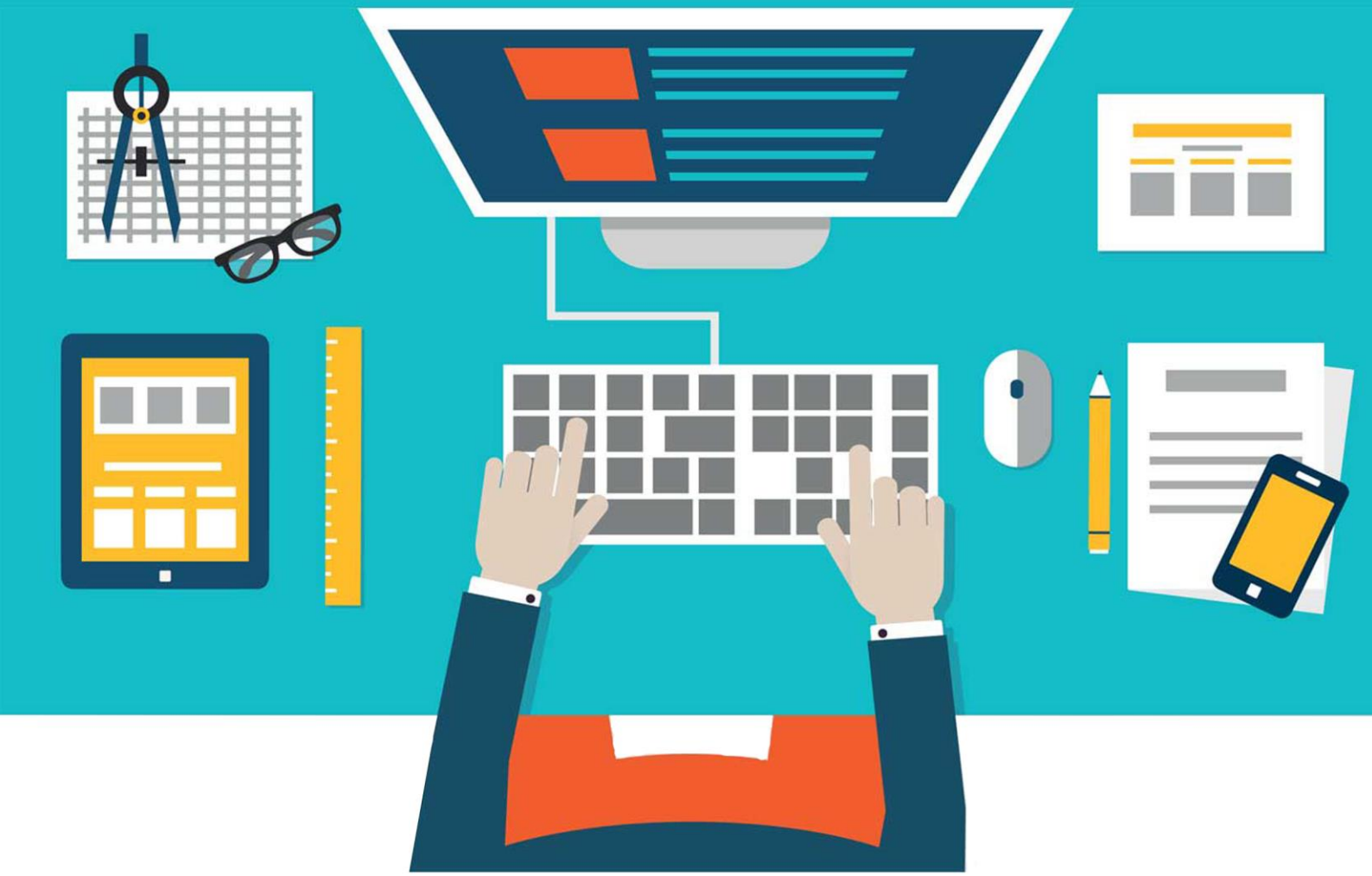
КУРС: Освіта

Друк додатків для документів про освіту

Інструкція по роботі з програмним забезпеченням



© 2017 ТОВ "Нові знання"

ЗМІСТ

1 ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ОПЛАТА МОДУЛЮ 3

2 ВНЕСЕННЯ ПЕРВИННИХ ДАНИХ ПРО ШКОЛУ ТА ПРЕДМЕТИ 7

3 ВНЕСЕННЯ ДАНИХ ПРО ОЦІНКИ ДЛЯ СВІДОЦТВ ТА АТЕСТАТІВ 11

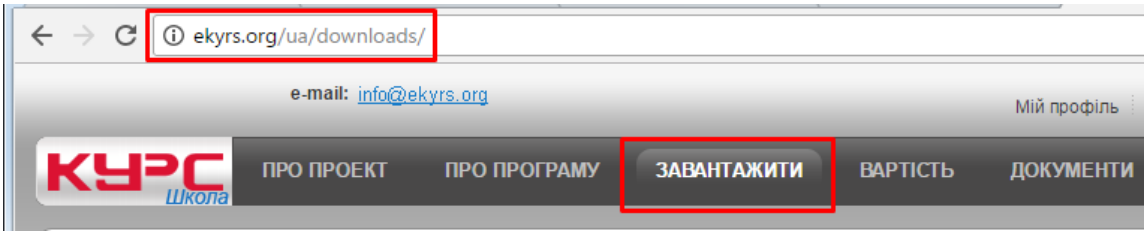
4 ВНЕСЕННЯ В МОДУЛЬ ДАНИХ ПРО ОЦІНКИ ДЛЯ ТАБЕЛІВ 15

5 РОБОТА З МАКЕТОМ ТА ДРУК 19

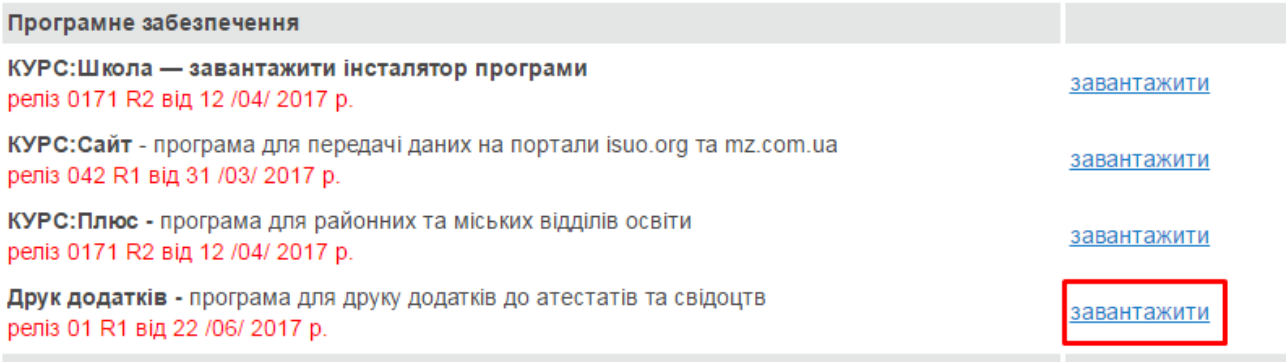
1 ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ОПЛАТА МОДУЛЮ

1.1 Встановлення модулю

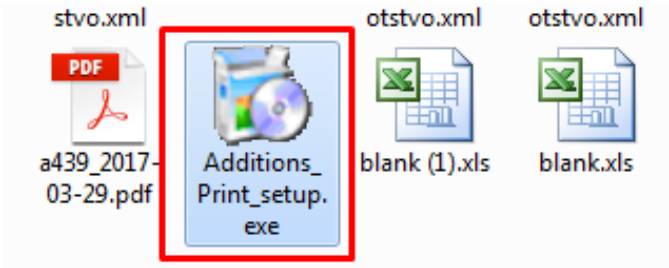
Щоб встановити модуль на Ваш комп’ютер, перейдіть на сайт EKYRS.ORG в розділ «Завантажити»: http://ekyrs.org/ua/downloads/



