая поддержка"**.

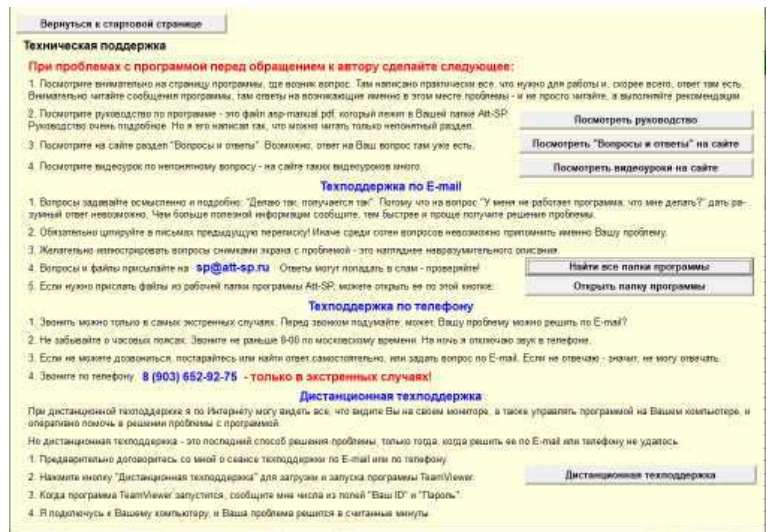
При проблемах с программой перед обращением к автору сделайте следующее:

1. Посмотрите внимательно на страницу программы, где возник вопрос. Там написано практически все, что нужно для работы и, скорее всего, ответ там есть. Внимательно читайте сообщения программы, там ответы на возникающие именно в этом месте проблемы - и не просто читайте, а выполняйте рекомендации.

2. Посмотрите руководство по программе - это файл **asp-manual.pdf**, который лежит в Вашей папке **Att-SP**. Руководство очень подробное. Но я его написал так, что можно читать только непонятный раздел.

3. Посмотрите на сайте раздел **"Вопросы и ответы"**. Возможно, ответ на Ваш вопрос там уже есть.

4. Посмотрите видеоурок по непонятному вопросу - на сайте таких видеоуроков много.



Техподдержка по E-mail

1. Вопросы задавайте осмысленно и подробно: **"Делаю так, получается так"**. Потому что на вопрос **"У меня не работает программа, что мне делать?"** дать разумный ответ невозможно. Чем больше полезной информации сообщите, тем быстрее и проще получите решение проблемы.

2. Обязательно цитируйте в письмах предыдущую переписку! Иначе среди сотен вопросов невозможно припомнить именно Вашу проблему.

3. Желательно иллюстрировать вопросы снимками экрана с проблемой - это нагляднее невразумительного описания.

4. Вопросы и файлы присылайте на **sp@att-sp.ru**. Не забывайте, что ответы могут попадать в спам - проверяйте!

Техподдержка по телефону

1. Звонить можно только в самых экстренных случаях. Перед звонком подумайте: может, Вашу проблему можно решить по E-mail?

2. Не забывайте о часовых поясах. Звоните не раньше 8-00 по московскому времени. На ночь я отключаю звук в телефоне.

3. Если не можете дозвониться, постарайтесь или найти ответ самостоятельно, или задать вопрос по E-mail. Если не отвечаю - значит, не могу отвечать.

4. Звоните по телефону **(903) 652-92-75** - только в экстренных случаях!

Дистанционная техподдержка

При дистанционной техподдержке я по Интернету могу видеть все, что видите Вы на своем мониторе, а также управлять программой на Вашем компьютере, и оперативно помочь в решении проблемы с программой.

Но дистанционная техподдержка - это последний способ решения проблемы, только тогда, когда решить ее по E-mail или телефону не удалось.

1. Предварительно договоритесь со мной о сеансе техподдержки по E-mail или по телефону.

2. Нажмите кнопку **"Дистанционная техподдержка"** для загрузки и запуска программы **TeamViewer**.

3. Когда программа **TeamViewer** запустится, сообщите мне числа из полей **"Ваш ID"** и **"Пароль"**.

4. Я подключусь к Вашему компьютеру, и Ваша проблема решится в считанные минуты.

Составляем список классов

1. Нажмите кнопку **"Классы"** – откроется окно **"Ввод классов"**.

2. Выберите год выпуска, нажимая стрелки **"<"** и **">"**.

3. В рамке справа отметьте флажком параллели, в которых Вы будете заполнять аттестаты. Только выбранные параллели будут показываться в списках для выбора.

4. Выберите параллель (например, **"9-е классы"** или **"11-е классы"**), нажимая кнопку выбора списка.

5. Введите в пустое поле индекс класса. Разрешены индексы вида:

- **"А" ... "Я"** - буква
- **"1" ... "9"** - цифра
- составные индексы вида **"А-1"**, **"В-2"**, **"1-2"**, **"Ф-М"** и т.д.

6. Если в Вашей школе только один класс в параллели, все-таки введите букву **"А"**. Эта буква в аттестатах не печатается и ни на что не влияет, но необходима для работы программы.

7. Нажмите кнопку **"Добавить"** – класс выбранной параллели с выбранной буквой появится в списке классов.

8. Если класс коррекционный, включите для класса флаг **"Коррекционный"**. Если в обычном классе хоть у одного выпускника коррекционная программа – создайте для него отдельный класс (например, **"9-А-К"**) и включите для этого класса флаг **"Коррекционный"**. Для коррекционной школы все классы пометьте как **"Коррекционный"**.

9. Так введите все классы для этого года выпуска.

10. Если Вы ошиблись в индексе класса, отметьте этот класс в списке и нажмите кнопку **"Изменить"**. В появившемся поле впишите правильный индекс и снова нажмите **"Изменить"**.

11. Дефисы в наименовании класса можно добавлять и удалять соответствующими кнопками.

12. Если класс надо удалить из списка, щелкните в его строке и нажмите кнопку **"Удалить класс"**.

13. Вы можете импортировать в выбранный в списке класс данные из различных АИС и электронных журналов:

- АС "Сетевой город. Образование" - NetSchool
- АИС "Зачисление в ОУ" (Москва)
- АИС "Параграф", "ЭШ Барс", "КИАСУО", "Образование БРСК"
- РБД ЕГЭ
- "Дневник.Ру" и "Дневник.Мос.Ру" (Москва)
- "Школьный портал" (Московская область)
- "РУЖЭЛЬ", "ЭлЖур", "Виртуальная школа", АСУ РСО, О7.Образование,

а также из программ:

- заполненных по классам таблиц **MS Excel** (выпускники, оценки, допкурсы)
- **MS Excel**
- **"КТ-Аттестат"**, **"ИвАттестат"**
- **"КРМ Директор"**, **"1С ХроноГраф"**

Эти данные будут сохранены в архиве электронных книг школы и всегда доступны для работы и распечатки. Также будет обеспечено оформление дубликатов аттестатов в соответствии с требованиями (с перекрестными ссылками между документами).

14. Вы можете импортировать данные позапрошлого года 9-х классов в сегодняшние 11-е классы из самой программы **"Аттестаты-СП"**, полностью исключив ручной повторный ввод данных.

Вводим список предметов

1. Нажмите кнопку **"Предметы"** – откроется окно **"Ввод предметов"**.

2. В программу уже введены многие из возможных предметов, которые Вы видите в **"Списке предметов"**. Весь список не помещается на экране, чтобы посмотреть все имеющиеся предметы, пользуйтесь полосой прокрутки.

3. В список надо внести все предметы, по которым выставляются оценки в аттестатах, как для 9-х, так и для 11-х классов. Список предметов – общий для всей школы. В следующем окне (**"по классам"**) надо будет закрепить предметы за конкретными классами.

4. Если нужного предмета в списке нет, введите его название в пустое поле **"Новый предмет"** и нажмите кнопку **"Добавить в список"**. Предмет появится в списке на месте по алфавиту. Сортировка по порядку - в следующем окне (**"по классам"**).

5. Название предмета можно отредактировать прямо в списке. Но это редактирование может быть только косметическим (например, из **"Информатики"** можно сделать **"Информатику и ИКТ"**, но не следует делать **"Анатомию и физиологию"**). Ведь по этому предмету могут быть выставлены оценки!

6. После ввода всех предметов нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**. Вы увидите, как названия предметов размещаются в полях бланка (для точности границы полей сделаны видимыми).

7. Если название предмета не помещается в поле, разбейте его на две или три строки. Для этого закройте бланк и в окне ввода предметов в месте, где название предмета надо разделить на строки, поставьте знак **"/"**.

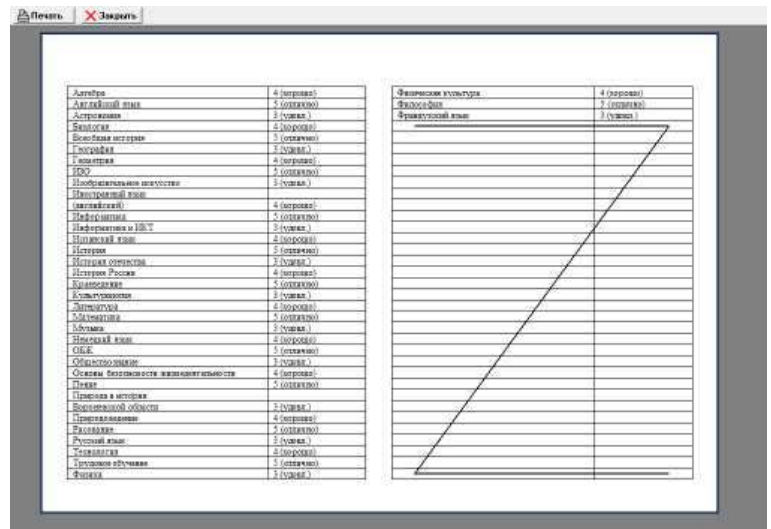
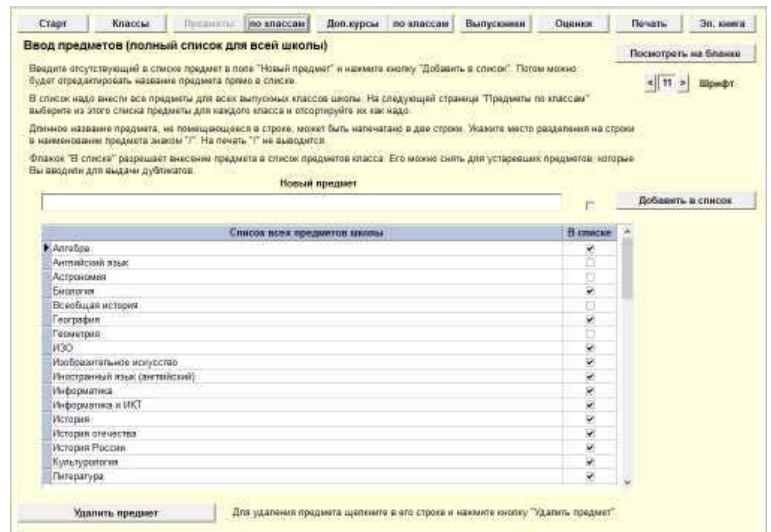
8. Еще раз посмотрите предметы на бланке и убедитесь, что название предмета правильно разделено на строки. На печать знак **"/"** не выводится.

9. Если в наименовании предмета есть знак **"/"**, укажите его **"//"** – напечатается **"/"**.

10. Если наименование нельзя разбивать на две строки, выберите более мелкий шрифт стрелками поля **"Шрифт"**.

11. Если предмет надо удалить из списка, щелкните в его строке и нажмите кнопку **"Удалить предмет"**. Однако если по этому предмету уже выставлены оценки, программа не позволит его удалить (иначе можете испортить данные для всех классов!). Удалите сначала этот предмет из списков классов, если Вы уверены в удалении предмета (на странице **"по классам"**).

12. Устаревшие наименования предметов, использованных при выдаче аттестатов, из программы удалять нельзя. Чтобы они не мешали при подготовке данных, снимите для них флажки **"В списке"**. При этом эти предметы не будут в дальнейшем появляться в списках для выбора. Чтобы спрятать их на этой странице, снимите флажок над колонкой **"В списке"**.



Внимание! При просмотре предметов на бланке используется шаблон, установленный в окне **"Печать"**. Если Вы изменили шаблон, снова проверьте размещение предметов на бланке.

Вводим предметы по классам

1. Нажмите кнопку **"по классам"** (за кнопкой **"Предметы"**) – откроется окно **"Ввод предметов по классам"**.
2. Выберите, как и в предыдущих окнах, год выпуска и параллель.
3. Выберите класс для ввода предметов, нажимая кнопку выбора списка. В списке представлены все классы, введенные Вами ранее в окне **"Ввод классов"**. Начинайте ввод предметов с самого первого класса – **"А"**.
4. Выберите предмет для добавления в список, нажимая кнопку выбора списка. В списке представлены все предметы, введенные Вами ранее в окне **"Ввод предметов"**.
5. После щелчка по выбранному предмету он появится внизу списка.
6. Так выберите все предметы для этого класса.
7. Расположите предметы в том порядке, в котором их следует выводить в аттестате. Для перемещения предмета выделите его и щелкните по кнопкам **"Вверх"** и **"Вниз"**.
8. После ввода всех предметов нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**. Вы увидите, как названия предметов размещаются в полях бланка (для точности границы полей сделаны видимыми).
9. Если предмет надо удалить из списка этого класса, щелкните в его строке и нажмите кнопку **"Удалить предмет из этого класса"**.
10. Если Вы ввели все предметы для класса **"А"**, выберите следующий класс – **"Б"**.
11. Нажмите кнопку **"Повторить предметы предыдущего класса"** – Вы увидите точно такой же список предметов, который был в предыдущем классе. Прodelайте то же самое для всех классов параллели.
12. Если Вы используете программу второй год, Вы можете сразу ввести такие же предметы по классам, как и в прошлом году. Для этого нажмите кнопку **"Повторить предметы для всех классов по предыдущему году"**.
13. Если Вы намерены печатать из программы свидетельство (справки) ГИА-9, по кнопке **"ГИА-9"** аналогично выберите предметы аттестации. Если необходимо, впишите максимальный балл (для расчета процента выполнения) и данные приказа ТЭК.

Вводим дополнительные курсы

1. Нажмите кнопку **"Доп.курсы"** – откроется окно **"Ввод дополнительных курсов"**.
2. В список надо внести все дополнительные курсы как для 9-х, так и для 11-х классов. Список – общий для всей школы. В следующем окне (**"по классам"**) дополнительные курсы нужно будет закрепить за конкретными классами.
3. Введите новый дополнительный курс в пустое поле **"Новый дополнительный курс"** и нажмите кнопку **"Добавить в список"**. Дополнительный курс появится в списке на месте по алфавиту.
4. Вы можете ввести заголовки для страницы дополнительных сведений (один или несколько). Для этого введите их так же, как и дополнительные курсы, в общий список, и поставьте для них флажок **"Заголовок"**. В списке строка заголовка будет подсвечена голубым цветом, а при печати заголовков будет расположен по центру строки.
5. После ввода всех дополнительных курсов нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**. Вы увидите, как названия дополнительных курсов размещаются в полях бланка (для точности границы полей сделаны видимыми).
6. Если название какого-либо дополнительного курса не помещается в поле, разбейте его на две, три или четыре строки. Для этого закройте бланк и в окне ввода дополнительных курсов в местах, где название курса надо разделить на строки, поставьте знак **"/"**. На печать этот знак не выводится.
7. Если наименование курса нельзя разбивать на две строки, выберите более мелкий шрифт стрелками поля **"Шрифт"**.
8. Если в наименовании допкурса есть знак **"/"**, укажите его **"//"** – напечатается **"/"**.
9. Если дополнительный курс надо удалить из списка, щелкните в его строке и нажмите кнопку **"Удалить курс"**.
10. Устаревшие наименования допкурсов, использованных при выдаче аттестатов, из программы удалять нельзя. Чтобы они не мешали при подготовке данных, снимите для них флажки **"В списке"**. При этом эти курсы не будут в дальнейшем появляться в списках для выбора. Чтобы спрятать их на этой странице, снимите флажок над колонкой **"В списке"**.

Ввод дополнительных курсов (полный список для всей школы)

В список надо внести все допкурсы для всех выпускных классов школы. На следующей странице "Доп. курсы по классам" выберите из этого списка допкурсы для каждого класса и отсортируйте их как надо. Вводите отсутствующий в списке курс в поле "Новый дополнительный курс" и нажмите кнопку "Добавить допуск".

Потом можно будет определять название курса прямо в списке.

Длинное название курса, не помещающееся в строку, может быть напечатано в две-три строки. Укажите место разделения на строки в наименовании курса знаком **"/"**. На печать **"/"** выведено не будет.

Вы можете также уменьшить размер шрифта, чтобы не дробить допуск на строки.

Если нужно ввести заголовок, установите для него флажок "Центр". При печати он будет расположен по центру строки. Для неактуальных допкурсов снимите флажок "В списке". При этом они не будут предлагаться для ввода в классы и индивидуально для выпускников. Флажок над колонкой "В списке" скрывает такие курсы здесь.

Новый дополнительный курс

Список всех дополнительных курсов школы	В списке	Центр
Все в списке (редактировать)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Действительные и комплексные числа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Курс геометрии	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Курсы повышения квалификации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наименование элективных курсов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нестандартные задачи по физике	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Планетология	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Последовательности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проверка Исаев	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проверка Петров	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Решение нестандартных задач с параметрами	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Решение нестандартных задач по физике	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Стереометрия	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Стереометрические расчеты (в органической химии)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Удалить допуск: Для удаления курса щелкните в его строке и нажмите кнопку "Удалить курс".

Печать X Закрыть

Проверьте, помещаются ли строки в печатные поля по ширине. Центрирование заголовков будет видно в "Допкурсах по классам".

Все в списке (редактировать)
Действительные и комплексные числа
Курс геометрии
Курсы повышения квалификации
Наименование элективных курсов
Нестандартные задачи по физике
Планетология
Последовательности
Решение нестандартных задач по физике
Решение нестандартных задач с параметрами
Стереометрические расчеты в органической химии
Стереометрия
Стереометрические расчеты (в органической химии)
Техника вычисления
Физика
Экономика
Экономика

Вводим дополнительные курсы по классам

1. Нажмите кнопку **"по классам"** (за кнопкой **"Доп.курсы"**) – откроется окно **"Ввод дополнительных курсов по классам"**.
2. Выберите, как и в предыдущих окнах, год выпуска и параллель.
3. Выберите класс для ввода курсов, нажимая кнопку выбора списка. В списке представлены все классы, введенные Вами ранее в окне **"Ввод классов"**. Начинайте ввод курсов с самого первого класса – **"А"**.
4. Выберите курс для добавления в список, нажимая кнопку выбора списка. В списке представлены все курсы, введенные Вами ранее в окне **"Ввод дополнительных курсов"**.
5. После щелчка по выбранному курсу он появится внизу списка.
6. Так выберите все общие для всех выпускников дополнительные курсы для этого класса. Индивидуальные для каждого выпускника дополнительные курсы можно добавить на странице **"Оценки"** щелчком по полю **"Доп.свед."**.
7. Выберите также из этого же списка заголовки для дополнительных сведений.
8. Расположите строки в том порядке, в котором их следует выводить в аттестате. Для перемещения курса выделите его и щелкайте по кнопкам **"Вверх"** и **"Вниз"**.
9. Если нужно упорядочить список доп-курсов, включите флажок **"Печать по алфавиту"**.
10. После ввода всех курсов нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**. Вы увидите, как названия курсов размещаются в полях бланка (для точности границы полей сделаны видимыми). Как видите, заголовки располагаются по центру строки.
11. Если курс надо удалить из списка, щелкните в его строке и нажмите кнопку **"Удалить курс из этого класса"**.
12. Если Вы ввели все курсы для класса **"А"**, выберите следующий класс – **"Б"**.
13. Нажмите кнопку **"Повторить дополнительные курсы предыдущего класса"** – Вы увидите точно такой же список курсов, который был в предыдущем классе.
14. Если Вы используете программу второй год, Вы можете сразу ввести такие же курсы по классам, как и в прошлом году. Для этого нажмите кнопку **"Повторить курсы для всех классов по предыдущему году"**.

Вводим индивидуальные проекты

1. Нажмите кнопку **"Доп.курсы"** и там **"Ввод индивид. проектов"** – откроется окно **"Ввод индивидуальных проектов"**.
2. В список надо внести все проекты для выпускных классов школы. Потом присвойте проекты выпускникам на странице **"Оценки"** по щелчку в колонке **"Инд. доп. свед."**.
3. Введите отсутствующий в списке проект в поле **"Новый индивидуальный проект"** и нажмите кнопку **"Добавить проект"**. Потом можно будет отредактировать название проекта прямо в списке. Не пишите в наименовании слова **"Индивидуальный проект"**!
4. По Приказу № 546 отметка за выполнение индивидуального проекта указывается в разделе **"Дополнительные сведения"** приложения.
5. После ввода всех проектов нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**. Вы увидите, как названия проектов вместе с оценками размещаются в полях бланка (для точности границы полей сделаны видимыми).
6. Если название какого-либо проекта не помещается в поле, разбейте его на две или три строки. Укажите место деления на строки прямо в строке наименования проекта знаком **"/"**. На печать этот знак не выводится.
7. Если проект надо удалить из списка, щелкните в его строке и нажмите кнопку **"Удалить проект"**.
8. Устаревшие наименования проектов, использованных при выдаче аттестатов, из программы удалять нельзя. Чтобы они не мешали при подготовке данных, снимите для них флажки **"В списке"**. При этом эти проекты не будут в дальнейшем появляться в списках для выбора. Чтобы спрятать их на этой странице, снимите флажок над колонкой **"В списке"**.
9. После ввода проектов закрепите их за выпускниками на странице **"Оценки"** по щелчку в колонке **"Инд. доп. свед."**. Программа позволяет закрепить по два индивидуальных проекта за каждым выпускником.

Возврат к вводу доп.курсов

Ввод индивидуальных проектов (полный список для всей школы)

В список надо внести все проекты для всех выпускных классов школы. Потом присвойте проекты выпускникам на странице "Оценки" по щелчку в колонке "Инд. доп. свед."

Введите отсутствующий в списке проект в поле "Новый индивидуальный проект" и нажмите кнопку "Добавить проект".

Потом можно будет отредактировать название проекта прямо в списке.

Внимание! Не пишите в наименовании слова "Индивидуальный проект".

Данное название проекта, не помещающееся в строку, может быть напечатано в две-три строки. Укажите место деления на строки в наименовании курса знаком "/". На печать "/" выведено не будет.

Для нестандартных проектов снимите флажок "В списке". При этом они не будут предлагаться для ввода для выпускников. Флажок над колонкой "В списке" снимает также проекты здесь.

Проект с отметкой за его выполнение указывается в "Дополнительных сведениях" приложения (п. 5.2 в Приказе № 546).

Печать заголовка "Индивидуальный проект"

Новый индивидуальный проект

Добавить проект

Список всех индивидуальных проектов школы

Название проекта	В списке
Акустический шум и его воздействие на человека	<input type="checkbox"/>
Биологический механизм запалов	<input checked="" type="checkbox"/>
Влияние кислотных дождей на окружающую среду	<input checked="" type="checkbox"/>
Влияние почвы на растения	<input checked="" type="checkbox"/>
Исследование зависимости периода колебаний маятника от длины	<input checked="" type="checkbox"/>
Исследование кинематических свойств столовых/кашпатов	<input checked="" type="checkbox"/>
Исследование флоры влажных тропиков	<input checked="" type="checkbox"/>
Определение высоты здания различными способами	<input checked="" type="checkbox"/>
Определение плотности воды различными способами	<input checked="" type="checkbox"/>
Планета в пластиковой упаковке	<input checked="" type="checkbox"/>
Селекция микроорганизмов. Биотехнология	<input checked="" type="checkbox"/>
Трансформация трансцендентальной экспозиции в гандику нейтральную	<input checked="" type="checkbox"/>

Удалить проект

Для удаления проекта щелкните в его строке и нажмите кнопку "Удалить проект"

Печать

Закрыть

Проверьте, помещаются ли строки в печатные поля на экране. Центрирование заголовка будет видно только на бланке.

Название проекта	В списке
Акустический шум и его воздействие на человека - 4 (строка)	<input type="checkbox"/>
Биологический механизм запалов - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Влияние кислотных дождей на окружающую среду - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Влияние почвы на растения - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Исследование зависимости периода колебаний маятника от длины - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Исследование кинематических свойств столовых/кашпатов - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Исследование флоры влажных тропиков - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Определение высоты здания различными способами - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Определение плотности воды различными способами - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Планета в пластиковой упаковке - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Селекция микроорганизмов. Биотехнология - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Трансформация трансцендентальной экспозиции в гандику нейтральную - 4 (строка)	<input checked="" type="checkbox"/>

Вводим данные выпускников

1. Нажмите кнопку **"Выпускники"** – откроется окно **"Ввод выпускников"**.

2. Выберите, как и в предыдущих окнах, год выпуска, параллель и класс.

3. Если школа вечерняя, отметьте это переключателем **"Школа"**. При этом изменятся условия проверки возраста выпускников.

4. Введите фамилию, имя и отчество (если есть) выпускника в именительном падеже. Первая буква становится заглавной автоматически. После нажмите кнопку **"Продолжить"**.

5. После этого появятся поля, в которые автоматически вписаны фамилия, имя и отчество выпускника в дательном падеже. **Будьте внимательны!** Перевод в дательный падеж может быть выполнен неточно. Проверьте и при необходимости исправьте!

6. Впишите цифрами число, месяц и год рождения выпускника (их можно будет вписать и позднее в общий список).

7. Нажмите кнопку **"Добавить"**. Как видите, выпускник появится в общем списке по алфавиту.

8. Чтобы исправить запись в таблице, выберите ее и включите **"Редактировать"**. После исправления нажмите **"Сохранить"**.

9. Дата рождения выпускника проверяется на правдоподобие (по числу дней в месяце). Неверно записанная дата выделяется красным.

10. При печати число рождения, если оно меньше 10, дополнится нулем впереди. Месяц рождения будет напечатан прописью в родительном падеже.

11. Количество выпускников в классе для контроля выводится в поле **"Всего выпускников в классе"**.

12. Для удаления выпускника из класса нажмите **"Удалить выпускника"**.

13. Вы можете перевести выпускника в другой класс (этого года или следующего). Выберите год и класс для перевода и нажмите **"Перевести в класс"**.

14. Вы можете перенести весь список позапрошлого года в нынешний 11-й класс кнопкой **"Повторить список из класса предыдущих лет"**. Но если списки 11-х классов существенно отличаются от списков 9-х классов, удобнее это делать экспортом (кнопка **"Экспорт"** на странице **"Эл. книга"** и далее – кнопка **"Экспорт в Аттестаты-СП"**), редактированием файлов и последующим импортом (кнопка **"Аттестаты-СП"** на странице **"Классы"**).

Ввод выпускников

Выберите год выпуска для ввода выпускников: 2015

Выберите параллель для ввода выпускников: 9-е классы

Выберите класс для ввода выпускников: 9А

☒ Начинать ФИО заглавной буквой

Введите фамилию, имя и отчество (если есть) выпускника в именительном падеже. Первая буква – автоматически заглавная.

Перемещайтесь между полями клавишей "Tab". После нажатия кнопки "Продолжить".

Фамилия: Горин Имя: Александр Отчество: Сергеевич

В именительном падеже: Горин Александр Сергеевич

Чтобы исправить данные в таблице, выберите строку и включите "Редактировать". Исправьте и нажмите "Сохранить".

Фамилия (имен)	Имя (имен)	Отчество (имен)	Фамилия (дат)	Имя (дат)	Отчество (дат)	Чис.	Мес.	Год
Анферова	Анастасия	Всеноладовна	Анферовой	Анастасия	Всеноладовна	11	1	1994
Бараников	Александр	Николаевич	Бараникову	Александр	Николаевичу	7	5	1994
Борина	Юлия	Игоревна	Бориной	Юлия	Игоревна	4	3	1994
Герюкова	Дарья	Сергеевна	Герюковой	Дарья	Сергеевна	12	8	1994
Глушкова	Денис	Андреевич	Глушковым	Денис	Андреевичу	23	4	1996
Галубай	Лев	Сергеевич	Галубаеву	Лев	Сергеевичу	31	7	1994
Горбачев	Никита	Андреевич	Горбачеву	Никита	Андреевичу	13	5	1994
Гущина	Екатерина	Алексеевна	Гущиной	Екатерина	Алексеевна	7	7	1994
Давыдова	Елизавета	Олеговна	Давыдовой	Елизавета	Олеговна	9	6	1994
Дивеева	Александра	Петровна	Дивеевой	Александра	Петровна	27	2	1994
Дубровский	Владимир	Владимирович	Дубровскому	Владимир	Владимировичу	19	9	1994
Иванов	Сергей	Петрович	Иванову	Сергей	Петровичу	24	11	1994
Клименко	Егор	Игоревич	Клименко	Егор	Игоревичу	20	4	1994
Кузнецов	Никита	Дмитриевич	Кузнецову	Никита	Дмитриевичу	27	1	1994
Кузнецов	Никита	Алексеевич	Кузнецову	Никита	Алексеевичу	26	2	1994
Пылаев	Александр	Иванович	Пылаеву	Александр	Ивановичу	13	8	1994

Удалить выпускника из этого класса: Выберите выпускника и нажмите "Удалить".

Перевести в класс: Выберите выпускника и новый класс, нажмите "Перевести".

Повторить список из класса предыдущих лет: Выберите год и класс: 2015 9-е классы

Ввод выпускников

Выберите год выпуска для ввода выпускников: 2015

Выберите параллель для ввода выпускников: 9-е классы

Выберите класс для ввода выпускников: 9А

☒ Начинать ФИО заглавной буквой

Введите фамилию, имя и отчество (если есть) выпускника в именительном падеже. Первая буква – автоматически заглавная.

Перемещайтесь между полями клавишей "Tab". После нажатия кнопки "Продолжить".

Фамилия: Горин Имя: Александр Отчество: Сергеевич

В именительном падеже: Горин Александр Сергеевич

Проверьте фамилию, имя и отчество выпускника в дательном падеже, если надо – исправьте. После введите дату рождения.

В дательном падеже: Горину Александр Сергеевичу

Введите число, месяц и год рождения выпускника (цифрами). После нажатия кнопки "Добавить".

Число (1...31): 29 Месяц (1...12): 9 Год (1950...): 1994

Добавить

Фамилия (имен)	Имя (имен)	Отчество (имен)	Фамилия (дат)	Имя (дат)	Отчество (дат)	Чис.	Мес.	Год
Анферова	Анастасия	Всеноладовна	Анферовой	Анастасия	Всеноладовна	11	1	1994
Бараников	Александр	Николаевич	Бараникову	Александр	Николаевичу	7	5	1994
Борина	Юлия	Игоревна	Бориной	Юлия	Игоревна	4	3	1994
Герюкова	Дарья	Сергеевна	Герюковой	Дарья	Сергеевна	12	8	1994
Глушкова	Денис	Андреевич	Глушковым	Денис	Андреевичу	23	4	1996
Галубай	Лев	Сергеевич	Галубаеву	Лев	Сергеевичу	31	7	1994
Горбачев	Никита	Андреевич	Горбачеву	Никита	Андреевичу	13	5	1994
Гущина	Екатерина	Алексеевна	Гущиной	Екатерина	Алексеевна	7	7	1994
Давыдова	Елизавета	Олеговна	Давыдовой	Елизавета	Олеговна	9	6	1994
Дивеева	Александра	Петровна	Дивеевой	Александра	Петровна	27	2	1994
Дубровский	Владимир	Владимирович	Дубровскому	Владимир	Владимировичу	19	9	1994

Удалить выпускника из этого класса: Выберите выпускника и нажмите "Удалить".

Перевести в класс: Выберите выпускника и новый класс, нажмите "Перевести".

Повторить список из класса предыдущих лет: Выберите год и класс: 2015 9-е классы

Ввод выпускников

Выберите год выпуска для ввода выпускников: 2015

Выберите параллель для ввода выпускников: 9-е классы

Выберите класс для ввода выпускников: 9А

☒ Начинать ФИО заглавной буквой

Введите фамилию, имя и отчество (если есть) выпускника в именительном падеже. Первая буква – автоматически заглавная.

Перемещайтесь между полями клавишей "Tab". После нажатия кнопки "Продолжить".

Фамилия: Давыдова Имя: Елизавета Отчество: Олеговна

В именительном падеже: Давыдова Елизавета Олеговна

Проверьте фамилию, имя и отчество выпускника в дательном падеже, если надо – исправьте. После введите дату рождения.

