

Аттестат-Экспресс

руководство пользователя

Версия 1.9



© НТЦ «АРМ-Регистр», 2010

Оглавление

1. Введение.....	3
2. Установка программы.....	4
3. Активация программы.....	9
4. Мастер создания журнала	12
5. Основное окно программы.....	13
6. Создание журналов (базы данных выпускников).....	14
7. Работа с шаблонами	17
7.1. Создание и редактирование шаблонов	17
7.2. Сохранение шаблона	21
8. Настройка программы	22
8.1. Основные настройки	22
8.2. Настройка печатных макетов	23
9. Добавление карточки выпускника	27
10. Редактирование карточки выпускника	29
11. Печать документов.....	32
12. Импорт и экспорт данных	33
13. Правила склонения ФИО, реализованные в программе	35

1. Введение

Программа заполнения бланков документов государственного образца об образовании (далее – программа) «Аттестат-Экспресс» представляет собой средство, предназначенное для использования в образовательных учреждениях среднего общего образования. Программа позволяет автоматизировать работу по заполнению документов об образовании. Средства ввода информации с клавиатуры специальным образом эргономически оптимизированы для того, чтобы ручной ввод был минимальным по объему и при этом максимально удобным для пользователя. Программа содержит шаблоны, которые используются для начального заполнения карточки выпускника одинаковыми данными. Для различных групп выпускников используются разные шаблоны.

Программа позволяет осуществить выгрузку и загрузку сведений о выпускниках из внешних источников данных в общеупотребительных форматах. Например, имея список выпускников в формате документа Microsoft Word, его можно загрузить целиком, а не вводить вручную. При этом из шаблона автоматически будут взяты остальные данные карточек выпускников. Остается только добавить в карточки номера документов и оценки и отправить их на печать.

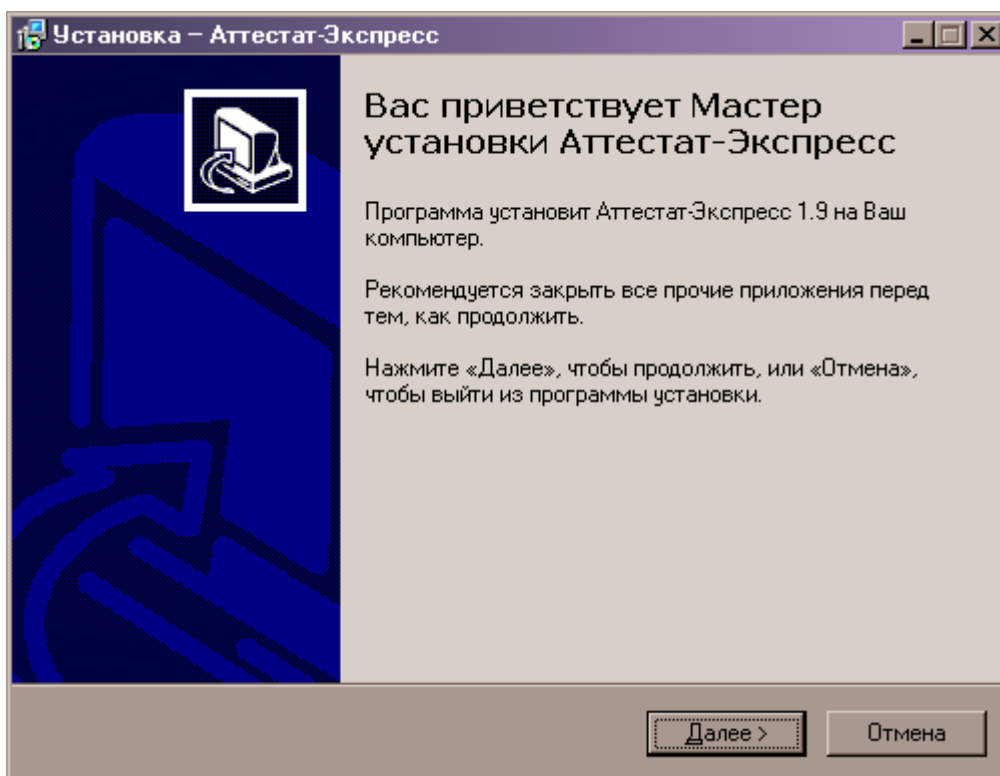
Самую последнюю информацию о программном обеспечении, обновлениях, самые свежие версии документации можно найти на сайте www.armregistr.ru.

2. Установка программы

При установке программы необходимо помнить о том, что одна приобретенная копия устанавливается только на один компьютер. Установка одной копии программы на несколько компьютеров запрещена.

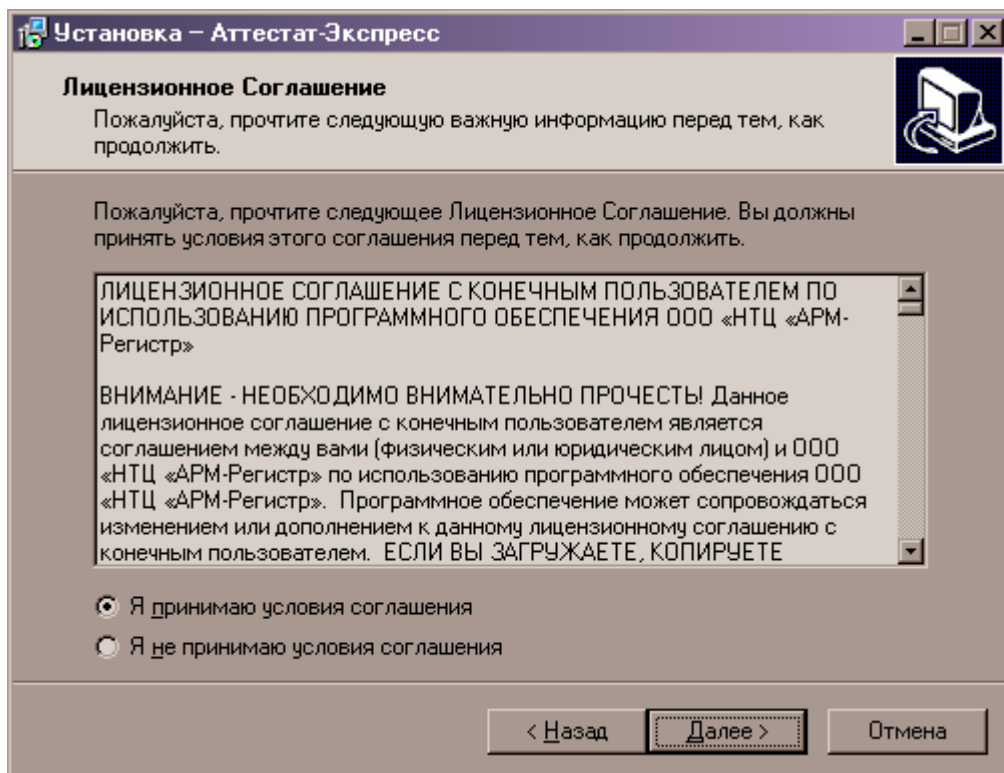
Для установки программы выполните следующие действия:

- запустите инсталлятор, щелкнув мышью по файлу **setup_attestat.exe**;



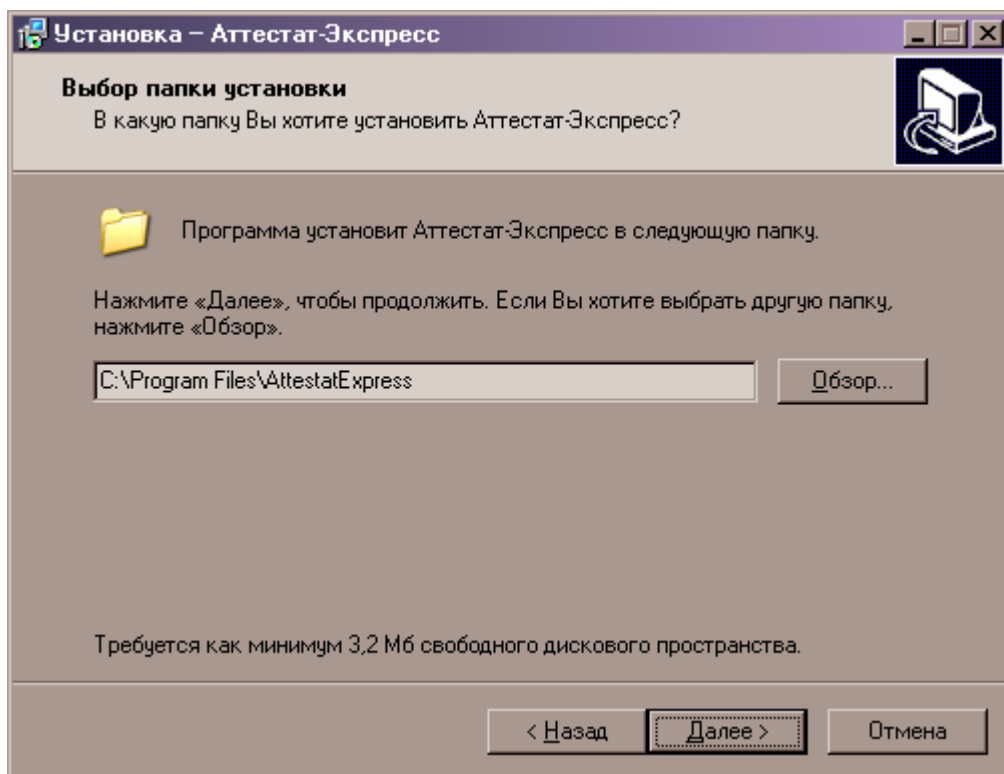
нажмите кнопку «Далее >»

- прочитайте лицензионное соглашение и, согласившись с ним, выберите пункт **«Я принимаю условия соглашения»**;