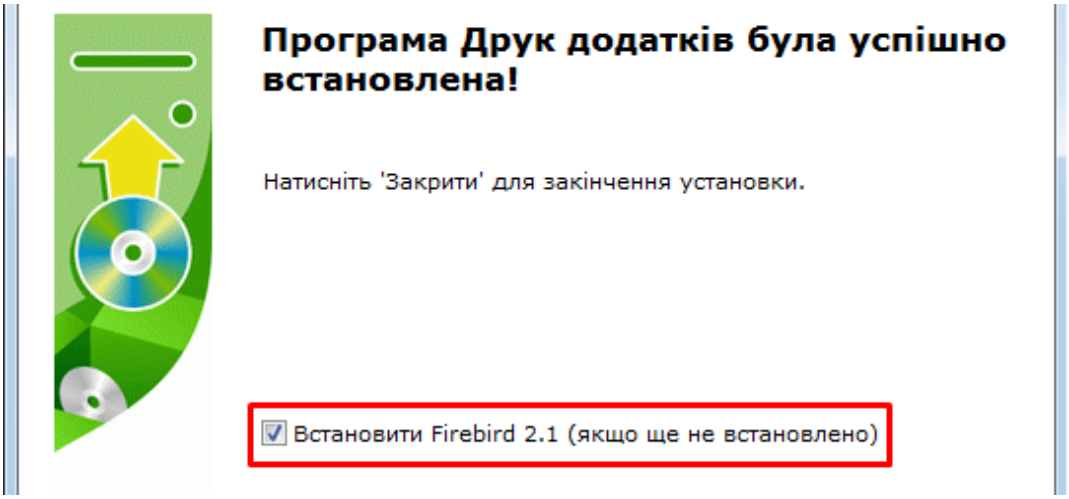
Знайдіть в блоці «Програмне забезпечення» пункт «Друк додатків» та натисніть на кнопку «Завантажити» поряд з ним.



Знайдіть на комп’ютері завантажений установочний файл та запустіть його. Дотримуйтесь інструкцій, поки програма не встановиться на Ваш комп’ютер.



Якщо на Вашому комп’тері вже працює програма «КУРС: Школа», по закінченню встановлення зніміть відмітку напроти пункту «Встановити Firebird 2.1».

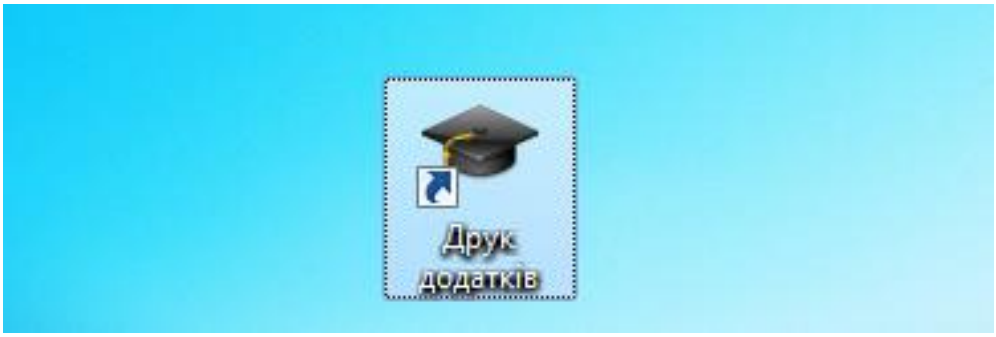


В інакшому випадку залиште відмітку та натисніть «Закрити». Після цього, дотримуючись інструкцій, що автоматично з’являться на екрані, встановіть програму Firebird.

Після завершення встановлення потрібно перезавантажити комп’ютер.

1.2 Запуск і оплата модулю

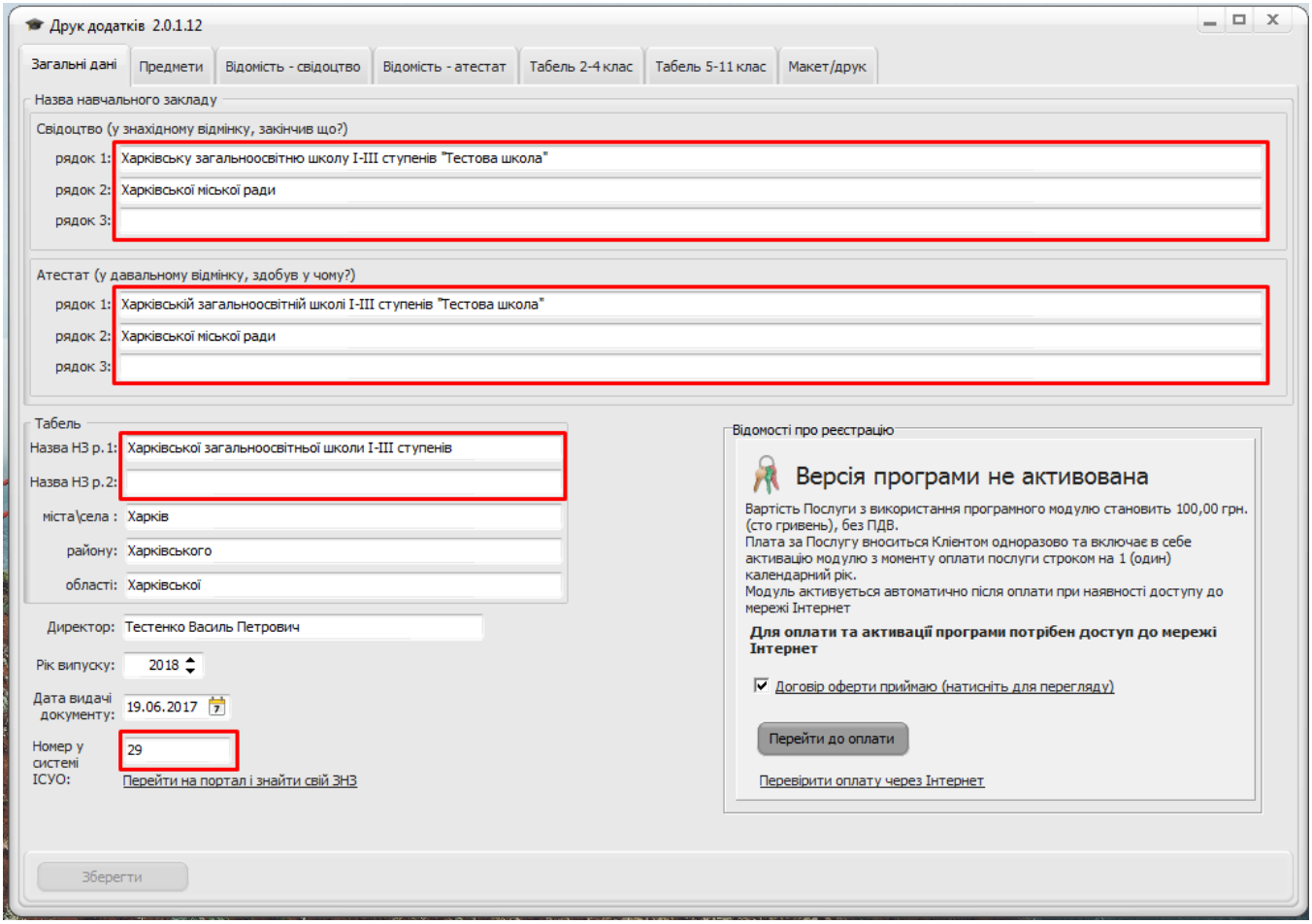
Запустити модуль після встановлення можна з робочого столу.