В дательном падеже: Давыдовой Елизаветы Олеговны

Введите число, месяц и год рождения выпускника (цифрами). После нажатия кнопки "Сохранить".

Число (1...31): 9 Месяц (1...12): 6 Год (1950...): 1994

Добавить

Фамилия (имен)	Имя (имен)	Отчество (имен)	Фамилия (дат)	Имя (дат)	Отчество (дат)	Чис.	Мес.	Год
Анферова	Анастасия	Всеноладовна	Анферовой	Анастасия	Всеноладовна	11	1	1994
Бараников	Александр	Николаевич	Бараникову	Александр	Николаевичу	7	5	1994
Борина	Юлия	Игоревна	Бориной	Юлия	Игоревна	4	3	1994
Герюкова	Дарья	Сергеевна	Герюковой	Дарья	Сергеевна	12	8	1994
Глушкова	Денис	Андреевич	Глушковым	Денис	Андреевичу	23	4	1996
Галубай	Лев	Сергеевич	Галубаеву	Лев	Сергеевичу	31	7	1994
Горбачев	Никита	Андреевич	Горбачеву	Никита	Андреевичу	13	5	1994
Горин	Александр	Сергеевич	Горину	Александр	Сергеевичу	29	9	1994
Гущина	Екатерина	Алексеевна	Гущиной	Екатерина	Алексеевна	7	7	1994
Давыдова	Елизавета	Олеговна	Давыдовой	Елизавета	Олеговна	9	6	1994
Дивеева	Александра	Петровна	Дивеевой	Александра	Петровна	27	2	1994

Удалить выпускника из этого класса: Выберите выпускника и нажмите "Удалить".

Перевести в класс: Выберите выпускника и новый класс, нажмите "Перевести".

Повторить список из класса предыдущих лет: Выберите год и класс: 2015 9-е классы

Вводим оценки выпускников

1. Нажмите кнопку **"Оценки"** – откроется окно **"Ввод оценок"**.
2. Выберите, как раньше, год выпуска, параллель и класс.
3. Предметы в таблице выводятся в том порядке, в котором Вы их расположили в окне **"Ввод предметов по классам"**. В этом же порядке предметы будут расположены и в напечатанном аттестате.
4. Если Вы не видите списка предметов и оценки ставить некуда, значит, Вы не закрепили предметы за этим классом на странице **"Предметы – по классам"**. Сделайте это, и список предметов здесь появится.
5. Если наименования предметов слишком обрезаны, можно увеличить высоту колонок предметов флажком **"Увеличить высоту заголовка таблицы"**.
6. Если оценка для предмета не выставлена, строка этого предмета не будет напечатана в аттестате. Например, если часть класса изучает английский, а другая – немецкий языки, включайте оба предмета в список, а оценки выставляйте ученикам, изучавшим предмет.
7. Выставляйте оценки. Строка, в которой вводятся оценки, для удобства подсвечивается. Перемещаться по таблице оценок можно стрелками (вправо, влево, вверх и вниз). После ввода оценки нажимайте **"Enter"** или **"Tab"**. Для возврата к предыдущей оценке – **"Shift+Tab"**.
8. Разрешается ввод оценок **"2" ... "5"**, при выводе на печать оценки автоматически расшифровываются. Вы можете настроить расшифровку оценок по кнопке **"Расшифровка оценок"**.
9. Для печати **"зачтено"** вместо оценки для таких предметов, как музыка, ИЗО и физкультура впишите оценку **"9"**. При выводе на печать она будет расшифрована как **"зачтено"**.
10. Запись **"не изучал"** по правилам не допускается.
11. Обязательно отметьте аттестаты с отличием. Щелкните по стрелке в колонке **"Отличие Справка"** и выберите **"Отличие"** из списка. Это важно: при печати Вы не перепутаете обычные бланки и бланки с отличием.
12. Введите дополнительные сведения, индивидуальные для выпускника – щелкните по полю в колонке **"Инд. доп. свед."** Если такие сведения введены, в поле написано **"Да"**, а само поле подсвечено. Подробнее в разделе **"Вводим индивидуальные дополнительные курсы по выпускнику"**.
13. Отметьте выдачу выпускникам похвальных грамот и листов щелчком в соответствующей колонке. Если похвальная грамота или лист выданы, в поле написано **"Да"**, а само поле подсвечено.
14. Отметьте выдачу медалей: щелкните по стрелке в колонке **"Медаль"** и выберите золотую или серебряную медаль из списка.
15. В колонке **"Флаги печати"** после печати аттестата выпускника появляется флаг защиты от повторной печати. Если аттестат все же надо распечатать повторно, снимите этот флаг.
16. Если надо распечатать повторно аттестаты для всего класса, нажмите кнопку **"Снять все флаги печати"** или щелкните по заголовку колонки **"Флаги печати"**.

17. Если Вы намерены печатать из программы свидетельства (справки) ГИА-9, по кнопке **“ГИА-9”** введите оценки и баллы по результатам аттестации.

18. Если Вы намерены печатать из программы справки об обучении:

- в колонке **“Отличие Справка”** выберите из списка **“Справка”**, строка выпускника при этом станет серой, а сам выпускник не будет виден в книге выдачи аттестатов;
- на странице **“Оценки”** введите итоговые оценки получателя справки;
- по кнопке **“Справка”** введите годовые оценки и баллы ЕГЭ.

19. После ввода всех оценок распечатайте контрольные листы (по классу или индивидуальные). Пусть Ваши выпускники сами проверят, правильно ли введены их ФИО в именительном и дательном падежах, дату рождения и оценки. Пусть выпускники подпишутся за точность своих данных – тогда ответственность за ошибку в аттестате будет на них.

20. Сводные контрольные листы по классу распечатываются по кнопке **“Сводный лист для класса”**. Для печати щелкните по кнопке **“Печать”** слева сверху или просто по листу.

21. Индивидуальные контрольные листы по выпускникам содержат полную информацию по записям аттестата и предусматривают много дополнительных подписей. Кнопка **“Для выбранного выпускника”** выводит лист для отмеченного выпускника. Для печати щелкните по кнопке **“Печать”** слева сверху или просто по листу.

22. Кнопка **“Для всех выпускников класса”** выводит индивидуальные контрольные листы для всех выпускников класса. Для печати щелкните по кнопке **“Печать”** слева сверху или просто по листу. Если нужно напечатать только часть листов, укажите их в задании для печати. Номера страниц указаны сверху листа.

23. Подписи к контрольным листам можно настроить по кнопке **“Подписи”**.

- Вернуться к описанию

Ввод индивидуальных дополнительных курсов по выпускнику

Класс

11.А

Выпускник

Аксютин Денис Владимирович

Выберите курс для добавления в список

...

или индивид. проект

Печать по алфавиту

Допускны и проекты

Посмотреть на бланке

Введите здесь только те курсы, которые не одинаковы для всех выпускников класса. На печать они будут выводиться только курсы, общие для класса. Это можно увидеть по кнопке "Посмотреть на бланке"

Щелкните по строке курса и надписям "Вверх" или "Вниз" переместите его в списке

Номер

Дополнительные курсы выпускника

1

Последовательность

2

Планетология

3

Кураторство

4

Экология

5

Энтомология

Вверх

Вниз

Удалить курс из этого списка

Для удаления строки щелкните в левую стрелку от нее и нажмите кнопку "Удалить строку"

Запись об индивидуальном проекте с оценкой печатается в приложении к аттестату в "Дополнительные сведения"

Индивидуальные проекты

Оценка

Влияние кислотных дождей на окружающую среду

5

Исследование зависимости периода колебаний Ляна на пружине от длины

4

Удалить проект

Удалить проект

Если для этого выпускника надо изменить из общего списка класса некоторые допуски, установите для них флажок "Исключить".

Исключить

Дополнительные курсы класса

1

Математика и комплексные числа

2

Курсы повышения квалификации

3

Решение нестандартных задач с параметрами

4

Энтомология

5

Сельфедия

6

Кураторство

6. Посмотрите, как полный список дополнительных курсов (по классу и по выпускнику) будет выглядеть на бланке – нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**.

8. Выберите из списка "**... или индивид. проект**" до двух проектов, поставьте оценки за них.

- [illegible]

10. Посмотрите, как проекты будут выглядеть на бланке – нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**.

11. Иногда бывает, что один из выпускников не изучал общих для всего класса допусков. Чтобы исключить эти курсы именно для этого выпускника, для таких курсов установите флажок "**Исключить**" в нижней таблице.

12. Вернитесь ко вводу оценок кнопкой **"Вернуться к оценкам"**.

[illegible]

Вводим индивидуальные дополнительные сведения по выпускнику

1. Только для **коррекционной школы**: в окне **"Ввод оценок"** щелкните в колонке **"Инд. доп. свед."** в строке выбранного выпускника.

2. Откроется окно **"Ввод индивидуальных дополнительных сведений по выпускнику"**. Здесь можно вписать сведения о наградах и поощрениях.

3. Вы можете ввести подзаголовок для индивидуальных записей выпускника. Введите в поле **"Новая запись дополнительных сведений"** и нажмите кнопку **"Добавить в список"** – запись появится в списке.

4. Флаг **"Заголовок"** показывает, что строка подзаголовка будет центрирована при печати.

5. Введите в поле **"Новая запись дополнительных сведений"** необходимую запись.

Вернуться к инд. доп. курсам

Ввод индивидуальных дополнительных сведений по выпускнику

Класс: 9А

Выпускник: Глушков Денис Андреевич

Посмотреть на бланке

Введите здесь только те сведения или курсы, которые отсутствуют в общем списке допкурсов школы. На печать они будут выведены после всех допкурсов: общих для класса и индивидуальных для выпускника. Это можно увидеть по кнопке "Посмотреть на бланке".

Введите запись дополнительных сведений по выпускнику в поле "Новая запись..." и нажмите "Добавить в список".

Длинная запись дополнительных сведений, не помещающаяся в одной строке, на бланке может быть напечатана в две или три строки. Укажите место разделения на строки в записи знаком "/". На печать "/" выведено не будет.

Если нужно ввести заголовок (или несколько заголовков), введите их в общем списке и установите для них флажок "Заголовок". При печати они будут расположены по центру строки.

Щелкните по строке сведений и кнопками "Вверх" или "Вниз" переместите ее в списке.

Новая запись дополнительных сведений

Добавить в список

Номер	Дополнительные сведения выпускника	Заголовок
1	Участие в олимпиадах	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Занял третье место на Воронежской областной олимпиаде по математике	<input type="checkbox"/>

Вверх

Вниз

Удалить строку

Для удаления строки щелкните в полоске слева от нее и нажмите кнопку "Удалить строку".

6. Эта строка может быть длинной и не поместиться в одной строке бланка. Ее можно разбить на две или три строки. Для этого в месте переноса на новую строку поставьте знак **"/"**.

7. Для этих строк действует установленный ранее на странице **"Доп. курсы"** размер шрифта.

8. Нажмите кнопку **"Добавить в список"** – запись появится в списке. Эту запись можно править прямо в списке, в том числе изменять разбивку по строкам.

9. Если записей несколько – так же введите все записи. Единственное ограничение – общее количество строк вместе с общими дополнительными сведениями по классу не может быть больше 17.

10. Расположите строки в том порядке, в котором их следует выводить в аттестате. Для перемещения курса выделите его и щелкайте по кнопкам **"Вверх"** и **"Вниз"**.

11. Если надо удалить строку – нажмите кнопку **"Удалить"**.

12. Посмотрите, как полный список дополнительных сведений (по классу и по выпускнику) будет выглядеть на бланке – нажмите кнопку **"Посмотреть на бланке"**.

13. Если необходимо – измените разбивку по строкам.

14. Вернитесь назад кнопкой **"Вернуться к оценкам"**.

Печатаем аттестаты

1. Нажмите кнопку **"Печать"** – откроется окно **"Печать аттестатов"**.

2. Выберите, как и раньше, год выпуска, параллель и класс.

3. Дату выдачи аттестатов введите в окне **"Эл. книга"** (впишите ее для всех выпускников параллели). Там же можете указать индивидуальную дату выдачи для каждого выпускника.

4. Номера аттестатов и данные приказов о выдаче также введите в окне **"Эл. книга"**.

5. Выберите тип аттестата (с отличием или без). В зависимости от этого выбора аттестаты будут печататься для соответствующих выпускников.

6. В поле **"Выберите выпускника"** автоматически появляется первый по алфавиту выпускник из числа рядовых выпускников или отличников. Благодаря этому Вы не перепутаете бланки аттестатов особого образца (с отличием) с обычными бланками. Вы можете и сами выбирать выпускника из списка, если печатать аттестаты нужно не по порядку.

7. Этот же выпускник появляется в единственной строке списка **"Выпускник"**. В этой строке виден введенный в электронной книге номер аттестата.

8. Выберите шаблоны для параллели (о настройке шаблонов по кнопке **"Настройка шаблонов бланков"** – на следующей странице). **Выбирайте именно тот шаблон, который Вы отредактировали!**

9. Распечатайте аттестат по кнопке **"Аттестат"**. Вначале откроется окно просмотра, последний раз проверьте правильность заполнения. Для печати щелкните по кнопке **"Печать"** слева сверху или просто по листу.

10. Затем аналогично распечатайте приложение – **"Приложение – титул"** и **"Приложение – оценки"**.

11. Выберите следующего выпускника. Нажмите кнопку **"Напечатано – к следующему выпускнику"**. При этом выпускник, для которого сейчас был напечатан аттестат, в окне **"Оценки"** будет помечен флагом **"Печать"**, запрещающим повторную печать. Если все же надо распечатать аттестат повторно, снимите этот флаг.

12. Так распечатайте все аттестаты. Если список выпускников исчерпан, поле **"Выберите выпускника"** останется пустым.

13. Для ускорения процесса печати включите флаг **"Пакетная печать"**. При этом бланки также печатаются по одному, но переход к печати бланка следующего выпускника происходит автоматически – кнопок надо нажимать меньше.

14. Для упрощения печати приложений к аттестатам в программе есть режим **"Поочередная печать сторон приложений"**. После печати титульной стороны сразу открывается сторона оценок. Этот режим действует и совместно с пакетной печатью.

15. Если Ваш принтер поддерживает двустороннюю печать, включите режим **"Двусторонняя печать приложений"**. Этот режим действует и совместно с пакетной печатью.

16. После распечатки обычных аттестатов выберите тип аттестата с отличием. Теперь для печати будут отбираться выпускники с отличием.
17. Когда все списки будут исчерпаны – печать аттестатов закончена!
18. При печати оборотной стороны пачки приложений для удобства можно изменить порядок сортировки выпускников.
19. Для печати свидетельств (справок) ГИА, похвальных листов и грамот, удостоверений к медалям и справок об обучении используйте соответствующие кнопки. Подробности – далее в соответствующих разделах руководства.

Настраиваем шаблоны бланков

Внимание! К этой процедуре следует относиться очень ответственно. От тщательности выполнения настройки зависит точность попадания в поля аттестатов.

1. В окне "Печать аттестатов" нажмите кнопку "Настройка шаблонов бланков" – откроется окно "Настройка шаблонов бланков".

2. Выберите шрифт печати и способ печати Z в пустых полях. Посмотрите результат по кнопке "Напечатать тест", выбирая "Приложение – титул" и "Приложение – оценки".

3. Для каждого бланка Вы можете также выбрать размер шрифта (отдельно для титула и данных) и автоподбор шрифта для длинных строк.

4. Для каждого шаблона Вы можете по кнопке "Переименовать" вписать комментарий, в котором указать, например: "ГОЗНАК 11 класс, отличие" – так Вы не запутаетесь при печати.

5. В поле группа Вы можете вписать номер группы – одно и то же число для всех Ваших шаблонов. После этого Вы сможете записать Ваши шаблоны в файл по кнопке "Импорт и экспорт шаблонов".

6. Для контроля печати обрежьте чистые листы по размеру бланка (220x155 мм для аттестатов и 205x290 мм для приложений). На этих листах делайте контрольные распечатки шаблонов, сравнивая затем на просвет с бланками аттестатов. Для повышения точности контроля показаны границы печатных полей. **Не используйте для контрольной печати ксерокопии бланков! Они всегда искажены и отличаются от реальных бланков.**

7. Вначале проверьте, не подойдут ли Вам имеющиеся шаблоны (выбирайте их из списков). Сделайте распечатки на обрезанных листах по кнопке "Напечатать тест" и сравните на просвет с бланками. Рамки печатных полей очень удобны для сравнения. Но при желании их можно отключить – снимите флажок.

8. Если шаблоны подходят, но просто смещены вправо-влево или вверх-вниз, нажмите кнопку "По размерам". Настройте сдвиг кнопками в правом верхнем углу, нажмите кнопку "Сохранить" и опять сделайте контрольную распечатку. Добейтесь точного совпадения полей распечатки с бланком. Подробнее – по кнопке "Совет по печати – что делать при проблемах" и на сайте по кнопке "Печать на принтере".

9. **Внимание!** Шаблоны типографий, включенные в программу, настроены идеально, требуется только настройка сдвигов для конкретных принтеров. В редких случаях может потребоваться небольшая коррекция – сделайте ее по кнопке "По размерам".

10. Только если Вы получили бланки типографии, которой нет в программе, для нее надо создать свой шаблон. Нажмите кнопку "Копировать в новый шаблон" – будет создан шаблон с тем же именем, но с добавкой "Копия". Переименуйте его так, как Вам нужно.

11. Редактировать шаблон можно двумя способами, соответственно по кнопкам "По размерам" и "По сканам". Подробнее - в следующих разделах.

Внимание! Не забывайте при печати аттестатов выбирать подготовленные Вами шаблоны!



Настройка шаблонов бланков по размерам

Внимание! Все шаблоны в программе настроены идеально. Результаты печати на бланках всех типографий Вы можете посмотреть на сайте. Вам может потребоваться просто настройка общих сдвигов по X и по Y.

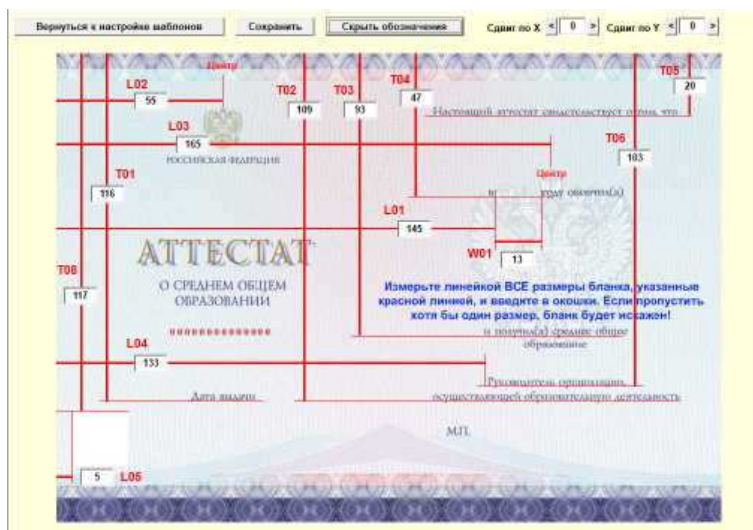
На странице "**Настройка шаблонов бланков**" нажмите кнопку "**По размерам**".

1. Линейкой на бланке точно измерьте **ВСЕ** расстояния, указанные красной линией, и результаты в миллиметрах впишите в соответствующие поля. Установите "**Сдвиг по X и Y**" в **0**. Нажмите "**Сохранить**" и снова напечатайте тесты. Если надо, настройте сдвиги.

2. Кнопка "**Обозначения**" показывает имена полей – полезно при обсуждении проблем.

3. Так настройте все шаблоны для всех бланков (не забывайте про возможные отличия бланков для 9-х и 11-х классов, а также бланков с отличием).

4. Для некоторых принтеров для "попадания" текста на бланк аттестата 2014 года (уменьшенного формата) нужно устанавливать большой сдвиг по X. Это нормально.



Внимание! Не забывайте при печати аттестатов выбирать подготовленные Вами шаблоны!

Рекомендую посмотреть видеоурок по настройке шаблонов по кнопке "**Посмотрите видеоуроки**" в меню сайта или по ссылке <https://att-sp.ru/video.htm>. Видеоурок можно посмотреть на **YouTube** или скачать на свой компьютер.

Настройка шаблонов бланков по сканам

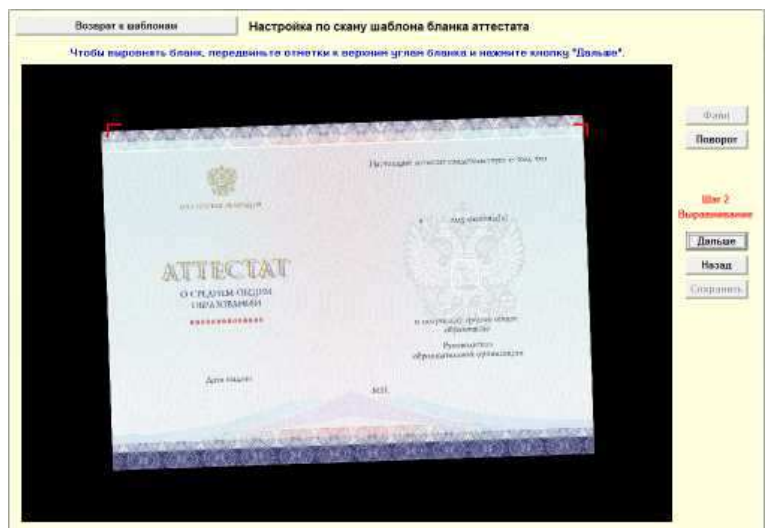
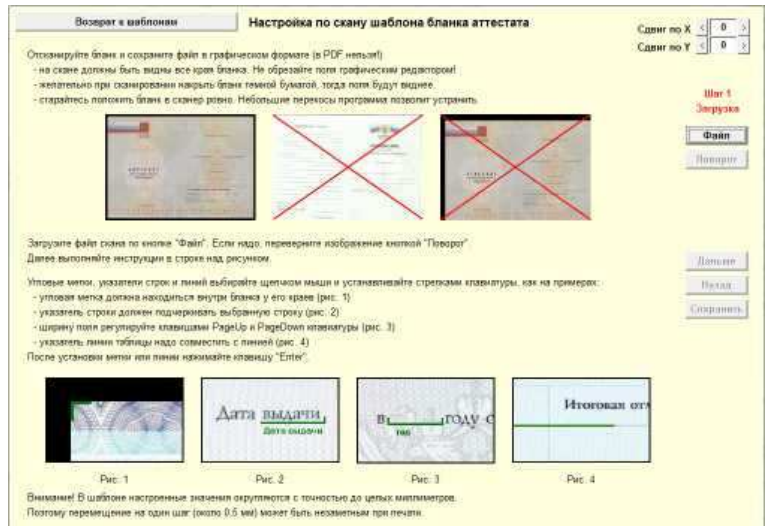
Внимание! Создавать шаблон по сканам следует только для типографий, шаблонов которых нет в программе! Включенные в программу шаблоны настроены идеально, требуется только настройка сдвигов. Как это сделать, подробно рассказано на сайте по кнопке **"Печать на принтере"**.

На странице **"Настройка шаблонов бланков"** нажмите кнопку **"По сканам"**.

1. Прочтите краткую инструкцию на странице - как надо сканировать бланк и как устанавливать метки при настройке.
2. Отсканируйте бланк и загрузите его скан по кнопке **"Файл"**.
3. Установите метки у верхних углов бланка и нажмите **"Дальше"** - возможный перекося скана будет устранен.
4. Установите метки у трех углов бланка и нажмите **"Дальше"** - поля будут обрезаны и бланк займет все окно.
5. Передвиньте метки полей так, чтобы они указывали на соответствующие строки.
6. Установите **"Сдвиг по X и Y"** в 0. Нажмите **"Сохранить"** и снова напечатайте тесты. Если надо, опять нажмите "По сканам" и настройте сдвиги (загружать скан для этого не надо).
7. Так настройте все шаблоны для всех бланков (не забывайте про возможные отличия бланков для 9-х и 11-х классов, а также бланков с отличием).
8. Для некоторых принтеров для "попадания" текста на бланк аттестата 2014 года (уменьшенного формата) нужно устанавливать большой сдвиг по X. Это нормально.

Внимание! Не забывайте при печати аттестатов выбирать подготовленные Вами шаблоны!

Рекомендую посмотреть видеоурок по настройке шаблонов по кнопке **"Посмотрите видеоуроки"** в меню сайта или по ссылке <https://att-sp.ru/video.htm>. Видеоурок можно посмотреть на **YouTube** или скачать на свой компьютер.



Особенности шаблонов свидетельств об обучении коррекционных школ и классов

Переключение с аттестатов на свидетельства об обучении и обратно – на стартовой странице выбором обычной или коррекционной школ или прямо на страницах печати выбором типа бланков. При переключении с данными ничего не происходит, классы и выпускники остаются. Только вместо печати аттестатов выполняется печать свидетельств.

Шаблоны свидетельств коррекционных школ и классов настраиваются практически так же, как и шаблоны аттестатов – смотрите раздел о настройке шаблонов аттестатов.

Для некоторых принтеров для "попадания" текста на бланк свидетельства нужно устанавливать большой сдвиг по X. Это нормально. Подробнее читайте на сайте в разделе **"Печать на принтере"**.

Для свидетельств наименование школы должно быть записано в предложном падеже.

На бланках разных типографий для него отведено мало места – от 3 до 5 строк. Вы можете настроить размер шрифта для печати наименования. Программа автоматически определит, сколько строк может быть напечатано, Вы это увидите по кнопке **"Напечатать тест"**.

После на странице **"Управление лицензией"** расположите наименование в полученном количестве строк. Посмотрите там же справку по кнопке **"Школа в свидетельстве"**.

Внимание! Не забывайте при печати свидетельств выбирать подготовленные Вами шаблоны!

Особенности шаблонов свидетельств о начальном и дошкольном образовании

Переключение с аттестатов на свидетельства о начальном и дошкольном образовании и обратно – на стартовой странице выбором обычной или начальной школ или прямо на страницах печати выбором типа бланков. При переключении с данными ничего не происходит, классы и выпускники остаются. Только вместо печати аттестатов выполняется печать свидетельств.

Шаблоны свидетельств о начальном и дошкольном образовании настраиваются практически так же, как и шаблоны аттестатов – смотрите раздел о настройке шаблонов аттестатов.

Для некоторых принтеров для "попадания" текста на бланк свидетельства нужно устанавливать большой сдвиг по X. Это нормально. Подробнее читайте на сайте в разделе **"Печать на принтере"**.

Документа, регламентирующего вид свидетельства о начальном и дошкольном образовании не существует, поэтому дизайн и расположение печатных полей у разных типографий очень отличаются. Обзор заполняемых программой бланков смотрите на сайте в разделах, посвященных таким бланкам.

Для свидетельств о начальном и дошкольном образовании наименование школы записывается совершенно по-разному для разных бланков. При выборе типа бланка программа подсказывает, как надо правильно записать наименование.

В свидетельствах о начальном образовании распечатываются индивидуальные достижения выпускника – 10 строк предметов с оценками.

В свидетельствах о дошкольном образовании распечатываются сведения о достижении целевых ориентиров ФГОС. Не спрашивайте автора программы, что это такое и как это следует заполнять. В программу заложено 9 вариантов записей, которые Вы можете в настройке шаблонов отредактировать сами. Для закрепления записи за выпускником детского сада поставьте ему оценку от 1 до 9 в колонке **"Целевые ориентиры"**.

Внимание! Не забывайте при печати свидетельств выбирать подготовленные Вами шаблоны!

Советы по печати

Вам эти советы могут показаться малосущественными. Однако рекомендую все же отнестись к ним серьезно: испорченный бланк доставит немало неприятностей!

1. При печати закладывайте бланки по одному в верхний лоток (для одного листа). Так печать получается точнее. Кроме того, листы из верхнего лотка меньше подвержены замятию в принтере.
 2. Как можно плотнее выставьте ограничители краев листа в лотке. Время от времени проверяйте, не раздвинулись ли ограничители.
 3. Сделайте ксерокопии бланков и на них крупно маркером нарисуйте стрелку – чтобы не перепутать, какой стороной вставлять бланк в принтер. Положите их рядом с принтером, чтобы стрелка указывала на лоток.
-
4. Стопки бланков положите рядом с принтером. Сориентируйте их так, чтобы бланки не приходилось поворачивать при закладке в принтер (то есть по стрелке из предыдущего пункта).
 5. Печатать сразу весь комплект бланков для выпускника: аттестат и приложение, к сожалению, неудобно из-за разных размеров бланков. Поэтому печатайте по очереди – сначала все аттестаты, каждый раз нажимая кнопку **"Напечатано – к следующему выпускнику"**.
 6. В режиме **"Пакетная печать"** переход к следующему выпускнику выполняется автоматически – для него сразу открывается окно печати. Для печати просто нажмите **"Enter"**. То есть бланки по-прежнему печатаются по одному, чтобы держать процесс под контролем, но кнопок надо нажимать гораздо меньше.
 7. Затем, чтобы напечатать приложения, перейдите в **"Оценки"** и там снимите флаг **"Печать"**, чтобы выпускники опять появились в списке печати. Печатайте приложения, также каждый раз нажимайте кнопку **"Напечатано – к следующему выпускнику"**.
 8. Для обратной стороны приложения также снимите флаг **"Печать"**. Иногда удобно изменить порядок сортировки выпускников, чтобы не перекладывать бланки в пачке.
 9. Для упрощения печати приложений в программе есть два специальных режима:
 - **"Поочередная печать сторон приложений"** – после печати лицевой стороны приложения автоматически открывается окно печати обратной стороны.
 - **"Двусторонняя печать приложений"** – только для принтеров с двусторонней печатью, без паузы сразу выводятся на печать обе стороны приложения.
 - Режим **"Пакетная печать"** может быть включен в обоих этих режимах.

Внимание! В заголовке окна указывается ФИО выпускника и номер аттестата. Сверяйте бланк с этими сведениями при пакетной печати, чтобы не перепутать!

Экспорт и импорт шаблонов бланков

Вы можете сохранить подготовленные Вами шаблоны в файле и затем поделиться этим файлом с коллегой (у которого такие же бланки, как и у Вас) – это **экспорт** шаблонов.

Вы можете прочитать в программу из файла шаблоны, которыми поделился с Вами коллега или которые скачали на сайте – это **импорт** шаблонов.

Новые шаблоны, которых нет в программе, Вы можете скачать на сайте по кнопке меню "**Новые шаблоны бланков**" или на странице <https://att-sp.ru/templates.htm> . Но сначала по кнопке "**Импорт шаблонов**" посмотрите - может быть, эти шаблоны уже лежат в папке **Templates**, и их нужно только импортировать в программу.

Если шаблона Ваших бланков нет ни в программе, ни на сайте, пришлите мне сканы бланков, и я сделаю шаблоны. Требования к сканам бланков - по кнопке меню "**Новые шаблоны бланков**" или на странице <https://att-sp.ru/templates.htm> .

1. В окне "**Настройка шаблонов бланков**" нажмите кнопку "**Экспорт и импорт шаблонов**" – откроется окно "**Экспорт и импорт шаблонов**".

2. При экспорте подберите группу шаблонов для всех Ваших бланков – пометьте их в окне "**Настройка шаблонов бланков**" одним и тем же числом. Группа может состоять из 3-4 шаблонов: аттестат обычный и особого образца и приложения – титульного листа и листа оценок. Но группа может быть и больше, если бланки для 9-х классов отличаются от бланков для 11-х классов.
3. Файлы шаблонов при экспорте сохраняются в папке **Templates**. Имена файлов Вы задаете сами, программа дает им расширение **.tpl**.
4. Выберите из списка номер группы экспортируемых шаблонов.
5. Придумайте имя файла шаблонов (без расширения) и впишите его в поле имени файла.
6. Нажмите кнопку "**Экспорт**".
7. Зайдите в папку **Templates** – Вы увидите сохраненный Вами файл. Можете передать его коллегам.
8. Если компьютер подключен к Интернету, новые шаблоны с сайта загружаются и импортируются в программу автоматически. Если Вы получили файл шаблона иным путем, импортируйте его в программу вручную.
9. При импорте положите полученный от коллеги или скачанный с сайта файл шаблонов с расширением **.tpl** в ту же папку **Templates**.
10. Нажмите кнопку "**Импорт**". Откроется стандартное окно выбора файлов, показывая содержимое папки **Templates**. Выберите файл нужного шаблона и нажмите "**Открыть**".
11. Номер группы импортированных шаблонов сохранится, если у Вас не было группы с таким же номером. Если такой номер группы у Вас был, новые шаблоны получают новый номер группы – больший максимального уже имеющегося.
12. Для возврата к предыдущему окну нажмите кнопку "**Вернуться к настройке шаблонов**".