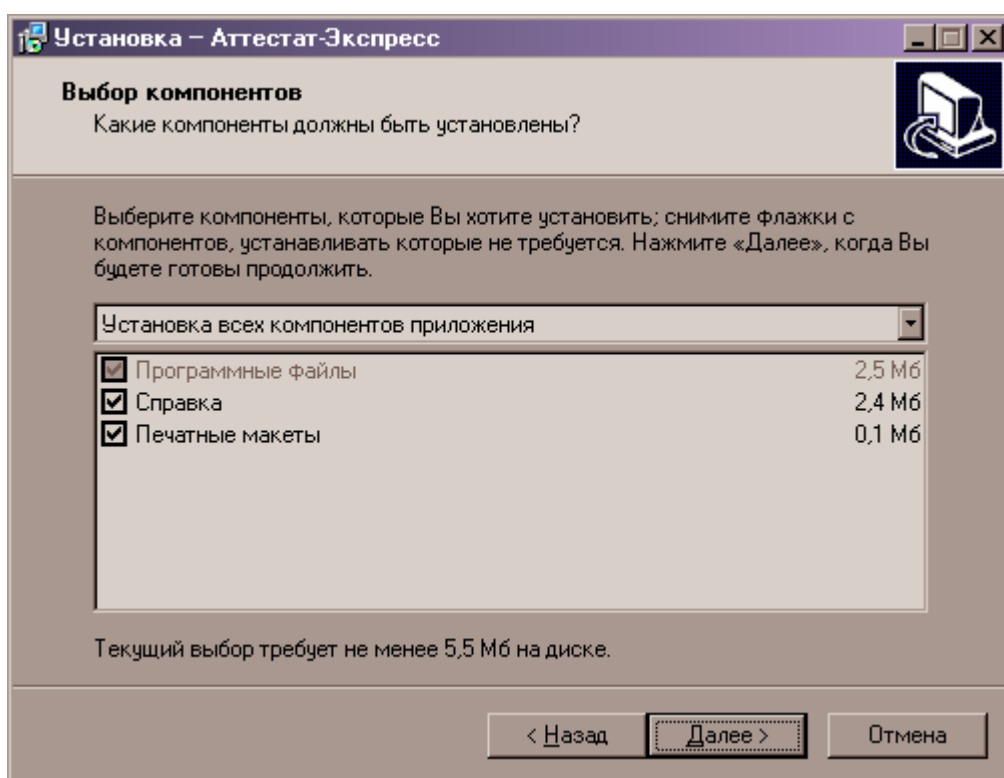
нажмите кнопку «Далее >»

- подтвердите путь установки (при необходимости путь можно изменить);



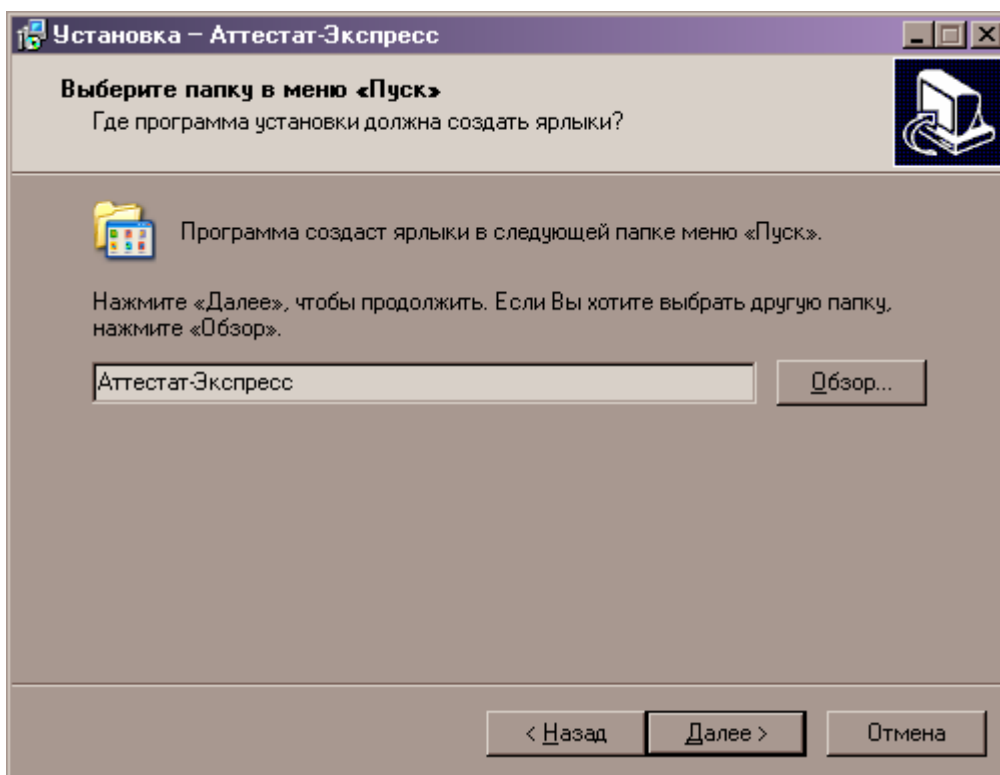
нажмите кнопку «Далее >»

На этом шаге нужно выбрать компоненты программы, которые Вы хотите установить. Обратите внимание на пункт «**Печатные макеты**». Если Вы устанавливаете обновление программы или производите переустановку после сбоя, и Вам нужно оставить старые, уже настроенные Вами печатные макеты, а не записывать вместо них новые из установочного комплекта, то можно убрать флажок напротив этого пункта. В таком случае печатные макеты из установочного комплекта не будут записаны на диск, а сохранятся старые. Но, даже если Вы установите печатные макеты из установочного комплекта, старые будут автоматически сохранены в отдельной папке с именем Old.



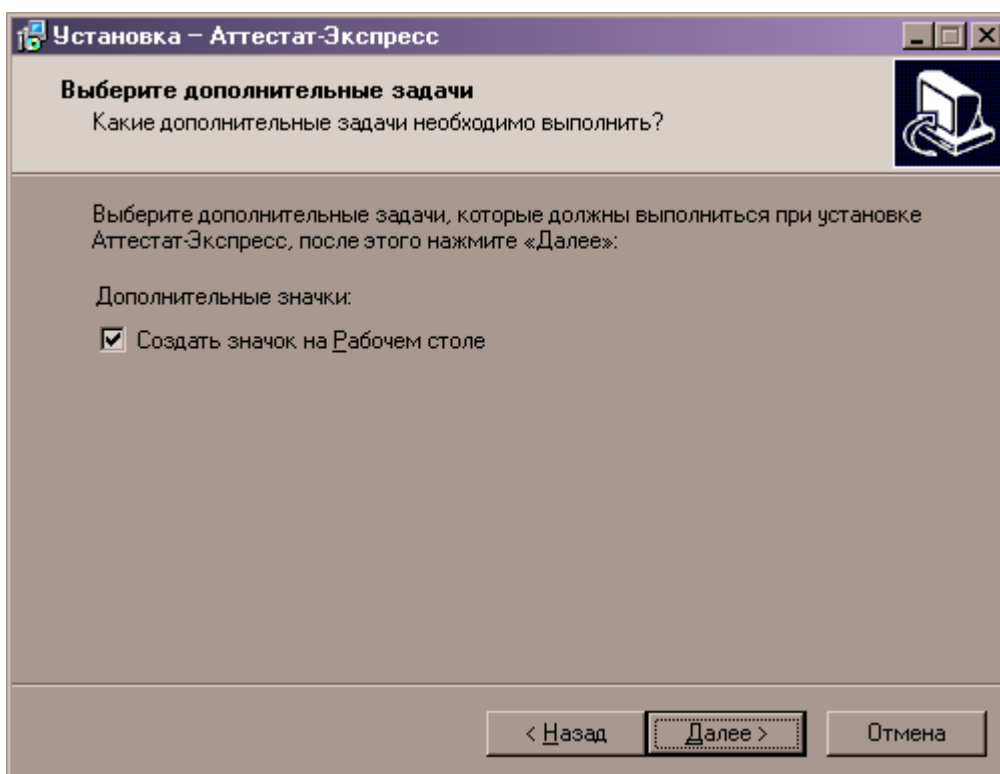
нажмите кнопку «Далее >>»

- выберите название раздела в меню «Пуск», или оставьте его без изменения;



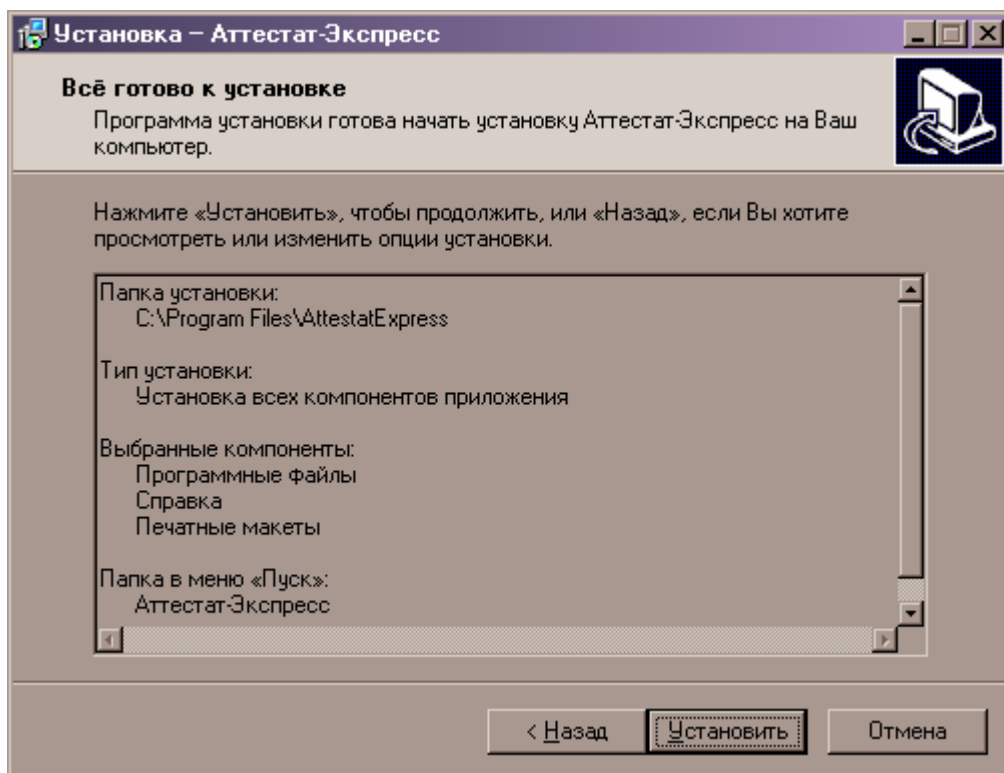
нажмите кнопку «Далее >»

- создайте значок на рабочем столе, для быстрого доступа к программе;