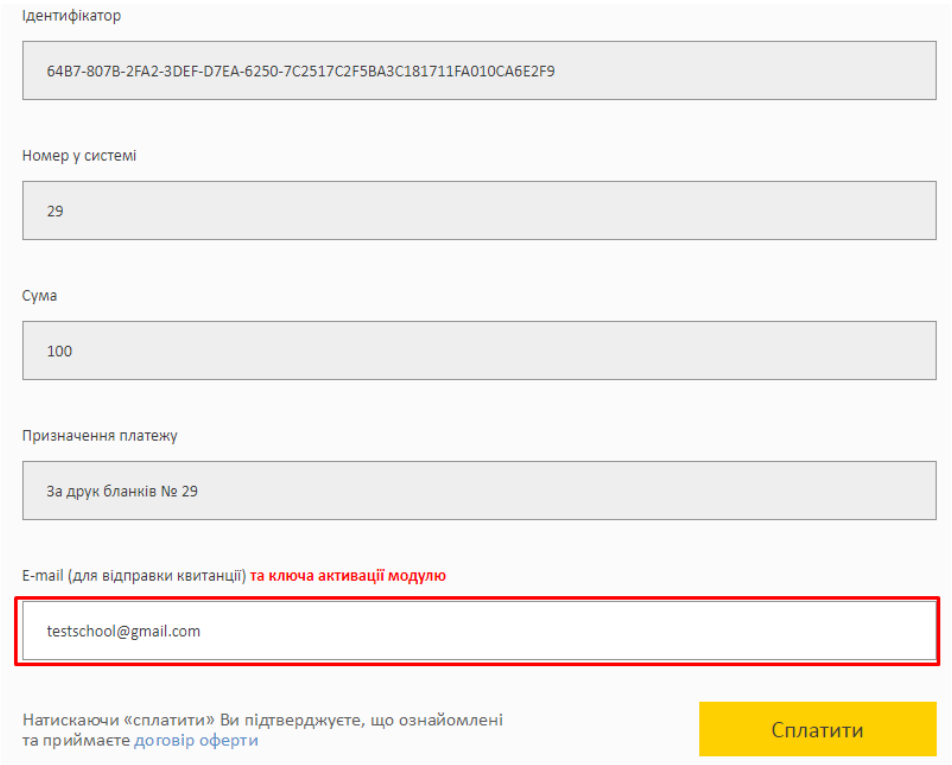
Ви маєте можливість протестувати демо-версію програми, але для повноцінної роботи потрібно придбати ліцензію. Для цього на сторінці «Загальні дані» мають бути правильно заповнені дані про назву школи (в блоках «Свідоцтво», «Атестат» і «Табель»), а також графа «Номер у системі ІСУО». Якщо ви не знаєте свого номеру, перейдіть за посиланням під графою та знайдіть його на порталі.

УВАГА! ПІСЛЯ АКТИВАЦІЇ ПРОГРАМИ ДАНІ ПРО НАЗВУ ШКОЛИ В ДОКУМЕНТАХ МОЖУТЬ БУТИ ЗМІНЕНІ ЛИШЕ ЧЕРЕЗ ЗВЕРНЕННЯ ДО ТЕХНІЧНОЇ ПІДТРИМКИ ПРОЕКТУ!

Ознайомтесь з договором оферти в блоці «Відомості про реєстрацію», поставте відмітку, що Ви приймаєте цей договір та натисніть кнопку «Перейти до оплати».

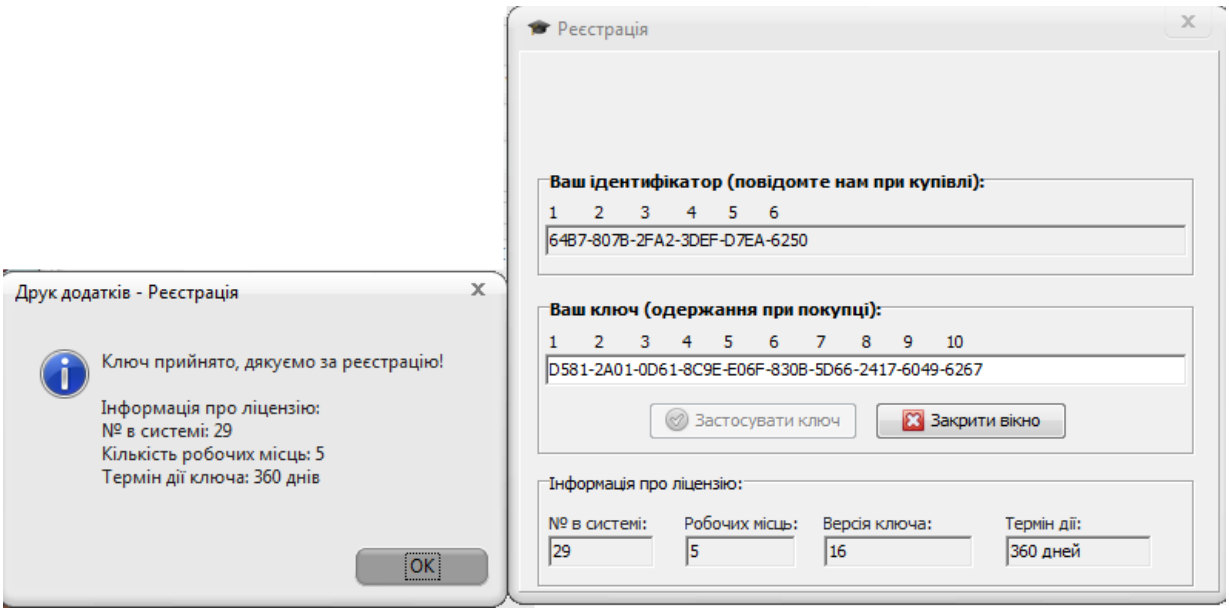


В Вашому інтернет-браузері автоматично відкриється форма сплати.



Перевірте правильність Вашого номеру в системі, обов’язково вкажіть електронну адресу в графі «E-mail» (на неї буде вислана копія ліцензійного ключа) і натисніть кнопку «Сплатити». Після цього автоматично відкриється форма з вибором можливих варіантів для сплати, в якій потрібно буде підтвердити транзакцію.

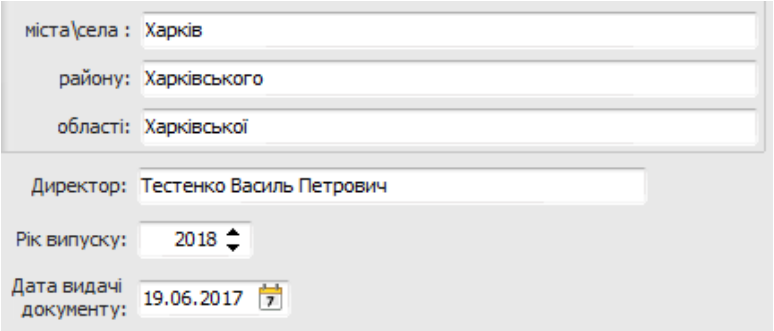
Після оплати перезапустіть програму, вона має активуватися автоматично за 5-10 хвилин. Коли програма активується, на екрані відобразиться повідомлення з даними про ліцензію.