Электронная книга регистрации выданных документов

Требования к ведению книги регистрации выданных документов об образовании приведены в Приказе Минпросвещения РФ от 05 октября 2020 г. № 546. Вкратце:

- книга ведется отдельно по каждому уровню общего образования;
- список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией);
- при выдаче дубликата запись о дубликате делается в книге текущего года;
- в записи о дубликате делается отметка о номере оригинала аттестата и номере записи о его выдаче;
- в записи оригинала делается отметка о номере дубликата аттестата и номере записи о его выдаче.

Все эти требования выполнены в программе. Дополнительно разрешено формирование отдельных книг для обычных аттестатов и аттестатов с отличием (например, так требует Минобрнауки Самарской области). Управляет выбором переключатель **"Выпускники"**.

1. Нажмите кнопку **"Эл. книга"** – откроется окно **"Книга регистрации документов"**.

2. Выберите, как и раньше, год выпуска, параллель и класс.

3. При входе в книгу все записи выбранного года сортируются по классам и по выпускникам в пределах класса (по алфавиту). Этим обеспечивается сквозная нумерация, требуемая Правилами. Если будут внесены новые записи, при повторном входе в книгу нумерация записей будет обновлена.

4. Для сквозной нумерации книг год за годом установите начальный номер в поле **"Начальный № записи"**.

5. По кнопке **"Учет приказов"** введите приказ (приказы) о выдаче аттестатов (дубликатов). Далее приказы выбирайте из списков.

Введите номер, дату и наименование приказа, затем нажмите кнопку **"Добавить приказ"**.

Вы можете отредактировать номер, дату и наименование приказа прямо в таблице.

Вернитесь в **"Эл.книгу"** и далее приказы выбирайте из списков.

6. В полях справа от выбранного класса укажите дату выдачи аттестатов и выберите из списка приказ. Эти сведения относятся ко всем выпускникам параллели и одновременно прописываются во все записи по кнопкам **"Вписать"**. Также можно вносить (и исправлять) дату выдачи и выбирать из списка приказы непосредственно в зеленых полях в строке выпускника.
7. Для каждого выпускника верхняя строка записи содержит данные оригинала аттестата, нижняя – дубликата. Об этом напоминают пояснения справа.

№ записи	Выпускник	Дата рождения	Аттестат	Выдан	Дубликат	Приказ	№ записи дубл.	Отп. дубл.	Грам. Вост.	Возмещение	Ресурсы
245	Аксентьев Денис Владимирович	28.08.94	0362400007897	23.06.17	150-а от 20.06.17	—	—	Отп.	Да	—	5 : 5
246	Белюкова Светлана Игоревна	04.10.95	03624000123456	23.06.17	150-а от 20.06.17	—	—	Отп.	Да	—	5 : 5
247	Гуляев Кирилл Александрович	29.03.94	0362400007898	23.06.17	150-а от 20.06.17	—	—	Отп.	Да	—	5 : 5
248	Давыдов Даниил Романович	19.12.94	03624000123457	23.06.17	150-а от 20.06.17	—	—	Отп.	Да	Данные не найдены	4 : 4
249	Дорожнина Виктория Анатольевна	29.09.94	03624000123458	23.06.17	150-а от 20.06.17	—	—	Отп.	Да	Данные не найдены	3 : 4
250	Елфимов Алексей Борисович	15.01.94	0362400007899	23.06.17	150-а от 20.06.17	—	—	Отп.	Да	—	5 : 5

Год	Номер	Дата	О выдаче аттестатов выпускникам	Наименование
2015	145-а	10.06.15	О выдаче аттестатов выпускникам	—
2015	215-а	25.05.15	О выдаче дубликатов выпускникам	—

8. По кнопке **“Учет бланков”** (подробнее - в разделе **“Учет бланков”**) введите полученные школой бланки. В дальнейшем номера бланков выбирайте из списков имеющихся бланков.

9. Номера оригиналов аттестатов для выпускников текущего года выбираются из списков бланков после щелчка по полю аттестата.

Программа предлагает бланки соответствующего типа по порядку номеров, но можно выбрать и любой другой бланк из списка.

Если бланк был выдан ошибочно или испорчен, его выбор можно отменить по кнопке **“Отменить выбор этого бланка”** и выдать другой бланк.

10. Можно выдать бланки сразу всему классу по кнопке **“Выдать бланки всему классу”**. Бланки всему классу выдаются отдельно по каждому типу бланка.

Если выбранному выпускнику нужен бланк без отличия - всем таким выпускникам класса будут выданы бланки без отличия. Если выбранному выпускнику нужен бланк с отличием - всем таким выпускникам класса будут выданы бланки с отличием.

Проверьте: на странице **“Оценки”** для выпускников с отличием в колонке **“Отличие - Справка”** должно быть выбрано **“Отличие”**.

Для выпускников, которым бланки сейчас выдавать не надо, на странице **“Оценки”** в колонке **“Отличие - Справка”** выберите **“Справка”**. Как потом выдать им бланки, читайте дальше в разделе **“Распечатка книги регистрации документов”**.

Бланки выдаются выпускникам класса в алфавитном порядке, по возрастанию номеров бланков, начиная с выбранного на этой странице бланка.

11. Номера аттестатов выпускников прошлых лет (при создании архива и оформлении дубликатов) выдаются аналогично, но не проводятся через систему учета бланков.

12. Формат распечатки книги может быть выбран переключателем **“Формат распечатки книги”** из вариантов: книжный (страница книги на двух листах) или альбомный (страница на одном горизонтальном листе), с максимальным количеством предметов 28 или 36.

13. О распечатке книги читайте в разделе **“Распечатка книги регистрации документов”**.

14. Титульная страница книги печатается по кнопке **“Титул”**.

15. Сводка по бланкам для книги печатается по кнопке **“Сводка”**. Для правильной печати сводки следует оформить все операции по бланкам и сделать подготовку отчета (**“Учет бланков”** – **“Реестр бланков”** – **“Подготовка отчета”**). Сводка автоматически сохраняется в файл.

16. Настройка **“Шрифт предметов”** регулирует размер шрифта наименований предметов в распечатке электронной книги.

17. О выдаче дубликатов читайте в разделе **“Печатаем дубликаты аттестатов”**.

18. О печати свидетельств (справок) ГИА и справок об обучении читайте в разделах по этой теме.

19. Об экспорте данных читайте в разделе **"Экспорт данных класса"**.

20. По кнопке **"Поиск в книге"** Вы можете легко найти запись любого выпускника, внесенную в книгу. Поиск возможен по ФИО выпускника, дате рождения, номеру аттестата.

Вернуться к электронной книге

Поиск выпускников

Фамилия Имя Отчество

Выпускник: ☐ Начинать ФИО заглавной буквой

Дата рождения: ☐ Для учета даты рождения в поиске выключите флажок

Аттестат (только номер, без серии): ☐ Для учета аттестата в поиске выключите флажок

Найти Перейти к выпускнику Очистить фильтр

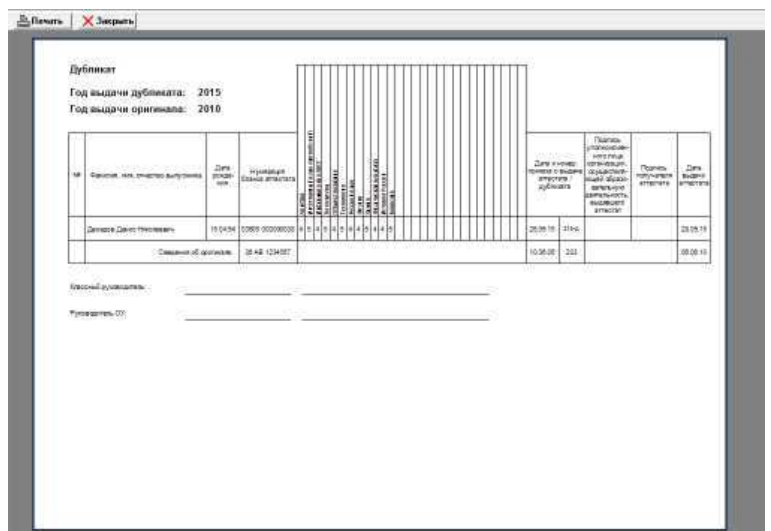
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож.	Выпуск	Класс	Корр	Аттестат	Выдан	Аттестат
Александров	Ирина	Александровна	08.02.94	2013	9-Б	<input type="checkbox"/>	36.68.00001135	16.06.13	Аттестат
Александров	Ирина	Сергеевна	13.07.81	1994	9-А	<input type="checkbox"/>			
Азов	Виктор	Павлович	02.03.05	2017	4-А	<input type="checkbox"/>	НМ 0002345	17.05.17	
Азов	Игорь	Игоревич	17.12.00	2017	10-А	<input type="checkbox"/>	03624.000077777	20.06.17	Аттестат
Азов	Игорь	Игоревич	17.12.00	2018	10-Дубл	<input type="checkbox"/>			
Асютин	Денис	Владимирович	28.08.94	2018	11-Дубл	<input type="checkbox"/>	03605.000000556	15.03.18	Аттестат
Асютин	Денис	Владимирович	28.08.94	2015	11-А	<input type="checkbox"/>	03624000007897	23.06.15	Аттестат
Асютин	Денис	Владимирович	28.08.94	2013	11-А	<input type="checkbox"/>	36.35.0000230	23.06.13	Аттестат
Алексеева	Алина	Евгеньевна		2019	9-Г	<input type="checkbox"/>			
Аликин	Максим	Сергеевич		2019	9-В	<input type="checkbox"/>			
Алимова	Мария	Ивановна	12.11.99	2017	9-В	<input type="checkbox"/>			Аттестат
Алимова	Мария	Сергеевна	12.11.99	2017	9-Г	<input type="checkbox"/>			Аттестат
Алифорова	Анастасия	Всеволодовна	11.01.94	2013	9-А	<input type="checkbox"/>		26.08.13	
Алишанова	Светлана	Валерьевна		2019	9-Г	<input type="checkbox"/>			
Алишанова	Оксана	Сергеевна		2019	9-Г	<input type="checkbox"/>			
Алишанова	Алиса	Александровна	13.01.00	2018	9-Б	<input type="checkbox"/>			
Антонов	Максим	Александрович		2019	9-Г	<input type="checkbox"/>			
Арачкова	Анна	Викторовна		2019	9-Г	<input type="checkbox"/>			
Астахов	Михаил	Анатольевич	04.05.94	2013	11-Б	<input type="checkbox"/>	36.45.0002943	23.06.13	Аттестат

Подпись руководителя ОУ настраивается на странице "**Управление лицензией**", подпись классного руководителя – на странице "**Оценки**" – "**Подписи**".

4. Теперь учтите, что после распечатки книги и выдачи аттестатов повторно книгу распечатывать уже нельзя - ведь подписи выпускников уже стоят! А как же быть с теми, кто получает аттестат после пересдачи, не в общем потоке? И как быть с дубликатами, которые выдаются весь год, как до выпуска, так и после?

В программе можно распечатать книгу, полностью соответствующую требованиям.

- Выпускников, которые не получают аттестаты с основным выпуском, надо перевести в новые классы. Это нужно, чтобы они не нарушали нумерацию записей в классах, где аттестаты выданы всем.
- Для этого на странице "**Классы**" программы выберите класс с отставшими выпускниками, например "**11-А**", и нажмите "**Клонировать класс для отставших**". Будет создан класс с особым индексом вида "**11-Я1-А**", в котором предметы и докурсы будут такими же, как и в исходном классе.
- На странице "**Выпускники**" переведите в этот класс-клон отставших выпускников по кнопке "**Перевести в класс**".
- Распечатать этот "класс" можно только тогда, когда все выпускники из него получают аттестаты и смогут сразу расписаться. Если отставшим аттестаты будут выдаваться за несколько раз, сделайте точно так же из класса "**11-А**" еще один клон уже с индексом "**11-Я2-А**", переведите в него оставшихся из класса "**11-Я1-А**" и распечатывайте по необходимости.
- На печать индекс класса выводится как для класса-оригинала - без префикса "**Я1**". Номера записей для классов-клонов не печатаются, их надо будет вписать вручную позже.
- Если кто-то получит вместо аттестата справку об обучении, на странице "**Оценки**" в колонке "**Отличие Справка**" установите для него "**Спр**". Он не будет виден в книге, но теперь для него можно распечатать справку.
- При выдаче дубликатов оформляйте их так, как показано в видеоуроке по элкниге и выдаче дубликатов. Листы книги распечатываются для каждого дубликата отдельно, поскольку в разные годы перечень и порядок предметов не совпадают.
- Откройте в элкниге класс с индексом "Дубл", выберите строку выпускника и нажмите "Печать книги класса". В этой распечатке дополнительно указана ссылка на оригинал аттестата, как и требуется по Приказу № 546.
- Внимание! Нумерацию записей пока не проставляем! Ее можно поставить только по завершении года, когда новых записей уже не будет.

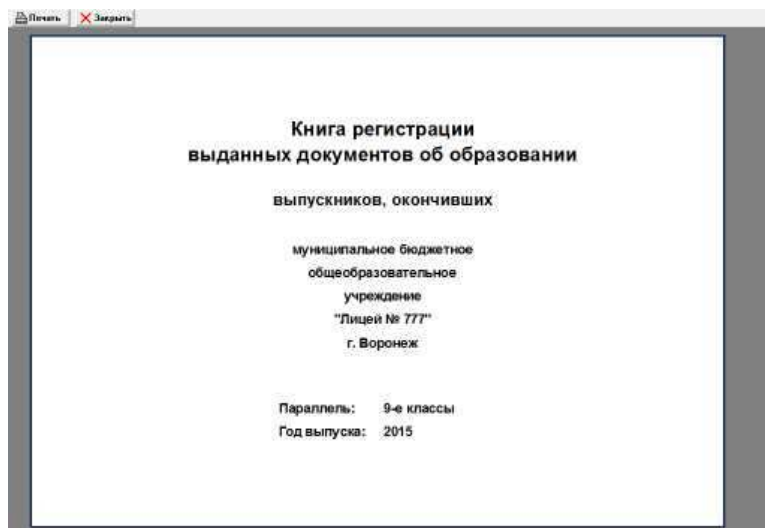


5. И последнее требование: книгу надо пронумеровать, прошнуровать и скрепить печатью.

Внимание! Это можно сделать только по завершении года, когда новых записей уже не будет!

Располагаем по порядку:

- титульный лист (распечатайте по кнопке "**Титул**")



- сводку по бланкам (распечатайте по кнопке **"Сводка"**) - если надо. Но сводку можно распечатать только по завершении года, чтобы все операции по бланкам были учтены;
- классы по порядку;
- класс (или классы) с отставшими выпускниками. Порядок листов - по возрастанию номеров записей в программе;
- листы книги с дубликатами - сортируем по ФИО выпускников по алфавиту;
- чистый лист (обложка).

Дата	Вид бланка	Номер бланка	Количество
Отчет за предыдущий год			
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	15 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	2 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	11 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	15 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	41 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	5 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	58 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	4 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	1 шт. (дубль)
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	1 шт.
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	1 шт. (дубль)
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601 000000000 03601 000000000	2 шт.

- Нумеруем учетные записи отставших выпускников, как они пронумерованы в элкниге.
- Нумеруем учетные записи дубликатов так, как они пронумерованы в элкниге. В результате по всей книге получится непрерывная сквозная нумерация.
- Теперь все листы нумеруем, прошиваем и скрепляем печатью - книга за год готова и полностью соответствует требованиям.
- Можно, конечно, прошнуровать и опечатать книгу не по окончании года, а после выпуска. Но тогда надо подшить чистые бланки с достаточным запасом, и не нумеровать записи, пока год не закончится.
- Понятно, что при распечатке книги невозможно включить в нее записи за несколько лет, как в рукописной книге. Так что у Вас за каждый год будет отдельная книга - пронумерованная, прошнурованная и опечатанная. Сделайте для нее жесткую обложку и зарегистрируйте в журнале учета.
- Однако нумерация книг может вестись непрерывно: например, в 2014 году закончилась на № 158, а в 2015 году началась с № 159. Для этого в программе в **"Элкниге"** укажите в поле **"Нач. № зап."**, с какого номера начинать нумерацию в этом году. Это можно указать в любой момент, книга автоматически перенумеруется.

Оформите книгу так - и Вам не страшна никакая проверка.

Учет бланков

Программа выдает выпускникам только учтенные бланки, вручную вписать выпускнику номер аттестата нельзя. Поэтому учет бланков - обязательная процедура.

Программа обеспечивает строгий учет бланков и электронную отчетность по движению бланков (выданным, свободным, испорченным), а также по выпускникам и успеваемости.

Электронная отчетность выдается в виде **Excel** файлов:

- реестра движения бланков (выданных, свободных, испорченных);
- форматированной электронной книги выдачи аттестатов.

Для учета бланков надо обязательно ввести ИНН школы на странице **"Эл.книга"** - **"Учет бланков"** - **"Настройка"**. ИНН необходим для определения региона местоположения школы и кодов аттестатов, что предотвращает ошибки при заполнении аттестатов.

Настройка учета бланков

В **"Эл.книге"** нажмите кнопку **"Учет бланков"** - если настройка еще не выполнялась, откроется страница **"Настройка учета бланков"**. Если настройка уже выполнена, откроется страница **"Движение бланков"**.

Если нужно уточнить настройку, в режиме **"Учет бланков"** нажмите кнопку **"Настройка"**.

1. Укажите ИНН школы. Это необходимо для определения региона местоположения школы и кодов аттестатов, что предотвращает ошибки при заполнении аттестатов.
2. При необходимости настройте коды и серии бланков кнопкой **"Настройка кодов ..."**.
3. Если школа находится за пределами РФ (например, при посольстве) и не имеет ИНН:

- впишите код (первые две цифры номера аттестата, обычно "90");
- установите флажок **"За пределами РФ"**.

Программа сама заполнит поле ИНН, который и будет идентификатором Вашей школы в документах. Не изменяйте этот ИНН!

Настройка кодов, серий и групп бланков

В "Настройке учета бланков" нажмите кнопку "Настройка кодов ..." - откроется страница "Настройка кодов, серий и групп бланков".

Если нужно уточнить настройку, в режиме "Учет бланков" нажмите кнопку "Настройка".

Как правило, код бланков соответствует региону и ИНН школы и настраивать его не надо. Исправляйте только в случае, если он не соответствует полученным бланкам. Впишите код в зеленое поле и нажмите "Вписать для всех бланков".

Серию бланка впишите для каждого типа бланка. Вначале выберите в таблице тип бланка, затем впишите в зеленое поле серию и нажмите "Вписать для выбранного бланка".

Для свидетельств коррекционного обучения впишите сразу серию целиком - первые пять цифр номера свидетельства.

В нижней таблице включите дополнительные группы бланков, которые будут учитываться в программе и включаться в отчет. Только для включенных групп бланков будет разрешен учет.

Вернуться к настройке

Настройка кодов, серий и групп бланков

Коды и серии бланков

Настройка здесь код и серия бланков будут действовать только на вновь введенные в программу бланки. На ранее введенные бланки эти настройки не повлияют.

Код бланков аттестатов (три первые цифры)

Серия бланка (две цифры - 4 и 5 л)

Тип бланка	Код и серия
Аттестат - основное образование	03624
Аттестат - основное образ. с оппнцами	03624
Аттестат - среднее образование	03624
Аттестат - среднее образ. с оппнцами	03624

Выберите в таблице бланки различных типов и для каждого впишите серию.

Серия бланков свидетельств (пять первых цифр)

Формат номера аттестата

1-3 знаки - код субъекта Российской Федерации

4-5 знаки - серия, порядковый номер подразделения/назначения в соответствии с регионом (смотрите на бланке)

6-14 знаки - порядковая нумерация аттестата

Группы бланков, дополнительно включенные в отчет

Кроме бланков аттестатов и свидетельств в отчеты можно включать и другие группы бланков. Отметьте требуемые группы флажком "Включить".

Группы бланков для отчетов	Включить
Протоколы	<input checked="" type="checkbox"/>
Обложки	<input checked="" type="checkbox"/>

Движение бланков

В “Эл.книге” нажмите кнопку “Учет бланков” - откроется страница “Движение бланков”.

В программу надо ввести бланки по накладным, по которым их получила школа.

1. Выберите вид документа: **"Накладную приема"**.
2. Введите в зеленые поля номер и дату накладной.
3. Выберите из списка тип бланка. Серия заполнится автоматически.
4. Введите в зеленые поля начальный и конечный номера бланков (или для приложений - количество). Номера вводите без ведущих нулей. Подробная подсказка – по кнопке **"Как ввести номера бланков"**.
5. Нажмите **“Сохранить строку”**. Строка накладной будет вписана в таблицу.
6. Введите так же остальные строки накладной.
7. Для дополнения накладной выделите строку, выберите **"Дополнять выбранную в таблице"**.
8. Для исправления ошибок выделите строку и выберите **"Редактировать строку в таблице"**.
9. После ввода и проверки накладной нажмите **"Учесть бланки"**. Только после этого программа примет бланки, и их можно будет выдавать выпускникам.
10. Если Вы неправильно указали серию (пять первых цифр номера аттестата), можете исправить ошибку. Для этого по кнопке **"Настройка"** установите правильные серии. Затем в **"Движении бланков"** выберите строку с ошибкой и нажмите **"Исправить серию в строке"**.
11. Если у Вас остались бланки, учтенные в программе в прошлом году, в начале нового года программа автоматически учитывает эти остатки для использования в новом году.

Движение бланков

Выберите год для ввода или просмотра накладных: 2015

При вводе вручную: выберите переключателем вид накладной (прием, акт списания, учет остатков) и действие (ввод, дополнение или редактирование).
 Номер накладной - просто для упорядочивания записей. Достаточно ввести только цифры. Без букв. Если накладной у Вас нет, введите любой номер.
 Заполните (отредактируйте) строку накладной и нажмите "Сохранить строку".
 Когда накладная будет введена полностью, нажмите "Учесть бланки". Только после этого программа примет бланки.

Что вводить?
☒ Накладную приема
☐ Акт списания
☐ Остатки прошлого года

Что будем делать?
☒ Принять ввод новой накладной
☐ Дополнить выбранную в таблице
☐ Редактировать строку в таблице
☐ Удалить строку

Включите сортировку щелчками по заголовкам "№" или "Серия". Удобно включить сортировку по полю "№" по убыванию. Тогда последние введенные накладные будут сверху таблицы.

Как ввести номера бланков

№ и дата накладной	Тип бланка	Серия	Нач. №	Кон. №	К-во	Учесть бланки
04.01.15	Аттестат - основное образование	03601	2740	2750	41	✓ Прием бланков
04.01.15	Аттестат - основное образов. с отличием	03601	4410	4415	6	✓ Прием бланков
04.01.15	Аттестат - среднее образование	03601	3911	3950	40	✓ Прием бланков
04.01.15	Аттестат - среднее образов. с отличием	03601	653	671	19	✓ Прием бланков
04.01.15	Приложение - основное образование	0	0	50	50	✓ Прием бланков
04.01.15	Приложение - среднее образование	0	0	60	60	✓ Прием бланков
05.01.15	Свидетельство об обучении	03605	1210	1225	20	✓ Прием бланков

Удалить строку Исправить серию в строке Для исправления введите правильно код и серию в "Настройку" - "Настройка кодов и серий".

Учет испорченных бланков

Об этом читайте в разделе **"Реестр бланков"**.

Учет остатков бланков

Если Вы до использования программы **"Аттестаты-СП"** уже получали бланки или выдавали аттестаты, следует правильно учесть в программе остатки бланков.

Только при правильном оформлении остатков отчетность будет формироваться правильно.

Для правильного учета:

- в **"Движении бланков"** установите предыдущий год и все бланки аттестатов, которые были у Вас на начало года, оформите накладной приема от прошлого года (с любым номером и датой), нажмите **"Учесть бланки"**. Приложения и обложки в прошлом году вводить не надо!
- вернитесь в **"Элкнигу"** и вновь войдите в **"Учет бланков"** – программа учтет прошлогодние бланки аттестатов как остатки на начало года и позволит использовать их в новом году;
- установите переключатель в **"Остатки прошлого года"** и введите остатки приложений и обложек по состоянию на начало текущего года. Чтобы переключатель стал активным и можно было вернуться ко вводу бланков, поставьте второй переключатель в **"Начать ввод новой накладной"**;
- учтите по накладным все бланки, которые Вы получили уже в этом году;
- в **"Электронной книге"** оформите выдачу аттестатов (дубликатов), которые Вы успели выдать до начала использования программы в текущем году.

Теперь программа должна точно показывать остатки бланков на текущий момент. Убедитесь в этом на странице **"Реестр бланков"**.

Перенос остатков бланков из прошлого года

Программа автоматически переносит остатки бланков аттестатов из прошлого года в текущий. При входе в **"Учет бланков"** программа предлагает перенести остатки бланков. Разрешите это.

Остатки приложений и обложек автоматически не переносятся, это надо сделать вручную.

Для этого установите переключатель в **"Остатки прошлого года"** и введите остатки приложений и обложек по состоянию на начало текущего года. Чтобы переключатель стал активным и можно было вернуться ко вводу бланков, поставьте второй переключатель в **"Начать ввод новой накладной"**.

Реестр бланков

Нажмите кнопку **"Реестр бланков"** - откроется страница **"Реестр бланков"**.

Здесь видны все бланки, оформленные через систему учета.

Бланки могут иметь разные статусы, разрешающие различные действия с ними.

- **"Свободен"** - бланк может быть выдан выпускнику или списан как испорченный;
- **"Выдан"** - бланк выдан выпускнику;
- **"Испорчен"** - бланк должен быть списан.

Для изменения статуса бланка щелкните в таблице по полю **"Статус"**.

Над таблицей находится строка фильтров. Используйте фильтры для отбора интересующих Вас бланков. Можно одновременно задавать несколько условий отбора.

Тип бланка	Серия	Номер	Статус	Списать	Арх	Кому выдан	Класс	Год
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000010	Выдан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Баранов Александр Н.	9-А	2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000011	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000012	Испорчен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000013	Испорчен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000014	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000015	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000016	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000017	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000018	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000019	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образ. с отличием	03601	00000020	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образование	03601	00000030	Выдан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Гришков Денис Андреевич	9-А	2015
Аттестат - основное образование	03601	00000031	Выдан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Горбанов Никита Андреевич	9-А	2015
Аттестат - основное образование	03601	00000032	Выдан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Горин Александр Сергеевич	9-А	2015
Аттестат - основное образование	03601	00000033	Выдан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Гущикова Екатерина Алексеевна	9-А	2015
Аттестат - основное образование	03601	00000034	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015
Аттестат - основное образование	03601	00000035	Свободен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2015

Чтобы посмотреть все бланки, выданные выпускнику, щелкните по его ФИО. Расширенный поиск выпускника по ФИО, дате рождения и номеру аттестата – на странице **"Элкнига"** по кнопке **"Поиск в книге"**.

Если бланк испорчен:

- если статус в реестре **"Выдан"** - щелкните по номеру аттестата в поле **"Статус"** и выберите **"Свободен"**, затем щелкните еще раз и выберите **"Испорчен"**;
- если статус в реестре **"Свободен"** - щелкните по номеру аттестата в поле **"Статус"** и выберите **"Испорчен"**;
- если статус в реестре **"Испорчен"** помечен ошибочно - щелкните в поле **"Статус"** и выберите **"Свободен"**;
- для списания испорченных бланков аттестатов установите флаг **"Списать"**;
- на странице **"Движение бланков"** выберите **"Акт списания"**, впишите номер и дату акта и нажмите **"Заполнить"** - отмеченные флагом **"Списать"** бланки будут списаны автоматически.

Внимание! Школа приобретает бланки самостоятельно, бланки – это собственность школы и возвращать неиспользованные бланки не надо.

Если бланк выдан ошибочно:

- для отмены выдачи бланка щелкните в поле **"Статус"** и разрешите отмену выдачи.

Списанные бланки (для которых уже оформлен акт списания) помечаются флагом **"Арх"** и не видны в реестре. Чтобы посмотреть такие бланки, включите флаг **"Арх"** в фильтре.

Отчет по бланкам для РУО в виде реестра движения бланков (остатков, выданных, свободных, испорченных) выдается в файл за год для всей школы. Реестр выводится в Excel файл отчета по кнопке **"Экспорт реестра"**.

Перед экспортом реестра следует по кнопке **"Подготовка отчета"** выбрать группы бланков, включающиеся в отчет. Подробнее – в разделе **"Подготовка данных для отчета"**.

Файл реестра с именем вида **3666000016_register_2015.xls** (в начале - ИНН Вашей школы) помещается в папку **Att-SPIExport**.

В файле реестра для универсальности предусмотрено несколько "лишних" колонок. Удалите ненужные.

Списание устаревших бланков аттестатов (без QR-кода)

Для полного списания и удаления из учета устаревших бланков нажмите кнопку **"Списать бланки до 2021 года"**. Статус устаревших бланков аттестатов будет заменен на **"Испорчен"**, и для них будет установлен флаг **"Списать"**. Пояснения – после нажатия на кнопку.

Подготовка данных для отчета

Данные по бланкам аттестатов и свидетельств готовятся полностью автоматически и выводятся в отчет всегда. Дополнительно программа может включить в отчет и другие бланки:

- приложения
- обложки

Для включения этих бланков в отчет подготовьте данные отчета.

На страницах **"Реестр бланков"** или **"Отчетность по бланкам"** нажмите кнопку **"Подготовка отчета"** - откроется страница **"Подготовка данных для отчета"**.

В нижней таблице установите флажки **"Включить"** для групп бланков, включаемых в отчет.

В верхней таблице включенные в отчет бланки видны на светлом фоне, не включенные – на темном.

При входе на страницу подготовки рассчитываются приход, расход и остаток бланков каждого типа.

Для выбранных типов бланков на странице **"Движение бланков"** введите акты списания испорченных бланков.

Расход бланков определяется автоматически по выданным бланкам аттестатов. Например, для выданного аттестата об основном образовании с отличием выдается приложение основного образования и обложка основного образования с отличием.

Точно так же выдаются дополнительные бланки при выдаче дубликатов (включая обложку).

При необходимости внесите в таблицу коррекцию (в зеленые поля). Например, если Вы не выдадите обложку вместе с дубликатом, в колонке **"Дублик. (плюс)"** укажите число не выданных обложек со знаком "минус".

Некоторые операции программа не может учесть автоматически. Например, если выдается дубликат только приложения (без дубликата аттестата) – это не учитывается. В подобных случаях добавьте выданное в колонку **"Выдано (плюс)"** или для дубликата – **"Дублик. плюс"**.

После ввода коррекций нажмите кнопку **"Пересчитать"**. Если не нажмете – данные пересчитаются автоматически при возврате к учету бланков.

Вернуться к реестру бланков

Подготовка данных для отчета

Данные по бланкам аттестатов и свидетельств готовятся полностью автоматически и выводятся в отчет всегда. Если Вы нужно включить в отчет данные по другим группам бланков (приложения, обложки), включите их в нижней таблице. Также по этим бланкам Вы над вносите осланы на начало года: начисленные погашения и возврата и акты списания.

Рассчеты по этим дополнительным группам показаны в таблице. Вы можете внести в отчеты небольшую коррекцию (в зеленых полях), например:

- программа с каждым бланком аттестата и свидетельства (и с дубликатами тоже) выдает обложку. Если Вы обложку с дубликатом не выдаете, в колонке "Дублик. (плюс)" укажите число не выданных обложек со знаком "минус".
- некоторые операции по выдаче программа просто не может учесть. Например, если выдается дубликат только приложения (без дубликата аттестата) - это не учитывается. В подобных случаях добавьте выданное в колонку "Выдано (плюс)" или для дубликата - "Дублик. (плюс)".

После ввода коррекций нажмите "Пересчитать". Если не нажмете - пересчитается автоматически при возврате к учету бланков.

Пересчитать

Тип бланка	Нач. года	Получено	Выдано	(плюс)	Дублик.	(плюс)	Возв.	Списано	Остаток
Приложение - основное образование	15	50	5		1		0	0	59
Приложение - среднее образование	25	60	1		0		0	0	84
Обложка - основное образование	0	0	4		1		0	0	-5
Обложка - основное обра. с отличием	0	0	1		0		0	0	-1
Обложка - среднее образование	0	0	0		0		0	0	0
Обложка - среднее обра. с отличием	0	0	1		0		0	0	-1
Обложка - свидетельства об обучении	0	0	0		0		0	0	0

Группы бланков для отчетов	Включить
Приложения	<input checked="" type="checkbox"/>
Обложки	<input type="checkbox"/>

Внимание! При правильном расчете остаток должен совпадать с реально оставшимся у Вас количеством бланков!