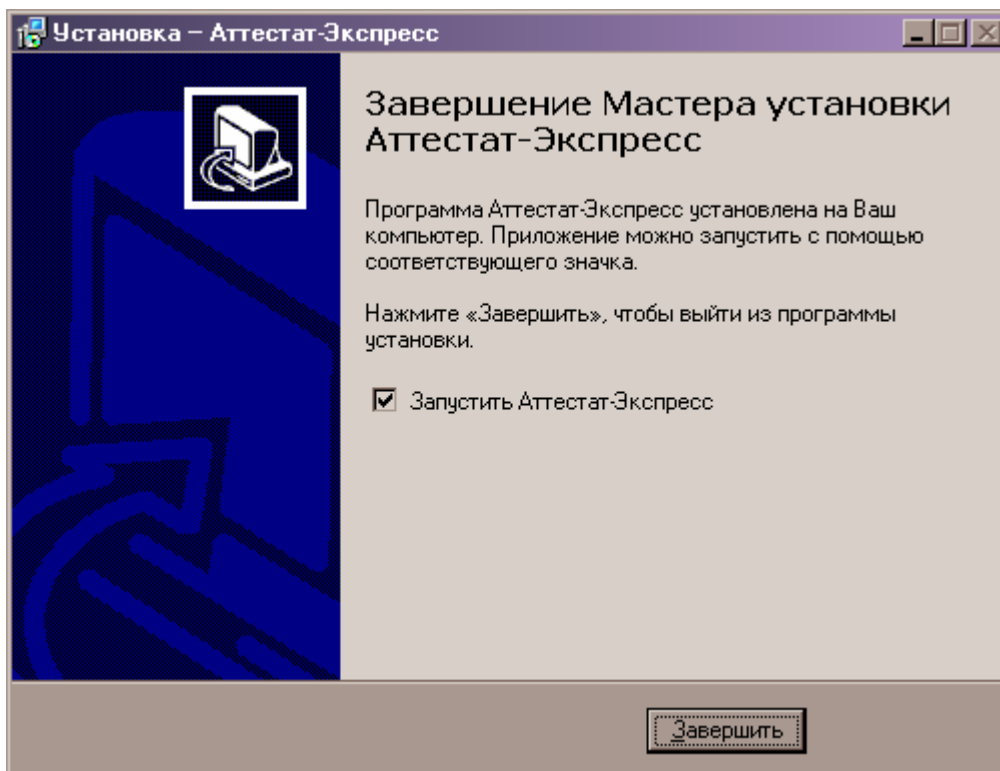
нажмите кнопку «Далее >»

- установите программу;



нажмите кнопку «Установить»

- на последнем шаге поставьте флажок «Запустить Аттестат-Экспресс» для того, чтобы программа запустилась сразу после нажатия на кнопку «Завершить»;



нажмите кнопку «Завершить».

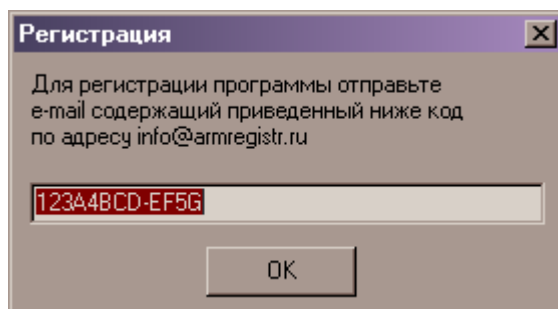
3. Активация программы

Незарегистрированная программа при запуске выводит окно с предложением регистрации, внизу экранной формы отображается надпись «НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННАЯ ВЕРСИЯ» и на распечатках выводится фоновая надпись «ОБРАЗЕЦ».

После установки, для того, чтобы начать полноценно пользоваться программой, необходимо активировать приобретенную копию специальным ключом.

Сначала нужно произвести сбор сведений о компьютере, выполнив следующие действия:

- запустите программу Аттестат-Экспресс;
- откроется окно диалога сбора данных;



Другим способом можно вывести окно диалога сбора сведений, выбрав в меню «Настройки» команду «Запрос на регистрацию»;

- в окне диалога скопируйте код аппаратной идентификации в буфер обмена (выделите код, нажмите на нем правую кнопку мыши и выберите «Копировать»).

Затем этот код вместе со сведениями о пользователе нужно отправить по электронной почте на адрес info@armregistr.ru для создания аппаратно-зависимого ключа регистрации. Для этого выполните следующие действия:

- откройте почтовую программу или зайдите в свой почтовый ящик на сайте почтовой службы, если Вы пользуетесь электронной почтой, например на Mail.ru;

- создайте новое письмо с темой АКТИВАЦИЯ АТТЕСТАТ-ЭКСПРЕСС;
- укажите адрес получателя info@armregistr.ru;
- вставьте в тело письма скопированный ранее в буфер обмена код аппаратной идентификации, укажите имя пользователя (название организации), на которую нужно зарегистрировать данную копию программы, юридический адрес и контактный телефон;
- обязательно укажите номер заказа, сделанного в магазине и указанного при оплате;
- отправьте письмо.

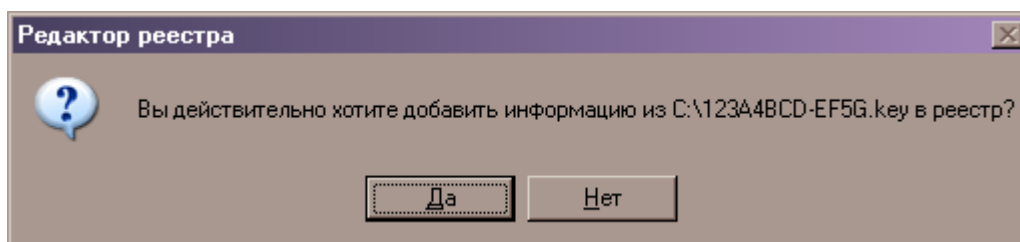
Если все сделано верно, то Вам придет подтверждение о принятии запроса на активацию с ключом активации.

Если на компьютере, на который установлена программа, нет подключения к сети Интернет, отправьте эти сведения с компьютера, подключенного к сети Интернет.

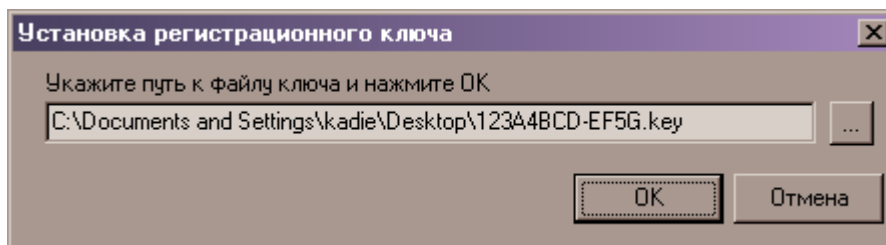
Ключ активации программы высылается на тот почтовый адрес, который был указан при оформлении заявки.

Для установки ключа выполните следующие действия:

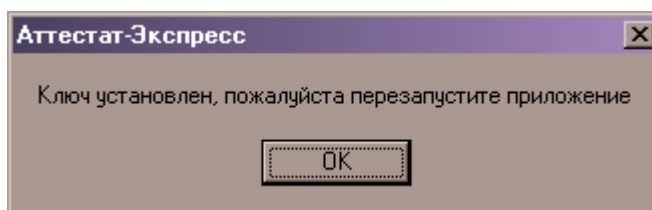
- если программа Аттестат-Экспресс запущена, закройте ее;
- сохраните файл ключа, присланный по электронной почте, на диск C:\ или на рабочий стол компьютера, файл ключа имеет расширение «*.key»;
- дважды щелкните на этом файле и в появившемся диалоговом окне нажмите «Да»;



Другим способом можно установить ключ прямо из программы, воспользовавшись в меню **«Настройки»** командой **«Установка регистрационного ключа»**. При этом откроется диалоговое окно, в котором нужно нажать на кнопку **«...»**, выбрать файл ключа и нажать **«ОК»**.



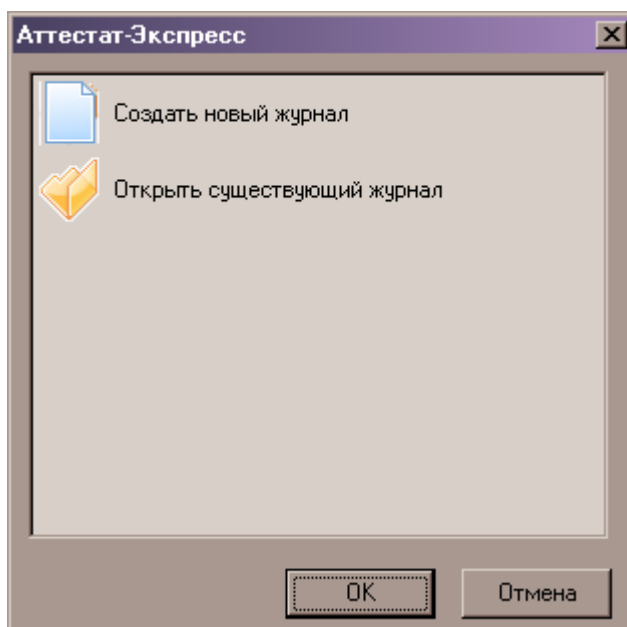
Появится сообщение о необходимости перезапустить приложение. Закройте программу и запустите ее заново.



После успешной установки ключа надпись **«НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННАЯ ВЕРСИЯ»** внизу экранной формы и фоновая надпись **«ОБРАЗЕЦ»** на распечатках исчезнут. Если этого не произошло, то нужно убедиться, что код активации, высланный Вами ранее, был указан правильно, а все шаги при установке ключа выполнены в соответствии с руководством. Если Вами все сделано верно, а регистрация не произошла, то об этом нужно сообщить по адресу электронной почты info@armregistr.ru.

4. Мастер создания журнала

При запуске программы самым первым действием запускается мастер, облегчающий начало работы. Мастер позволяет открыть существующий журнал или создать новый, за несколько шагов задав его общие параметры.