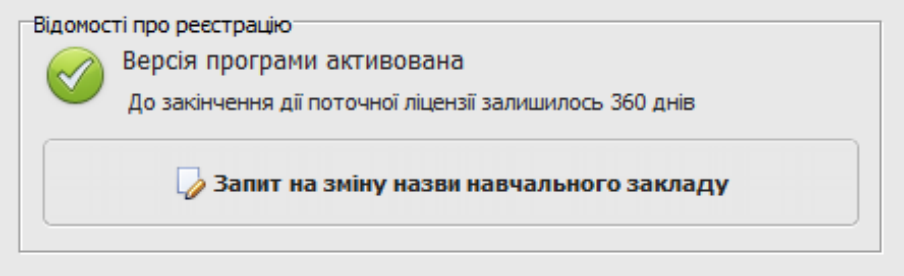
2 ВНЕСЕННЯ ПЕРВИННИХ ДАНИХ ПРО ШКОЛУ ТА ПРЕДМЕТИ

2.1 Заповнення первинних даних в розділі «Загальні дані»

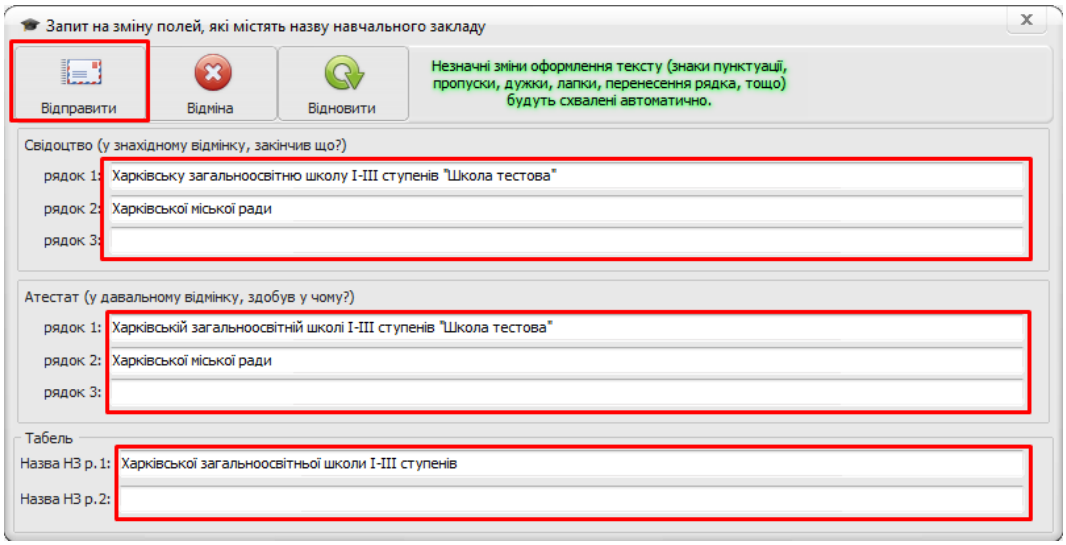
Для правильності друку документів дозаповніть в розділі «Загальні дані» назву населеного пункту, району та області, ПІБ директора, рік випуску і дату видачі документу (для додатків до свідоцтв та атестатів).



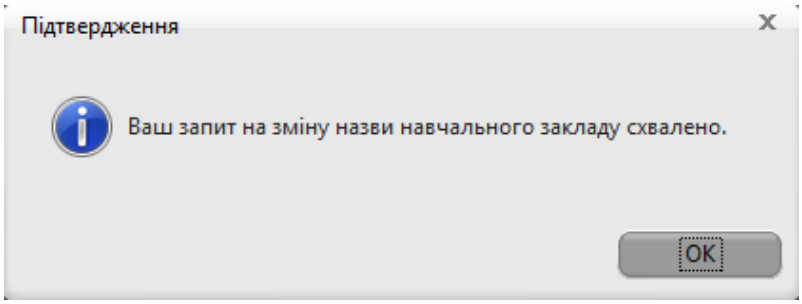
Якщо виникла потреба в редагуванні відомостей про назву навчального закладу, скористайтесь функцією «Запит на зміну навчального закладу».



Заповніть форму зі зміненими даними і натисніть кнопку «Відправити». Обробка запиту проводиться протягом однієї робочої доби.

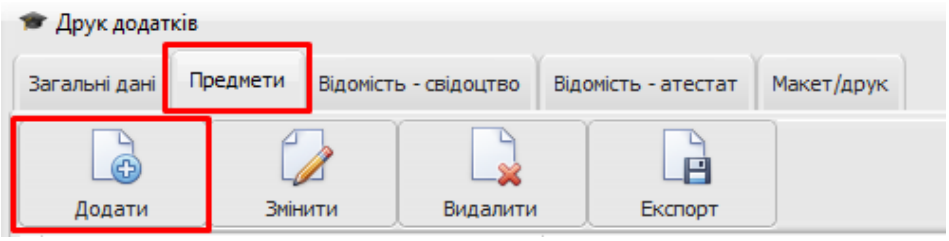


Після підтвердження зміни, програма відобразить відповідне повідомлення.

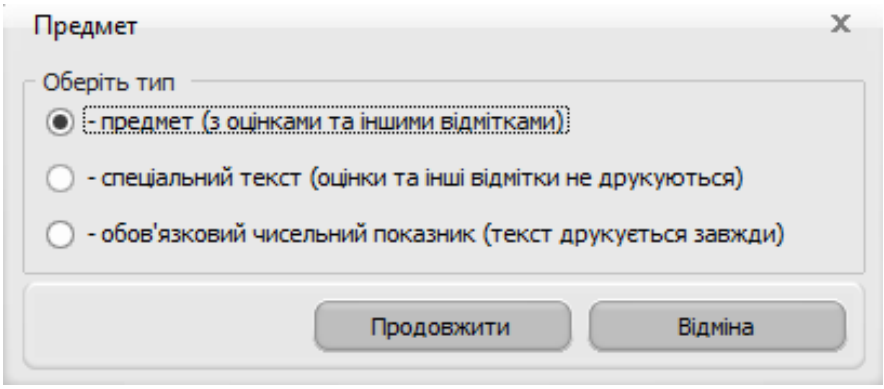


2.2 Внесення даних про предмети, що будуть використовуватися в документах

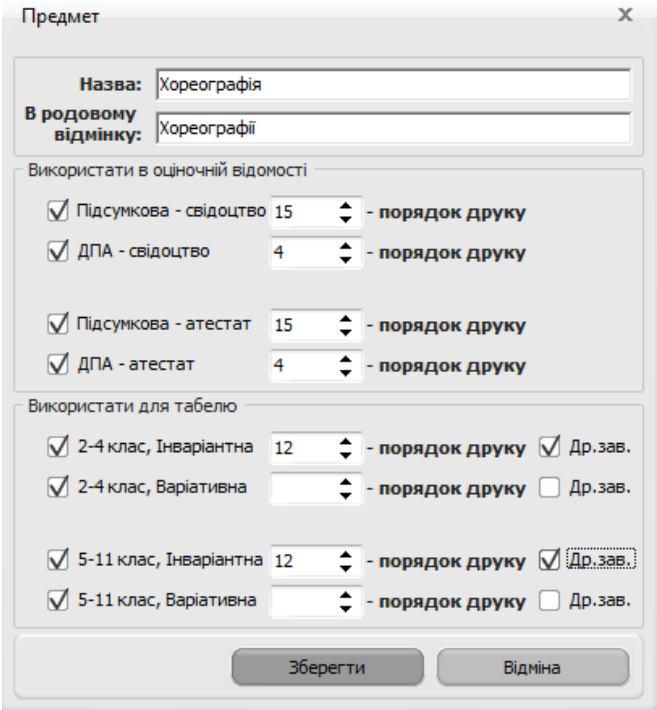
Щоб внести до списку предмети чи записи, які будуть використовуватися в документах, перейдіть в розділ «Предмети» та натисніть кнопку «Додати».