Подготовка и экспорт данных для ФИС ФРДО

Для передачи сведений в **ФИС ФРДО** школы сначала должны заполнить выданный им файл шаблона Excel вида "**Шаблон.xlsx**". Далее этот заполненный файл шаблона загружается в программу рабочего места **ФИС ФРДО**. Именно этот шаблон формата 2020 года автоматически заполняет программа "**Аттестаты-СП**".

В программе "**Аттестаты-СП**" содержатся практически все данные, которые необходимо передавать в **ФИС ФРДО**. Недостающие данные следует ввести на страницах "**Выпускники**" и "**Электронная книга**".

На странице "**Выпускники**" прокрутите таблицу или растяните окно вправо и заполните поля:

Фамилия (имен)	Имя (фами)	Отчество (фами)	Чис.	Мес.	Год.	Пол	Год пост.	СНИПС	Гражданство	Форма образов.	Источники финанс.	Форма обучени
Денис	ру	Иванович	12	9	2000	Муж	2011	111-111-111 11	643 РОССИЯ	в образовательной	Местный бюджет	Очная
Константинович	Константинович	Константинович	11	6	2000	Муж	2012	643 РОССИЯ	в образовательной	Местный бюджет	Очная	
Николаев	Николаевич	Николаевич	7	6	2000	Муж	2007	333-333-333 33	643 РОССИЯ	в образовательной	Местный бюджет	Очная
Сидоров	Сидорович	Сидорович	11	5	2000	Муж	2014	444-444-444 44	643 РОССИЯ	в образовательной	Местный бюджет	Очная
Степанов	Степанович	Степанович	13	4	2000	Муж	2016	555-555-555 55	643 РОССИЯ	в образовательной	Местный бюджет	Очная

- **пол выпускника** заполняется автоматически, при ошибке можно исправить выбором из списка;
- **год поступления** программа рассчитывает автоматически, но надо проверить и исправить, поскольку возможны как экстернат, так и повторное обучение;

Внимание! Никаких руководящих документов федерального уровня по заполнению шаблона нет. Региональные документы могут трактовать год поступления по-разному.

В некоторых регионах требуют, например, для 9 и 11 классов указывать год поступления соответственно в 5 и 10 классы, а при переходе в другую школу - год реального поступления именно в школу, которую оканчивает выпускник.

На запрос в техподдержку ФИС ФРДО я получил ответ: "Указывается фактический год поступления в Вашу школу. То есть или в первый класс или тот год, когда ученик был переведен в Вашу школу. Срок обучения считается автоматически и может отличаться от нормативного".

Мне ближе точка зрения техподдержки ФИС ФРДО, поэтому в программе я автоматически ставил год поступления в первый класс, чтобы получалось 9 и 11 лет. Однако в новой версии программы я сделал выбор способа автоматического расчета года поступления для обоих вариантов. Настройка и пересчет года поступления делаются в "**Выпускниках**" - растяните окно вправо.

Чтобы у Вас не было проблем, советую получить официальный ответ от Вашего управления образования. Затем, при необходимости, Вы можете в "**Выпускниках**" растянуть окно вправо и исправить год поступления. Срок обучения будет автоматически рассчитан.

- **Гражданство** выбирается код из списка классификатора ОКСМ. Автоматически заполняется гражданство РФ (код 643), если это не так, исправьте выбором из списка;
- **СНИЛС** обязательно к заполнению с 2021 года;
- **Форма получения образования** автоматически заполняется "в образовательной организации", исправьте, если это не так;
- **Источник финансирования и форма обучения** автоматически заполняются при экспорте данных в ФИС ФРДО; если для кого-то надо изменить – вернитесь сюда и исправьте.

При выдаче дубликатов возможна ситуация, когда ФИО выпускника в оригинале и в дубликате отличаются – например, из-за ошибки или перемены фамилии. Программа позволяет это сделать:

- данные оригинала указываются в год реальной выдачи первоначального аттестата. Сначала укажите **НОВЫЙ** вариант ФИО и выдайте дубликат – этот вариант сохранится в дубликате.
- после этого установите переключатель в **Редактировать** и исправьте ФИО на старый вариант. После нажатия на кнопку **"Сохранить"** на вопрос о замене ФИО в дубликате отвечайте **"Не заменять ФИО в дубликате"**.

Проконтролировать правильность ФИО в дубликате можно в **"Данных и печати дубликата"**, а также в книге текущего года в классе с индексом **"Дубл"**.

Если сразу не получилось записать варианты ФИО правильно, то при редактировании ФИО выпускника (установите переключатель в **"Редактировать"**) после нажатия на кнопку **"Сохранить"** на вопрос о замене ФИО в дубликате отвечайте:

- если введен **НОВЫЙ** вариант - **"Заменить ФИО в дубликате"**;
- если введен **СТАРЫЙ** вариант - **"Не заменять ФИО в дубликате"**.

На странице **"Элкнига"** для заполнения данных включите флажок **"Данные ФРДО"** – поля оценок и некоторые другие скроются и станут доступными поля данных ФРДО. Можете также растянуть окно вправо. Заполните:

- **уровень образования** (основное или среднее) заполняется автоматически. Можно исправить выбором из списка.
- **статус** (оригинал, дубликат) заполняется автоматически, исправить нельзя.
- **подтверждение утраты и подтверждение обмена** заполняются автоматически и здесь не показаны.
- **вид документа** (наименование для выдаваемого сейчас аттестата или дубликата) заполняется автоматически. При заполнении за прошлые годы надо выбрать из списка вручную, при этом возможен выбор устаревших наименований (например, аттестат с золотой медалью).

№ загл.	Выпускники	Дата рожд.	Аттестат	Статус	Уровень образования
1	Давыд Петр Иванович	12.09.00	03605 000000117	Оригинал	Среднее общее образование
2	Николаев Николай Николаевич	07.05.00	03605 000000555	Оригинал	Аттестат о среднем общем образовании с отличием
3	Степанов Юрий Иванович	13.04.00	03605 000000118	Оригинал	Аттестат о среднем общем образовании

После заполнения данных сформируйте файл для ФРДО. В **"Элкниге"** нажмите **"Экспорт данных"**.

Выберите переключателем объем выводимых данных - для всех параллелей года или только для выбранной параллели. Потом нажмите **"Экспорт данных для ФРДО"**.

Вы увидите заполненную в соответствии с шаблоном таблицу подготовленных данных. В один файл выводятся все данные о выданных аттестатах и дубликатах для выбранной параллели или всех параллелей года электронной книги. Можно выводить файлы за прошлые годы, если данные выпускников и аттестатов внесены в программу.

Проверьте установленные **"Источник финансирования"** и **"Форма обучения"**, если надо – исправьте и нажмите **"Заполнить"** для каждого поля. Эти значения будут вписаны всем выпускникам. Если кому-то надо исправить – вернитесь в **"Выпускники"** и исправьте.

Проверьте данные и нажмите **"Экспорт данных в файл Excel"**. Файл будет сохранен в папке **"Экспорт"**, имя файла указано на этой же странице.

Исправить ошибку на этой странице нельзя. Для этого перейдите на страницы **"Выпускники"** или **"Элкнига"** и исправьте ошибку там.

Если часть данных уже была передана в **ФИС ФРДО** ранее, можете отредактировать полученный файл, удалив уже переданные строки. Также можно после экспорта отметить экспортированные данные или снять отметки об экспорте по соответствующим кнопкам.

Данные из экспортированного файла следует вставить в копию полученного от **ФРДО** файла вида **"Шаблон.xlsx"**.

Откройте созданный программой файл, например **frdo-2018-04-10-2018-9-11-скопируйте-данные-в-шаблон.xls**.

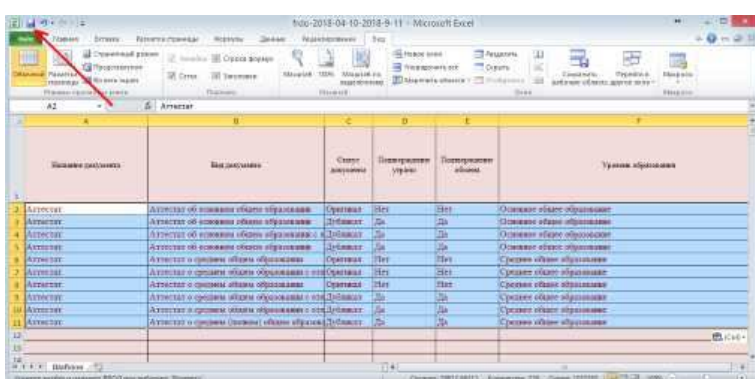
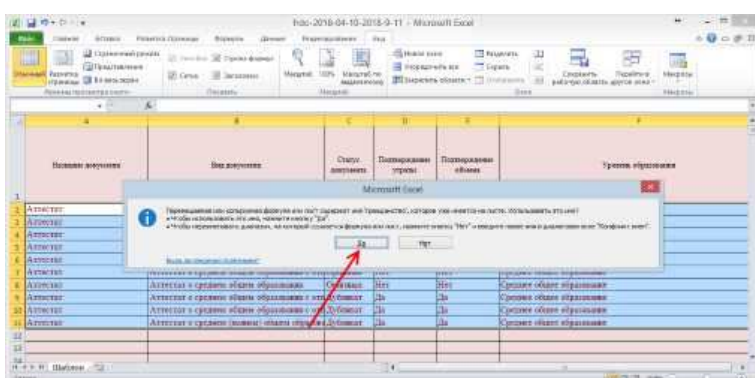
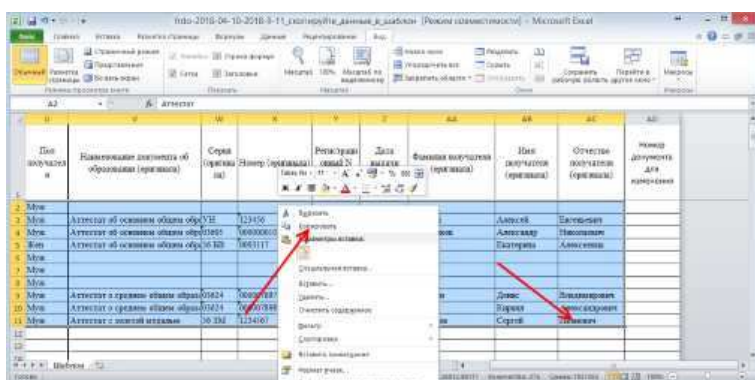
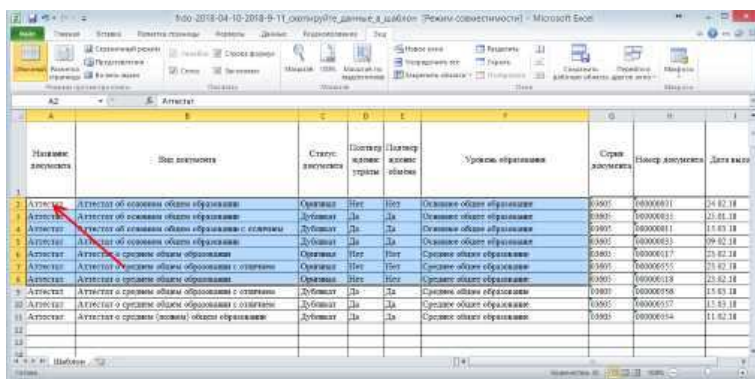
Выделите мышью все данные (без заголовков) от первой клетки данных колонки **"Название документа"** ...

... до нижней клетки данных в последней колонке, щелкните по выделенному правой кнопкой мыши и выберите в меню **"Копировать"**.

Создайте копию файла **Шаблон.xlsx** и переименуйте его (например, по имени созданного программой файла в **frdo-2018-04-10-2018-9-11.xlsx**). Щелкните в первой клетке данных колонки **"Название документа"** правой кнопкой мыши и выберите в меню **"Вставить"**.

На все вопросы о замене имен отвечайте **"Да"**.

Когда вопросы закончатся, сохраните файл. И теперь этот файл шаблона со вставленными экспортированными данными используйте для загрузки сведений в **ФИС ФРДО**.



Печатаем дубликаты аттестатов

Для оформления дубликата в электронной книге должна быть запись об оригинале аттестата. Если нужно напечатать дубликат аттестата выпускнику прошлых лет, когда электронная книга учета выдачи аттестатов еще не велась, сначала сделайте эту запись так:

1. На странице "**Классы**" выберите год выпуска, параллель, и заведите класс, который окончил выпускник. Если выпускник окончил 8 или 10 класс, выбирайте соответственно параллель 9 или 11 классов!
2. На следующих страницах, как обычно, введите предметы (если некоторых предметов нет в списке) и закрепите их за классом. Введите данные выпускника, дополнительные сведения и оценки.
3. На странице "**Эл.книга**" найдите этого выпускника и, как обычно, введите в его строке в зеленые поля номер и дату приказа о выдаче оригинала аттестата и дату его выдачи.

- Если оригинал выдан в текущем году, номер аттестата вводится как обычно, по щелчку по зеленому полю через систему учета бланков.
- Если оригинал выдан до текущего года, бланк не проводится через систему учета бланков, а по щелчку по зеленому полю вводится через страницу "**Выбор бланка для оригинала дубликата**". Там следует выбрать вид нумерации аттестата, ввести серию и номер и нажать "**Выдать бланк**".

4. Если Вы вводите не единичный бланк, а бланки всего класса при создании архива, включите переключатель "**Архив**". После этого можно будет ввести бланки для всего класса по порядку, указав начальный и конечный номера. Конечно, это только для того случая, когда номера бланков изначально были выданы по порядку.

Теперь запись об оригинале в электронной книге есть, и можно оформить дубликат.

1. Для оформления выдачи дубликата найдите в книге запись об оригинале аттестата, щелкните в ее строке и нажмите кнопку "**Выдать дубликат**".
2. Новая запись о дубликате по Правилам вносится в книгу текущего года. Но если Вы создаете архив книг прошлых лет, запись о дубликате надо вносить в книгу года реальной выдачи дубликата. Поэтому на следующей странице предлагается выбрать год книги, в которую вносится запись.
3. Если дубликат выдается в год окончания школы, надо выбрать один из вариантов:

- исправляется допущенная при заполнении аттестата ошибка; слово "**Дубликат**" на нем не печатается, в Книге указывается "**Испорчен, аннулирован, выдан новый**";
 - выдается дубликат утраченного аттестата; слово "**Дубликат**" печатается, в Книге указывается "**Утрачен, выдан новый**".
4. Все записи о дубликатах помещаются в выбранной параллели в "класс" с индексом "**Дубл**". Записи этого "класса" можно посмотреть только в книге, но не в основной программе.

5. На странице "**Дубликаты аттестата выпускника**" (открывается по кнопке "**Данные и печать дубликата**") одновременно видны записи оригинала (вверху) и дубликата (внизу), хотя они находятся в книгах разных лет. Это удобно, поскольку здесь можно сделать требуемые перекрестные ссылки. Страницы, где хранятся записи, указаны в полях "**Страница этой записи в книге**".

6. В записи дубликата (нижней) укажите в зеленых полях номер дубликата аттестата, номер и дату приказа о выдаче дубликата, а также дату его выдачи. Эти данные автоматически переписываются в запись оригинала в поля, относящиеся к дубликату. Не забывайте: если Вы выдаете дубликат, то дата его выдачи - **сегодняшняя дата**, а не дата выдачи оригинала!

7. Номера аттестатов (оригинала и дубликата) автоматически прописываются в соответствующих записях. Также автоматически прописываются номера учетных записей оригинала и дубликата. В результате все требования Правил о перекрестных ссылках выполняются.

8. В коричневых полях делаются соответствующие отметки: "**Утрачен, аннулирован, выдан новый**" и т.п.

9. Ошибочно сделанную запись о дубликате можно удалить кнопкой "**Удалить дубликат**".

10. Напечатайте дубликат по кнопке "**Печать дубликата**".

11. Дата выдачи аттестата и год окончания школы определяются по датам из предыдущей страницы.

12. Снимите флажок "**Печатать ДУБЛИКАТ**", если печать этого слова на бланке не нужна.

13. Для печати выберите шаблоны для каждого вида бланка и нажмите кнопку "**Аттестат**".

14. Вначале откроется окно просмотра, последний раз проверьте правильность заполнения. Для печати щелкните по кнопке "**Печать**" слева вверху или просто по листу.

15. Затем аналогично распечатайте приложение – "**Приложение – титул**" и "**Приложение – оценки**".

16. Если требуется настройка программы на бланк, сделайте ее на странице "**Печать**" – "**Настройте шаблоны бланков**". Там же делается выбор шрифта и вида буквы "**З**".

Резервные копии данных

Каждый раз, когда Вы закрываете программу "Аттестаты-СП", она создает резервную копию данных в папке **Backup**. В имя копии включаются дата и время ее создания, и имя копии получается вида **asp-data-2016-05-18-09-46-35.azp**.

Кроме того, резервные копии автоматически создаются при работе с программой более часа.

Всего максимально хранится 60 резервных копий, самые старые копии автоматически удаляются. Этого вполне достаточно для того, чтобы найти нужные данные и восстановить их. Конечно, для полной гарантии Вы можете сохранять эти копии еще и на флешке.

Однако копии данных, хранящиеся на компьютере, при аварии компьютера могут погибнуть вместе с ним. Программа позволяет сохранять резервные копии по Интернету вне компьютера, в облачном хранилище. В этом случае Вы данные не потеряете никогда. Как это сделать, читайте на сайте по кнопке "**Хранение данных в облаке**".

Если с Вашими данными что-то случилось (программа перестала запускаться, нечаянно удалили или случайно затерли данные при обновлении версии, или же каким-либо образом испортили), их можно восстановить из резервной копии.

Автоматическое восстановление

Начиная с версии **3.20.02**, при проблемах с данными программа **Аттестаты-СП** сама пытается восстановить данные из резервной копии. Просто разрешите программе сделать это, когда она сообщает о проблеме с данными.

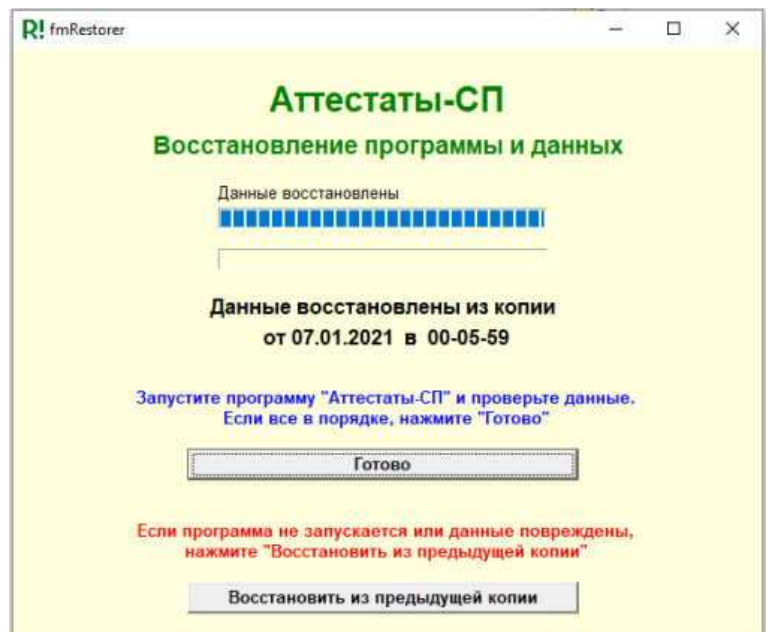
При этом запустится программа восстановления **Asp_Restore**. Она восстанавливает саму программу и ее данные из последней резервной копии.

Если программа **Аттестаты-СП** не запускается вообще, откройте папку программы и запустите программу **Asp_Restore** вручную.

Когда восстановление закончится, не закрывайте программу **Asp_Restore**! Сначала запустите программу **Аттестаты-СП**.

Если проблема осталась, нажмите "**Восстановить из предыдущей копии**".

Если восстановление прошло успешно, программа **Asp_Restore** закроется сама.



Повторяйте "**Восстановить из предыдущей копии**", пока программа **Аттестаты-СП** не будет запускаться нормально.

Восстановление вручную

Если по каким-то причинам автоматическое восстановление невозможно или требуется восстановить данные из облачного хранилища, восстановите данные вручную.

Для этого:

- Переименуйте свою рабочую папку **Att-SP** в **Att-SP-старая**.
- Скачайте программу с сайта и установите ее - у Вас получится папка **Att-SP** (новая).
- У Вас теперь две папки **Att-SP** - старая и новая.
- Скопируйте папку **Backup** из старой папки **Att-SP** в новую **Att-SP**.
- Разрешите замену.
- Запустите новую программу в новой папке и по кнопке "**Восстановление данных**" сделайте восстановление.
- После успешного восстановления старую папку программы можно удалить.

Для восстановления следует использовать как можно более свежую копию. Самая последняя копия может оказаться непригодной, поскольку могла сохранить уже испорченные данные. В этом случае используйте предыдущую копию.

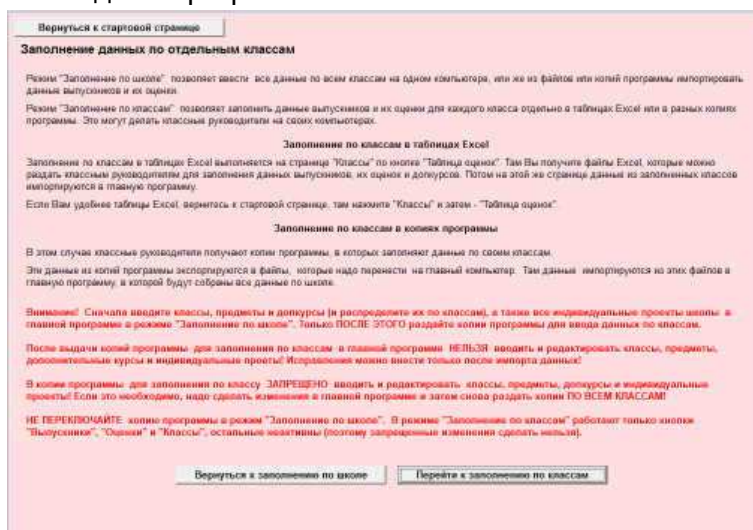
1. В стартовом окне программы нажмите кнопку **"Восстановление данных из копий"** – откроется окно **"Восстановление данных из резервной копии"**.
2. Нажмите кнопку **"Выбор резервной копии"**, и Вы увидите все файлы копий из папки **Backup**. Выберите из них нужный файл и нажмите **"Открыть"**. Имя выбранного файла появится в поле **"Файл копии"**.
3. Если Вы сохраняете копии в облачном хранилище, включите флажок **"Искать в облачном хранилище"**, и тогда по кнопке **"Выбор резервной копии"** Вы увидите все файлы копий из папки облачного хранилища. Выберите из них нужный файл и нажмите **"Открыть"**. Имя выбранного файла появится в поле **"Файл копии"**.
4. Затем нажмите **"Восстановление данных"** и после – **"Вернуться к стартовой странице"**. Вы увидите сообщение, что данные были восстановлены из резервной копии и сейчас программа закроется. После этого вновь запустите программу - она откроется уже с восстановленными данными.

Экспорт и импорт данных при заполнении по классам

Программа имеет два режима заполнения данных: "По школе" и "По классам". Вы можете выбирать их переключателем "Заполнение" на стартовой странице. Режим "Заполнение по школе" – основной, в нем все данные по школе вводятся в одной программе. Режим "Заполнение по классам" позволяет вводить данные по отдельным классам в копиях программы с экспортом данных в файлы и последующим импортом в главную программу (включая и данные для ФИС ФРДО).

Заполнить данные по классам можно и через таблицы Excel, читайте об этом в разделе "Импорт данных из таблиц с оценками MS Excel".

В режиме "Заполнение по классам" становятся неактивными все кнопки меню кроме "Классы", "Выпускники" и "Оценки". В этом режиме **категорически запрещено вводить и редактировать списки классов, предметов, дополнительных курсов и индивидуальных проектов**. В "Классах" можно только импортировать списки выпускников. Это связано с тем, что введенные данные должны быть впоследствии перенесены в главную программу, и структура данных должна быть совершенно одинаковой в главной программе и всех копиях.



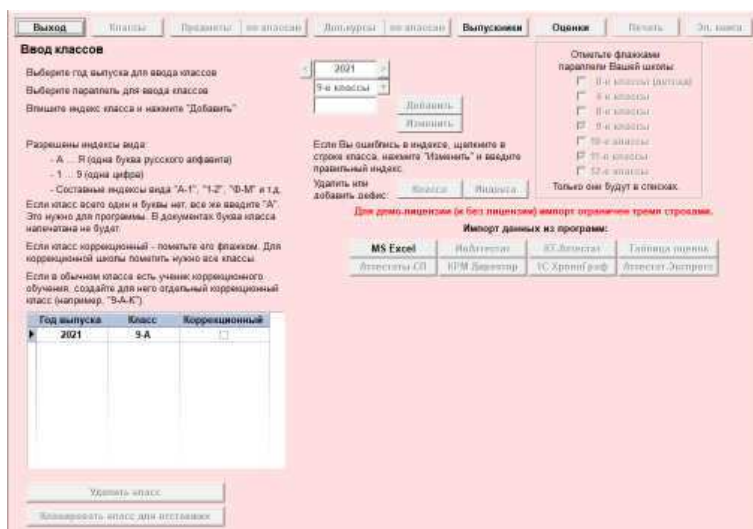
Порядок ввода данных по классам в копиях программы и импорта их в главную программу:

Шаг 1. Главная программа – подготовка общих данных.

1. Установите на стартовой странице режимы главной программы: "Заполнение по школе", "Режим работы – Реальный".
2. Введите в главной программе все списки классов, предметов, дополнительных курсов и индивидуальных проектов, распределите предметы и дополнительные курсы по классам, отсортируйте их в требуемом порядке. **Внимание! После передачи копий программы для заполнения по классам никаких изменений в этих данных делать нельзя! Только после импорта всех данных можно внести исправления.**
3. Скопируйте целиком всю папку **Att-SP** и передайте классным руководителям для заполнения по отдельным классам.

Шаг 2. Копия программы – ввод данных по классу и экспорт данных.

1. Установите копии программы на компьютеры классных руководителей, то есть перенесите на эти компьютеры скопированную папку **Att-SP**. Подробнее – в разделе "Начало работы с программой".
2. Установите режим копии программы "Заполнение по классам". Работайте только в этом режиме! В копии программы **категорически запрещено вводить и редактировать списки классов, предметов и дополнительных курсов**, и этим запрещенным действиям препятствует неактивность всех кнопок меню, кроме "Классы", "Выпускники" и "Оценки". Если все же изменения придется внести, это надо сделать только в главной программе, а после этого снова раздать копии программы по всем классам.



- По кнопке **"Классы"** можно только импортировать данные выпускников из файлов. Иначе введите их вручную.
- Нажмите кнопку **"Выпускники"**, выберите свой класс и введите данные выпускников. Подробнее – в разделе **"Вводим данные выпускников"**.
- Нажмите кнопку **"Оценки"**, выберите свой класс и введите оценки выпускников. Подробнее – в разделе **"Вводим оценки выпускников"**.
- Если нужно, введите индивидуальные дополнительные сведения по выпускникам щелчком по полю **"Инд.доп.свед."** Подробнее – в разделе **"Вводим дополнительные сведения по выпускникам"**.
- Распечатайте контрольные листы. Проверьте данные выпускников и оценки сами, поручите выпускникам проверить собственные данные и подписью заверить правильность заполнения. Если надо, скорректируйте данные.
- Когда все данные готовы и проверены, нажмите кнопку **"Экспорт"** на странице **"Выпускники"**. Программа сообщит, куда и под каким именем помещены данные.
- Созданные данные помещаются в папку с именем, образованным из года выпуска и класса, то есть вида **2021-9-A**. Эта папка сохраняется в папке **Export**. Скопируйте эту папку для передачи данных в главную программу.

Ввод выпускников

Выберите год выпуска для ввода выпускников: 2012

Выберите параллель для ввода выпускников: 9-а классы

Выберите класс для ввода выпускников: 9-А

Введите фамилию, имя и отчество (если есть) выпускника в именительном падеже. Первая буква - автоматически записана.

Перемещайтесь между полями клавишей "Tab". После нажатия кнопки "Продолжить".

В именительном падеже: Фамилия Имя Отчество Продолжить

Все введенные данные можно исправить непосредственно в списке выпускников. Подозрительная дата рождения выделена красным.

Фамилия (имя)	Имя (имя)	Отчество (имя)	Фамилия (дата)	Имя (дата)	Отчество (дата)	Чис.	Мес.	Год
Алексей	Иван	Иванович	Алексей	Иван	Иванович	12	5	1997
Девкин	Павел	Иванович	Девкин	Павел	Иванович	7	3	1997
Сатина	Анна	Петровна	Сатина	Анна	Петровна	11	4	1997

Удалить выпускника из этого класса Для удаления выпускника щелкните в его строке и нажмите кнопку "Удалить выпускника из этого класса"

Повторить список из класса предыдущих лет

Выберите год и класс: 2010 9-а классы

Ввод оценок

Выберите год выпуска для ввода оценок: 2012

Выберите параллель для ввода оценок: 9-а классы

Выберите класс для ввода оценок: 9-А

Перемещайтесь по таблице оценок стрелками. После ввода оценки нажимайте Enter или Tab.

Предмет без оценки на печать не выводится. Используйте это, например, для антиматематического языка.

Вы можете также добавить дополнительные сведения по каждому выпускнику (они начисляются после общих доп. курсов класса). Для этого щелкните по полю "Доп. свед." этого выпускника.

Расшифровка оценок Связь все флаги печати

Выпускники	Флаги печати (обзор)	Модаль. Напр. Справ.	Доп. свед.	Русский язык	Математика	Английский язык	История	Физика	Химия	Биология	И др.
Алексей Иван Иванович				4	4	5	5	4	3	4	
Девкин Павел Иванович				3	4	5	4	3	4	3	
Сатина Анна Петровна				4	4	4	4	4	4	5	

Распечатка контрольных листов

Сводный лист для класса Для выбранного выпускника Для всех выпускников класса

Шрифт предметов

Шаг 3. Главная программа – импорт данных по классам.

- Поместите папку с данными класса с именем вида **2021-9-A** в папку **Import** главной программы.
- Установите режимы главной программы: **"Заполнение по школе"**, **"Режим работы – Реальный"**.
- Перейдите на страницу **"Выпускники"**. Выберите класс, данные по которому Вы намерены импортировать и нажмите кнопку **"Импорт"**. Читайте сообщения и разрешайте (или запрещайте) предложенные действия.
- Повторите импорт для всех классов. Не обязательно все данные импортировать сразу, делайте это по необходимости.
- Если, несмотря на все запреты, все же были изменены данные по классам и предметам, программа при импорте сообщит об этом. Попробуйте выполнить рекомендации из сообщений программы. В этом случае иногда данные все же удастся импортировать, но это не гарантируется. **Ведь Вас же предупреждали о запрете этих действий!**

Импорт данных из других программ

Вы можете перенести (импортировать) в программу "Аттестаты-СП" данные, накопленные за предыдущие годы в программах "ИвАттестат" и "КТ-Аттестат". Эти данные будут сохранены в архиве электронных книг школы и всегда доступны для работы и распечатки. Также будет обеспечено оформление дубликатов аттестатов в соответствии с требованиями (с перекрестными ссылками между документами).

Полные данные (списки выпускников, предметы, оценки и дополнительные курсы) можно ввести в **таблицу MS Excel**, а затем импортировать в программу. Это удобно для больших школ: таблицы заполняют классные руководители по своим классам, а затем данные импортируются в программу для печати аттестатов и ведения электронной книги выдачи аттестатов.

Списки выпускников Вы можете импортировать в программу "Аттестаты-СП" из файлов **MS Excel**, в том числе и подготовленные в программах "КРМ Директор" и "1С ХроноГраф", а также из **MS Word** (через копирование в **MS Excel**).

Для **Linux**, естественно, возможно использование **Open Office Calc**.

Списки предметов, оценки и дополнительные сведения удобнее вводить непосредственно в программе "Аттестаты-СП".

Можно даже импортировать в программу "Аттестаты-СП" данные из самой программы "Аттестаты-СП". Это удобно, если нужно составить списки 11-х классов на основе уже имеющихся списков позапрошлого года 9-х классов. Эти списки можно перенести "один в один" на странице "Выпускники". Однако если количество и состав классов изменились, удобнее списки 9-х классов вывести в файл **MS Excel**, там отредактировать и разбить на новые классы, а затем импортировать в 11-е классы текущего года.