Если Вы запускаете программу впервые, то выберите **«Создать новый журнал»** при этом мастер создания журнала предложит Вам пройти три простых шага:

Шаг 1: Выбор шаблона (подробно о шаблонах рассказывается ниже, но кратко отметим следующее: шаблоны содержат информацию, которая копируется в новую карточку выпускника, чтобы каждый раз не вводить ее вручную, например, список предметов);

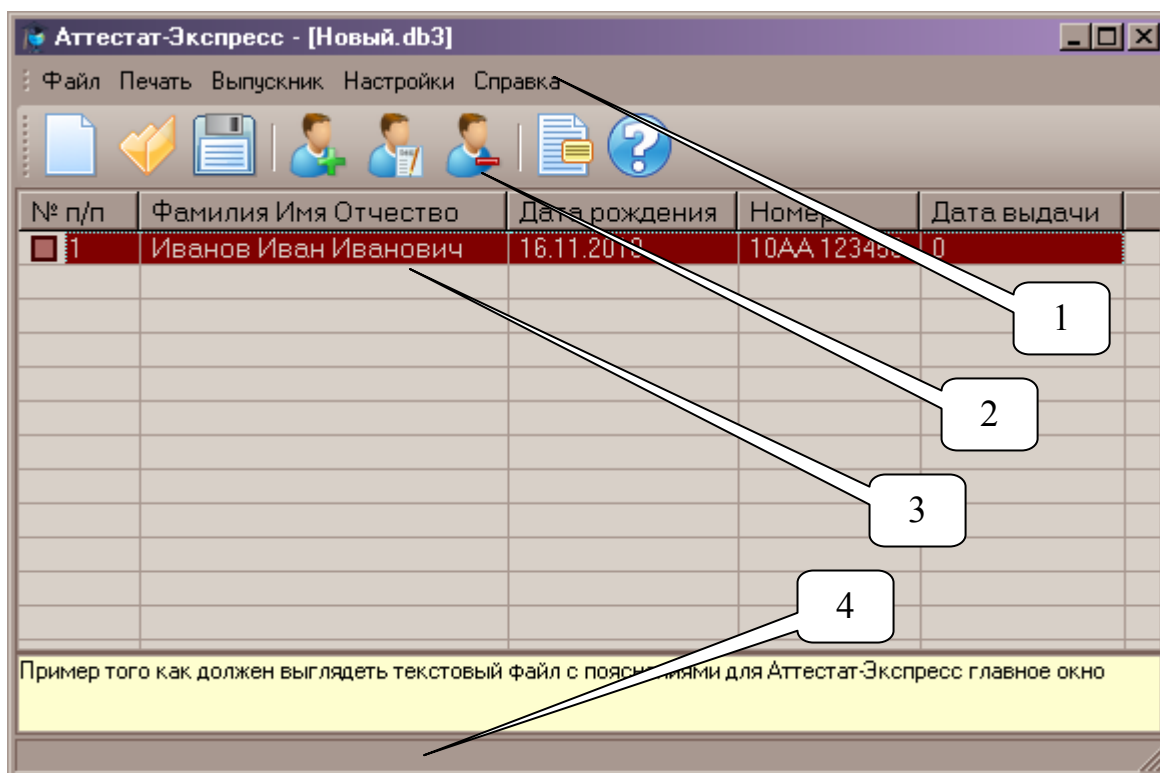
Шаг 2: Ввод основных сведений об ОУ (каждый раз, после заполнения полей на очередном шаге, нажимайте кнопку **«Вперед»**);

Шаг 3: Создание журнала по нажатию на кнопку **«Готово»**.

Любые введенные в мастере данные можно позднее изменить другими средствами программы, поэтому, если Вы не знаете, как заполнить то или иное поле, то можно оставить его пустым.

Подробнее о создании нового журнала см. соответствующую главу руководства ниже.

5. Основное окно программы



Основное окно программы содержит следующие элементы управления:

1. Главное меню
2. Панель инструментов
3. Список выпускников
4. Строка состояния

Главное меню содержит команды для доступа к имеющимся в программе функциям.


Панель инструментов содержит кнопки быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям.

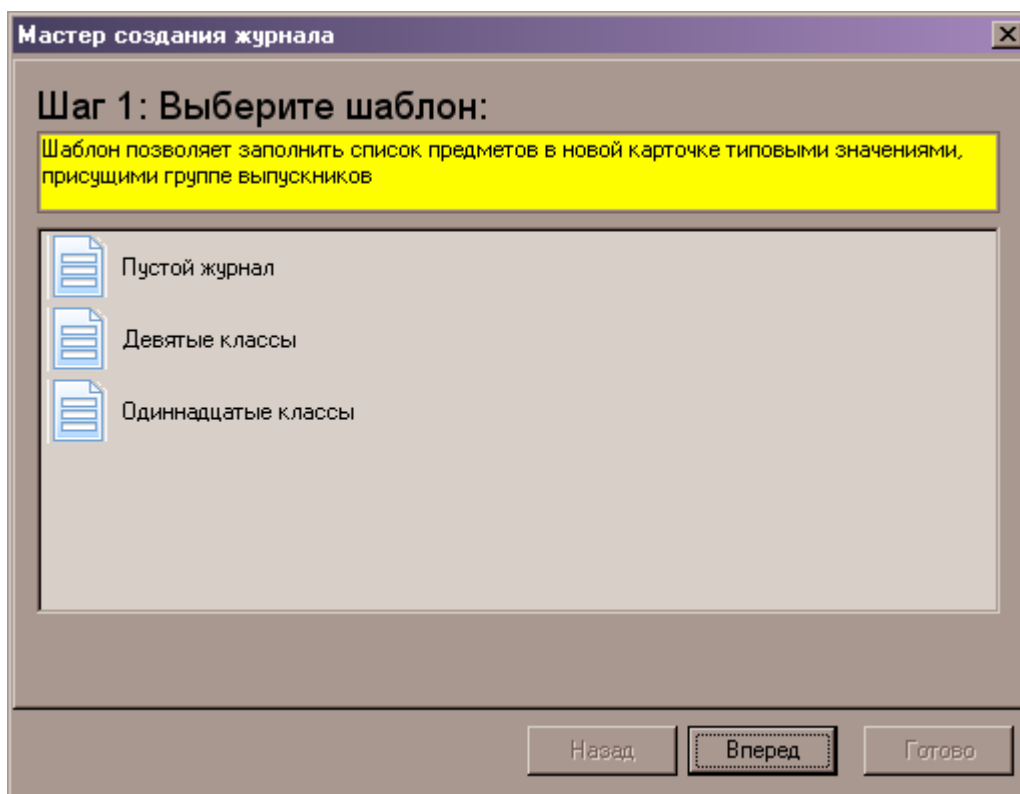
Список выпускников отображает наиболее востребованный набор полей из карточки выпускника, необходимый для идентификации записей. Для того, чтобы отсортировать список по алфавиту нужно щелкнуть по заголовку столбца «**Фамилия Имя Отчество**» и сохранить журнал (сочетание клавиш «**Ctrl+S**»).

6. Создание журналов (базы данных выпускников)

База данных выпускников организована по аналогии с классными журналами. Для каждой группы учащихся, объединенных по смыслу (например: весь выпускной класс или группа, изучающая один иностранный язык или выпускники, потерявшие аттестаты и нуждающиеся в выдаче дубликатов), удобно использовать отдельный файл журнала.

Для создания журнала необходимо выполнить следующие действия:

- в меню «**Файл**» выберите команду «**Новый...**», или нажмите на кнопку  на панели инструментов, или нажмите сочетание клавиш «**Ctrl+N**», чтобы запустить мастер создания журнала:



- выберите один из предложенных шаблонов и нажмите кнопку «**Вперед**»;

Мастер создания журнала

Шаг 2: Введите полное наименование учебного заведения, заполните данные руководителя и год окончания:

Общая, для всех записей журнала, информация. Будет использоваться при печати документов. Эти сведения можно будет исправить в любое время.

Руководитель: Имя, Отчество, Фамилия:

Полное наименование учебного заведения (в винительном падеже):

Год окончания:

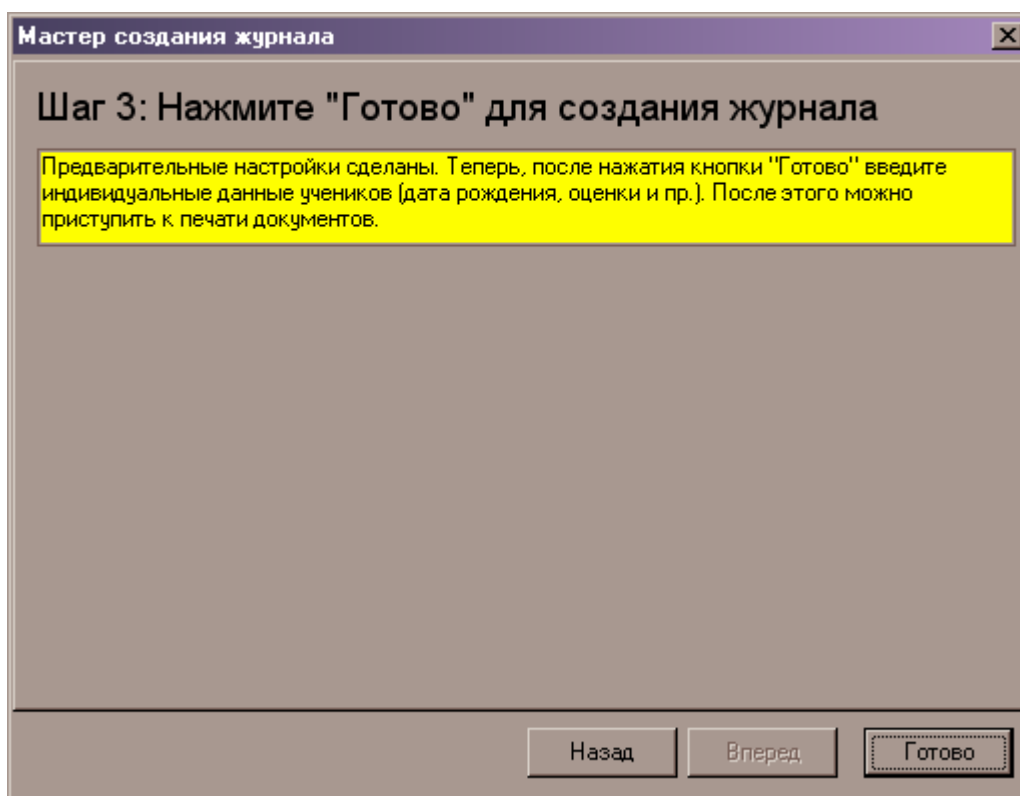
2010

Начальный номер строки книги учета выданных документов:

1

Назад Вперед Готово


- укажите ФИО руководителя ОУ так, как необходимо, чтобы они выводились на печать на бланки документов (И. И. Петров или Петров Иван Иванович);
- введите полное наименование учебного заведения в винительном падеже, нажимая «**Enter**» там, где Вы хотите осуществить перенос на новую строку;
- выберите год окончания (выпуска) для этой группы выпускников;
- задайте начальный номер строки в книге учета выданных документов;
- нажмите кнопку «**Вперед**».