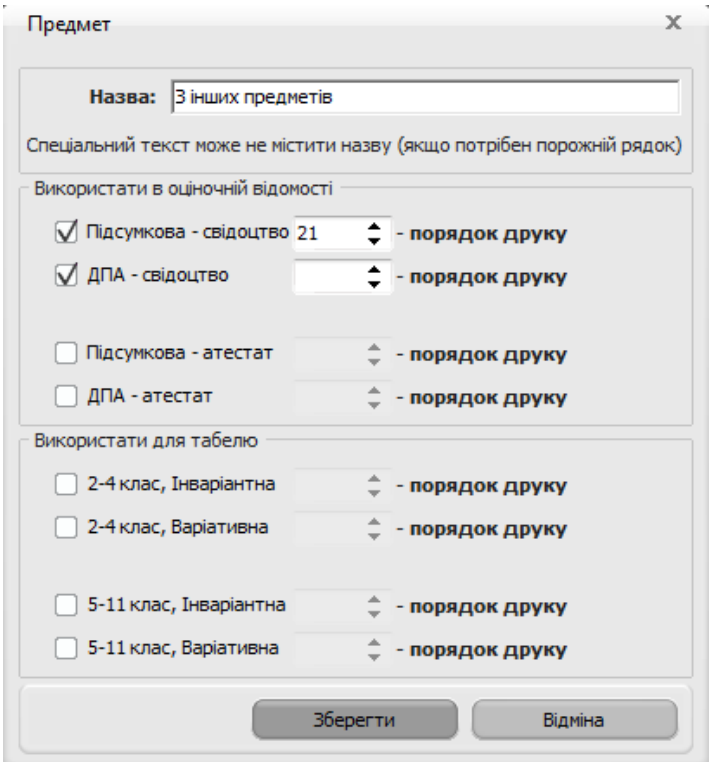
Оберіть тип запису: предмет, спеціальний текст (у випадку, коли в додатку або табелі потрібно вказати текст без балів), або обов’язковий чисельний показник (якщо потрібно вказати рядок з числом/показником до 9999). Натисніть «Продовжити».



Якщо Ви обрали предмет, в наступному вікні введіть його назву в називному та родовому відмінку. Відмітьте галочками, в яких документах він буде використовуватись. Вкажіть порядковий номер, за яким записи з цим предметом будуть відображуватись в документі. Опція «Др. зав.» (завжди друкувати рядок з цим предметом) дозволить відобразити предмет в табелі, навіть якщо в його рядку не будуть виставлені оцінки. Після вводу даних натисніть «Зберегти».



Якщо Ви обрали спеціальний текст, в наступному вікні введіть його лише в називному відмінку. Відмітьте галочками, в яких документах він буде використовуватись. Вкажіть порядковий номер, за яким записи з цим текстом будуть відображуватись в документі. Після цього натисніть «Зберегти».



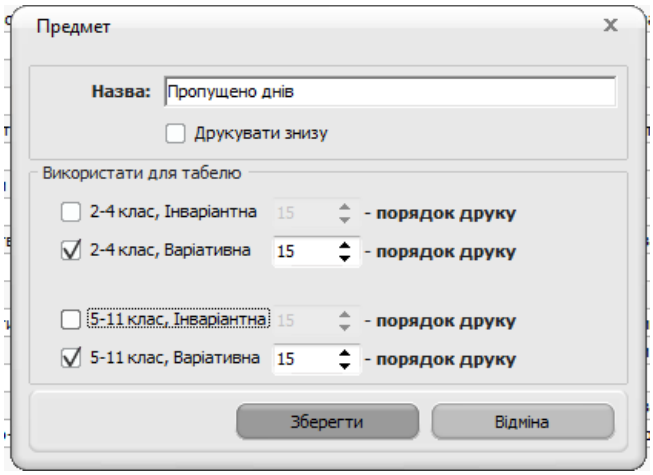
У випадку, коли спеціальний текст може не вміщатися на один рядок, рекомендуємо ввести його як два окремих записи.

22	☐	Трудове навчання	19				Трудового навчання
23	☑	З інших предметів			19	5	
24	☑	звільнений			20	6	

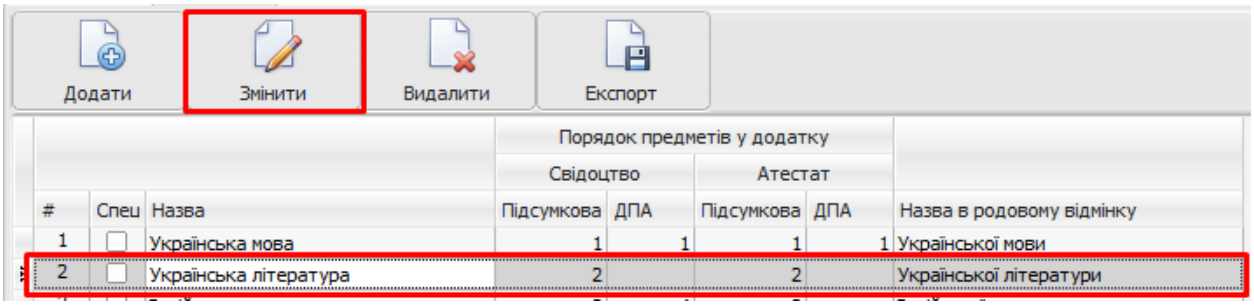
При друці спеціальний текст матиме наступний вигляд:

українська мова	*п'ять*
з інших предметів	
звільнений	

Якщо Ви обрали обов'язковий чисельний показник, в наступному вікні введіть його лише в називному відмінку. Позначте галочками, в яких документах він буде використовуватись. Вкажіть порядковий номер, за яким записи з цим показником будуть відображуватись в документі. Опція «Друкувати знизу» дозволить завжди відображувати обов'язковий чисельний показник в нижній частині таблиці незалежно від обраного порядку друку. Натисніть «Зберегти» після заповнення даних.



Якщо Ви захочете змінити відомості про предмет, спец. текст чи обов'язковий чисельний показник , оберіть його зі списку та натисніть кнопку «Змінити».

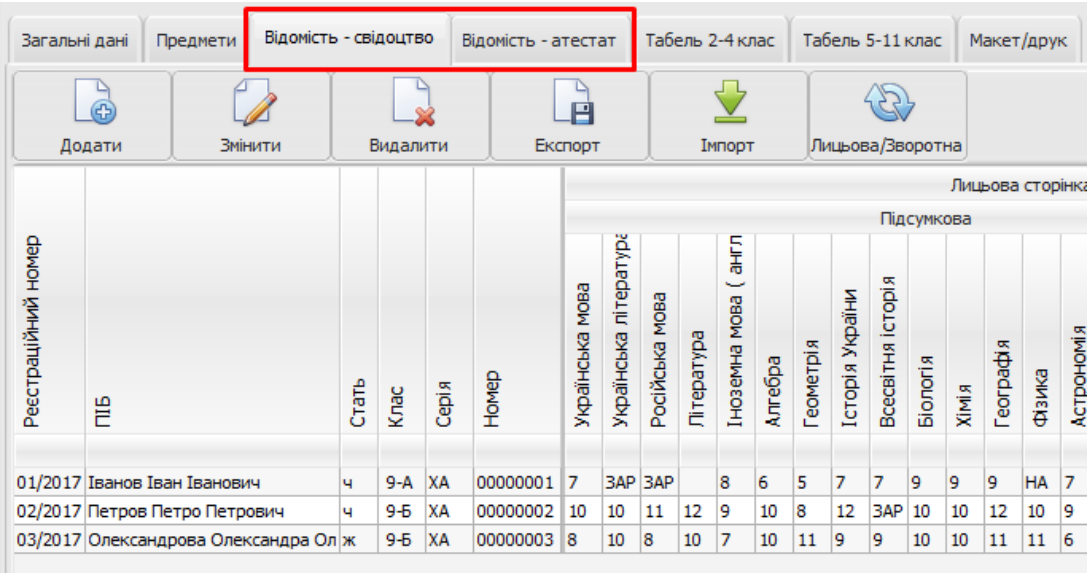


Щоб видалити запис зі списку, виділіть його та натисніть кнопку «Видалити». Натиснувши на «Експорт» можна зберегти весь список у форматі Excel.