Импорт данных выполняется на странице "Классы". Инструкцию по импорту Вы увидите по соответствующим кнопкам:

Ввод классов

Выберите год выпуска для ввода классов: 2018

Выберите параллель для ввода классов: 9-е классы

Введите индекс класса и нажмите "Добавить"

Разрешены индексы вида:

- А...Я (одна буква русского алфавита)
- 1...9 (одна цифра)
- Составные индексы вида "А-1", "1-2", "Ф-М" и т.д.

Если класс всего один и буквы нет, все же введите "А". Это нужно для программы. В документах буква класса напечатана не будет.

Если класс коррекционный - пометьте его флажком. Для коррекционной школы пометить нужно все классы.

Если в обычном классе есть ученик коррекционного обучения, создайте для него отдельный коррекционный класс (например, "9-А-К").

Год выпуска	Класс	Коррекционный
2018	9-А	<input type="checkbox"/>
2018	9-А-К	<input checked="" type="checkbox"/>
2018	9-Б	<input type="checkbox"/>
2018	9-В	<input type="checkbox"/>

Удалить класс

Клонировать класс для оставшихся

Импорт данных из программ:

MS Excel	ИвАттестат	КТ-Аттестат	Таблица оценок
Аттестаты-СП	КРМ Директор	1С Хронограф	Аттестат-Экспресс

Импорт из электронных журналов - выберите и нажмите "Импорт"

- ☐ Дневник.Ру
- ☐ АС Сетевой город
- ☐ NetSchool
- ☐ АИС-Параграф
- ☐ Для Москвы и МО: АИС Знание
- ☐ Дневник.Мос.Ру
- ☐ Школьный портал МО
- ☐ РБД (база ЕГЭ)
- ☐ ЗК ЗнЖур
- ☐ ЗК РСКЗСБ
- ☐ ЗК Вирт. школа
- ☐ АИС Зн Барс
- ☐ АИС Образов. БРСК
- ☐ АИС ИААСУО

Импорт

На этом месте может быть Ваш журнал! Нажмите кнопку: Нет в списке

- "MS Excel"
- "ИвАттестат"
- "КТ-Аттестат"
- "Таблица оценок"
- "Аттестаты-СП"
- "КРМ-Директор"
- "1С Хронограф"
- "Аттестат-Экспресс" (сейчас эта программа нигде не используется, но старые данные для архива из нее импортировать можно)

Для исключения ошибок программа автоматически создает пустые таблицы для каждого класса.

Для правильного ввода данных и исключения ошибок программа **"Аттестаты-СП"** для каждого класса создает свои файлы **Excel**, которые надо передать классным руководителям для заполнения. Для этого надо:

- зарегистрировать в программе все классы для всех параллелей, для которых надо печатать аттестаты;
- ввести в программу все предметы, которые будут напечатаны в аттестатах всех параллелей (закреплять предметы за классами не надо);
- ввести в программу все докурсы, которые будут напечатаны в аттестатах всех параллелей (закреплять докурсы за классами не надо);
- нажать кнопку **"Подготовка таблиц"** – программа создаст файлы для каждого класса в папке **"Import\Excel_Forms"** Вашей рабочей папки **Att-SP**;
- раздать классным руководителям файлы из папки **"Import\Excel_Forms"** – имя файла включает имя класса, например: **"Import 2015 9-A.xls"**.

Инструкция по заполнению – в самих этих файлах. Пример заполнения посмотрите в файле "**Example Tabl.xls**" в папке "**Import**".

В таблицу можно внести данные для **ФИС ФРДО**, и они также будут импортированы в программу.

Внимание! Нельзя изменять в программе списки предметов и докурсов после выдачи файлов для заполнения! Если Вы измените эти списки, выдайте файлы для заполнения:

Положите заполненные классными руководителями файлы в папку "**Import**", которая лежит в Вашей рабочей папке **Att-SP**.

Нажмите кнопку **"Импорт"**. Затем выберите файл класса для импорта и нажмите **"Открыть"**. Импорт будет выполнен в указанные в файле класс и год.

Затем так же сделайте импорт из всех файлов классов.

Внимание! При импорте все ранее внесенные в программу данные этого класса (выпускники, предметы, оценки, допкурсы) будут удалены!

Вернуться к началу классов

Импорт данных из таблицы с оценками MS Excel

Вы можете предварительно заполнить таблицу Excel: данные выпускников класса, их оценки и допуски, а затем импортировать в программу "Аттестаты-01". Это удобно для больших школ, где классные руководители могут сами заполнить данные по классам, а затем данные объединяются в программе для печати.

1. Подготовка данных

Для правильного ввода данных программа "Аттестаты-01" для каждого класса создаст свои файлы Excel, которые надо передать классным руководителям для заполнения. Для этого надо:

- зарегистрировать в программе все классы (классы все параллельны, для которых надо печатать аттестаты);
- ввести в программу все предметы, которые будут напечатаны в аттестатах (все параллельны);
- закрепить предметы за классами (до подготовки таблиц, или же это сделает классный руководитель уже в таблице. Выберите способ закрепления перечисленных);
- ввести в программу все допуски, которые будут напечатаны в аттестатах (все параллельны (закрепить допуски за классами не надо);
- данные выпускников можно ввести в программу (например, импорт), тогда они будут включены в таблицу. Иначе их должны будут ввести классные руководители;
- нажать кнопку "Подготовка таблиц" - программа создаст файлы для каждого класса в папке "Import\Excel_Forms" Вашей рабочей папки "An-SP";

Подготовка таблиц

- передать классным руководителям файлы из папки "Import\Excel_Forms" - имя файла включает имя класса, например: "Import_2014_9-A.xls"

Внимание! Нельзя изменять в программе список предметов и допусков после ввода файлов для заполнения!
Если Вы изменили эти списки, выдайте файлы для заполнения заново, иначе при импорте будут ошибки!

2. Импорт данных

Подготовьте заполненные классными руководителями файлы в папку "Import", которая лежит в Вашей рабочей папке "An-SP".

Нажмите кнопку "Импорт". Затем выберите файл класса для импорта и назовите "Открыть". Импорт будет выполнен в указанные в файле класс и год.

Затем так же сделайте импорт из всех файлов классов.

Внимание! При импорте все ранее внесенные в программу данные этого класса (выпускники, предметы, допуски, оценки) будут удалены!

Импорт

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
	Удалить и добавлять строки и столбцы, исправляйте ошибки в документах Excel. Для удобства заполнения прокрутите таблицу предмета назад до №60.								Год выпуска 2015														
1	В ячейках ячейкам укажите номер предмета по порядку для печати на бланке. Если предмета в классе нет - номер сотрите. Проставьте оценки. Если выпускник пришел не изучал - не ставьте ничего.								Класс 9-A														
2																							
3	В голубых ячейках укажите номер доноруса по порядку для печати на бланке. Если доноруса в классе нет - номер сотрите. Проставте "1" для донорусов, которые изучал выпускника, если не изучал - не ставьте ничего.																						
4																							
5	Проставте "1" для локальных грант и истцов, которые получают выплаты																						
6																							
7	Выпускники				Дата рождения				Предметы														
8	№	Фамилия	Имя	Отчество	(числами)																		
					Число	Месяц	Год	5	11	10	15												
9	1	Рязана	Ольга	Рязанович	1	2	1998	3	3	3	3												
10	2	Петров	Пётр	Петрович	7	4	1994																
11	3	Сидорова	Светлана	Сидоровна	5	12	1997	5	3	5	5												
12	4	Михайлов	Миклайе	Михаилович	4	11	1997																
13	5	Тимохова	Ольга	Николаевна	3	8	1998	4	5	3	4												
14	6	Чернова	Юрия	Семеновна	14	11	1997		3	4	5												
15	7																						
16	8																						
17	9																						
18	10																						
19	11																						
20	12																						
21	13																						
22	14																						
23	15																						
24	16																						
25	17																						
26	18																						
27	19																						
28	20																						
H E T X Неполн / Укажите ячейки и нажмите Enter или выберите "Вставить"																							

Импорт данных из MS Excel

Данные из программы **MS Excel** (относящиеся к одному классу) Вы можете перенести в соответствующий класс программы **"Аттестаты-СП"**. Это удобно, если у Вас уже есть списки выпускников в **MS Excel**. Если списки в **MS Word**, скопируйте их на лист **MS Excel**. Аналогично можно создать такой же файл в **Linux** программой **OpenOffice Calc**.

Данные можно перенести только в пустой класс, данных в котором нет. Если данные в классе есть, вернитесь на предыдущую страницу кнопкой **"Вернуться ко вводу классов"** и создайте класс с нужными годом выпуска, параллелью и индексом. Отметьте этот класс в сером поле слева и вернитесь сюда по кнопке **"MS Excel"**.

Импортировать можно только список выпускников с датами рождения, а также данные для **ФИС ФРДО**. Остальное удобнее вводить в самой программе.

Список должен начинаться с самой верхней строки листа **MS Excel**.

Фамилия, имя и отчество выпускника могут быть записаны в одну или три колонки в именительном падеже. В дательном падеже программа впишет автоматически.

Во второй (четвертой) колонке - дата рождения в формате 25.05.95, 25.05.1995, 25/05/95 или 25/05/1995.

Данные для **ФИС ФРДО** можно вписать (не обязательно) в следующих колонках в таком порядке:

- **год поступления** (можно указать дату поступления, год программа выделит сама);
- **место рождения**;
- **гражданство**, можно писать один из 4 вариантов: РФ (Российская Федерация), страны СНГ, иностранный гражданин, лицо без гражданства;
- **СНИЛС**.

Например:	Иванов Олег Петрович			25.05.1995	2002	г. Орел	РФ	111-222-333 44
или	Иванов	Олег	Петрович	25.05.1995	2002	г. Орел	РФ	111-222-333 44

Если каких-то данных ФРДО нет, просто оставьте колонку пустой.

Для создания файла в ОС Windows:

Сохраните файл в формате **CSV**. Для этого выберите в меню **"Сохранить как..."**, в поле **"Тип файла"** из списка выберите **"CSV (разделители - запятые)"**, в поле **"Имя файла"** укажите имя файла и нажмите **"Сохранить"**. Будет создан файл с расширением **".csv"**.

Для создания файла в ОС Linux:

Создайте файл в **OpenOffice Calc** и сохраните его в формате **CSV**. Для этого выберите в меню **"Сохранить как..."**, далее:

- раскройте список **"Тип файла"**
- из списка выберите **"Текст CSV"**
- в поле **"Имя файла"** укажите имя файла
- включите флажок **"Изменение настроек фильтра"**
- и нажмите **"Сохранить"**.

В следующем окне выберите **"Использовать текущий формат"**, а в следующем выберите:

- кодировка - "Кириллица (Window-1251)"
- разделитель поля - "точка с запятой"
- разделитель текста - **"двойная кавычка"**

и нажмите **"ОК"**. Будет создан файл с расширением **".csv"**.

Импорт из файла:

Положите этот файл в папку **"Import"**, которая лежит в Вашей рабочей папке **"Att-SP"**.

Выберите формат файла для импорта (ФИО в одном или трех полях).

Нажмите кнопку **"Импорт"**. Затем выберите этот файл для импорта и нажмите **"Открыть"**.

После выполнения импорта программа сообщит Вам результаты.

Проверьте правильность перевода ФИО в дателный падеж на странице **"Выпускники"**!

Импорт данных из программы "ИвАттестат"

Данные из программы **"ИвАттестат"** (относящиеся к одному классу) Вы можете перенести в соответствующий класс программы **"Аттестаты-СП"**. Значит, если Вы год или два работали с программой **"ИвАттестат"**, все данные за эти годы Вы можете перенести в электронную книгу программы **"Аттестаты-СП"** (класс за классом).

Данные можно перенести только в пустой класс, данных в котором нет. Если данные в классе есть, вернитесь на предыдущую страницу кнопкой **"Вернуться ко вводу классов"** и создайте класс с нужными годом выпуска, параллелью и индексом. Отметьте этот класс в сером поле слева и вернитесь сюда по кнопке **"ИвАттестат"**.

Базы данных программы **"ИвАттестат"** хранятся в четырех файлах с одинаковыми именами и расширениями **".ivd"**, **".ivdb"**, **".ivdm"** и **".ivds"**. Их рекомендуется держать в одной папке с тем же именем.

Скопируйте ВСЕ файлы баз данных (можно вместе с папкой) требуемого класса из программы **"ИвАттестат"** в папку **"Import"**, которая лежит в Вашей рабочей папке **"Att-SP"**.

Нажмите кнопку **"Импорт"**. Затем выберите базу данных проекта **ИвАттестат** (файл с расширением **".ivd"**) для импорта и нажмите **"Открыть"**.

После выполнения импорта программа сообщит Вам результаты.

Вернуться ко вводу классов

Импорт данных из программы "ИвАттестат"

Данные из программы "ИвАттестат" (относящиеся к одному классу) Вы можете перенести в соответствующий класс программы "Аттестаты-СП". Значит, если Вы год или два работали с программой "ИвАттестат", все данные за эти годы Вы можете перенести в электронную книгу программы "Аттестаты-СП" (класс за классом).

Класс, выбранный для импорта:

2011-9-E

Базы данных программы "ИвАттестат" хранятся в четырех файлах с одинаковыми именами и расширениями ".ivd", ".ivdb", ".ivdm" и ".ivds". Их рекомендуется держать в одной папке с тем же именем.

Скопируйте ВСЕ файлы баз данных (можно вместе с папкой) требуемого класса из программы "ИвАттестат" в папку "Import", которая лежит в Вашей рабочей папке "Att-SP".

Нажмите кнопку "Импорт". Затем выберите базу данных проекта ИвАттестат (файл с расширением ".ivd") для импорта и нажмите "Открыть".

Импорт

Импорт данных из программы "КТ-Аттестат"

Данные выпускников (фамилию, имя, отчество и дату рождения) из программы "КТ-Аттестат" (относящиеся к одному классу) Вы можете перенести в соответствующий класс программы "Аттестаты-СП". Данные следует переносить класс за классом. За один раз переносятся данные только одного класса.

Данные можно перенести только в пустой класс, данных в котором нет. Если данные в классе есть, вернитесь на предыдущую страницу кнопкой **"Вернуться ко вводу классов"** и создайте класс с нужными годом выпуска, параллелью и индексом. Отметьте этот класс в сером поле слева и вернитесь сюда по кнопке **"КТ-Аттестат"**.

В программе "КТ-Аттестат" сделайте экспорт журнала требуемого класса в файл.

По кнопке **"Файл"** - **"Экспорт выпускников"** - **"Экспорт в файл CSV (ФИО в разных полях)"** сохраните файл с именем, как у Вашего журнала. Например, для журнала **"2021-9-А"** имя файла должно быть **"2021-9-А"**. Программа создаст файл **"2021-9-А.csv"**.

Положите полученный файл в папку **"Import"**, которая лежит в рабочей папке **"Att-SP"**. Не редактируйте файл!

Нажмите кнопку **"Импорт"**. Затем выберите для импорта файл с данными выбранного класса и нажмите **"Открыть"**.

После выполнения импорта программа сообщит Вам результаты.

Вернуться ко вводу классов

Импорт данных из программы "АРМ Директор"

Данные выпускников (фамилию, имя, отчество и дату рождения) из программы "АРМ-Директор" Вы можете перенести в программу "Аттестаты-СП". Данные следует переносить класс за классом. За один раз переносятся данные только одного класса.

Класс, выбранный для импорта: 2011-9-Е

В меню программы "АРМ-Директор" щелкните "Ученики" - "Списки классов" и выберите класс.
Щелкните по значку принтера. Откройте список "Общие сведения" и пометьте поля "Фамилия", "Имя", "Отчество" и "Дата рождения".
Выберите вкладку "Форматирование отчета", а на ней - "Отчет формата Excel". Снова щелкните значок принтера и сохраните файл в формате CSV.
Откройте файл в простом текстовом редакторе (Блокнот, не Word) и удалите служебные строки. В файле должны остаться только строки с данными выпускников вида "Иванов,Сергей,Николаевич,27.05.1994"
Скопируйте все полученные файлы в папку "Import", которая лежит в Вашей рабочей папке "Att-SP".
Нажмите кнопку "Импорт". Затем выберите для импорта файл с данными выбранного класса и нажмите "Открыть".

Импорт

Импорт данных из программы "КРМ Директор"

Данные выпускников (фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные для ФИС ФРДО) из программы **"КРМ Директор"** (относящиеся к одному классу) Вы можете перенести в соответствующий класс программы **"Аттестаты-СП"**. Данные следует переносить класс за классом. За один раз переносятся данные только одного класса.

Данные можно перенести только в пустой класс, данных в котором нет. Если данные в классе есть, вернитесь на предыдущую страницу кнопкой **"Вернуться ко вводу классов"** и создайте класс с нужными годом выпуска, параллелью и индексом. Отметьте этот класс в сером поле слева и вернитесь сюда по кнопке **"КРМ Директор"**.

В меню программы **"КРМ Директор"** щелкните **"Ученики"** - **"Личные дела учеников"**, далее выберите класс и откройте список класса.

Щелкните по значку принтера и выберите экспортируемые данные именно в таком порядке:

- в списке **"Общие сведения"** пометьте поля **"Фамилия"**, **"Имя"**, **"Отчество"**, **"Дата рождения"**, **"Дата прибытия"** и **"Место рождения"**;
- в списке **"Паспорт"** пометьте поле **"Гражданство"**;
- в списке **"Страховое свидетельство"** пометьте поле **"Номер"**.

Обязательно выберите все поля, даже если они не заполнялись. Не меняйте порядок следования полей!

Выберите вкладку **"Форматирование отчета"**, а на ней - **"Отчет формата Excel"**. Снова щелкните значок принтера и сохраните файл в формате **CSV**.

Скопируйте полученный файл в папку **"Import"**, которая лежит в рабочей папке **"Att-SP"**.

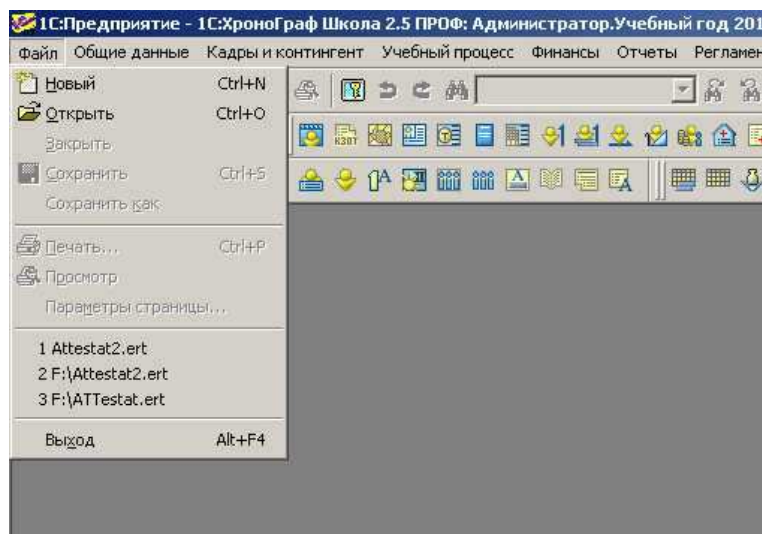
Нажмите кнопку **"Импорт"**. Затем выберите для импорта файл с данными выбранного класса и нажмите **"Открыть"**.

После выполнения импорта программа сообщит Вам результаты.

Импорт данных из программы "1С ХроноГраф"

Для импорта данных из программы "1С ХроноГраф" используется модуль внешнего обработчика данных **Attestat2.ert**, который лежит в папке **Att-SP\Import**.

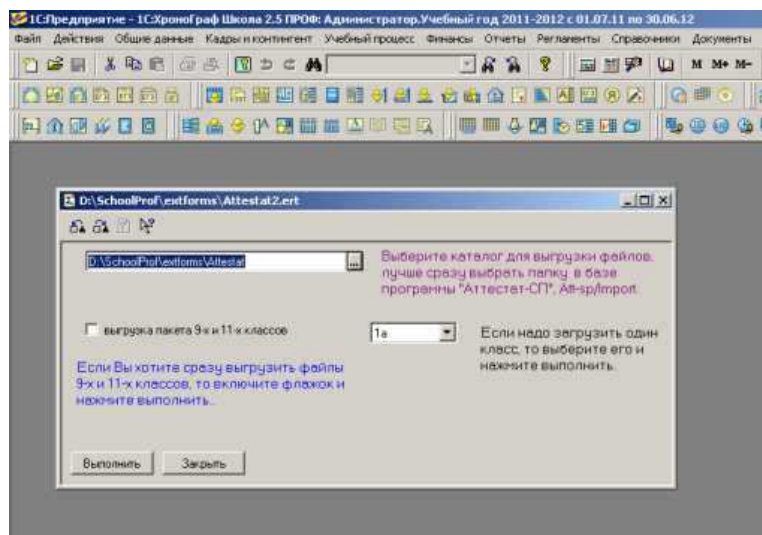
Файл **Attestat2.ert** можно скопировать в папку **extforms** базы **1С ХроноГраф**, а лучше, чтобы не потерять его или не забыть о нем, оставить в папке **Att-SP\Import** и оттуда запустить через оболочку **1С ХроноГраф**: "**Файл**" - "**Открыть**", прописать путь к папке **Att-SP\Import** и запустить его.



Откроется окно, в котором рассказано, что делать дальше:

- выбрать каталог для выгрузки файлов - лучше всего сразу **Att-SP\Import**;
- выбрать класс для экспорта и нажать "**Выполнить**";
- или же для выгрузки сразу всех файлов 9-х и 11-х классов включить флажок и нажать "**Выполнить**".

Файлы создаются в формате .csv с именами вида "**export-2013-116.csv**". Ничего с этими файлами делать не надо, даже пытаться открывать их!



Теперь на странице "**Классы**" нажмите кнопку импорта "**MS Excel**" и выполните импорт по инструкции на этой странице. Выбирайте формат файла "**ФИО в одном поле**".

Автор модуля обработчика - **Игорь Дмитриевич Таранов** (г. Белгород, МОУ СОШ № 41, учитель физики, зам. директора по УВР).

Модуль им любезно предоставлен для всеобщего использования.

Спасибо, Игорь Дмитриевич!

Импорт данных из программы "Аттестаты-СП"

Данные из программы **"Аттестаты-СП"** удобно переносить через файлы **MS Excel**, если нужно составить списки 11-х классов на основе уже имеющихся списков позапрошлогодних 9-х классов. Эти списки можно перенести "один в один" на странице "Выпускники". Однако если количество и состав классов изменились, удобнее списки 9-х классов вывести в файл **MS Excel**, там отредактировать и разбить на новые классы, а затем импортировать в 11-е классы текущего года.

Данные можно перенести только в пустой класс, данных в котором нет. Если данные в классе есть, вернитесь на предыдущую страницу кнопкой **"Вернуться ко вводу классов"** и создайте класс с нужными годом выпуска, параллелью и индексом. Отметьте этот класс в сером поле слева и вернитесь сюда по кнопке **"Аттестаты-СП"**.

На странице **"Эл.книга"** по кнопке **"Экспорт данных класса"** и затем - **"Экспорт в Аттестаты-СП"** выведите анкетные данные выпускников всей параллели 9-х классов в файл вида **"Pupils-2010-9.csv"**.

Экспортируются ФИО выпускников в именительном и дательном падежах, дата рождения, а также данные для ФИС ФРДО: пол, гражданство, год поступления, место рождения, СНИЛС. Все эти данные будут импортированы в программу при обратном импорте.

Удалите из полученного списка строки выбывших выпускников и разбейте список на новые 11-е классы (в отдельных файлах для каждого класса в этой же папке).

Внимание! Файл **".csv"** - это обычный текстовый файл. Настоятельно не рекомендую открывать и редактировать его в **MS Excel**! Делайте это в простом текстовой редакторе, например, в **Блокноте Windows** (не в **Word**!), иначе с импортом возможны проблемы. При сохранении файла указывайте расширение **".csv"**.

Файл каждого класса сохраните в формате **CSV** в той же папке **"Export"**, где и был создан исходный файл. Ничего не перемещайте.

Нажмите кнопку **"Импорт"**. Затем выберите этот файл для импорта и нажмите **"Открыть"**.

После выполнения импорта программа сообщит Вам результаты.

Вернуться ко вводу классов

Импорт данных из программы "Аттестаты-СП"

Данные из программы "Аттестаты-СП" удобно переносить через файлы MS Excel, если нужно составить списки 11-х классов на основе уже имеющихся списков позапрошлогодних 9-х классов. Эти списки можно перенести "один в один" на странице "Выпускники". Однако если количество и состав классов изменились, удобнее списки 9-х классов вывести в файл MS Excel, там отредактировать и разбить на новые классы, а затем импортировать в 11-е классы текущего года.

Класс, выбранный для импорта:

2011-9-Е

На странице "Эл.книга" по кнопке "Экспорт данных класса" и затем - "Экспорт в Аттестаты-СП" выведите анкетные данные выпускников всей параллели 9-х классов в файл вида "Pupils-2010-9.csv". Файл создается в папке "Export".

Внимание! Файл ".csv" - это обычный текстовый файл. Настоятельно не рекомендую открывать и редактировать его в MS Excel! Делайте это в простом текстовом редакторе, например, в Блокноте Windows (не в Word!), иначе с импортом возможны проблемы.

Удалите из полученного списка строки выбывших выпускников и разбейте список на новые 11-е классы (в отдельных файлах для каждого класса в этой же папке).

Файл каждого класса сохраните в формате CSV в той же папке "Export", где и был создан исходный файл. Ничего не перемещайте. Имя файла указывайте понятно, например, "Pupils-2012-11-A.csv".

Нажмите кнопку "Импорт". Затем выберите этот файл для импорта и нажмите "Открыть".

Импорт

Импорт данных из АИС и электронных журналов

В программу "Аттестаты-СП" можно импортировать данные из различных АИС и электронных журналов, например

- **АС "Сетевой город. Образование"**
- **NetSchool**
- **РБД (база ЕГЭ)**
- **АИС "Зачисление в ОУ" (Москва)**
- **АИС "Параграф" (Санкт-Петербург)**
- **АИС "ЭШ Барс", "КИАСУО", "Образование БРСК"**
- **Школьный портал (Московская область)**
- **Дневник.Ру**
- **Дневник.Мос.Ру (Москва)**
- **ЭЖ "РУЖЭЛЬ", "ЭлЖур", "Виртуальная школа"**
- **АСУ РСО**
- **О7.Образование**
- **и других.**

Список может быть дополнен и другими электронными журналами. Посмотрите по кнопке **"Нет в списке"** требуемые сведения по журналу и сообщите автору.

Включение в список новых журналов не требует обновления программы и выполняется автоматически по Интернету.

Импорт данных выполняется на странице **"Классы"**. Инструкцию по импорту Вы увидите, когда выберете переключателем журнал и нажмете кнопку **"Импорт"**.

Наиболее полно данные импортируются из **АС "Сетевой город. Образование" – NetSchool** и **ЭЖ "Школьный портал" (Московская область)**:

- ФИО выпускников
- даты рождения
- предметы
- итоговые оценки.

Для остальных АИС и электронных журналов импортируются:

- ФИО выпускников
- даты рождения

Экспорт данных класса

Данные из программы "Аттестаты-СП" можно вывести (экспортировать) в файлы **MS Excel** в четырех вариантах.

В один файл выводятся данные только по одному классу, выбранному на предыдущей странице (реестр выводится для всей параллели).

Для вывода данных нажмите кнопку **"Экспорт ..."** для выбранного варианта. Имя создаваемого файла указано справа от кнопки.

Созданные файлы помещаются в папку **"Export"**, которая лежит в Вашей рабочей папке **"Att-SP"**.

Вариант 1. Вывод реестра движения бланков (выданных, чистых, испорченных) за год для всех параллелей.

Этот же реестр выводится из "Эл.книги" по кнопкам **"Учет бланков"** - **"Отчетность"** - **"Экспорт реестра"**. Для правильного формирования реестра надо оформить списание испорченных бланков.

Создается файл с именем вида **"Register-2012.xls"**.

Вариант 2. Вывод данных для **ФИС ФРДО**.

Подробнее - в разделе **"Подготовка и экспорт данных для ФИС ФРДО"**.

Вариант 3. Вывод полных данных класса в формате электронной книги, как в ее распечатке.

Создается файл с именем вида **"Book-2012-11-A.xls"**.

Вариант 4. Вывод сокращенного набора данных класса.

Выводятся год окончания, класс, ФИО выпускника, дата рождения, номер аттестата и дата его выдачи. Лишние колонки Вы легко удалите в полученном файле.

Создается файл с именем вида **"Class-2012-11-A.xls"** или **"Class-2012-11-A.csv"**.

Вариант 5. Вывод анкетных данных всей параллели для перевода выпускников позапрошлого года 9-х классов в 11-е классы этого года.

Создается файл с именем вида **"Pupils-2010-9-A.csv"**.

В полученном файле удалите выбывших выпускников, разбейте список на новые 11-е классы и сохраните данные по классам в отдельных файлах **".csv"**. Затем импортируйте данные по классам на странице **"Классы"** по кнопке **"Аттестаты-СП"**.

Внимание! Файл **".csv"** - это обычный текстовый файл. Настоятельно не рекомендую открывать и редактировать его в **MS Excel**! Делайте это в простом текстовой редакторе, например, в **Блокноте Windows** (не в **Word**!), иначе с импортом возможны проблемы. При сохранении файла указывайте расширение **".csv"**.

Внимание! Если Вы работаете в **Linux**, при просмотре файлов Вы можете увидеть нечитаемые символы. В этом случае настройте Ваш текстовый редактор на кодировку **"Кириллица Windows 1251"**. Возможно, после настройки кодировки потребуется открыть файл заново.

Печать свидетельств (справок) ГИА-9

На странице “Печать” нажмите кнопку “ГИА 9”. Откроется окно “Печать свидетельств (справок) ГИА для выбранного класса”.

Программа позволяет напечатать свидетельства (справки) ГИА-9 в соответствии с принятой в Вашем регионе формой. Для этого в программу встроен конструктор формы документа, а также готовые шаблоны для большинства регионов России.

Посмотреть вид включенных в программу шаблонов и получить новые можно на сайте по кнопке меню “Шаблоны справок ГИА-9” или на странице <https://att-sp.ru/templates-gia.htm>.

При печати в шаблон для каждого выпускника могут быть включены индивидуально:

- номер свидетельства (справки) и дата выдачи;
- ФИО выпускника в именительном или датательном падеже;
- дата рождения;
- паспортные данные в программе хранить нельзя, поэтому впишите их в распечатанное свидетельство (справку) вручную;
- индекс класса выпускника;
- отметки по ГИА, итоговые и годовые отметки (с расшифровкой или без);
- полученные и максимальные баллы ГИА (с расшифровкой или без);
- процент выполнения заданий (с расшифровкой или без);
- номера и даты протоколов ТЭК.

1. Выберите и настройте шаблон для Вашего региона по кнопке “Настройка шаблона” (подробнее в следующем разделе “Настройка шаблона свидетельства (справки) ГИА”.

2. Для каждого выпускника введите регистрационный номер справки и дату ее выдачи.

3. Для ускорения заполнения введите шаблон номера и дату в коричневые поля и по кнопке “Вписать выпускникам” впишите всем выпускникам параллели. Шаблоны номера в каждой школе свои (например, “36-123456-0000”). Затем для каждого выпускника отредактируйте номер, как надо.

4. Если в таблице оценок надо указывать номера и даты протоколов ТЭК, введите их на странице “Предметы по классам” - “ГИА”.

5. Напечатайте свидетельства (справки) для выбранного выпускника или всего класса.

6. Вы можете распечатать книгу выдачи свидетельств ГИА как для всего класса, так и для оставших выпускников. Как это правильно сделать, смотрите на этой же странице программы по кнопке “Совет по печати”.

Настройка шаблона ГИА

На странице “Печать свидетельств (справок) ГИА” нажмите кнопку “Настройка шаблона”. Откроется окно “Настройка шаблона свидетельства (справки) ГИА”.

Сначала поищите шаблон для своего региона в программе. Нажмите кнопку “Экспорт и импорт шаблона”, а там - “Импорт шаблона ГИА”. Шаблоны ГИА лежат в папке **Att-SP\Templates\GIA** и имеют имена вида **36_A4_Voronezh.tpg**: код региона (36), формат бланка (A4) и имя региона.

Если не найдете шаблон своего региона, поищите наиболее подходящий. Можете перебирать шаблоны по очереди и смотреть по кнопке “Посмотреть на бланке”. Для ускорения поиска посмотрите вид шаблонов на сайте по кнопке меню “Шаблоны справок ГИА-9”.

Теперь отрегулируйте выбранный шаблон для своей школы.

Вы можете печатать справки:

- размером A4 или A5 (по два бланка на листе A4);
- одним из трех шрифтов по выбору;
- с отступами для художественного бланка или виньетки.