- нажмите кнопку «**Готово**» – будет создан новый журнал группы.

Теперь рекомендуется сохранить его на диск. Для этого необходимо выбрать в меню «**Файл**» команду «**Сохранить журнал**» или нажать на панели



инструментов кнопку  или нажать сочетание клавиш «**Ctrl+S**». Пока журнал не был ни разу сохранен, программа запрашивает имя файла. Выберите желаемую папку, назовите журнал по смыслу и нажмите кнопку «**Сохранить**». Файлы журналов имеют расширение «*.db3». Команда «**Сохранить журнал как...**» в меню «**Файл**» позволяет сохранить имеющийся журнал под другим именем, например для создания резервной копии, команда «**Открыть журнал**» (сочетание клавиш «**Ctrl+O**») позволяет открыть ранее сохраненный журнал, а команда «**Закрыть журнал**» (сочетание клавиш «**Ctrl+W**») – закрыть журнал, с которым Вы в данный момент работаете. При этом программа спрашивает, нужно ли сохранять текущий журнал на диске:



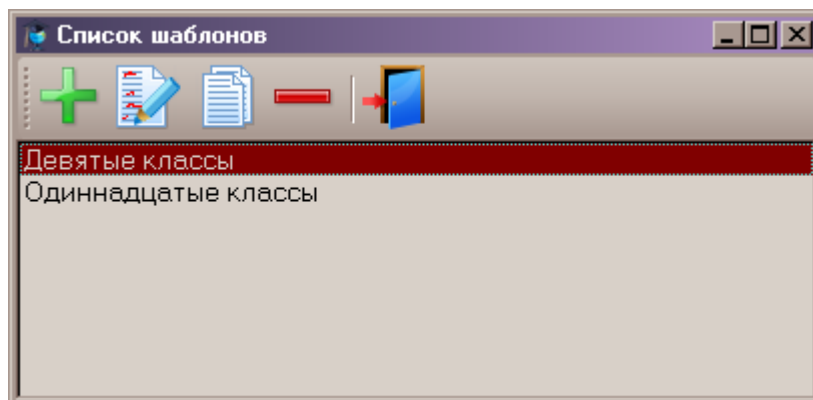
При необходимости надо выбрать кнопку «**Да**».





7. Работа с шаблонами

Шаблоны используются для того, чтобы при вводе новой карточки выпускника не заполнять значения, общие для всей группы, такие, как список основных изучаемых дисциплин. Разные группы могут изучать, например, различные иностранные языки. Поэтому удобно создать разные шаблоны для групп выпускников, изучающих иностранные языки (например, три: английский, немецкий, французский). Затем, при вводе данных выпускника, нужно заполнить только индивидуальные данные (ФИО, пол, дату рождения, серию и номер документа), а общие будут автоматически заполнены из шаблона.

7.1. Создание и редактирование шаблонов

Откройте Список шаблонов, выбрав меню «Настройки» команду «Редактировать шаблоны»:



Создайте новый шаблон, нажав кнопку , или отредактируйте существующий, выбрав его мышью, и нажмите кнопку . При создании нового шаблона, который незначительно отличается от существующего, удобно выделить существующий шаблон и использовать кнопку . При этом создается новый шаблон и в него копируются все данные из существующего. С помощью кнопки  можно удалять ненужные шаблоны.

При использовании первых трех кнопок открывается диалоговое окно «Редактирование шаблона».

Редактирование шаблона

Имя шаблона: Девятые классы

Выпускник | Дисциплины | Дополнительные сведения | Настройки шаблона

Фамилия, имя и отчество: Пол -

Дательный падеж:

Дата рождения: 21.12.2010 Дата выдачи: 27.04.2010

Серия и номер документа: поступил(а) в 2001 году

Документ:





OK Отмена

В строке «Имя шаблона» можно изменить имя редактируемого или задать новое имя для созданного шаблона. На вкладке «Выпускник» необходимо заполнить доступные поля, дату выдачи документа и год поступления выпускника в ОУ.

Редактирование шаблона

Имя шаблона:

Выпускник | **Дисциплины** | Дополнительные сведения | Настройки шаблона

№ п/п	Наименование	Итог. оценка	Оценка за посл. год	Оценка (балл) за ЕГЭ
1	Русский язык	0	0	5
2	Литературное чтение	0	0	5
3	Иностранный язык	0	0	5
4	Математика	0	0	5
5	Окружающий мир (человек, природа, общество)	0	0	5
6	Искусство (Музыка и ИЗО)	0	0	5
7	Технология (Труд)	0	0	5
8	Физическая культура	0	0	5

На вкладке «**Дисциплины**» задаются наименования дисциплин и оценки. Новая строка списка дисциплин добавляется клавишей «**Insert**», удаляется клавишей «**Delete**». Можно также воспользоваться соответствующими кнопками на панели инструментов. Ячейки столбца «**Наименование**» заполните соответствующими дисциплинами. Строки дисциплин можно перемещать вверх и вниз соответствующими кнопками на панели инструментов. Порядок следования строк задается такой, какой должен быть напечатан на бланке приложения к аттестату. В столбце «**Итог. оценка**» указывается код оценки от 2 до 9. При этом на бланке будет печататься надпись, соответствующая введенному коду на вкладке «**Настройки шаблона**». Данные из двух других столбцов оценок при печати бланков аттестата не выводятся. Они печатаются в Справке об обучении в ОУ.

На вкладке «Дополнительные сведения» можно ввести информацию, которая будет отражена на странице Дополнительных сведений приложения к аттестату.

Наконец, перейдите на вкладку «Настройки шаблона» и сделайте необходимые изменения. Очень часто пользователям приходится менять набор оценок со стандартного на пользовательский.

Редактирование шаблона

Имя шаблона: Одиннадцатые классы

Выпускник | Дисциплины | Дополнительные сведения | **Настройки шаблона**

Вступительные испытания		Оценки	
Код	Оценка	Код	Оценка
1.	сдал	2.	2 (неуд.)
2.	сдала	3.	3 (удовл.)
3.	не предусмотрены	4.	4 (хорошо)
		5.	5 (отлично)
		6.	зачтено
		7.	не выполнял(а)
		8.	не защищал(а)
		9.	освобожден

По умолчанию По умолчанию

OK Отмена

Программа дает возможность ставить восемь типов оценок. По умолчанию установлен стандартный набор оценок. В первом столбце таблицы «Оценки» содержится код оценки, который указывается напротив названия предмета на вкладке «Дисциплины». Код показывает, какую цифру от 2 до 9 нужно вводить, чтобы поставить данную оценку. Во втором столбце задается формат надписи для печати этой оценки на бланке документа. Например, при стандартном наборе оценок, если ввести на вкладке «Дисциплины» (или

впоследствии в карточке выпускника) напротив какого-либо предмета в качестве оценки цифру «4», то в бланке документа будет напечатано «4 (хорошо)», а если ввести цифру «6», то будет напечатано «зачтено».

Если чем-либо не устраивает стандартный набор оценок, можно заполнить таблицу по своему усмотрению желаемыми значениями, которые будут печататься в бланке документа. При необходимости можно вернуться к стандартному набору, нажав кнопку «По умолчанию».

7.2. Сохранение шаблона

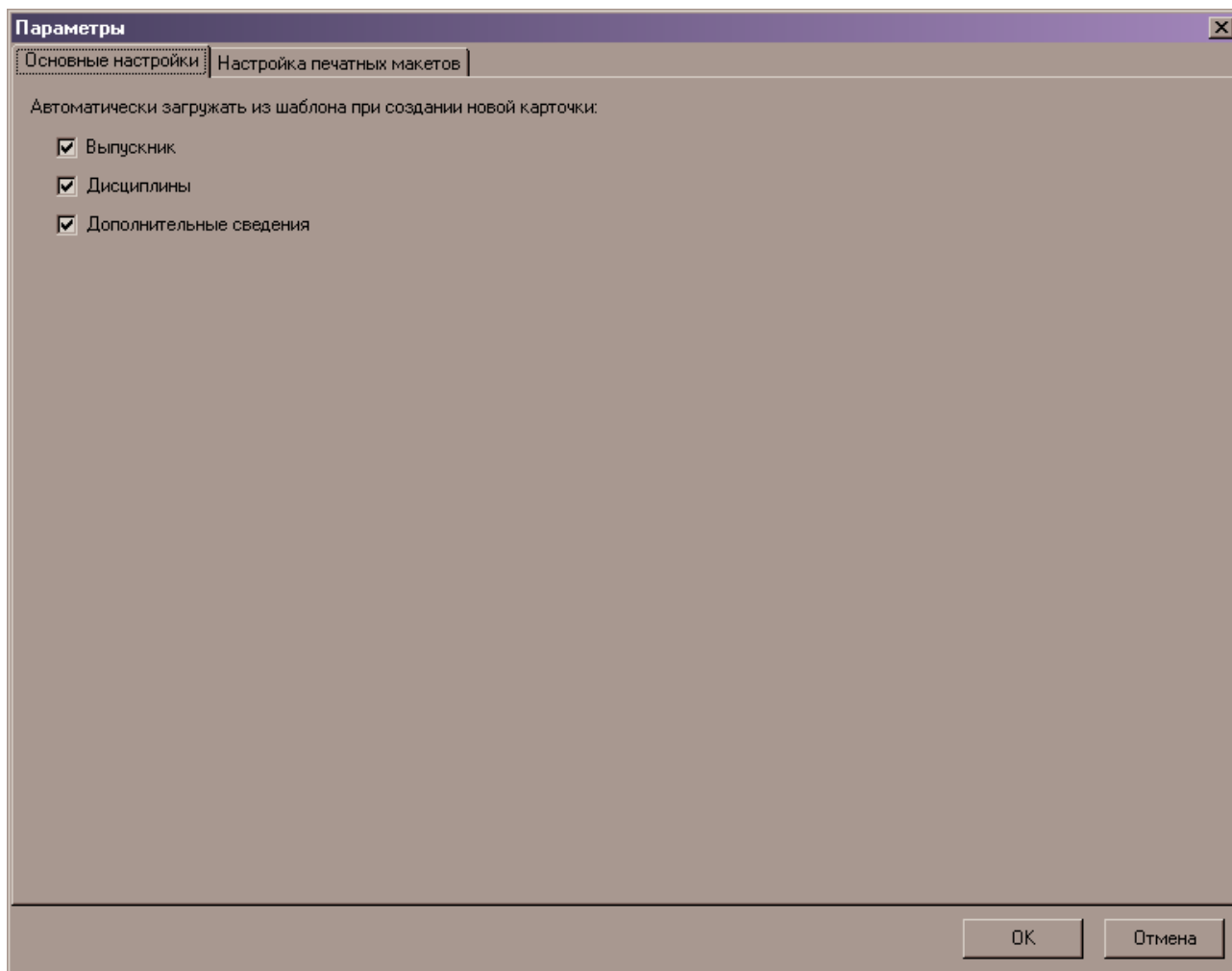
Закройте окно «Редактирование шаблона», нажав на кнопку «ОК». При этом все внесенные в шаблон изменения будут сохранены. Если изменения сохранять не нужно, нажмите кнопку «Отмена». При этом окно закроется. Шаблоны сохраняются в файлах с расширением «*.dtmpl»

8. Настройка программы

Перед началом работы необходимо настроить программу. Настройки программы находятся в диалоговом окне «**Параметры**» (нужно в меню «**Настройки**» выбрать команду «**Параметры**»). Диалоговое окно состоит из двух вкладок.