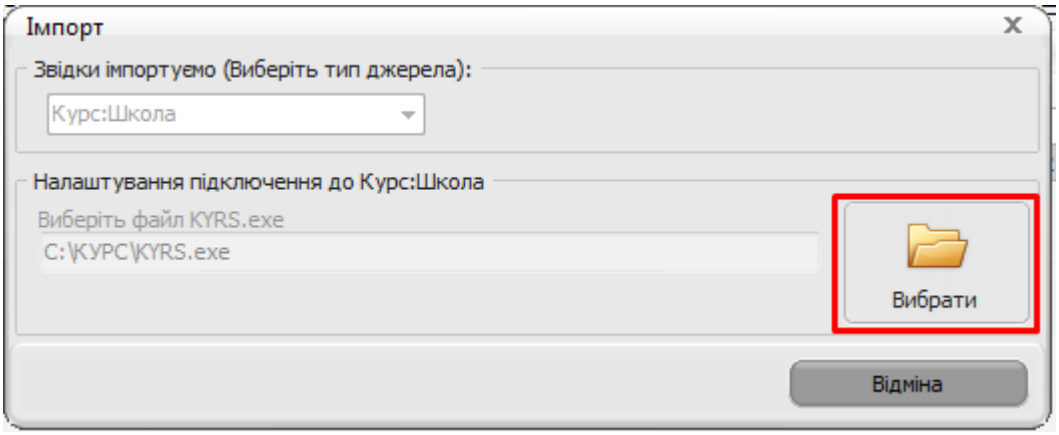
3 ВНЕСЕННЯ ДАНИХ ПРО ОЦІНКИ ДЛЯ СВІДОЦТВ ТА АТЕСТАТІВ

3.1 Внесення в модуль даних про учнів

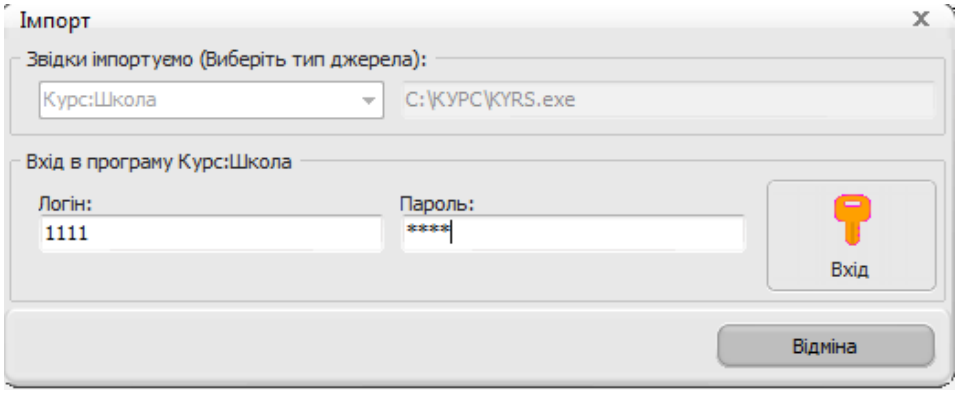
Щоб внести в модуль дані про випускників, перейдіть в розділ «Відомість – свідоцтво» або «Відомість атестат».



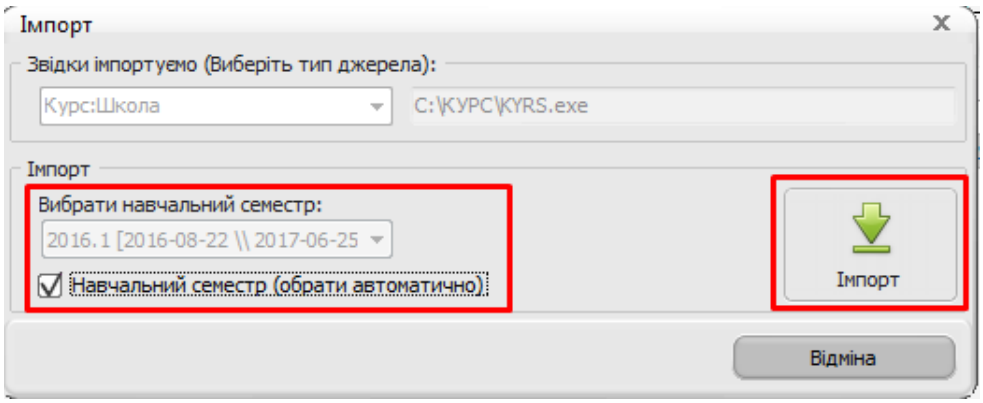
Якщо на комп'ютері вже встановлена програма «КУРС: Школа», Ви можете імпортувати дані про випускників з неї. Імпорт для вкладок «Відомості – свідоцтво» та «Відомості – атестат» здійснюється окремо, тому виконайте наступні дії в обох. Для цього оберіть пункт «Імпорт». Якщо програма автоматично не підключилась до шкільної бази, в вікні імпорту натисніть на кнопку «Вибрати» та вкажіть шлях до файлу KYRS.exe папці «КУРС» (стандартний шлях: C:\КУРС\KYRS.exe).



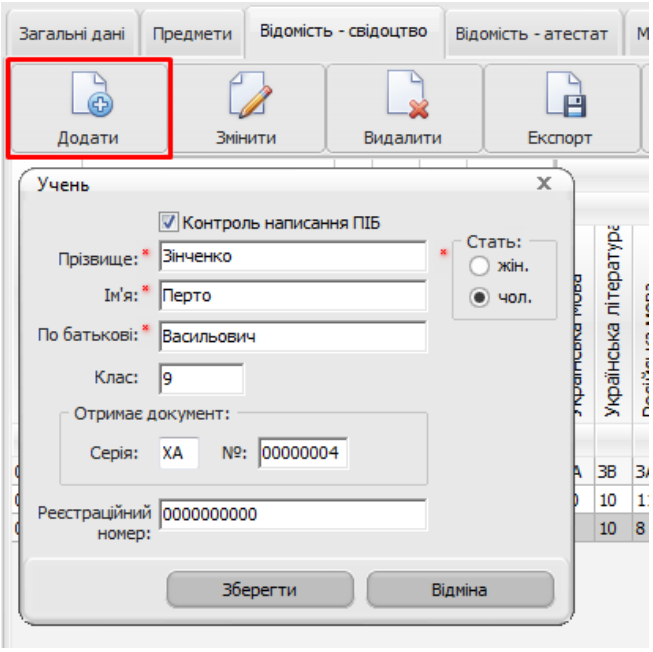
Після цього введіть логін та пароль для входу в програму «КУРС: Школа» та натисніть «Вхід».



Для імпорту програма друку додатків автоматично обере останній навчальний період в програмі КУРС: Школа. Якщо потрібно обрати інший, зніміть відмітку з пункту «Навчальний семестр (обрати автоматично)» та оберіть потрібний період з випадаючого меню. По натисканню кнопки «Імпорт», дані про випускників будуть занесені в список програми друку. Зауважте, що проімпортовані будуть лише класи з відміткою «Клас є випускним». Ця відмітка виставляється у властивостях класу КУРС: Школи у розділі «Додаткові».



Щоб додати вручну дані до списку, натисніть на кнопку «Додати» та заповніть відомості про випускника.



За допомогою кнопок «Змінити» та «Видалити» можна відповідно змінювати та видаляти обрані зі списку записи. Кнопка «Експорт» дозволить зберегти список випускників на комп’ютері у форматі Excel.