Каждая строка может печататься:

- с высотой по выбору;
- размером шрифта по выбору;
- обычным или жирным шрифтом;
- с центрированием по выбору.

Шаблон состоит из трех частей:

- шапки с заголовками и данными выпускника и школы;
- таблицы данных с оценками и баллами;
- подвала с комментариями и подписью.

Отредактируйте по соответствующим кнопкам все части шаблона - впишите строки в требуемых формулировках (наименование школы, протокол ТЭК, ФИО директора и т.п.).

В шаблоне предусмотрено много “лишних” полей, чтобы можно было напечатать справку любого формата. Ненужные поля исключайте из бланка установкой нулевого размера (высоты или ширины). Такие поля закрашиваются серым цветом.

Программа будет “помнить” Ваш шаблон, если Вы не импортируете в нее другой шаблон (при этом Вы увидите напоминание о замене шаблона). Чтобы сохранить шаблон в файле, нажмите “Экспорт и импорт шаблона”, там введите имя (без расширения) и нажмите кнопку “Экспорт”.

Вернуться к печати свидетельств

Настройка шаблона свидетельства (справки) ГИА

Новые шаблоны, которых нет в программе, получить здесь (щелкните по ссылке): <http://pechatam.atstat.ru/templates.htm>
 Посмотрите видеоурок по настройке шаблонов (можете скачать на компьютер): <http://pechatam.atstat.ru/video.htm>

Форма свидетельства (справки) ГИА в каждом регионе своя. Настройте шаблон программы для Вашего региона.
 Вы можете также экспортировать и импортировать шаблоны. Шаблон для Вашего региона сначала поищите в программе (иконка “Экспорт и импорт шаблона” и далее “Импорт”), затем - на сайте. Если не найдете, выберите наиболее подходящий и отредактируйте его.

Экспорт и импорт шаблона

В шаблоне предусмотрено много “лишних” полей, чтобы можно было напечатать справку любого формата. Ненужные поля исключайте из бланка установкой нулевого размера (высоты или ширины). Такие поля закрашиваются серым цветом.
Если настройка шаблона непонятна, читайте руководство esp-manual.pdf и смотрите видеоурок на сайте.

1. Установите общие для бланка параметры: размер, отступ сверху, ширину строки и шрифт, а также комментарий.
 Если печать должна быть на бланке ОУ или художественном бланке (например, с виньеткой), установите отступы сверху и снизу, а также ширину строки с учетом этого. Затем рассчитайте пустые бланки ОУ (художественные бланки), и уже на этих листах печатайте свидетельства (справки).
2. Настройте верхнюю часть бланка - шапку - по кнопке: **Настройка шапки шаблона**
3. Настройте среднюю часть бланка - таблицу - по кнопке: **Настройка таблицы**
4. Настройте нижнюю часть бланка - подвал - по кнопке: **Настройка подвала шаблона**
5. По кнопке “Посмотреть на бланке” оцените результат. Если надо, отредактируйте текст и настройте размер шрифта и высоту строки.

Комментарий к шаблону: 00_A4 Пример справки со всеми возможными полями

Размер бланка:
☒ A4 (210 x 297)
☐ A5 (148 x 210)

Отступ сверху страницы (мм): 10
Отступ снизу страницы (мм): 10
Ширина строки (мм): 180

Шрифт:
☒ Times New Roman
☐ Bookman Old Style
☐ Arial

Если при просмотре на бланке справка не помещается на листе, отрегулируйте высоту строк шапки и подвала.
 Программа учитывает пол выпускника при печати строк, для этого в приложении шаблонов сделаны настройки. Если Вам нужны другие тексты, прочтите в руководстве, как настраиваются шаблоны на пол выпускника.

Посмотреть на бланке

Вернуться в настройке шаблона

Экспорт и импорт шаблонов свидетельства ГИА

Вы можете сохранять шаблон свидетельства ГИА в файле (экспорт) и прочитать его из файла (импорт).

Экспорт шаблона ГИА

Файл шаблона будет сохранен в папку “Templates\GIA” с выбранным Вами именем и расширением “.tpg”.

Введите имя для файла (без расширения):

Нажмите кнопку “Экспорт”

Экспорт шаблона ГИА

Импорт шаблона ГИА

Поместите новый файл шаблона ГИА с расширением .tpg в папку “Templates\GIA”, назовите “Импорт”. Затем выберите этот файл и назовите “Открыть”.

Импорт шаблона ГИА

Внимание! При просмотре шаблонов все поля для наглядности выводятся в рамках. При печати этих рамок не будет (только в таблице рамки могут печататься по выбору).

Внимание! Если при просмотре на бланке справка не помещается на листе, отрегулируйте высоту строк шапки и подвала, а также отступы сверху и снизу страницы.

Пример настройки шаблона ГИА

В программе есть шаблон примера [00_A4_Sample_All_Fields.tpg](#), в котором включены и заполнены все возможные поля. На дальнейших картинках показан именно этот шаблон.

Настройка шапки шаблона

Заполните строки по Вашему образцу бланка. Если строка не нужна, установите ее высоту 0, и на печать она выведена не будет. В "синих" строках автоматически выводятся данные по выпускнику. Если тексты в этих строках не нужны – сотрите их. Наименование школы пишется так, как оно должно быть напечатано в справке. Здесь на лицензионный ключ не влияет.

Наименование школы пишется так, как оно должно быть напечатано в справке. Здесь оно на лицензионный ключ не влияет.

В строках, выделенных синим ("Номер", "Выпускник", "Дата рождения") после введенного текста печатаются данные по выпускнику. Если тексты в этих строках не нужны - сотрите их.

Установите для строк флаги центрирования ("Ц") и жирного шрифта ("Ж"), а также размер шрифта и высоту (в миллиметрах).

Смотрите результат по кнопке "Посмотреть на бланке".

Учет пола выпускника в текстах

Программа может автоматически вписывать в тексты свидетельств требуемые окончания в зависимости от пола выпускника. Для этого следует в текстах вместо окончаний указывать ключи из таблицы. При печати ключи заменятся окончаниями.

Например, если в тексте указано "... обучал[Sex_2] в ...", то будет напечатано "... обучался в ..." или "... обучалась в ..." в зависимости от пола.

Ключ	Окончание М	Окончание Ж	Пример М	Пример Ж
[Sex_1]		а	окончил	окончила
[Sex_2]	ся	ась	обучался	обучалась
[Sex_3]	ел	ла	прошел	прошла
[Sex_4]	ку	це	выпускнику	выпускнице
[Sex_5]	ком	цей	выпускником	выпускницей
[Sex_6]	ий	ая	окончивший	окончившая
[Sex_7]	ему	ей	окончившему	окончившей
[Sex_8]	к	ца	выпускник	выпускница

Учет класса выпускника в текстах

Если нужно указать, какой именно класс окончил выпускник, в месте, где должен быть индекс класса, укажите ключ [Index].

Например, если в тексте указано "в 9 [Index] классе", то для 9-Б класса будет напечатано "в 9 Б классе". Если класс в параллели один, индекс не напечатается.

Настройка таблицы результатов

Установите для строк заголовков и данных флаги центрирования (“Ц”) и жирного шрифта (“Ж”), а также размер шрифта и высоту (в миллиметрах).

Настройте порядок следования колонок таблицы, отображение рамок при печати и печать номеров колонок.

Заполните заголовки колонок по Вашему образцу бланка. Если колонка не нужна, установите ее ширину 0, и на печать она выведена не будет.

Установите для колонок данных флаги центрирования (“Ц”), а также ширину колонки (в миллиметрах).

Для оценок и баллов можно включить расшифровку.

Если нужен процент выполнения (балл по 100-балльной шкале), на странице “Предметы по классам” - “ГИА 9” укажите максимальный балл.

Смотрите результат по кнопке “Посмотреть на бланке”.

Настройка таблицы

1. Установите для строк заголовков и данных флаги жирного шрифта (“Ж”), а также размер шрифта и высоту (в миллиметрах).

2. Настройте порядок следования колонок таблицы и отображение рамок при печати (при контроле по кнопке “Посмотреть на бланке” рамки выводятся всегда).

3. Заполните заголовки колонок по Вашему образцу бланка. Если колонка не нужна, установите ее ширину 0, и на печать она выведена не будет. Установите для колонок данных флаги центрирования (“Ц”), а также ширину колонки (в миллиметрах).

4. По кнопке “Посмотреть на бланке” оцените результат. Если надо, откорректируйте тексты и настройте размер шрифта, высоту строк и ширину колонок.

Посмотреть на бланке

Настройка подвала шаблона

Заполните строки по Вашему образцу бланка. Если строка не нужна, установите ее высоту 0, и на печать она выведена не будет.

Наименование школы пишите так, как оно должно быть напечатано в справке. Здесь на лицензионный ключ не влияет.

В строках, выделенных синим (“Дата выдачи”, “Номер”) после введенного текста печатаются данные по выпускнику. Если тексты в этих строках не нужны - сотрите их.

Установите для строк флаги центрирования (“Ц”) и жирного шрифта (“Ж”), а также размер шрифта и высоту (в миллиметрах).

Смотрите результат по кнопке “Посмотреть на бланке”.

Подвал шаблона

1. Заполните поля по Вашему образцу бланка. Если строка не нужна, установите ее высоту 0, и на печать она выведена не будет. В “синих” строках выводятся данные по выпускнику. Если тексты в этих строках не нужны - сотрите их. Наименование школы пишите так, как оно должно быть напечатано в справке. Здесь на лицензионный ключ оно не влияет.

2. Установите для строк флаги центрирования (“Ц”) и жирного шрифта (“Ж”), а также размер шрифта и высоту (в миллиметрах).

3. По кнопке “Посмотреть на бланке” оцените результат. Если надо, откорректируйте тексты и настройте размер шрифта и высоту строк.

Посмотреть на бланке

Пожелания

Не бойтесь пробовать! Щелкайте по флажкам, меняйте размеры и смотрите, что получается. Испортить ничего нельзя, ведь Вы всегда можете заново импортировать шаблон из файла и продолжить эксперименты. Вы потратите не больше получаса и получите идеальный шаблон для себя.

Большая просьба! Не надо сразу писать автору - как сделать то или другое. Все очень просто, только поработайте с шаблоном хотя бы полчаса. Я и так сделал Вам большое облегчение печатью этих справок, не загружайте меня по пустякам.

Печать похвальных листов и грамот

Для печати похвальных листов и грамот на странице "Оценки" отметьте их щелчками в соответствующих колонках в строках награжденных выпускников.

На странице "Печать" нажмите кнопку "Грамоты". Откроется окно "Печать похвальных листов и грамот для выбранного класса".

Переключателем выберите, что будете печатать. В списке будут показаны выпускники с выбранной наградой.

Введите наименование школы так, как оно должно быть напечатано в грамоте (листе). Это наименование не влияет на лицензионный ключ.

Разделите наименование школы по строкам знаком "/": для грамоты – 4 строки, для листа – 3 строки.

Введите ФИО директора, если хотите напечатать расшифровку его подписи.

Для каждого выпускника введите регистрационный номер грамоты (листа) и дату выдачи.

Для грамоты впишите строку предметов так, как она должна быть напечатана. При необходимости разбейте ее на две строки знаком "/".

Для печати на бланках выберите шаблон. При необходимости настройте шаблон по кнопке "Настройте шаблоны". Методика настройки – как для шаблонов аттестатов.

Для печати выберите выпускника в списке и распечатайте по кнопкам "Похвальная грамота" или "Похвальный лист".

Программа автоматически учитывает пол выпускника: для девочек добавляет букву "а" к слову "Награжден". Если на бланке напечатано "Награжден(а)", отключите такую подстановку: снимите флажок "Учитывать пол выпускника при печати".

Похвальные листы и грамоты можно заполнять для любых классов, а не только в параллелях программы. Для этого создайте класс в неиспользуемой параллели, впишите в него награждаемых. Затем на странице печати впишите для них реальные классы. После распечатки этот класс можно удалить.

Если награждаемых много в разных классах, то для упрощения вписывания реальных классов сделайте так. Например, надо выдать грамоты в классах "5-А", "5-Б" и "5-В". Создайте классы "8-5-А", "8-5-Б" и "8-5-В" – программа позволяет создавать такие индексы. Теперь путаница будет исключена.

Возврат к печати аттестатов

Печать похвальных листов и грамот для выбранного класса

Для выдачи похвальных листов и грамот на странице "Оценки" в строке выпускника отметьте в колонке "Похв. грамота" или "Похв. лист".

Печатаем: ☒ Похвальные грамоты ☐ Похвальные листы

Введите наименование школы так, как оно должно быть напечатано в грамоте (листе).
Переносите наименование школы вписано из лицензии. Исправьте падеж наименования, как нужно!
Разделите наименование школы на строки знаком "/" в точках разделения: для грамоты - 4 строки, для листа - 3 строки

Наименование школы для похвального листа

Мunicipальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей №1" г. Воронежа

Введите ФИО директора школы, если хотите напечатать расшифровку подписи: А.Н.Ханан

Для каждого выпускника введите регистрационный номер грамоты (листа) и дату выдачи.
Для грамоты впишите строку предметов так, как она должна быть напечатана. При необходимости разбейте ее на две строки знаком "/"
Вы можете вписать в таблицу любой класс. Используйте это для печати похвальных листов для любых классов, а не только для выпускных. Для этого временно внесите награждаемых в отличный класс (например, 8-А), выдайте им награды, исправьте класс на требуемый и напечатайте похвальные листы.

При печати выберите отредактированные Вами шаблоны!

Распечатать: ☒ Похвальная грамота ☐ Похвальный лист

Группа: 1

Выберите шаблон для каждого типа бланков: 1

Если при печати не попали в поле бланка:

06 | 2013 Вписать выпускникам

Выпускник	Класс	Рег. №	Дата выдачи	Строка предметов
Баранов Александр Николаевич	5-А	1	16.06.13	Химия, биология, география
Георгиев Дарья Сергеевна	5-А	2	16.06.13	Физика
Дубровский Владимир Владимирович	5-А	3	16.06.13	Алгебра

Возврат к печати аттестатов

Печать похвальных листов и грамот для выбранного класса

Для выдачи похвальных листов и грамот на странице "Оценки" в строке выпускника отметьте в колонке "Похв. грамота" или "Похв. лист".

Печатаем: ☒ Похвальные грамоты ☐ Похвальные листы

Введите наименование школы так, как оно должно быть напечатано в грамоте (листе).
Переносите наименование школы вписано из лицензии. Исправьте падеж наименования, как нужно!
Разделите наименование школы на строки знаком "/" в точках разделения: для грамоты - 4 строки, для листа - 3 строки

Наименование школы для похвального листа

Мunicipальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей №1" г. Воронежа

Введите ФИО директора школы, если хотите напечатать расшифровку подписи: А.Н.Ханан

Для каждого выпускника введите регистрационный номер грамоты (листа) и дату выдачи.
Для грамоты впишите строку предметов так, как она должна быть напечатана. При необходимости разбейте ее на две строки знаком "/"
Вы можете вписать в таблицу любой класс. Используйте это для печати похвальных листов для любых классов, а не только для выпускных. Для этого временно внесите награждаемых в отличный класс (например, 8-А), выдайте им награды, исправьте класс на требуемый и напечатайте похвальные листы.

При печати выберите отредактированные Вами шаблоны!

Распечатать: ☒ Похвальная грамота ☐ Похвальный лист

Группа: 1

Выберите шаблон для каждого типа бланков: 1

Если при печати не попали в поле бланка:

06 | 2013 Вписать выпускникам

Выпускник	Класс	Рег. №	Дата выдачи	Строка предметов
Горбачева Наталья Андреевна	5-А	4	17.06.13	
Давыдова Елизавета Олеговна	5-А	5	17.06.13	
Дубровский Владимир Владимирович	5-А	6	17.06.13	

Возврат к печати аттестатов

Настройка шаблонов грамот

Шрифт печати: ☒ Times New Roman ☐ Жирный шрифт

Экспорт и импорт шаблонов

Новые шаблоны, которых нет в программе, получите здесь (щелкните по ссылке): <http://pechatiam.atestat.ru/templates.htm>
Посмотрите видеоролик по настройке шаблонов (можете скачать на компьютер): <http://pechatiam.atestat.ru/videos.htm>

Точно соблюдайте методику настройки шаблонов:

1. Выберите шаблон своей типографии. Нажмите "Копировать в новый шаблон", затем - "Переименовать". Дайте шаблону имя, например, "Точная мой".
2. Настроить шаблон можно двумя способами: копированием размеров и по размеру бланка. Выберите, что удобнее.
- нажмите "По размеру". Установите значения X и Y в 0. Измерьте линейкой ВСЕ размеры по красным линиям, впишите в окошки. Нажмите "Сохранить".
- нажмите "По размеру". Вы увидите инструкцию. Если потребуется, после настройки по номеру "По размеру", установите значения X и Y.
3. Нажмите "Напечатать тест". Если с вашим полем проблемы, вернитесь в "Настройка шаблонов" и исправьте неверный размер этого поля.
4. Определите чистый лист бумаги по размеру бланка. Напечатайте тест на принтере. Сравните на просвет с бланком. Если изображение смещено, нажмите "По размеру" и сделайте по X и Y устранив смещение. Добейтесь точного совпадения на просвет напечатанного теста с бланком.
5. Не печатайте тест и сами грамоты на исчерпаемых бланках - они искажены! Только на чистой бумаге и сравнивайте на просвет с оригиналом бланка!

При печати грамот выберите отредактированные Вами шаблоны, например, "Точная мой".

Настроено: ☒ Похвальная грамота ☐ Похвальный лист

Группа: 1

Имя шаблона: 1

Настройка размера шрифта:

Настройка размера шрифта:

Копировать в новый шаблон Переименовать По размеру По размеру Напечатать тест Удалить шаблон

Печать справок об обучении и книги выдачи справок

Для печати справок введите оценки на странице "Оценки" по кнопке "Справка".

Программа позволяет указать "не аттестован" – "н/а". Для этого поставьте оценку "0".

На странице "Печать" нажмите кнопку "Справка". Откроется окно "Печать справок об обучении для выбранного класса".

Справки можно печатать на бланках (двусторонних и односторонних) и на чистых листах по установленной форме.

Введите наименование школы так, как оно должно быть напечатано в справке: согласно уставу школы, в предложном падеже, с указанием места нахождения (населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ). Это наименование не влияет на лицензионный ключ.

Если Вы печатаете справку на бланке, разделите наименование школы по строкам знаком "/".

Введите ФИО директора, если хотите напечатать расшифровку подписи в справке.

Для каждого выпускника введите регистрационный номер справки и дату ее выдачи.

При печати на бланках выберите шаблон. При необходимости настройте шаблон по кнопке "Настройте шаблоны". Методика настройки – как для шаблонов аттестатов.

Для печати выберите выпускника в списке и распечатайте обе стороны справки по кнопкам "Справка – лицевая сторона" и "Справка – оборотная сторона".

При печати справки по утвержденной Минобразования форме на чистом листе выберите выпускника из списка и нажмите "Справка без бланка".

Возврат к печати аттестатов

Печать справок об обучении для выбранного класса

Для выдачи справки на странице "Оценки" для выпускника в колонке "Оценки Справка" выберите из списка "Спр" ("Справка"). Затем так же по колонке "Справка" добавьте выпускнику дополнительные оценки.

Введите наименование школы так, как оно должно быть напечатано в справке: согласно уставу школы, в предложном падеже, с указанием места нахождения населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ). Это наименование не влияет на лицензионный ключ.

Если Вы печатаете справку на бланке, разделите наименование школы на строки знаком "/" в точках разделения (можно сделать до 5 строк)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального бюджетного образовательного учреждения

Введите ФИО директора школы, если хотите напечатать расшифровку подписи в справке: _____ Хонин А.Н.

Для каждого выпускника введите регистрационный номер справки и дату ее выдачи.

Если бланка справки нет, распечатать ее на чистом листе: выберите выпускника в списке и нажмите "Печатать без бланка"

Если бланк справки есть, выберите шаблон и распечатайте отдельно лицевую и оборотную стороны. Если надо, настройте шаблон бланка.

При печати справок выбирайте отредактированные Вами шаблоны!

Распечатать	Группа	Выберите шаблон для каждого типа бланков
Справка - лицевая сторона	1	Кончеры ЗНАК 2010 - лицевая
Справка - оборотная сторона	1	Кончеры ЗНАК 2010 - оборотная
Справка - односторонняя	1	Справка КТ 2014
Справка - без граф	1	Справка без граф ЦентрИнформ 2015
Справка без бланка		<input type="checkbox"/> Отсутствует шаблон на справке без бланка

Если при печати не попали в поле бланка: [Настроить шаблоны](#)

Выпускник	Рег. № справки	№ бланка	Дата выдачи	№ и дата приема
Богданова Мария Дмитриевна	12	СП 1234567	20.06.15	49 от 19.06.2015

Значения баллов или оценок вводятся на странице "Оценки" - "Справка" - "Баллы"

Расшифровка: ☐ Баллы ☐ Оценки

Печатать: ☒ Класс ☐ Выпускника

Печатать книгу Печатать титул Совет по печати

Возврат к печати справок

Настройка шаблонов справок

Экспорт и импорт шаблонов

Новые шаблоны, которых нет в программе, получите здесь (щелкните по ссылке): <http://pechataem.attestat.ru/templates.htm>

Посмотрите видеоролик по настройке шаблонов (можете скачать на компьютер): <http://pechataem.attestat.ru/video.htm>

Точно соблюдайте методику настройки шаблонов:

1. Выберите шаблон своей типографии. Нажмите "Копировать в новый шаблон", затем - "Переименовать". Дайте шаблону имя, например, "Тонкая мой".
2. Настроить шаблон можно двумя способами: измерением размеров и по скану бланка. Выберите, что удобнее. - нажмите "По размерам". Установите единицы X и Y в 0. Измерьте линейкой ВСЕ размеры по красным линиям, введите в окошки. Нажмите "Сохранить".
3. Нажмите "Настроить тест". Если с экраном по линии проблемы, нажмите в "Редизайн" и измените размер этого поля.
4. Обрежьте чистый лист бумаги по размерам бланка. Наложите тест на принтере. Сравните на просвет с бланком. Если изображение смещено, нажмите "По размерам" и сделайте по X и Y установку смещения. Делайте это только совпадением на просвет напечатанного теста с бланком.
5. Не печатайте тест и сами справки на ксерокопии бланка - они искажены! Только на чистой бумаге и сравнивайте на просвет с оригиналом бланка!

При печати справок выбирайте отредактированные Вами шаблоны, например, "Тонкая мой".

Настройка	Группа	Имя шаблона
<input checked="" type="radio"/> Справка (лицевая сторона)	2	Справка Москва 2012 - лицевая
<input type="radio"/> Справка (оборотная сторона)	1	Кончеры ЗНАК 2010 - оборотная
<input type="radio"/> Справка (односторонняя)	1	Справка КТ 2014

Редизайнировать шаблон

Копировать в новый шаблон Переименовать По размерам По скану Наложить тест Удалить шаблон

Печать X Закрыть

Справка

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

Данная справка выдана Станиславу Игорю Петровичу
дата рождения 22 октября 1992 г. в том, что он обучался
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении "Лицей №1" г. Воронеж

в 2011/2012 учебном году в 11-А классе и получил по учебным предметам следующие оценки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебного предмета	Государственная экзаменационная оценка	Итоговая оценка	Оценки, полученные в промежуточных (квартальных) или промежуточных баллах по результатам ЕГЭ
1	Русский язык	2 (средняя)	2 (средняя)	12 (двенадцать)
2	Математика	3 (хорошая)	3 (хорошая)	14 (четырнадцать)
3	Физика	3 (хорошая)	3 (хорошая)	14 (четырнадцать)
4	Информатика	3 (хорошая)	3 (хорошая)	14 (четырнадцать)
5	История	4 (отлично)	4 (отлично)	16 (шестнадцать)
6	Обществознание	2 (средняя)	2 (средняя)	12 (двенадцать)
7	Биология	3 (хорошая)	3 (хорошая)	14 (четырнадцать)
8	Химия	3 (хорошая)	3 (хорошая)	14 (четырнадцать)
9	Валеология	3 (хорошая)	3 (хорошая)	14 (четырнадцать)
10	Английский язык	3 (хорошая)	3 (хорошая)	14 (четырнадцать)
11	ИЗО	4 (отлично)	4 (отлично)	16 (шестнадцать)

Вы можете распечатать книгу выдачи справок по кнопке **"Печать книги"**. Как это правильно сделать, прочтите по кнопке **"Совет по печати"**.

Печать X Закрыть

Год выпуска: 2015
Класс: 11

№	Фамилия, имя, отчество выпускника	Дата рождения	Паспортный номер	Справки												Дата и номер справки о выдаче	Пароль отпечатка пальца	Дата выдачи справки
				Справка о приеме в школу	Справка о приеме в класс	Справка о приеме в школу	Справка о приеме в класс	Справка о приеме в школу	Справка о приеме в класс	Справка о приеме в школу	Справка о приеме в класс	Справка о приеме в школу	Справка о приеме в класс	Справка о приеме в школу	Справка о приеме в класс			
12	Белов Михаил Дмитриевич	15.02.94	0711234567														48 от 13.08.2015	20.08.15
13	Белов Михаил Дмитриевич	15.02.94	0711234567														48 от 13.08.2015	20.08.15

Классный руководитель: _____
Руководитель ОН: _____

Лист 2 из 2

Печать удостоверений к медалям и книги их выдачи

Для выдачи удостоверений к медалям на странице "Оценки" в колонке "Медаль" укажите вид медали - золотая или серебряная.

На странице "Печать" нажмите кнопку "Медаль". Откроется окно "Печать удостоверений к медалям". Здесь показаны все медали по школе за текущий год.

Впишите номер удостоверения, дату и номер приказа о выдаче медалей. Если медали и аттестаты выдаются по одному и тому же приказу, нажмите кнопку "Копировать приказ о выдаче аттестатов".

Вернуться к печати аттестатов

Печать удостоверений к медалям

Для выдачи удостоверений к медалям на странице "Оценки" для выпускника в колонке "Медаль" выберите из списка "Зол" или "Сер".

Для каждого выпускника введите регистрационный номер медали, номер и дату приказа о ее выдаче. Если приказ о выдаче аттестатов и выдаче медалей один и тот же, скопируйте данные приказа по кнопке "Копировать приказ..."

При печати удостоверений выберите отредактированные Вами шаблоны!

Распечатать:

Удостоверение к медали: Медаль:

Выпускник	Медаль	№ удостоверения	Дата приказа	№ приказа
Асеев Денис Владимирович	Зол	20156	17.06.15	49
Гутин Кирилл Александрович	Сер	11589	17.06.15	49
Ковалев Дмитрий Сергеевич	Зол	20157	17.06.15	49

Если необходимо, по обычной процедуре настройте шаблон удостоверения кнопкой "Настройте шаблоны".

Вы можете распечатать книгу выдачи удостоверений по кнопке "Печать книги".

Печать:

Год выпуска: 2015 (стр. 1 из 1)

№	Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	№ удостоверения	Дата и номер приказа о выдаче медалей	Подпись ответственного лица, выдающего медали	Подпись получателя медалей	Дата выдачи медалей
1	Асеев Денис Владимирович	28.08.94	20156	17.06.15 49			
2	Гутин Кирилл Александрович	29.03.94	11589	17.06.15 49			
3	Ковалев Дмитрий Сергеевич	18.02.93	20157	17.06.15 49			

Руководитель ОУ: _____ Ханни А.Н.

Корректор печати

Иногда необходимо напечатать на уже заполненном бланке какую-либо пропущенную при заполнении надпись (например, не напечатали расшифровку подписи директора школы). Или, например, как в прошлом году управление образования одной из областей потребовало на приложениях к аттестатам с отличием печатать **"С отличием"**. В программу я такую надпечатку вводить не стал, поскольку она противоречит требованиям Приказа № 546. Но если руководство области требует – программа поможет ее напечатать.

В программе **"Аттестаты-СП"** такая проблема решается корректором – он позволяет напечатать любую надпись в точно заданном месте бланка.

На странице **"Печать"** нажмите кнопку **"Корректор"**. Откроется окно **"Корректор печати"**.

Настройте надпись, которую надо напечатать:

- Выберите корректируемый бланк. Нажмите **"Копировать в новый шаблон"**, затем - **"Переименовать"**. Впишите текст надписи – это будет именем шаблона.
- Укажите расстояния надписи от левого и верхнего края бланка и размер шрифта.
- Обрежьте чистый лист бумаги по размерам бланка. Напечатайте текст на принтере. Сравните на просвет с бланком. Если изображение смещено, исправьте расстояния надписи от краев бланка. Добейтесь точного совпадения на просвет напечатанного текста с бланком.
- Не печатайте на ксерокопиях бланков – они искажены! Только на чистой бумаге и сравнивайте на просвет с оригиналом бланка!
- Теперь напечатайте текст на корректируемом бланке.

Вернуться к печати аттестатов

Корректор печати

Корректором печати Вы можете впечатать в уже заполненный бланк на требуемом месте пропущенную надпись (например: ФИО директора).

Настройте надпись, которую надо впечатать

1. Выберите корректируемый бланк: Нажмите "Копировать в новый шаблон", затем - "Переименовать". Впишите текст надписи - это будет именем шаблона.
2. Укажите расстояние надписи от левого и верхнего края бланка и размер шрифта.
3. Обрежьте чистый лист бумаги по размерам бланка. Напечатайте текст на принтере. Сравните на просвет с бланком. Если изображение смещено, исправьте расстояния надписи от краев бланка. Добейтесь точного совпадения на просвет напечатанного текста с бланком.
4. Не печатайте на ксерокопиях бланков - они искажены! Только на чистой бумаге и сравнивайте на просвет с оригиналом бланка!
5. Теперь напечатайте текст на корректируемом бланке.

Требования Приказа № 546 к размеру шрифта. Аттестат: ФИО - 11 (до 20), остальные - 11. Приложение: титул - 11, таблица - 11 (до 9).

Корректируем:	Текст для печати	Расстояние до надписи		Размер шрифта	Жирный шрифт
		Слева	Сверху		
<input checked="" type="checkbox"/> Аттестат	Корректор аттестата	170	125	< 11 >	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Приложение	Корректор приложения	100	170	< 11 >	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Грамоту	Корректор грамоты	121	230	< 11 >	<input type="checkbox"/>

☐ Аттестат А4 - включить, если видно не все.

Копировать в новый шаблон Переименовать Напечатать текст Удалить шаблон

Обновление версии программы "Аттестаты-СП"

Автоматическое обновление

Начиная с версии 3.20.02, программа обновляется автоматически. Если компьютер подключен к Интернету, программа при запуске проверяет наличие новой версии. Если новая версия есть, программа сообщит об этом и предложит сделать обновление. Разрешите обновление – дальше все будет сделано автоматически.

Обновление вручную

Если автоматическое обновление по каким-то причинам невозможно:

Проверяйте выпуск новых версий на сайте <https://att-sp.ru/download-last-update.htm> (или по кнопке **"Обновите программу"** в меню сайта).

Если компьютер, на котором Вы запускаете программу, подключен к Интернету, программа сама проверяет на сайте новые версии. Если новая версия на сайте обнаружена, программа сообщает об этом и предлагает сразу же скачать новую версию.

Настоятельно рекомендую обновлять версии сразу же! Программа станет лучше, а все данные при обновлении сохраняются.

На сайте программа выложена в двух комплектах:

- **полный пакет файлов** – для первой установки, когда данные еще не вводились. **Для обновления этот пакет не годится, поскольку удалит Ваши данные.** Если Вы все же не послушали предупреждений и заново установили программу вместо обновления, прочтите в этом руководстве раздел **"Резервные копии данных"** и попробуйте восстановить свои данные.
- **пакет файлов обновления программы** – для обновления версии программы на Вашем компьютере с сохранением всех введенных данных. Именно его Вы получите по указанным выше ссылке и кнопке меню.

Скачайте пакет обновления (какой Вам нужен, прочтите ниже).

Для обновления программы в ОС Windows:

1. Скачайте на странице <https://att-sp.ru/download-last-update.htm> (или по кнопке **"Обновите программу"** в меню сайта) пакет обновления программы – архив **Att-SP-Update.zip**.
2. На всякий случай сделайте копию Вашей рабочей папки **Att-SP**.
3. Поместите скачанный файл обновления в Вашу рабочую папку **Att-SP**.
4. Закройте программу (если она открыта) и распакуйте архив:
 - щелкните правой кнопкой по файлу **Att-SP-Update.zip** и в меню в группе **WinRAR** выберите **"Извлечь в текущую папку"**. Затем подтвердите замену файлов кнопкой **"Да для всех"**.
 - если при обновлении получили сообщение об ошибке архива - скачайте файл еще раз. На сайте все файлы рабочие и проверенные. Ошибка - только из-за плохого Интернет-соединения у Вас. При хорошем соединении программа скачивается менее 2 секунд.
5. Все – обновление программы закончено.