8.1. Основные настройки

На вкладке «**Основные настройки**», можно выбрать названия вкладок карточки выпускника, содержимое которых должно автоматически копироваться из шаблона при создании новой записи (карточки выпускника) в журнале.



8.2. Настройка печатных макетов

На вкладке «**Настройка печатных макетов**» располагаются управляющие элементы, позволяющие настроить внешний вид макетов печати документов.

Параметры - Титул аттестата об основном общем и среднем (полном) общем образовании

Основные настройки: **Настройка печатных макетов**

Титул аттестата об основном общем и среднем (полном) общем образовании

Сохранить изменения Редактор Просмотр (F3) По умолчанию Сохранить в файл Загрузить из файла

Поля страницы: 2,0 мм, 7,0 мм, 9,0 мм

Характеристики прочерка Z

☒ Печатать 'Z' в списке дисциплин (слева)

Ширина Z, мм	Высота Z, %	Верт. отступ Z, мм	Гор. отступ Z, мм
100,0	100,0	0,0	0,0

☒ Печатать 'Z' в списке дисциплин (справа)

Ширина Z, мм	Высота Z, %	Верт. отступ Z, мм	Гор. отступ Z, мм
130,0	100,0	0,0	0,0

☒ Печатать 'Z' в доп. сведениях

Ширина Z, мм	Высота Z, %	Верт. отступ Z, мм	Гор. отступ Z, мм
100,0	100,0	0,0	0,0

Характеристики надписей

<input type="checkbox"/> Надпись	X	Y	Ширина	Высота	Шрифт	Размер	Переносить
<input type="checkbox"/> [Фамилия]	155,0	43,0	127,0	8,0	Bookman Old Style	14	Да
<input type="checkbox"/> [Имя]	155,0	51,0	127,0	8,0	Bookman Old Style	14	Да
<input type="checkbox"/> [Отчество]	155,0	59,0	127,0	8,0	Bookman Old Style	14	Да
<input type="checkbox"/> [Год_окончания]	210,0	73,0	23,0	7,0	Bookman Old Style	10	Да
<input type="checkbox"/> [Учебное_заведение]	155,0	81,0	127,0	48,0	Bookman Old Style	14	Да
<input type="checkbox"/> [Дата_выдачи_день]	185,0	140,0	11,0	6,0	Bookman Old Style	12	Да
<input type="checkbox"/> [Дата_выдачи_месяц]	200,0	140,0	34,0	6,0	Bookman Old Style	12	Да
<input type="checkbox"/> [Дата_выдачи_год_кратко]	241,0	140,0	9,0	6,0	Bookman Old Style	12	Да
<input type="checkbox"/> [ФИО_директора]	225,0	171,0	52,0	5,0	Bookman Old Style	12	Да

OK Отмена

В верхней части окна находится выпадающий список настраиваемых страниц документов. Чтобы перейти к настройке нужной страницы, выберите ее в списке, и окно заполнится значениями параметров выбранной страницы.

Ниже расположены кнопки. Кнопка «**Сохранить изменения**» служит для сохранения сделанных изменений в файле макета. Кнопка «**Редактор**» позволяет открыть визуальный редактор печатных макетов *FastReport*. Визуальный редактор *FastReport* является мощным, но и одновременно достаточно сложным инструментом. Документация по его использованию поставляется отдельно и доступна через меню «**Пуск**». Кнопка «**Просмотр (F3)**» открывает окно предварительного просмотра макета

страницы (открывается по нажатию на F3), заполненного данными одной из записей из списка выпускников. При помощи окна предварительного просмотра можно визуально оценивать произведенные изменения макета. Кнопка **«По умолчанию»** восстанавливает эталонные значения параметров надписей. Кнопки **«Сохранить в файл»** и **«Загрузить из файла»** позволяют сохранить настройки макета в отдельном файле и загрузить ранее сохраненные настройки в диалоговое окно.

Раздел **«Поля страницы»** позволяет настроить величины верхнего, нижнего, правого и левого полей печатного макета. Значения верхнего и левого полей удобно использовать для перемещения по листу влево и вверх всех значений печатного макета одновременно, например, для подгонки надписей под конкретный бланк документа. При изменении верхнего поля надписи перемещаются по вертикали, а при изменении левого – по горизонтали.

Раздел **«Характеристики прочерка Z»** содержит настройки отображения прочерка (в виде буквы Z) на месте пустых строк в списке предметов и разделе **Дополнительных сведений** Приложения к аттестату. Можно настраивать ширину и высоту Z в процентах и отступ Z от левого верхнего угла таблицы бланка по вертикали и горизонтали в миллиметрах.

Нижнюю часть окна занимает раздел **«Характеристики надписей»**. Он представляет собой таблицу настройки параметров печати надписей. Каждой надписи соответствует отдельная строка. В столбцах таблицы расположены настраиваемые параметры.

Первый столбец позволяет отметить строки для группового изменения параметров. При выделении флажками нескольких строк можно одновременно изменять в них определенный параметр, нажимая на кнопки **«вверх»** и **«вниз»** в заголовке соответствующего столбца. Это удобно использовать, если нужно одновременно, на одно расстояние, переместить несколько надписей. Флажок в заголовке первого столбца позволяет установить и снять флажки для всех строк сразу. Например, чтобы передвинуть фамилию, имя и отчество вниз на 1 мм нужно выделить строки **«Фамилия»**, **«Имя»** и **«Отчество»** и в заголовке


столбца «Y», справа от названия столбца нажать на кнопку «вниз» 10 раз (положение и размер надписей настраивается с точностью 0,1 мм).

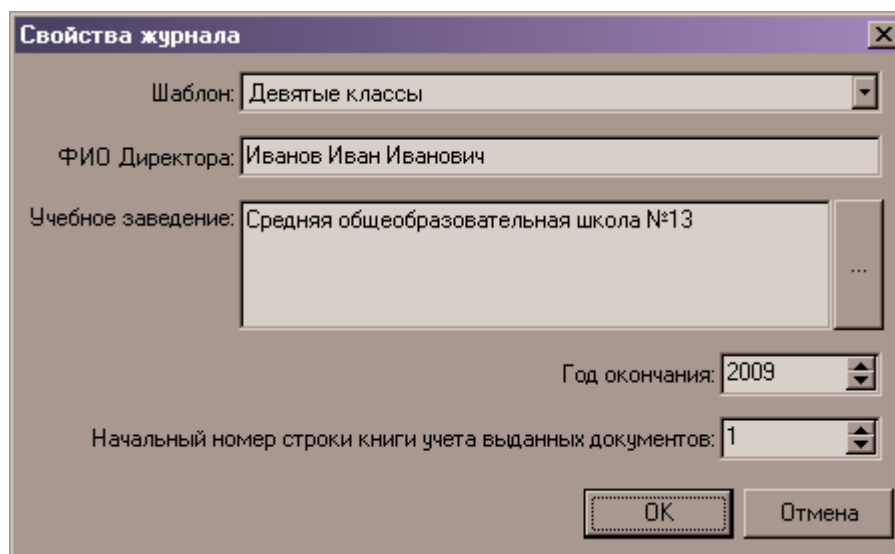
Второй столбец содержит название надписи печатного макета. Столбцы «X» и «Y» позволяют установить координаты надписи от левого верхнего угла страницы. Уменьшение значения Y соответствует перемещению надписи вверх, а уменьшение значения X – перемещение надписи влево с точностью 0,1 мм.

Столбцы «Ширина» и «Высота» задают ширину и высоту надписи. Если надпись не поместится в отведенную для нее ширину или высоту, то она будет обрезана, либо перенесена по словам в зависимости от значения параметра в столбце «Переносить».

Столбцы «Шрифт» и «Размер» позволяют задать шрифт и размер надписи соответственно.

При изменении параметров надписей можно вписывать числовые значения в ячейки таблицы с клавиатуры, разделяя целую и дробную части запятой.

Также к средствам настройки программы относится диалоговое окно «Свойства журнала», которое можно вызвать, выбрав в меню «Файл» команду «Свойства журнала», или нажав кнопку «Свойства журнала»  на панели инструментов.



Эти настройки уникальны для каждого отдельного журнала. В диалоговом окне указывается:

- Шаблон, используемый по умолчанию для заполнения карточек выпускников (про использование шаблонов см. соответствующую главу настоящего руководства);
- ФИО директора, которое печатается на титуле аттестата;
- Название образовательного учреждения, которое печатается на титуле аттестата;
- Год окончания ОУ, который печатается на титуле аттестата;
- Начальный номер строки в книге учета выданных документов.