3.2 Оцінки

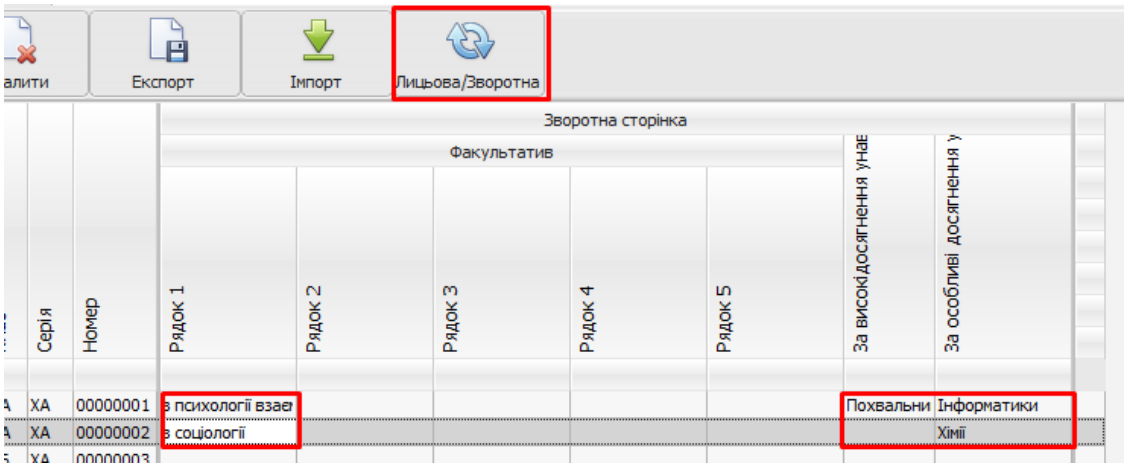
Щоб виставити оцінки, які будуть відображуватися в додатку, введіть їх в поле напроти ПІБ випускника та предмету. Також в поля можна вводити три скорочення: ЗАР (зараховано), НА (не атестований), ЗВ (звільнений). Поля «Середній бал» та «200-бальна система» обраховуються програмою автоматично.

					Лицьова сторінка																									
					Підсумкова																		ДПА							
	Стать	Клас	Серія	Номер	Українська мова	Українська література	Російська мова	Література	Іноземна мова (англ	Алгебра	Геометрія	Історія України	Всесвітня історія	Біологія	Хімія	Географія	Фізика	Астрономія	Фізична культура	Основи здоров'я	Правознавство	Музика	Трудове навчання	Українська мова	Географія	Алгебра	Російська мова	Біологія	Середній бал	200- бальна система
	ч	9-А	ХА	00000001	НА	ЗВ	ЗАР	7	8	6	5	7	6	9	ЗВ	5	НА	7	6	5	8	6	7	6	6	6	6	6	6,4	144
	ч	9-А	ХА	00000002	10	10	11	12	9	10	8	12	9	10	11	12	10	9	12	11	10	11	9	10	9	10	11	10	10,2	182
Ол	ж	9-Б	ХА	00000003	8	10	8	10	7	10	11	9	9	10	10	11	11	6	12	10	6	9	12	9	9	10	9	10	9,4	174
	ч	9	ХА	00000004	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	ЗАР	НА	ЗВ								9,9	179

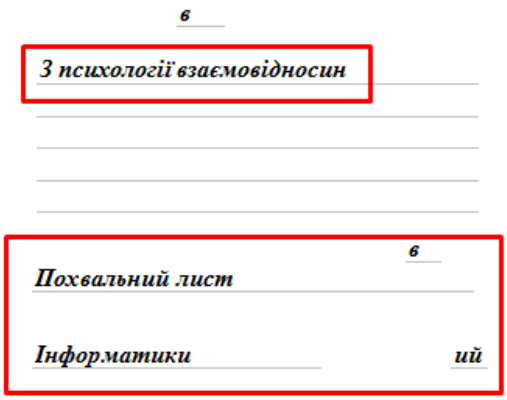
Якщо додаток має включати спец. текст, проставте відмітку у відповідному полі напроти імені випускника.

Лицьова сторінка																
мкова										ДПА						
Інформатика	Фізика	Біологія	Хімія	Географія	Економіка	Фізична культура	Основи здоров'я	З інших предметів	звільнений	Українська мова	Історія України	Алгебра	Іноземна мова (англ	З інших предметів	звільнений
9	12	11	10	9	10	11	12	☐	☐	10	11	10	10	☐	☐
9	10	12	10	11	9	9	10	☐	☐	10	9	11	9	☐	☐
8	7	6	6	6	5	ЗВ	7	☐	☐	5				☑	☑

Після внесення оцінок натисніть кнопку «Лицьова/Зворотна» та введіть відомості щодо факультативів, нагород за високі досягнення у навчанні та вивченні окремих предметів.



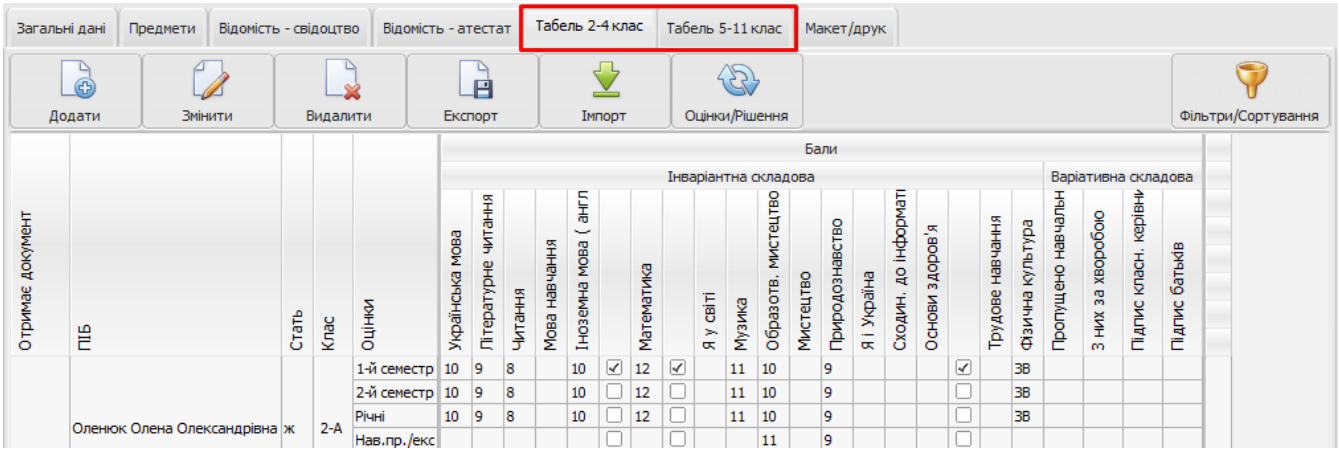
Ці відомості будуть відображені в додатку на позиціях, зазначених в таблиці.



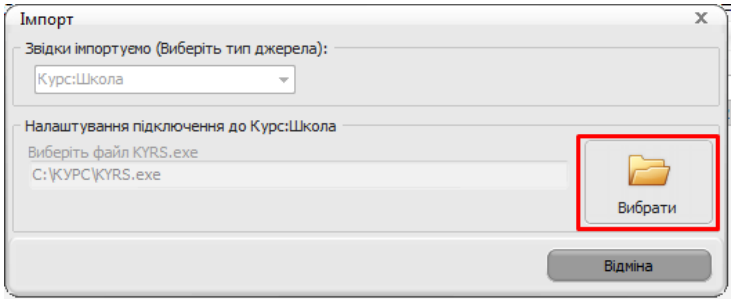
4 ВНЕСЕННЯ В МОДУЛЬ ДАНИХ ПРО ОЦІНКИ ДЛЯ ТАБЕЛІВ

4.1 Внесення в модуль даних про учнів

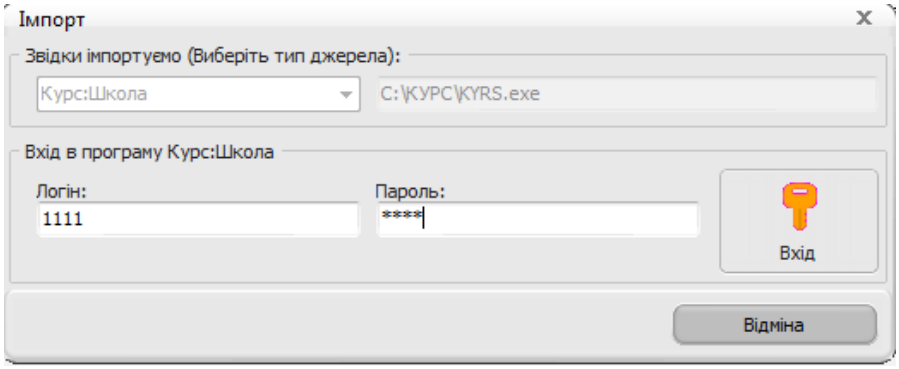
Щоб внести в модуль дані про учнів, перейдіть в розділ «Табель 2-4 клас» або «Табель 5-11 клас».