Для обновления программы в ОС Linux:

1. Скачайте на странице <https://att-sp.ru/download-last-update.htm> (или по кнопке **"Обновите программу"** в меню сайта) пакет обновления программы – архив **Att-SP-Update.zip**.
2. На всякий случай сделайте копию Вашей рабочей папки **Att-SP**.
3. Поместите скачанный файл обновления в Вашу рабочую папку **Att-SP**.
4. Закройте программу (если она открыта) и распакуйте архив: дважды щелкните кнопкой по файлу **Att-SP-Update.zip** и в открывающихся окнах выбирайте **"Распаковать"**. При этом надо разрешить перезаписывать существующие файлы.
5. Все – обновление программы закончено.

Перенос программы "Аттестаты-СП" на другой компьютер

Это – простейшая процедура. Просто скопируйте на флешку всю папку и перепишите ее на другой компьютер. Не забывайте только, что для некоторых версий **Linux** программа должна быть расположена в области видимости **Wine**. Для **Windows** никаких ограничений нет. Только не кладите папку программы на рабочий стол и в папку **Program Files**!

Если программа **Аттестаты-СП** у Вас уже установлена на другом компьютере, то достаточно переносить только папку данных **XML** и поместить ее в папку **Att-SP**. В этой папке – все данные и настройки, так что Вы не заметите изменений при переходе к другому компьютеру. **Версии программы на обоих компьютерах должны быть одинаковыми!**

Внимание! Не запутайтесь в файлах данных! Не рекомендуется в одной школе вести несколько экземпляров программы (например, для разных классов). В этом случае Вы не сможете собрать всю информацию в одной программе воедино и соответственно не заполните электронную книгу учета выдачи аттестатов. Для такого варианта предусмотрены функции **экспорта и импорта данных** (подробнее на предыдущих страницах).

Что дальше? Усовершенствуем программу вместе!

Может случиться, что Вам захочется добавить в программу какую-либо новую возможность. Не проблема! На главной странице сайта найдите в меню кнопку **"Пожелания по программе"**, и там Вы увидите, что я выполняю многие пожелания в очередных версиях программы. Напишите мне письмо, и Ваше пожелание, возможно, будет выполнено в ближайшее время.

Также не стесняйтесь – если что-то в работе программы не заладилось – тоже сообщите мне. Ваши проблемы будут решены!

Приложение 1. Вопросы и ответы по лицензиям

Внимание! Самый полный перечень вопросов и ответов – на сайте, смотрите их там!

Если изменилось наименование школы (или требуется старое наименование для дубликата):

- Для своей школы Вы можете получить сколько угодно ключей (для разных вариантов наименования). Замена ключа бесплатна и делается самостоятельно.
- Для исключения ошибок при замене ключа действуйте, как я советую ниже в разделе **Рекомендуемый способ получения лицензионного ключа**.
- В программе можно хранить несколько ключей и наименований школы. Это полезно для выдачи дубликатов. Пользуйтесь этим!
- Если программа отказывает в выдаче ключа для старого наименования школы, пишите автору с указанием пин-кода, нынешнего и старого наименований школы.
- О выдаче дубликатов прочтите в руководстве - это файл asp-manual.pdf в папке Att-SP.

Рекомендуемый способ получения лицензионного ключа:

1. Лучше всего - автоматически, если Ваш компьютер с программой подключен к Интернету:
 - В программе на странице "Управление лицензией" напишите наименование школы, расположив его по строкам, как надо. По кнопке "Посмотреть на бланке" оцените результат. Если надо - отредактируйте, измените разбиение по строкам.
 - Впишите в поля Ваш пин-код и E-mail, на который Вы получили лицензию.
 - Если компьютер подключен к Интернету, нажмите кнопку "Лицензионный ключ автоматически (по Интернету)". Программа сообщит об установке ключа.
 - Если компьютер к Интернету не подключен, то советую скопировать программу на флешку и перенести на компьютер, где Интернет есть, и там получить ключ.
2. Ключ для дубликата на наименование школы, очень отличающееся от нынешнего, также можно получить по кнопке "Ключ для дубликата автоматически". С таким ключом можно печатать только дубликаты с обязательным указанием слова "Дубликат".
3. Можно получить ключ и вручную - по кнопке "Лицензионный ключ вручную", там увидите подробную инструкцию. Но подключение компьютера с программой к Интернету нужно и здесь. Этот способ остался от 2013 года, я не стал его удалять, когда сделал автоматический режим.
4. Можно получить ключ на другом компьютере и без программы:
 - Зайдите на сайт для замены лицензии по кнопке "Замена лицензии" в меню сайта или по ссылке <https://att-sp.ru/license-change.htm>.
 - Отвечайте на вопросы, пока Вам не предложат ввести новое наименование школы.
 - В поле "Новое наименование" впишите (или исправьте) наименование школы. Наименование на сайте и в программе должно быть написано **СОВЕРШЕННО ОДИНАКОВО** - недопустимо отличие даже в одной букве!
 - Нажмите "Получить ключ" - Вы увидите свой ключ, и сразу же Вам будет отправлено письмо с ключом.
 - На стартовой странице программы нажмите "Управление лицензией" и на следующей странице впишите наименование школы - **ТОЧНО ТАК ЖЕ**, как на сайте.
 - Нажмите "Лицензионный ключ вручную", впишите ключ в программу и нажмите "Принять ключ".
 - Если программа не принимает ключ - значит, наименование школы на сайте (при получении лицензии) и в программе не совпадают. Скопируйте наименование школы из письма в программу (по строкам) - ключ будет принят.

Пишите мне, только если самостоятельно заменить ключ не получится! В письме укажите причину, почему не получилась самостоятельная замена.

Изменение наименования школы (исправление ошибок в наименовании)

Вопрос: У нас есть лицензионный ключ, но наименование школы изменилось - добавлено слово "бюджетное". Что нам делать?

Ответ: Исправьте в программе и нажмите "Лицензионный ключ автоматически". Обратите внимание: в программе есть возможность хранить несколько лицензионных ключей и выбирать их по необходимости. Это очень удобно для выдачи дубликатов, когда нужно использовать старое наименование школы.

Для исключения ошибок действуйте, как я советую в начале главы в разделе **Рекомендуемый способ получения лицензионного ключа**.

Вопрос: Я неправильно указал наименование школы при получении лицензионного ключа. Вышли-те мне новый лицензионный ключ.

Ответ: Сейчас лицензионный ключ можно заменить самостоятельно (естественно, на ту же школу, для которой был получен ключ ранее). При этом проверяются ключевые слова из наименования школы (например, город, район и село, а также номер школы. Эти ключевые слова я вписываю вручную при регистрации лицензий, поэтому обращаться за заменой ключа через пять минут после его получения не стоит. Новые лицензии я регистрирую несколько раз в день, после чего ключ можно будет заменить.

Для исключения ошибок действуйте, как я советую в начале главы в разделе **Рекомендуемый способ получения лицензионного ключа**.

Только если по каким-то причинам Вы не сможете заменить ключ автоматически, пишите мне. При этом вышлите мне Ваш пин-код (из письма с лицензионным ключом; именно пин-код, а не лицензионный ключ!) и новое точное наименование школы. Не торопитесь, уточните это наименование по уставу школы, укажите его в винительном падеже и не забудьте о месте нахождения школы (название населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ) - это все должно быть напечатано в аттестате. Посмотрите требования к наименованию школы в аттестате.

И при этом обязательно напишите, почему самостоятельно ключ заменить не удалось, иначе я просто отправлю Вам рекомендацию заменить ключ. Я не могу тратить время на замену ключей, для того и сделал автомат замены. Представляете, сколько писем с ошибочными ключами я получаю? Ведь это Ваши ошибки, почему же я должен их исправлять? Поэтому лично помогаю только тогда, когда это действительно необходимо.

Вопрос: Программа не принимает лицензионный ключ! Что делать?

Ответ: В программу наименование школы должно быть введено точно так, как и при получении ключа. При этом значение имеют только русские буквы и цифры, все остальное не влияет на ключ. Также не влияет на ключ разделение по строкам. Если ключ не принимается, значит, наименование из лицензии и в программе не совпадают. И только так.

Сравните наименование школы в программе и в письме с лицензионным ключом - они должны точно совпадать. Лучше всего скопируйте наименование школы из письма в программу - по строкам, как оно расположено в программе. Ключ желательно тоже скопировать и вставить в программу, так Вы обеспечите точное совпадение.

Для исключения ошибок в следующий раз действуйте, как я советую в начале главы в разделе **Рекомендуемый способ получения лицензионного ключа**.

Вопрос: Я пытаюсь заменить лицензию, но программа пишет: "Введен номер...". Что это значит, ведь номер школы в ее наименовании уже был?

Ответ: Это я не указал номер при регистрации лицензии - редко, но бывает. Если я вижу обращения за заменой (они все фиксируются на сайте) с отказом из-за номера, иногда могу поправить и сам. Но если у Вас не получилась такая замена, можете смело мне писать, помогу.

Вопрос: Я не указал знак номера "№" в наименовании школы. Вышлите мне новый лицензионный ключ.

Ответ: Знак номера "№" не влияет на лицензионный ключ. Вы можете включить его в наименование школы в программе "Аттестаты-СП", и ключ будет принят.

Вообще у знака номера нелегкая судьба. Он отсутствует в кодировке КОИ-8, которая обычно используется в почтовых программах (и в письмах моего сайта в том числе). Поэтому в письмах с лицензионным ключом, которые рассылает сайт, знак номера "№" автоматически заменяется латинской буквой "N" (она тоже не влияет на лицензионный ключ). Если же такую кодировку использует Ваша почтовая программа, то в Ваших письмах знак "№" просто пропадет.

Вопрос: Я ошибочно написал название района с маленькой буквы. Вышлите мне новый лицензионный ключ.

Ответ: Ничего страшного. Для лицензионного ключа совершенно безразличен регистр букв, а также знаки препинания. Введите в программу название района с большой буквы и увидите, что лицензия действительна.

Вопрос: Программа требует, чтобы был указан регион. А в Уставе нашей школы региона нет. Значит, печатать его нельзя, ведь это будет наименование не нашей школы!

Ответ: Вы неправы. Регион уставу не помеха. В Приказе № 546 сказано: "... полное наименование организации ... в соответствии с ее уставом, а также " название места нахождения организации, ... в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации."

Так что пишем наименование по уставу и ДОПОЛНИТЕЛЬНО - местоположение, включая РЕГИОН.

Проблемы со льготной лицензией

Вопрос: Помогите, пожалуйста, получить льготную лицензию на Вашу программу. Мы являемся сельской школой, но в наименовании нет ключевых слов: "Муниципальное общеобразовательное учреждение Соколовская средняя общеобразовательная школа Пермского района Пермского края".

Ответ: Программа умеет проверять, является ли школа сельской, даже если в наименовании школы нет ключевых слов "село", "деревня" и т.д. Так что получайте льготную лицензию, она будет выдана.

Для исключения ошибок действуйте, как я советую в начале главы в разделе **Рекомендуемый способ получения лицензионного ключа**.

Общие вопросы

Вопрос: У нас поменялось наименование школы и говорят что в течении месяца снова введут поправки. Очень неудобное решение – привязывать лицензию к наименованию школы, на крайний случай, можно было бы привязать к лицензии на ведение образовательной деятельности или к ID PC, либо вообще ни к чему не привязывать, как делают все остальные. А тем школам, которым вы хотите раздавать лицензии льготные, можно через департаменты образования раздать, чтобы точно быть уверенным, что льготная лицензия не попала школам без льгот...

Ответ: С Вашей критикой категорически не согласен. Я далеко не самый глупый человек на Земле, и эту процедуру тщательно продумал и оптимально реализовал.

...очень неудобное решение – привязывать лицензию к наименованию школы...

Лицензия меняется пользователями самостоятельно за считанные секунды прямо из программы по кнопке "Лицензионный ключ автоматически (по Интернету)". Если бы Вы знали, сколько ошибок мне приходилось исправлять, пока не сделал автомат замены лицензий... А сейчас только наблюдаю на сайте, как меняют лицензии пользователи со всей России, и меня при этом практически не беспокоят.

...привязать к лицензии на ведение образовательной деятельности...

А как проверять? С компьютером и программой это никак не связано. А раз так, по одной лицензии можно будет пользоваться как целому городу, так и всей России.

...привязать к ID PC...

При этом пользователям придется переписываться с автором, отсылать ему ID, получать ключ (а при проблемах с компьютером повторять все заново или даже вновь покупать лицензию). Эта про-

цедура - на сутки и более (я сам иногда такое прохожу, когда покупаю программы). И после этого работать можно будет только на одном компьютере.

При моей же лицензии можно работать на любом числе компьютеров, но только для своей школы. И процедура получения ключа - несколько минут. Это очень важно - Вы не представляете себе, сколько школ в 2011-2015 годах получило у меня лицензию за день перед выпускным...

...вообще ни к чему не привязывать, как делают все остальные...

То есть раздавать бесплатно? Ведь ни к чему не привязанный ключ мгновенно разойдется по стране - достаточно его выложить на посещаемом педагогическом форуме. Знаете, сколько желающих "скачать программу заполнения аттестатов бесплатно с ключом"? Я же вижу, по каким запросам из поисковиков заходят на мой сайт.

А мне семью на что кормить? Такой продвинутой программы и мощного сайта по заполнению аттестатов в России нет. Представляете, сколько в это вложено труда? А зарплату за эту программу мне никто не платит.

..тем школам, которым вы хотите раздавать льготные лицензии, можно через департаменты образования раздать...

Никто не помешает им делиться с коллегами из обычных школ, плюс долгая бюрократическая процедура. При этом у меня появилась бы дополнительная работа по раздаче льготных лицензий - ну не абсурд ли?

У меня же сейчас льготную лицензию можно получить за три минуты, и при этом меня совершенно не беспокоя. А лишнего времени у меня нет - у меня ведь техподдержка пользователей, ответы на письма, обработка документов, да и совершенствование программы и сайта...

Так что считаю, что мой механизм лицензирования оптимален и удобен всем. Те же, кто испытывает трудности с получением и заменой лицензии, просто не читают моих советов, как это сделать быстро и безошибочно (в начале этой главы, в письмах и даже в самой программе).

Вопрос: *К вам обращается администрация сельской школы по поводу работы с программой "Аттестат". С 2010 г. мы пользовались программой "Аттестат-Экспресс". Можем ли мы бесплатно получить лицензию на работу с вашей программой, т.к. она лучше и удобней предыдущей?*

Ответ: Программа "Аттестат-Экспресс" - не моя. Моя - "Аттестаты-СП", как Вы совершенно правильно заметили, гораздо лучше. Так что бесплатно перейти на мою программу не получится.

Но поскольку у Вас школа - сельская, Вы можете приобрести льготную лицензию.

Более того, Вы сможете перенести все данные, накопленные в программе "Аттестат-Экспресс" в мою программу "Аттестаты-СП", возможности для этого в программе предусмотрены.

Вопрос: *Скажите пожалуйста, а на сколько компьютеров Ваш ключ?*

Ответ: Для одной школы - на любое число компьютеров. Ведь лицензионный ключ учитывает только наименование школы, а не параметры конкретного компьютера. Значит, для лицензированной школы аттестаты можно будет распечатать на любом компьютере.

Вопрос: *Подскажите, пожалуйста, сколько можно пользоваться программой без лицензии?*

Ответ: Сколько угодно, но реальные аттестаты Вы не распечатаете. По диагонали бланка в нелегальной программе печатается слово "Образец".

Вопрос: *Прокуратура требует, что любая программа в образовательных учреждениях должна иметь лицензию на использование. Сможете ли вы дать такую лицензию?*

Ответ: Прокуратуру интересует легальность используемого программного обеспечения. Поскольку автор программы - я, лицензии на нее я выдаю сам. В письме с лицензионным ключом Вы получите заверенную моими подписью и печатью лицензию именно для Вашей школы. Эта лицензия и подтверждает легальность программного обеспечения для всех контролирующих структур, в том числе и для прокуратуры.

Приложение 2. Вопросы и ответы по программе

Внимание! Самый полный перечень вопросов и ответов – на сайте, смотрите их там!

Разрабатывая программу заполнения аттестатов, я постарался сделать ее максимально понятной и дружелюбной, чтобы ей можно было пользоваться, практически не обращаясь к руководству. Читайте все, что Вы видите на страницах программы - как правило, этого достаточно. В свою очередь, руководство я написал так, что там можно читать только необходимую в данный момент страницу с пошаговыми инструкциями.

Но если что-то непонятно в работе программы, не стесняйтесь задавать вопросы. Вначале, конечно, постарайтесь сначала найти ответ в руководстве, а затем в этой главе.

Рекомендую обязательно посмотреть видеоуроки по программе (можно скачать на свой компьютер) по кнопке "Посмотрите видеоуроки" в меню сайта или по ссылке <https://att-sp.ru/video.htm>.

Вопрос: *Программа не принимает лицензионный ключ! Что делать?*

Ответ: Посмотрите главу "Вопросы по лицензиям".

Скачивание программы

Вопрос: *Скачиваю программу, начинаю распаковывать и получаю сообщение "Неожиданный конец архива". Что делать?*

Ответ: Значит, файл скачался с ошибкой, надо скачать заново. Проверяйте размер файла и сравнивайте его с указанным на сайте. Если размеры не совпадают, файл точно скачался с ошибкой. На сайте файлы 100% рабочие.

Но возможна еще проблема с другой стороны. Некоторые особо ретивые антивирусы (вроде Касперского) по своему разумению портят скачанные архивы. Но и в этом случае проблема - у Вас, а не у меня.

Кстати, об антивирусе Касперского. Было время, я им пользовался много лет. Но года четыре назад авторы перемудрили, и он начал подкидывать такие подлянки, что диву даешься. Не буду рассказывать подробности, но я еще в 2009 году избавился от Касперского и с тех пор много лучше себя чувствую (у меня сейчас Eset Smart Security).

Вопрос: *Вы сами пытались скачать программу со своего сайта?*

Ответ: Автор вопроса полагает, что сайт у меня плохой и файлы отдает со скрипом. Уверяю, что это не так. Мой хостер - один из лучших в России.

И программу со своего сайта я, разумеется, скачиваю - для контроля. У меня в офисе и дома качественный и быстрый интернет, и файл программы скачивается менее двух секунд - даже засечь время не получается. Хотя я - в Воронеже, а сайт - в дата-центре в Санкт-Петербурге. Кроме того, в сезон заполнения аттестатов каждый день программу скачивают сотни раз, это видно по статистике, да и заказчиков у меня очень много.

Кстати, если связь у Вас не очень надежная, можно использовать менеджеры закачек (например, Download Master - легко найдете в Интернете). При обрыве связи он позволяет продолжить загрузку с места обрыва.

Вопрос: *Антивирус блокирует загрузку программы! В ней вирус?*

Ответ: Срабатывание антивируса - ложное. У меня вирусов НЕТ И БЫТЬ НЕ МОЖЕТ. Я все тщательно проверяю.

На время загрузки отключите антивирус.

Для работы настройте антивирус. У него есть настройка, указывающая доверенные программы, то есть те, которые не надо проверять. Пропишите в доверенные программы мою программу asp.exe.

Установка и запуск программы

Вопрос: У нас возникла проблема с программой. Она пропала с компьютера во время переустановки программного обеспечения. Как нам снова получить возможность её установки на новый компьютер?

Ответ: Скачайте программу с сайта по кнопке "Скачайте программу" и восстановите ключ по кнопке "Замена лицензии" (там введите E-mail, на который получали лицензию).

Вопрос: У нас программа на старом компьютере и возможности обновить её нет (там нет Интернета, мы работаем без обновлений).

Ответ: Вы же можете скачать файл обновления файл Att-SP-Update.zip на любом другом компьютере, перенести его на свой рабочий и сделать обновление. Обновить программу ОЧЕНЬ рекомендую. Там много нового и полезного. Кроме того, я не буду разбираться, почему что-то не работает в старой версии - скорее всего, в новой версии уже все исправлено.

Вопрос: Подскажите пожалуйста, как распаковать архив.

Ответ: Щелкните по файлу архива правой кнопкой мыши. В открывшемся меню выберите "Извлечь в текущую папку". Подробнее – в главе "Начало работы с программой".

Внимание! При обновлении программы будьте очень осторожны, если используете архиватор ZIP! При распаковке в ТЕКУЩУЮ ПАПКУ он не ДОПОЛНЯЕТ папки новыми файлами (как WinRAR), а сначала УДАЛЯЕТ оттуда файлы. Поэтому для архиватора ZIP создайте сначала любую папку, положите в нее архив, распакуйте в ТЕКУЩУЮ папку, а затем все содержимое скопируйте в рабочую папку Att-SP, разрешите замену файлов.

Вопрос: Я скачал и распаковал программу, но в папке нет файла asp.exe, что делать?

Ответ: У Вас просто отключено отображение расширений файлов, поэтому exe и не видно. Запускайте файл asp.

Вопрос: Можно ли после активации (ввода ключа) переносить программу на другой ПК, или необходимо активировать на том ПК где будут распечатываться аттестаты?

Ответ: Можно просто на флешке переносить папку с программой целиком. Все, что программе надо (и ключ в том числе) - в этой папке. Но категорически не советую заполнять данные одновременно в разных копиях программы - единая база данных при этом не получится.

Обновление программы

Обновления желательно делать всегда, тем более что они бесплатны. Программа становится лучше, недочеты предыдущих версий устраняются, появляются новые возможности.

Например, версия 2015 года переносит остатки бланков прошлого года в текущий год, в программе 2014 года использовать эти бланки невозможно.

Вопрос: Как правильно обновить программу? Мои данные сохранятся при обновлении?

Ответ: Если обновлять правильно - сохранятся. Самое главное, не путайте УСТАНОВКУ и ОБНОВЛЕНИЕ программы.

При УСТАНОВКЕ программы Вы скачиваете файл архива Att-SP.zip на странице <https://att-sp.ru/download-last.htm>. При распаковке он создает папку Att-SP, в которой лежат несколько других папок, файл руководства и сам файл программы asp.exe.

При ОБНОВЛЕНИИ программы Вы скачиваете файл архива Att-SP-Update.zip на странице <https://att-sp.ru/download-last-update.htm>. Его надо положить в Вашу рабочую папку Att-SP, которая была создана при установке и распаковать в эту папку. При распаковке архива он просто заменяет сам файл программы asp.exe новым и при необходимости корректирует и дополняет остальные папки и файлы. При этом все Ваши данные сохраняются.

Обновление делайте правильно:

1. Перед обновлением сделайте копию рабочей папки Att-SP, чтобы при ошибке обновления можно было вернуться.
2. Скачайте на указанной странице файл обновления Att-SP-Update.zip.
3. Положите этот файл Att-SP-Update.zip в Вашу рабочую папку Att-SP.
4. Щелкните по файлу правой кнопкой мыши и в меню выберите "Извлечь в ТЕКУЩУЮ папку".

Внимание! Архиватор ZIP не позволяет это сделать, и при распаковке удалит Ваши данные! Поэтому для него распакуйте архив в другую папку, а потом все ее содержимое скопируйте в Вашу папку Att-SP.

Внимание! Если у Вашего архиватора в меню нет "Извлечь в ТЕКУЩУЮ папку", то для него распакуйте архив в другую папку, а потом все ее содержимое скопируйте в Вашу папку Att-SP.

5. Разрешите замену файлов.
6. Запустите asp.exe - программа должна запуститься. На стартовой странице посмотрите номер и дату версии - они должны быть теми, что Вы видели при скачивании обновления.
7. Если все в порядке и обновление получилось - удалите из папки Att-SP файл Att-SP-Update.zip - он больше не нужен.

Вопрос: После обновления программы мои данные пропали! Что делать?

Ответ: Значит, вместо ОБНОВЛЕНИЯ Вы сделали УСТАНОВКУ, и данные заменены исходными. Или же не прислушались к моему предупреждению насчет архиватора ZIP, и он удалил данные. Но у нас есть резервные копии данных, и это нам поможет. Что надо делать - смотрите следующий раздел "Восстановление данных".

Вопрос: Можно ли после активации (ввода ключа) переносить программу на другой ПК, или необходимо активировать на том ПК где будут распечатываться аттестаты?

Ответ: Можно просто переносить папку с программой целиком. Все, что программе надо (и ключ в том числе) - в этой папке.

Вопрос: Подскажите, пожалуйста, когда я скачала версию 3.01.7 Att-SP я могу удалить папку с предыдущей версией 3.01 или я должна их "складывать" в какой-то одной папке?

Ответ: Не надо держать на компьютере несколько папок с разными версиями - запутаетесь и потеряете данные. Если программа уже установлена, скачивать надо только ОБНОВЛЕНИЕ, и делать обновление в той же рабочей папке.

Для защиты от любых случайностей перед обновлением сделайте копию Вашей рабочей папки Att-SP. Обновление делайте именно в рабочей папке. Когда после обновления увидите, что все в порядке и данные на месте, папку копии можете удалить.

Восстановление данных

Вопрос: После обновления программа не запускается! Что делать?

Ответ: Программа каждый раз при закрытии создает резервные копии данных, и это нам поможет восстановить данные в программе.

О восстановлении данных посмотрите [видеоурок по установке и обновлению программы](#).

Если программа не запускается или ругается на отсутствие данных - ничего страшного. Данные можно восстановить.

Загляните в папку Backup Вашей рабочей папки Att-SP (или копии, сделанной перед обновлением программы). Там хранятся резервные копии данных. В имени файла - дата и время создания. Если такие файлы там есть, восстановите данные:

Переименуйте свою рабочую папку "Att-SP" в "Att-SP-старая". Копию можно не переименовывать.

Скачайте программу с сайта и установите ее – у Вас получится папка Att-SP (новая).

У Вас теперь две папки Att-SP - старая и новая.

Скопируйте папку Ваксир из старой папки Att-SP в новую Att-SP. Разрешите замену.

Запустите новую программу в новой папке и по кнопке "Восстановление данных" сделайте восстановление. Инструкция - прямо в программе.

Файл для восстановления выбирайте так. В имени файла содержатся дата и время создания. Выбирайте как можно более "свежий" файл. Самый последний может быть непригоден, поскольку туда запишутся уже "пустые" данные. Так что двигайтесь от последнего файла назад, пока не найдете Ваши данные.

После успешного восстановления старую папку программы можно удалить.

Выдача дубликатов

Вопрос: У меня не получается ввести 1998 год выдачи для дубликата. И наименование школы тогда было совсем не таким, как сейчас. Что делать?

Ответ: Чтобы правильно выдать дубликат, ОБЯЗАТЕЛЬНО посмотрите [видеоурок 3 по электронной книге и дубликатам](#).

В дубликате следует указывать то наименование школы, которое было на момент ее окончания. Год окончания указывается реальный (например, 1998), дата выдачи - сегодняшняя. Подробнее смотрите Приказ Минпросвещения РФ от 05 октября 2020 г. № 546 .

Обратите внимание, что в программе можно хранить несколько лицензионных ключей. Это полезно при выдаче дубликатов - Вы просто выбираете необходимый ключ из списка.

В программе ключ для дубликата на старое наименование школы можно получить автоматически.

На стартовой странице нажмите "Управление лицензией" и далее - "Как изменить наименование школы". Там написано, что надо сделать.

Примечание о выдаче дубликатов для Крыма:

"36. Отметки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания". (Приказ Минпросвещения РФ от 05 октября 2020 г. № 546 .)

Вопрос: Потеряно Приложение к аттестату, и нужно напечатать только дубликат Приложения. Но программа не позволяет в 2012 году вписать номер старого аттестата 1998 года, у него другой формат. Что делать?

Ответ: Действительно, программа этого не позволяет. В 2012 году и должен быть Формат 2012 года. У Вас ситуация весьма редкая. Для нее я нашел, как обмануть собственную программу.

Выпускника в год реальной выдачи аттестата (1998) занесли? Теперь переходите в электронную книгу и выдавайте ему дубликат.

Когда будет спрошено, в книге какого года создать дубликат, выбирайте год реальной выдачи аттестата - 1998. Теперь на номер аттестата программа ругаться не будет. Но дату выдачи указывайте реальную - 2012 года! Все проверил, получается.

Устранение ошибок

Внимание: Прежде чем жаловаться на ошибку, посмотрите версию своей программы на стартовой странице слева внизу. Затем на странице <https://att-sp.ru/download-last-update.htm> посмотрите, какая версия сейчас на сайте. Если Ваша версия устарела, сразу же сделайте обновление. Скорее всего, Ваша проблема уже решена в новой версии.

Вопрос: Программа не сохраняет данные! Закрываю программу, потом открываю - а все, что сделано, пропало. Почему?

Ответ: Выяснилось, что программу закрывали некорректно, просто закрывали окно из панели задач. Для программы это равносильно выключению питания, и поэтому ничего и не сохранялось.

Программу надо закрывать как положено, "крестиком". При этом программа спросит, действительно ли Вы хотите из нее выйти, и после подтверждения выхода сохраняет все данные. На некоторых страницах программы "крестика" нет, тому есть свои причины. Но на них есть кнопка возврата на предыдущую страницу слева вверху, которой и следует воспользоваться.

Кстати, не следует помещать программу в специальные папки вроде Program Files, особенно если у Вас Windows 7, 8 или Vista. Система может запрещать запись в файлы из таких папок, и в этом случае Ваши данные тоже не будут сохранены. Лучше создать нейтральную папку типа C:\Аттестат и работать в ней.

Вопрос: Я заполнила список выпускников и оценки, сделала пробную печать. А на другой день, когда нажимаю кнопку "Печать", вижу, что выпускников нет и напечатать не могу. Что делать?

Ответ: Когда при печати Вы нажимаете кнопку "Напечатано - к следующему выпускнику", этот выпускник помечается флагом "Печать", который виден на странице "Оценки". На странице "Печать" этот выпускник больше не виден. Это сделано для предотвращения случайной повторной печати аттестатов. Вы "распечатали" аттестаты для всех выпускников, и теперь они не видны. Перейдите на страницу "Оценки" и снимите там эти флаги. Можете снять все флаги сразу по кнопке "Снять все флаги".

Вопрос: В программе ничего нельзя прочитать! На всех страницах вместо текстов знаки вопросов и прочие нечитаемые символы. Что делать?

Ответ: Это проблема Вашего компьютера. В нем отсутствуют или повреждены стандартные файлы шрифтов Unicode. Покажите эту проблему Вашему системному администратору или воспользуйтесь другим компьютером. В любом случае это - не проблема программы. На сегодняшний день из шести тысяч пользователей проблема встретилась три раза и решилась использованием другого компьютера.

Вопрос: Работаю в программе для печатания аттестатов на ноутбуке. Видимо, экран ноутбука недостаточно велик и поэтому окно программы не просматривается в полном объеме. Это затрудняет работу. Окно программы почему-то не уменьшается. Есть ли какой-то выход или нужно переходить работать на другой компьютер?

Ответ: Как известно, в 200-граммовый стакан налить 300 граммов никак нельзя. Так и здесь.

Окно программы не может быть меньше 1024x740, там много информации, и уменьшать его некуда. Практически на всех существующих мониторах разрешение больше, и окно программы занимает лишь часть экрана. Растягивать его можно (удобно для больших таблиц), уменьшать - нет.

Какое же разрешение у экрана Вашего компьютера? Может, его установили меньше, чем позволяет Ваш монитор? Или установлен нестандартный размер шрифта? Тогда и на хорошем мониторе окно программы не поместится.

Сделайте настройки:

1. Windows XP:

Щелкаем правой кнопкой по рабочему столу, выбираем "Свойства" - "Параметры". Видим установленное разрешение экрана и ползунок, который позволяет его настраивать. Если разрешение меньше чем 1024 x 768, увеличьте его ползунком и нажмите "ОК".

Далее проверяем установленный размер шрифта. На той же странице "Параметры" нажимаем "Дополнительно" и смотрим "Масштаб (количество точек на дюйм)". Следует выбрать "Обычный размер (96 точек/дюйм)". Если установлен "Крупный" - окно программы может не помещаться на экране.

2. Windows 7:

Щелкаем правой кнопкой по рабочему столу, выбираем "Разрешение экрана". Видим установленное разрешение экрана, которое можно выбирать из списка. Если разрешение меньше чем 1024 x 768, увеличьте его и нажмите "ОК".

Далее проверяем установленный размер шрифта. Из предыдущей вкладки "Разрешение" переходим на вкладку "Экран" (иначе - нажимаем "Пуск" - "Панель управления" - "Оформление и персонализация" - "Экран (Изменение размеров текста и других элементов)"). Выбираем "Мелкий" - "Применить".