9. Добавление карточки выпускника

Добавить карточку выпускника

Выпускник | Дисциплины | Дополнительные сведения

Фамилия, имя и отчество: Петров Пол: М

Дательный падеж: Петрову

Дата рождения: 14.12.2010 Дата выдачи: 27.04.2010


Серия и номер документа: поступил(а) в 2003 году

Документ:

Пример того как должен выглядеть текстовый файл с пояснениями для Аттестат-Экспресс вкладка учащийся

Из шаблона OK Отмена


Для добавления в журнал и заполнения новой карточки выпускника выполните следующие действия:


- откройте диалоговое окно «Добавить карточку выпускника», выбрав в меню «Выпускник» команду «Добавить» или нажав кнопку  на панели инструментов, или нажав клавишу «Insert»;
- если заранее был заполнен шаблон, а также в диалоговом окне «Параметры» из меню «Настройки» на первой вкладке отмечены нужные пункты для автоматического добавления информации из шаблона в карточку, то при создании карточки выпускника эта информация будет добавлена автоматически. Если информация заполнена неверно, то нужно вернуться к настройкам программы и исправить их.

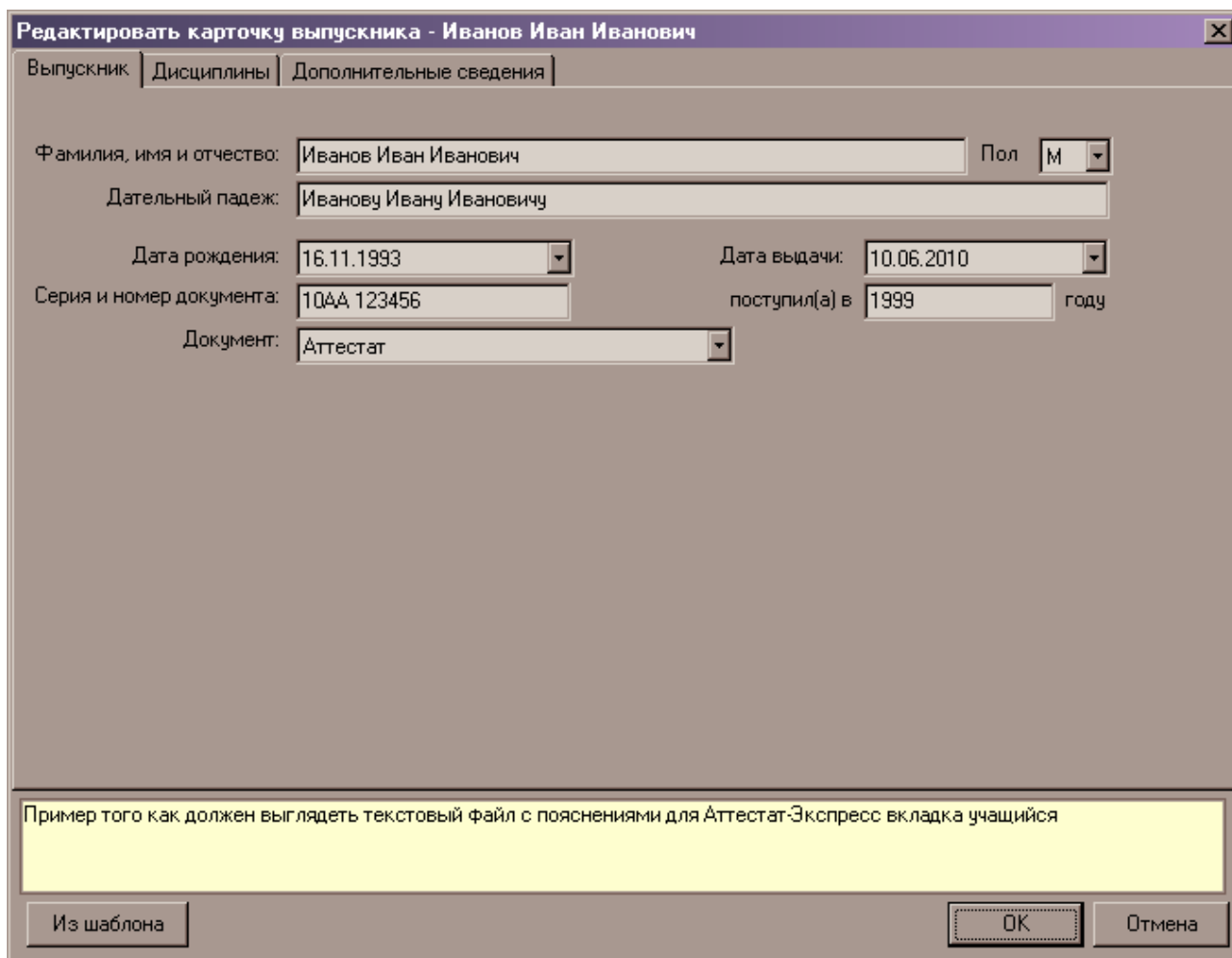
- на вкладке **«Выпускник»** заполните индивидуальные данные: **«Фамилия, имя и отчество»**, **«Пол»**, **«Дата рождения»**, **«Дата выдачи»**, **«Серия и номер документа»**, **«Год поступления»** и выберите **«Документ»**. При вводе ФИО выпускника в соответствующее поле программа пытается автоматически сформировать дательный падеж ФИО (см. раздел «Правила склонения ФИО, реализованные в программе»). В случае неверного склонения, после заполнения поля **«Фамилия, имя и отчество»** заполните поле **«Дательный падеж»** самостоятельно. Если фамилия, имя или отчество имеют несколько частей, то объединяйте их при помощи знака подчеркивание «_». При печати подчеркивание будет удалено. Например, если выпускницу зовут «Фэй Хун Ли Анна», то в поле ФИО необходимо ввести «Фэй_Хун_Ли Анна», т.е. между первой, второй и третьей частью фамилии поставить подчеркивание, а перед именем Анна поставить пробел, тогда дательный падеж будет сформирован верно, а именно «Фэй_Хун_Ли Анне». Знаки подчеркивания при печати будут заменены пробелами;
- перейдите на вкладку **«Дисциплины»** и проставьте оценки по изученным предметам. Перечень дисциплин также берется из шаблона;
- перейдите на вкладку **«Дополнительные сведения»** и, при необходимости, добавьте дополнительные сведения о выпускнике. Они будут напечатаны в разделе **Дополнительных сведений** приложения к аттестату.

10. Редактирование карточки выпускника

Чтобы открыть карточку выпускника на редактирование, выберите в меню «Выпускник» команду «Редактировать» или дважды щелкните на строку выпускника в журнале или выделите выпускника и нажмите клавишу «Enter»

или нажмите на панели инструментов кнопку . Чтобы удалить карточку выпускника из журнала, выделите его и нажмите сочетание клавиш «Ctrl+Del»

или кнопку  на панели инструментов. Диалоговое окно редактирования данных о выпускнике похоже на диалоговое окно редактирования шаблона.



Редактировать карточку выпускника - Иванов Иван Иванович

Выпускник | Дисциплины | Дополнительные сведения

Фамилия, имя и отчество: Иванов Иван Иванович Пол: М

Дательный падеж: Иванову Ивану Ивановичу

Дата рождения: 16.11.1993 Дата выдачи: 10.06.2010

Серия и номер документа: 1044 123456 поступил(а) в 1999 году

Документ: Аттестат

Пример того как должен выглядеть текстовый файл с пояснениями для Аттестат-Экспресс вкладка учащийся





Из шаблона ОК Отмена

Оно также содержит вкладки «Выпускник», «Дисциплины» и «Дополнительные сведения».

На вкладке «Дисциплины» располагается список дисциплин выпускника:

Редактировать карточку выпускника - Иванов Иван Иванович

Выпускник | **Дисциплины** | Дополнительные сведения

№ п/п	Наименование	Итог. оценка	Оценка за посл. год	Оценка (балл) за ЕГЭ
1	Русский язык	6	0	
2	Литература	2	0	
3	Иностранный язык	5	0	
4	Математика	5	0	
5	Информатика и ИКТ	5	0	
6	История	5	0	
7	Обществознание	5	0	
8	География	5	0	
9	Природоведение	5	0	
10	Физика	5	0	
11	Химия	5	0	
12	Биология	5	0	
13	Искусство (Музыка и ИЗО)	5	0	
14	Технология	5	0	
15	Основы безопасности жизнедеятельности	5	0	

Пример того как должен выглядеть текстовый файл с пояснениями для Аттестат-Экспресс вкладка дисциплины

Допускается свободное редактирование дисциплин и оценок. Поля столбцов «Итог. оценка», «Оценка за посл. год» и «Оценка (балл) за ЕГЭ» допускает ввод только цифровых значений от 2 до 9. Значение оценки, которое будет выводиться на печать на бланк документы (оценка числом и прописью), задается в настройках шаблона. Используемый в данный момент с открытым журналом шаблон устанавливается в свойствах журнала (меню «Файл», команда «Свойства журнала»). При нажатии на кнопку «ОК» происходит сохранение введенных или измененных данных, при нажатии кнопки «Отмена» результаты редактирования не сохраняются. Кнопка «Из шаблона» предназначена для загрузки в карточку выпускника данных из заданного шаблона.

ВНИМАНИЕ! При нажатии на кнопку «Из шаблона» данные карточки будут заменены данными, содержащимися в соответствующем шаблоне. Это касается также и списка предметов с оценками.

В меню «Выпускник» есть команда «Применить шаблон к выделенным записям». Если выделить в журнале флажками несколько записей и выбрать эту команду, то данные из заданного шаблона заменят данные в карточках выделенных выпускников. Будьте внимательны, в этом случае произойдет замена всего перечня дисциплин с оценками.


11. Печать документов

Для печати документа (аттестата или приложения) выделите в журнале запись выпускника или отметьте флажками нескольких выпускников и выберите в меню «Печать» необходимый документ. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на любом из отмеченных выпускников и выбрать нужный документ в контекстном меню в разделе «Печать».

Для печати на бланках доступны следующие документы:

- Титул аттестата об основном общем и среднем (полном) образовании;
- Приложение к аттестату об основном общем и среднем (полном) образовании (лицевая сторона);
- Приложение к аттестату об основном общем и среднем (полном) образовании (обратная сторона);
- Свидетельство об окончании коррекционного класса;
- Свидетельство об окончании коррекционной школы;
- Справка об обучении в образовательном учреждении.

Кроме того, программа позволяет распечатать Книгу для учета и записи выданных аттестатов, Список выпускников и Контрольный черновик, который выдается выпускнику для сверки данных и подписи, подтверждающей их корректность. Перед печатью документов на официальных бланках рекомендуется распечатать и выдать под подпись группе выпускников контрольные черновики.