Всем, кто жаловался на такую проблему, эти рецепты помогли. Они просто не подозревали о таких настройках...

Вопрос: *Ваша программа великолепна. Я отработала с ней прошлый год просто на "Ура". Я работаю в ОС Alt Linux. В прошлом году это была версия 5 и программа работала великолепно. Но я перешла на версию Alt Linux 6 и программа не хочет работать. Если есть возможность это как-то доработать... (Мне кажется, что эта проблема всё равно "всплывёт"...))*

Ответ: Дело не в моей программе, а в криворукости разработчиков Alt Linux. Это просто кошмар, если бы Вы только знали... То, что отлично работает, например, в Ubuntu, запросто может не работать а Alt Linux. Мне даже пришлось использовать несколько устаревшие (для всего мира) технологии, чтобв программа заработала в Alt Linux 5. Пытался добиться хоть чего-то от разработчиков Alt Linux, переписывался с ними - бесполезно...

Возможно, в Alt Linux 6 изменились какие-то требования к использованию Wine. Посмотрите рекомендации у меня в руководстве и в руководстве по Альт Линукс. Работать должно, только выясните, что требуется для работы Wine.

Дорабатывать мою программу не требуется - она соответствует стандартам.

Ввод данных

Вопрос: *В нашей школе 1 выпускной 11 класс. При заполнении программа требует указать букву класса, а без буквы не принимает. Как быть? Помогите, пожалуйста!*

Ответ: Укажите любую букву, например, "А". Все равно в аттестатах класс не печатается, так что это ничему не помешает.

Вопрос: *Все ученики 11 класса 1992 года рождения, а одна 1990 и ее дата выделяется красным цветом. Что это значит?*

Ответ: Программа считает дату "подозрительной" (выпускнику 21 год) и обращает на это внимание. Ни на что больше это не влияет. Для вечерней школы ограничения другие, и там красной отметки не будет.

Вопрос: *На странице "Оценки" отсутствуют графы для выставления оценок. В чем причина?*

Ответ: Вы не ввели предметы для этого класса, и оценки ставить просто некуда. Введите предметы и закрепите их за классами.

Вопрос: *Дополнительные курсы в программу введены, и они видны при просмотре на бланке. Однако на титульном листе приложения они не печатаются. Как это исправить?*

Ответ: Вы ввели дополнительные курсы, но не закрепили их за классом (кнопка "по классам" после кнопки "Допкурсы"). Закрепите допкурсы за классами.

Вопрос: Ввели список предметов, они расположились в алфавитном порядке. Не можем изменить порядок предметов (начать с русского языка). Слева и справа от предмета не появляются кнопки "вверх" и "вниз".

Ответ: Вы должны не только ввести список предметов для всей школы, но и закрепить предметы за классами. Список предметов Вы ввели по кнопке "Предметы", теперь нажмите следующую кнопку "по классам". Там выберите из подготовленного списка предметы для класса и кнопками "Вверх" и "Вниз" расположите их в требуемом порядке.

Вопрос: Если в классе часть учеников изучают английский язык, а часть - немецкий. Как ваша программа напечатает аттестаты для них?

Ответ: Проблемы нет. В Приложении к аттестату программа выводит только предметы, по которым выставлены оценки. Поэтому закрепляйте за классом оба языка, а оценки выставляйте только изучавшим их ученикам. Все будет напечатано правильно - для одних английский язык, для других немецкий.

Вопрос: У меня возникла проблема при внесении доп. курсов. Дело в том, что некоторые предметы в нашей школе ведутся по 0,5 часа и в итоге за 2 года не набирается нужные 60 часов для внесения этого предмета в основной список и его нужно вносить в доп. курсы, но там я не могу найти, как поставить оценку по данному предмету. Подскажите, пожалуйста, как можно поставить там оценку, если это возможно? Или вы подскажете какое-нибудь другое решение?

Ответ: Для нас законом по заполнению аттестатов является Приказ Минобрнауки №546 от 14.02.2014. По этому поводу там сказано:

"5.2. а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно".

То есть никаких оценок в "Дополнительных сведениях" не предусмотрено.

Напечатать оценки при желании Вы все-таки можете. На странице "Оценки" щелкайте по полю "Доп.свед." и пишите каждому выпускнику что угодно. Но на меня при этом ссылаться не надо. Я дал Вам возможность - Вы ей воспользовались, но на свой страх и риск. Я не имею права разрешать или запрещать что-либо, но программу я делал в соответствии с нормативным документом, коим и является вышеупомянутый Приказ.

Вопрос: У нас в 11 классе несколько групп: 2 базовые и 2 профильные. Данные об обучающихся так и внесли в соответствии с профилем обучения. Возник вопрос при распределении дополнительных курсов. Даже в одной группе дети изучали различные курсы, а программа предлагает общий набор курсов для каждой группы. Что мне лучше сформировать группы по изучаемым курсам или есть другой способ, который я еще не обнаружила?

Ответ: Действительно, не обнаружили: смотрите главу "Вводим индивидуальные дополнительные курсы по выпускнику".

Для КАЖДОГО выпускника можно вписать как чисто индивидуальные записи, так и выбрать курсы из общего списка.

Вопрос: Проблема вот в чем: список всех предметов дополнительных ввели, и теперь все эти предметы показываются у каждого выпускника, а у нас Иванов изучал делопроизводство, а Петров - географию туризма. В вопросах-ответах на сайте я нашла подобный вопрос, вводила доп.

сведения в строки отдельных уч-ся, но на образце бланка по-прежнему - весь список. Что делать?

Ответ: В списке допкурсов КЛАССА оставьте только ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ курсы, а для выпускников выбирайте дополнительные из полного списка. В пределе в классе может вообще не быть общих допкурсов, но общий список для школы есть, и из него выбираем курсы индивидуально.

***Вопрос:** У нас один выпускник не изучал ни одного допкурса из общего списка класса. Можно ли для него исключить допкурсы из списка класса?*

Ответ: Такая возможность есть. В "Оценках" щелкайте по полю "Инд.доп.свед." и там пометьте допкурсы, которые нужно именно для этого выпускника исключить из общего списка допкурсов класса.

***Вопрос:** У нас возникли сложности в заполнении дисциплин, по которым вместо отметки у нас ставится зачтено. Посоветуйте что можно сделать.*

Ответ: Значит, я уберег Вас от ошибки. В Приказе Минпросвещения РФ от 05 октября 2020 г. № 546, который регламентирует заполнение аттестатов, прямо сказано:

"5.3. б) Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" и "Физическая культура" допускается указание отметки "зачтено".

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

Моя программа строго соответствует Правилам.

PS. Однако до 2007 года "зачтено" допускалось, и должно печататься в дубликатах аттестатов, выданных до 2007 года. Поэтому для таких дубликатов "зачтено" можно напечатать. Для этого ставьте оценку "9" – при печати она будет заменена на "зачтено".

***Вопрос:** К сожалению в программе не вводится год выпуска учащихся - 2021, максимум можно ввести только 2016 год. Не могу понять в чем дело.*

Ответ: Поставьте правильное время на компьютере, у Вас часы отстают на пять лет. Возможно, придется поменять батарейку на материнской плате компьютера. Когда она садится, часы не устанавливаются (вернее, устанавливаются, но при выключении сбрасываются опять).

Учет бланков

Очень рекомендую: посмотрите видеоурок по учету бланков.

***Вопрос:** При переходе к учету бланков программа требует ввести ИНН! А нельзя ли без этого?*

Ответ: Ну что сказать... Ведь я, когда вводил в программу требование ИНН, наверное, думал о чем-то? А после Вашего вопроса именно Вам разрешу его не вводить? Да Вы бы вбили в программу эти 10 цифр быстрее, чем писали это письмо. Не знаете ИНН? В поисковике пишете наименование своей школы - и сразу его увидите в десятке ссылок.

А ИНН в программе нужен:

- - для правильного определения кода бланков;
- - для предотвращения ошибки, когда в аттестатах не указывается регион местоположения школы;
- - для идентификации школы в региональной системе учета бланков.

Вопрос: Программа пишет, что ИНН не существует! А он есть, и мне его дали в бухгалтерии!

Ответ: Программа совершенно точно знает, какие ИНН существуют, а какие - нет. И если получаете такое сообщение, вариантов нет - Вы ввели его неправильно. Уточните ИНН в бухгалтерии или у директора (или даже посмотрите в Интернете, как в предыдущем вопросе) - и увидите ошибку.

PS. Как выяснилось, у школы автора письма ИНН заканчивался на 40, а в программу вводили 90...

Вопрос: При учете бланков надо вводить номер накладной, а у нас нет никаких накладных. Что делать?

Ответ: Номер накладной программе нужен для упорядочивания учета. Если нет накладной, введите любой номер.

Вопрос: Я выдала выпускнику бланк, а потом заметила ошибку в фамилии. Удалили выпускника и ввела его заново, а бланк пропал и выдать его не могу. Как восстановить бланк?

Ответ: Для исправления ошибки в данных выпускника совсем не надо его удалять. Выберите строку выпускника и поставьте переключатель в "Редактировать". Исправьте ошибку и сохраните запись.

Для восстановления бланка перейдите в "Учет бланков" - "Реестр бланков". Найдите бланк в списке и в его строке щелкните в колонке "Статус". Разрешите замену статуса на "Свободный" - бланк можно будет выдать повторно.

Вопрос: Не могу выдать бланк, в реестре написано, что он испорчен. Как восстановить бланк?

Ответ: Видимо, при отмене выдачи бланка выпускнику Вы невнимательно прочли вопрос о том, испорчен бланк или нет, и указали, что бланк испорчен. В следующий раз будьте внимательнее.

А для исправления ошибки найдите бланк в реестре и в его строке щелкните в колонке "Статус". Разрешите замену статуса на "Свободный" - бланк можно будет выдать повторно.

Печать на бланках

Вопрос: Программа отлично заполняет приложения, а аттестат никак не можем напечатать. Что делать?

Ответ: Некоторых принтеры (как правило, устаревших марок) не понимают нестандартный размер бланка аттестата 220x155. Подробно о печати на таких бланках - по кнопке "Печать на принтере" в меню сайта.

Вопрос: Не могли бы Вы дать рекомендации о выборе принтера для печати аттестатов?

Ответ: Принтеров очень много. Могу дать только общие рекомендации.

1. Разумеется, лазерный принтер или МФУ. На струйном, в принципе, тоже можно печатать, но со стойкостью чернил могут быть проблемы.
2. Очень желателен лоток, куда можно закладывать бланки по одному. Так печать получается точнее (лист заправляется плотно), и из такого лотка практически не бывает замятия бумаги.
3. Очень НЕЖЕЛАТЕЛЬНАЯ функция принтера - автомасштабирование. Это значит, что принтер по своему разумению изменяет масштаб, и вся точная настройка идет насмарку. Если автомасштабирование есть - его надо отключить (как правило, в расширенных настройках). Но иногда эту функцию отключить не получается, и тогда на этом принтере печатать аттестаты будет нельзя (был случай с каким-то Самсунгом).

4. Лично у меня МФУ Canon i-Sensys MF3228 - отличный аппарат, безотказно служит уже четыре года, а напечатал я на нем очень много. Рекомендовать не могу, поскольку уже не выпускается. А жаль, следующие модели мне нравятся гораздо меньше... Сейчас отвез его на дачу, а на замену купил МФУ Hewlett-Packard Laser Jet M1536 - очень доволен. У него (как и у предыдущего) второй лоток есть. Кроме того, у HP печать из второго лотка точнее, чем у Canon.

Вопрос: *Ваша программа абсолютно не подходит под аттестаты нового образца 2021 года. Не совпадает ни одна строка. Нам срочно нужно печатать аттестаты, подскажите, как можно решить эту проблему!*

Ответ: Главное достоинство программы - точнейшая настройка на ЛЮБЫЕ бланки. Они разные по всей стране, их печатают разные типографии, поэтому угодить всем невозможно. Несколько типовых шаблонов бланков заложено в программу, дополнительные можно получить на сайте по кнопке **"Новые шаблоны бланков"**. Однако, повторяю, даже если Вы выберете шаблон именно для полученных Вами бланков, все равно настройка может потребоваться.

Настройка шаблонов - простейшая, делается за несколько минут – смотрите главу о настройке шаблонов бланков. Берите бланки, линейку и настраивайте. Вы удивитесь, насколько это легко и понятно. Подробная пошаговая инструкция есть и в самой программе. Главное - точно ее соблюдать, ничего не пропуская. Автор программы плохого не посоветует.

Если у Вас появились бланки, которых ни в программе, ни на сайте нет, пришлите мне сканы, а шаблоны я сделаю. Требования к сканам - на этой же странице сайта по кнопке **"Новые шаблоны бланков"**.

Кстати, рекомендую посмотреть видеоурок по настройке шаблонов бланков по кнопке **"Посмотрите видеоуроки"** в меню сайта. Урок идет всего 8 минут, научит Вас многому и уберет от ошибок.

Вопрос: *Настраиваю шаблон, сохраняю, печатаю тест. Листы, как положено, обрезаю. Все совпадает с бланком идеально. А когда открываю печать реальных аттестатов, там ничего не совпадает! Почему?*

Ответ: Проблема в Вашей невнимательности. В программе и на странице настройки шаблонов, и на странице печати крупными красными буквами написано: **"При печати аттестатов выбирайте отредактированные Вами шаблоны!"**. Тем не менее сплошь да рядом редактируют один шаблон, а печатают в другом. Конечно, совпадать не будет. Надеюсь, больше такую ошибку не сделаете?

Вопрос: *С шаблоном страницы ОЦЕНКИ - проблема. Оценки я могу опустить от верхнего края листа. Если первый предмет попадает точно на линию, то каждый последующий предмет приподнимается над линией около 0,25 миллиметра. И к концу листа, т.е. к 21 предмету сбой происходит порядка 5 - 7 миллиметров. Получается, что между предметами не хватает зазора. Зазор между предметами в шаблонах не регулируется. Проверьте, пожалуйста, и помогите, если это возможно.*

Ответ: Вы же изменили не все размеры: положение верхней строчки указали, а нижней - нет. Когда укажете положение нижней строчки, программа точно рассчитает расстояние между предметами и смещения не будет.

И совсем не нужно регулировать зазор: положение первой и последней строчек его однозначно определяет.

Вопрос: *После настройки шаблона поле года выдачи не выводится на экран. Что делать?*

Ответ: А Вы случайно не сделали ему слишком маленькую или нулевую ширину? Пришлите мне Ваш шаблон. Посмотрите, что написано у него в поле "Группа" на странице настройки шаблонов. Нажмите "Экспорт и импорт шаблонов". Выберите из списка Вашу группу, напишите название файла. Нажмите "Экспорт". В папке Templates найдите созданный Вами файл и пришлите его мне.

Результат изучения полученного шаблона: Расстояние от левого края до года - 73,5 мм. Расстояние поля месяца от края - 52 мм, ширина - 33,5. То есть это поле заканчивается на 85,5 мм. Значит, поле года оказалось перекрыто полем месяца. Надо проверить размеры, которые относятся к этим двум полям.

Были случаи, когда из-за неверного размера поле оказывалось за границами листа и поэтому не печаталось. Сейчас программа сообщает о таких ошибках и предлагает их исправить.

Вопрос: *Возможна ли пробная печать аттестатов на обычных листах? Если да, то как это сделать?*

Ответ: Пробная печать - а в чем разница? Те же кнопки, что и для реального аттестата. Закладывайте чистый лист и печатайте, с бланком сравните на просвет. Но не забывайте, что бумагу надо обрезать по размеру бланка!

Вопрос: *Я заполнила список выпускников и оценки, сделала пробную печать. А на другой день, когда нажимаю кнопку "Печать", получаю сообщение "Данные этой параллели еще не заполнились" и выпускников нет. Что делать?*

Ответ: Когда при печати Вы нажимаете кнопку "Напечатано - к следующему выпускнику", этот выпускник помечается флагом "Печать", который виден на странице "Оценки". На странице "Печать" этот выпускник больше не виден. Это сделано для предотвращения случайной повторной печати аттестатов. Вы "распечатали" аттестаты для всех выпускников, и теперь они не видны. Перейдите на страницу "Оценки" и снимите там эти флаги. Можете снять все флаги сразу по кнопке "Снять все флаги".

Вопрос: *Название предмета не уместается в строке, есть ли способ решения этой проблемы?*

Ответ: На странице "Предметы" целых три способа решения проблемы, загляните туда и поэкспериментируйте. Можно разбить наименование на две строки, уменьшить шрифт для всей страницы или включить автоподбор шрифта (наименование уместится в строке, но более мелким шрифтом). Вы можете сразу же посмотреть, как это будет выглядеть на бланке по кнопке "Посмотреть на бланке".

Вопрос: *Как же можно делить название на две строки, ведь предмет без оценки не печатается в аттестате?*

Ответ: Видимо, у Вас был опыт работы с программами менее умными, чем "Аттестаты-СП". Не волнуйтесь, все получится совершенно правильно. Но не вводите наименование в две строки, а просто в месте деления на строки поставьте знак "/".

Вопрос: *Где же свидетельство коррекционной школы? На странице "Печать" те же аттестат и приложения, а свидетельства нет.*

Ответ: На стартовой странице включите "Коррекционную школу" и увидите - по всей программе будут соответствующие изменения. Важно, что для коррекционной школы не шесть строк для наименования школы, а всего четыре, и места в свидетельстве маловато. Так что Вам придется использовать сокращения.

Чтобы наименование уместилось в четыре отведенные для него строки, я сделал там автоподстройку шрифта - он уменьшается так, чтобы строка поместилась в поле.

Вопрос: *Не смог оформить похвальные листы для выпускников начальной школы и 5-8 классов. В программе не нашел возможности формирования своей параллели классов для этой задачи. Такая функция была бы полезна - формирование классов для выдачи похвальных листов. Пока в программе такая возможность заложена только для 9 и 11 классов.*

Ответ: Такая возможность есть, о ней написано прямо на странице печати похвальных листов.

Создаем временный класс в любой незадействованной параллели, туда вписываем всех награждаемых и выдаем им там награды. Реальный класс указываем в таблице на странице печати похвальных листов и грамот.

То, что написано в программе на каждой странице - полезнейшая информация. Прочли бы - напечатали бы похвальные листы.

Вопрос: Потеряно Приложение к аттестату, и нужно напечатать только дубликат Приложения. Но программа не позволяет в 2012 году вписать номер старого аттестата 1998 года, у него другой формат. Что делать?

Ответ: Действительно, программа этого не позволяет. В 2012 году и должен быть Формат 2012 года. У Вас ситуация весьма редкая. Для нее я нашел, как обмануть собственную программу.

Выпускника в год реальной выдачи аттестата (1998) занесли? Теперь переходите в электронную книгу и выдавайте ему дубликат.

Когда будет спрошено, в книге какого года создать дубликат, выбирайте год реальной выдачи аттестата - 1998. Теперь на номер аттестата программа ругаться не будет. Но дату выдачи указывайте реальную - 2012 года! Все проверил, получается.

Вопрос: Программа пишет, что принтер не установлен в системе. У меня с этим принтером проблем никогда не было, все печатал нормально. Что делать?

Ответ: Таких сообщений от шести тысяч пользователей программы я получил пять или шесть. В чем причина - выяснить нет никакой возможности, поскольку у меня все работает нормально на всех моих компьютерах. И при этом программа НИКАК не настраивается на принтер и печатает исключительно системными средствами.

Причину нашел один из пользователей программы - Максим Луференков из Гимназии №4 г. Смоленска. Ему "повезло" с такой проблемой, а квалификация позволила провести эксперименты и найти причину.

Причина - в антивирусе Comodo, который блокирует вывод на печать неизвестных ему программ. То есть из Word он печатать позволяет, а из моей программы - нет. Максим добился работоспособности программы полным удалением этого антивируса. Возможно, достаточно было бы приостановить защиту в его настройках, этого не пробовали. Если такая проблема у Вас - попробуйте.

Возможен еще вариант - прописать в антивирусе мою программу asr.exe как доверенную, такие рецепты после выявления причины проблемы я нашел в Интернете.

Если у Вас такая же проблема с принтером, но антивирус другой (например, Касперский) - попробуйте те же рецепты: прописать программу в доверенные или приостановить работу антивируса.

Кстати, о Касперском. Я этот антивирус очень не люблю и удалил со всех своих компьютеров. В свое время попил он у меня немало крови, пока от него не избавился. Очень неадекватный и самоуверенный продукт.

Общие вопросы

Вопрос: Будет ли программа прошлого года работать с новыми бланками 2014 года?

Ответ: Я всегда отслеживаю всю нормативную документацию, относящуюся к заполнению аттестатов, и оперативно реагирую на нее. Так, еще в феврале 2013 года, когда только появился проект приказа Минобрнауки о новом формате бланков, эту информацию я разместил на сайте. А работу над включением в программу бланков нового формата начал уже в июле - сразу после окончания сезона заполнения аттестатов. Как оказалось, сделал много лишнего, утвержденный приказ № 989 разительно отличается от проекта. Сейчас программа обеспечивает работу с бланками формата 2014 года.

В любом случае, информация по шаблонам есть на сайте по кнопке меню "Шаблоны бланков 2014 года", там Вы можете скачать шаблоны для новых бланков, сканы которых мне присылают. Если у

Вас появились бланки, которых ни в программе, ни на сайте нет, пришлите мне сканы, а шаблоны я сделаю. Требования к сканам - на этой же странице сайта.

И не забывайте - у Вас есть автор программы, который способен решить (и решает!) любую проблему.

Вопрос: Скажите, есть ли пробная версия вашей программы, не требующая ключа - на сайте не нашла ответ.

Ответ: Как же не нашли - на сайте прямо сказано: "Программа полностью работоспособна. Вы можете ввести списки учеников и предметов, выставить оценки, посмотреть, как печатается заполненный бланк. Однако в распечатках аттестатов программа дополнительно по диагонали бланка выводит как фон водяные знаки "Образец". Чтобы распечатать реальные аттестаты без водяных знаков, Вам необходимо приобрести лицензию."

Испытать без ключа можно всё, в том числе настроить бланк и распечатать аттестат и приложение (естественно, со словом "Образец").

Вопрос: Могу ли я одновременно печатать аттестаты на двух или более компьютерах?

Ответ: Лицензия позволяет работать на любом числе компьютеров. Однако именно печатать на нескольких компьютерах не следует, ведь все данные по аттестатам должны быть собраны в электронной книге, которую программа ведет. Можно переносить всю папку с программой с компьютера на компьютер и вводить данные поочередно, но в любом случае ВСЕ данные должны быть собраны в ОДНОЙ программе.

Вопрос: Скажите, можно ли импортировать в вашу программу данные из офисных приложений? Или их необходимо вводить непосредственно в программе?

Ответ: Данные можно импортировать из файлов MS Excel, в том числе подготовленных в программах "КРМ Директор" и "1С:ХроноГраф", а также из различных АИС и электронных журналов.

Более того, возможен импорт данных из таких популярных, но не очень функциональных программ, как "ИвАттестат", "КТ-Аттестат" и "Аттестат-Экспресс" (АРМ-Регистр). Эти данные будут сохранены в архиве электронных книг школы и всегда доступны для работы и распечатки. Также будет обеспечено оформление дубликатов аттестатов в соответствии с требованиями (с перекрестными ссылками между документами).

Заполнять данные можно в таблицах Excel (кнопка "Таблица оценок" на странице "Классы") например, на разных ПК классных руководителей, затем импортировать данные в главную программу для централизованной печати аттестатов. В этом случае достоверность данных обеспечивается на всех этапах.

Вопрос: Возможно ли формировать базу по сети?

Ответ: Категорически против, закончится бедой. Общение с вами, уважаемые коллеги, дает мне основания так думать. Считаю, что процедура экспорта и импорта более безопасна. Файлы экспортированных данных можно по сети передать на главный компьютер, и там данные импортировать.

Можно готовить данные по классам хоть на десятке компьютеров, затем импортировать в главную программу. Такой режим в программе есть (кнопка "Таблица оценок" на странице "Классы").

Этим обеспечивается и быстрый параллельный ввод данных, и объединение их в одной электронной книге учета и выдачи аттестатов.

Вопрос: Работает ли версия программы для OpenOffice?

Ответ: Версия 3 программы "Аттестаты-СП" уже не требует наличия MS Access, так что вопрос об OpenOffice отпадает. Более того, эта версия программы заполнения аттестатов - универсальная, то есть она работает как в MS Windows, так и в Linux (под Wine).

Приложение 3. Вопросы и ответы по заказам лицензии

Внимание! Самый полный перечень вопросов и ответов – на сайте, смотрите их там!

Вопрос: *Очень нужно в ближайшее время получить вашу лицензию, для этого необходимо оплатить мы это понимаем, но для того что бы оплатить нам нужны ТОЛЬКО ОРИГИНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ И ОБЯЗАТЕЛЬНО ДОГОВОР С ВАМИ! так как у нас бюджетное учреждение, как нам быть, если время ограничено, сколько по почте будут идти ваши документы?*

Ответ: Все решается очень просто и быстро. В меню сайта выберите "Заказать лицензию", затем оформляйте заказ, заполняйте реквизиты (кнопки "Безналич. расчет" - "Оформить заказ"). Сканы документов Вы получите быстро, в тот же день, обычно в течение часа. Когда Вы подтвердите правильность сканов документов, оригиналы я отправлю почтой.

На почту я повлиять никак не могу, но Вы можете получить заказ по гарантийному письму. Бланк гарантийного письма Вы получите вместе со сканами документов. Вам надо распечатать его, заверить подписью и печатью, отсканировать и отослать мне обратно. Заказ я Вам отправлю в тот же день. Этим уже воспользовались очень многие.

Вопрос: *Я не получил заказ! Что делать?*

Ответ: Вначале прочтите следующие ответы, может быть, Вам что-то подойдет.

Заказ может быть не доставлен, если Вы ошиблись при вводе адреса электронной почты. Иногда я могу исправить ошибку (например, когда вместо "@yandex.ru" написано "@jandex.ru"). Но иногда догадаться о правильном адресе невозможно. Напишите мне с сайта по кнопке "Напишите автору" и укажите номер оплаченного счета. Я исправлю ошибку и вышлю Вам новое письмо.

Иногда письма попадают в папку "Спам" - поищите их там.

И еще неприятный вариант, когда Ваш почтовый сервер считает мои письма спамом и возвращает их. Как правило, я отслеживаю вернувшиеся письма и сообщаю об этом с резервного ящика @mail.ru. В этом случае я предлагаю Вам использовать другой почтовый ящик, не в том домене, который у Вас сейчас. Одноразово выслать пин-код я, конечно, могу, но опять-таки ответы и письма с сайта (в том числе и об обновлении программы Вы не получите). Так что сообщите мне новый адрес, я внесу его в базу данных вместо старого, и общение будет нормальным.

Вопрос: *Когда я получу заказ после оплаты?*

Ответ: Тут есть несколько вариантов, в зависимости от способа оплаты.

Оплата по безналичному расчету акцептируется вручную. Ежедневно я контролирую поступления на расчетный счет и акцептирую оплату в магазине. После этого магазин сам отправляет письмо с заказом. Следовательно, заказ Вы получите самое позднее на следующий день после поступления денег на счет. О бухгалтерских документах прочтите ответ ниже на этой странице.

Оплата переводом Сбербанка или Почты России идет через платежную систему РБК. Обычно срок поступления - не более 2-3 дней для Сбербанка и 4-5 дней для Почты России. Система РБК сама сообщает магазину о платеже, и магазин сразу же отправляет заказ. Если Вы не получили письмо с заказом даже через неделю, прочтите ответ про Сбербанк и Почту России ниже на этой странице.

Если же Вы вышлете мне скан квитанции, то ждать несколько дней не придется - я вышлю Вам заказ в тот же день.

Оплата через СМС, электронные платежные системы или салон Евросеть - практически мгновенно. Магазин сразу же отправляет заказ.

Оплата через терминалы может занять несколько часов. Магазин сразу же отправляет заказ после подтверждения оплаты. Если Вы не получили письмо с заказом даже на следующий день, прочтите ответ про терминалы ниже на этой странице.

Вопрос: Я оплатил программу через Сбербанк (Почту России). Прошло уже две недели, а я ничего не получил. Сколько можно ждать?

Ответ: Не надо столько ждать. Если прошло 4-5 дней после оплаты через Сбербанк или Почту России, а Вы ничего не получили, напишите мне. Но сначала взгляните на квитанцию оплаты - в назначение платежа. Скорее всего, там не указан номер счета, который Вам выдали при оформлении оплаты и который следовало указать в квитанции. А раз так, платежная система РБК не знает, куда направить Ваш платеж. Поэтому деньги на счет магазина не поступили, и Вам ничего не отправлено.

Не волнуйтесь, такие случаи бывают, и все решается. Отсканируйте квитанцию или сфотографируйте ее, потом напишите мне (по кнопке "Напишите автору" в меню слева). Я сообщу, куда отправить скан квитанции. Как правило, платеж удастся найти в течение нескольких часов. После этого Вы получите письмо от магазина с Вашей покупкой.

Вопрос: Я оплатил программу через терминал. Платеж должен был прийти быстро, но прошло много времени, а я ничего не получил.

Ответ: Очень большой недостаток платежей через терминалы в том, что заранее Вы не знаете, какая комиссия будет взята из Вашего платежа. Посмотрите на квитанцию, какая сумма действительно зачислена. Если она меньше, чем стоимость покупки (хоть на копейки), платежная система не считает ее полной оплатой. В этом случае следует доплатить недостающую сумму (не забывайте про комиссию!) точно так же, как Вы платили в предыдущий раз.

Вопрос: Я оплатил счет. Когда мне пришлют программу?

Ответ: Никто программу не пришлет, ее надо скачать на сайте по кнопке "Скачать программу" в меню (это можно было и раньше, программа в свободном доступе). Вы можете вводить данные выпускников даже до оплаты. Рекомендую по инструкции проделать все шаги от начала до печати. Ключ нужен уже на стадии печати реальных аттестатов. Почитайте на сайте "Вопросы и ответы" - Вы не представляете, какие только "проблемы" не возникают, если инструкцию не читать.

Когда платеж придет (а сейчас это происходит довольно быстро), в тот же день Вы получите письмо с доступом к покупке. В письме - инструкции по дальнейшим действиям.

Вопрос: Я хочу оплатить программу по безналичному расчету. Как мне получить документы для бухгалтерии?

Ответ: Разумеется, все бухгалтерские документы предоставляются. В меню сайта выберите "Заказать лицензию", затем оформляйте заказ и заполняйте реквизиты (кнопки "Безналич. расчет" - "Оформить заказ").

При оформлении заказа Вы указываете точные реквизиты школы, включая банковские (р/с, банк, БИК, к/с) и полностью фамилию, имя и отчество директора для включения в документы. Также укажите точный адрес (с индексом) для отправки документов.

После получения заказа я высылаю Вам сканы документов с печатями по электронной почте (как правило, в течение часа), а оригиналы - почтой после подтверждения Вами правильности сканов (отправлять документы с ошибками не имеет смысла). Автоматизированная система подготовки документов (тоже моей разработки) позволяет отправить сканы и распечатать все документы через три минуты после получения заказа.

Вопрос: Я, работник школы, хочу приобрести программу для заполнения аттестатов за наличный расчет через почту России (нашей школе так удобнее). Но нам нужно в бухгалтерию отчитаться за эти 750 рублей. Что нам приложить к отчету, ведь в квитанции ничего не сказано про программу?

Ответ: Правильно отчитаться по этим квитанциям не получится, квитанция на оплату в пользу РБК обезличена, и я не могу дать к ней какие-либо документы.

Предложите бухгалтерии вариант:

1. Вы получаете счет на безналичную оплату.

2. Вместе со счетом получаете заполненную квитанцию для оплаты от частного лица через Сбербанк, в этой квитанции тоже ни слова о программе, но зато указан номер этого счета и те же платежные реквизиты, что и в счете.

3. Почтой получаете оригиналы всех документов, сдаете их в бухгалтерию и с ними - оплаченную квитанцию.

Для оформления счета нажмите кнопку "Безналичная оплата", затем действуйте по инструкциям.

Вопрос: *Нам надо внести в договор такое дополнение ...*

Ответ: Документы у меня готовит автоматизированная система подготовки документов. Поэтому правки текста договора могут быть только минимальными - на уровне нескольких строк, срока действия договора и т.п.

Если Вам нужна своя форма договора, полностью подготовьте и заполните договор и вышлите мне по электронной почте. Я дорабатывать и заполнять Вашу форму договора не буду. Если мой договор Вас не устраивает - готовьте свой вариант сами.