В открывшемся окне предварительного просмотра убедитесь, что все сведения правильные. Только после этого отправляйте задание на принтер, нажав на кнопку  в левом верхнем углу окна просмотра.

ВНИМАНИЕ! Бланки документов изготавливаются на листах, меньших по размеру, чем стандартные листы формата А4. Для того чтобы свести к минимуму потерю бланков на брак сделайте несколько ксерокопий с бланка, точно обрежьте их по размеру и напечатайте документ на ксерокопии. Также можно печатать на подрезанных по размеру бланка чистых листах и, прикладывая к бланкам, на просвет проверять правильность попадания надписей в поля бланка.

12. Импорт и экспорт данных

Программа позволяет импортировать и экспортировать журналы в формат CSV, который можно открыть, в частности, программой Microsoft Excel. Это удобно, когда нужно перенести информацию из внешнего источника в программу и обратно.

Например, если необходимо перенести в программу список выпускников из программ Microsoft Word или Microsoft Excel, то достаточно вначале скопировать ФИО из имеющегося документа на отдельный лист Excel и сохранить этот лист в формате CSV с помощью команды **«Сохранить как...»** из меню **«Файл»**. При этом в диалоговом окне **«Сохранение документа»**, в поле **«Тип файла»** нужно выбрать **«CSV (разделители - запятые) (*.csv)»**.



Сохраненные таким образом данные теперь можно загрузить в программу «Аттестат-Экспресс» через меню **«Файл» > «Импорт выпускников» > «Импорт из файла CSV (ФИО в одном поле)»**. Список добавится в открытый журнал.

Для того, чтобы перенести список выпускников в программы Microsoft Word или Microsoft Excel нужно проделать обратную операцию – экспортировать данные из «Аттестат-Экспресс» в формате CSV через меню **«Файл» > «Экспорт выпускников» > «Экспорт в файл CSV (ФИО в одном поле)»**.

Программа позволяет делать экспорт-импорт только ФИО выпускников или всей информации, содержащейся в системе о выпускнике. Для экспорта всей информации используйте пункт меню **«Экспорт в ИС ЭКУБ»**.

13. Правила склонения ФИО, реализованные в программе

Приведенные ниже правила склонения имен собственных сформулированы по материалам следующих источников:

1. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А., «Словарь трудностей русского языка», 3-е изд., доп. М., Русский язык, 1984.
2. «Русская грамматика» т.1, изд. АН СССР, 1982.
3. Пехливанова К.И., Лебедева М.Н., «Грамматика русского языка в иллюстрациях (для иностранцев, изучающих русский язык)», М., Русский язык, 1989.

Не склоняются:

1. Женские фамилии, оканчивающиеся на согласный звук и мягкий знак (у Анны Жук, семья Марии Мицкевич, назначить Людмилу Коваль).
2. Женские имена, оканчивающиеся на согласный звук (Кармен, Гюльчатай, Долорес, Элен, Суок, Эдит, Элизабет).
3. Иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук, исключая безударные -а, -я (Гюго, Визе, Россини, Шоу, Неру, Гете, Бруно, Дюма, Золя).
4. Мужские и женские имена, оканчивающиеся на гласный звук исключая -а, -я (Серго, Нелли).
5. Фамилии на -а, -я с предшествующим гласным -и (сонеты Эредия, стихи Гарсия, рассказы Гулиа)
6. Русские фамилии, представляющие собой застывшие формы родительного падежа единственного числа с окончаниями: -ово, -аго, -яго (Дурново, Сухово, Живаго, Шамбинаго, Дебяго, Хитрово) и множественного числа с окончаниями: -их, -ых (Крученых, Островских, Польских, Долгих, Седых). В разговорной речи фамилии на -их, -ых могут склоняться.

7. Украинские по происхождению фамилии на ударное и безударное -ко (Головко, Ляшко, Франко, Янко, юбилей Шевченко, деятельность Макаренко, произведения Короленко).
8. Первая часть двойной фамилии, если она сама по себе не употребляется как фамилия (в роли Сквозняк-Дмухановского, исследования Грун-Грижимайло, скульптура Демут-Малиновского).

Склоняются:

1. Мужские фамилии и имена, оканчивающиеся на согласный звук и мягкий знак, (институт им. С.Я.Жука, стихи Адама Мицкевича, встретить Игоря Ковалю).
2. Женские имена, оканчивающиеся на мягкий знак. (Любовь, Юдифь).
3. Склоняются, как правило, фамилии на неударные -а, -я (в основном славянские, романские и некоторые другие) (статья В.М. Птицы, творчество Яна Неруды, песни в исполнении Роситы Кинтаны, беседа с А.Вайдой, стихи Окуджавы). Колебания наблюдаются в употреблении грузинских и японских фамилий, где встречаются случаи склоняемости и несклоняемости:
4. игра нар. артиста СССР Харавы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы, фильмы Куросавы;
5. работы А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество Пшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма; фильмы Витторио де Сика (не де Сики).
6. Славянские фамилии на ударные -а, -я (у писателя Майбороды, с философом Сковородой, к режиссеру Головне).
7. Первая часть русских двойных фамилий, если она сама по себе употребляется как фамилия (стихи Лебедева-Кумача, постановка Немировича-Данченко, выставка Соколова-Скаля)
8. Стоящее перед фамилией иностранное имя, оканчивающееся на согласный звук, склоняется (романы Жюль Верн, рассказы Марка Твена). Но, по традиции: романы Вальтер (и Вальтера) Скотта, песни о Робин Гуде.

9. При склонении иностранных фамилий и имен используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника. (Карел Чапек - Карела Чапека [не Карла Чапека]). Также польские имена (у Владека, у Эдека, у Янека [не: у Владка, у Эдка, у Янка]).
10. Польские женские фамилии на -а склоняются по образцу русских фамилий на -ая (Бандровска-Турска -гастроли Бандровской-Турской, Черни-Стефаньска - концерты Черни-Стефаньской). При этом возможно оформление таких фамилий по образцу русских и в именительном падеже (Опульская-Данецкая, Модзелевская). То же целесообразно для чешских фамилий на -а (Бабицка - Бабицкая, Бабицкой).
11. Славянские мужские фамилии на -и, -ы целесообразно склонять по образцу русских фамилий на -ий, -ый (Бобровски - Бобровского, Покорны - Покорного). При этом возможно оформление таких фамилий по образцу русских и в именительном падеже (Бобровский, Покорный, Лер-Сплавинский).

Особенности склонения на -а:

12. Если перед -а стоит согласная, то окончаниями падежей будут: -а, -ы, -е, -у, -ой, -е.
13. Если перед -а стоит одна из букв (г, к, х) или мягкая шипящая (ч, щ) или ж, то окончанием род.п. будет -и.
14. Если перед -а стоит шипящая (ч, щ, ц, ш) или ж, то окончанием тв.п. при ударении на конец слова будет -ой, и -ей при ударении на начало или середину слова.

В программе реализован славянский вариант преобразования ФИО и, поскольку алгоритмически невозможно определить корни фамилии (славянская, русская, украинская), употребляется ли она сама по себе в качестве фамилии и т.д., при кодировании допущены некоторые отступления от приведенных правил. Например, склоняются все фамилии на -а и -я, причем в фамилиях на -а с предшествующей шипящей предполагается, что ударение

никогда не падает на конец слова. Поэтому для правильного преобразования (вернее не преобразования) фамилии иностранного происхождения на ударные -а или -я (Дюма, Золя) следует помещать в соответствующую секцию словаря исключений, а в случаях зависимости окончания от положения ударения – применять ручную корректировку.

Если Вы можете дополнить приведенные правила, напишите нам (желательно с точной ссылкой на источник) и мы постараемся реализовать Ваши дополнения.

Словарь исключений (файл except.dic)

Словарь исключений предназначен для коррекции алгоритма преобразования составляющих ФИО, учета региональных и семейных особенностей склонения, а также для исключения неоднозначности некоторых правил. Он представляет собой текстовый файл со структурой, подобной структуре ini-файлов и содержит восемь секций, в которые помещаются соответствующие компоненты ФИО, преобразование которых при склонении не должно происходить или происходить несколько иначе. Секции словаря имеют следующие имена и назначения:

1. [LastName] – помещенные в эту секцию фамилии не преобразуются для любого рода, в том числе и при использовании в качестве первых частей составных фамилий.
2. [LastNameW] – помещенные в эту секцию фамилии не преобразуются для женского рода, в том числе и при использовании в качестве первых частей составных женских фамилий.
3. [FirstNameM] – несклоняемые мужские имена.
4. [FirstNameW] – несклоняемые женские имена.
5. [FirstPartLastName] – несклоняемые первые части составных фамилий обоих родов. При использовании в качестве отдельной фамилии, фамилии из этой секции могут изменяться, если это разрешено правилами, и они не входят в состав других секций.

6. [BaseNonRussian] – фамилии, имеющие не славянские (или не русские) корни на -ов, -ин, -их (Бюлов, Рабин, Либих и т.д.), которые должны преобразовываться при склонении и при этом не присутствуют в других секциях.
7. [NonLeaveVocalic] – фамилии на -ок, -ец при склонении которых не происходит выпадения гласной (Корешок – Корешока, ср. Корешка).
8. [FirstNameParallelForms] – список параллельных форм мужских имен на -о(а). (Михайло – Михаила).

Первые пять секций допускают использование масок, общая часть компонент ФИО в которых обозначается символом звездочка. Например, для исключения из преобразования японских фамилий на -ава (Куросава) для обоих родов достаточно в секцию [LastName] поместить строку: *ава. Отметим, что пользоваться масками следует с известной осторожностью. Так, запись строки *ь в секцию женских имен [LastNameW], исключит из преобразования все женские имена на -ь, в том числе и Любовь.

Поставляемый файл словаря исключений содержит тот минимум информации, который позволяет исправить замечания, выявленные при тестировании предыдущей версии программы. Его использование и дальнейшее пополнение целиком зависит от желания пользователей, поскольку склонение/несклонение некоторых фамилий и имен зависит от региональных и семейных традиций, что невозможно учесть в алгоритме.

Обращение к файлу словаря производится один раз при запуске программы, поэтому если в процессе работы приложения произошло изменение содержимого словаря, необходимо перезапустить программу.

ВНИМАНИЕ! В случае, если Вы не можете верно скорректировать фамилии, имена или отчества путем внесения составляющих ФИО в словарь исключений, необходимо пользоваться принудительной коррекцией ФИО выпускника в его карточке.