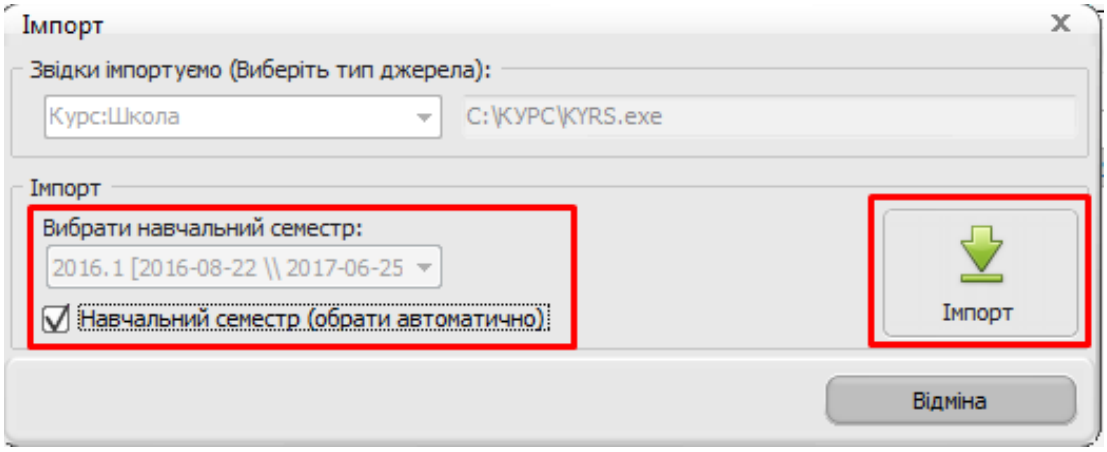
Якщо на комп'ютері вже встановлена програма «КУРС: Школа», Ви можете імпортувати дані про учнів з неї. Імпорт для закладок «Табель 2-4 клас» та «Табель 5-11 клас» здійснюється окремо, тому виконайте наступні дії в обох. Для цього оберіть пункт «Імпорт». Якщо програма автоматично не підключилась до шкільної бази, в вікні імпорту натисніть на кнопку «Вибрати» та вкажіть шлях до файлу KYRS.exe папці «КУРС» (стандартний шлях: C:\КУРС\KYRS.exe).



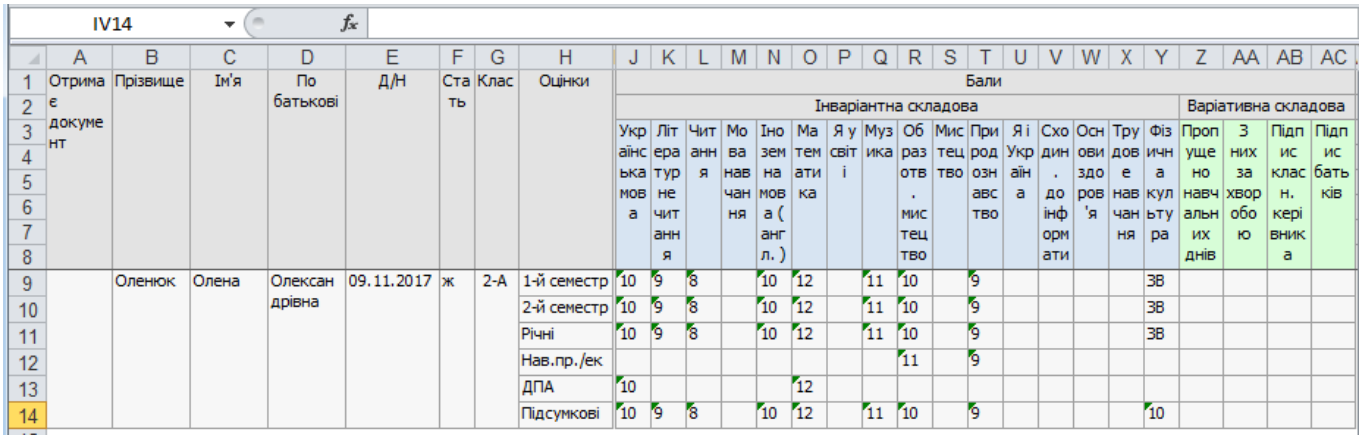
Після цього введіть логін та пароль для входу в програму «КУРС: Школа» та натисніть «Вхід».



Для імпорту програма друку додатків автоматично обере останній навчальний період в програмі КУРС: Школа. Якщо потрібно обрати інший, зніміть відмітку з пункту «Навчальний семестр (обрати автоматично)» та оберіть потрібний період з випадаючого меню. По натисканню кнопки «Імпорт» дані про учнів будуть занесені в список програми друку.

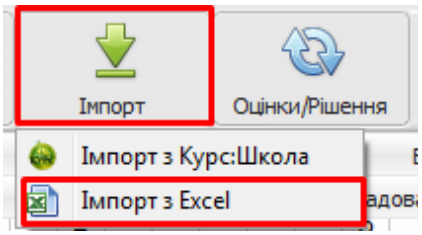


Також Ви можете провести імпорт з файлу у форматі Excel. Попередньо бажано заповнити відомості хоча б про одного учня, і натиснути кнопку «Експорт», щоб зберегти на комп'ютері форму таблиці, в яку ви зможете додати дітей для імпорту.

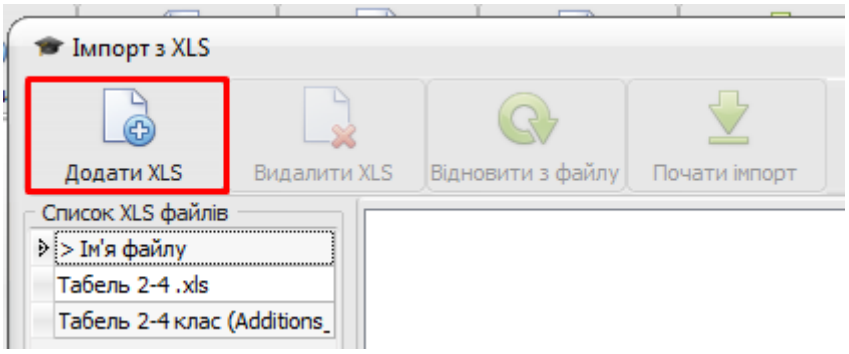


	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1	Отримає документ	Прізвище	Ім'я	По батькові	Д/Н	Стать	Клас	Оцінки	Бали																			
2									Інваріантна складова																Варіативна складова			
3–8									Українська мова	Літературне читання	Читання	Мова навчання	Іноземна мова (англ.)	Математика	Я у світі	Музика	Образотв. мистецтво	Мистецтво	Природознавство	Я і Україна	Сходин. до інформати	Основи здоров'я	Трудове навчання	Фізична культура	Пропущено навчальних днів	З них за хворобою	Підпис класн. керівника	Підпис батьків
9		Оленюк	Олена	Олександрівна	09.11.2017	ж	2-А	1-й семестр	10	9	8		10	12		11	10		9					ЗВ				
10								2-й семестр	10	9	8		10	12		11	10		9					ЗВ				
11								Річні	10	9	8		10	12		11	10		9					ЗВ				
12								Нав.пр./ек									11		9									
13								ДПА	10					12														
14								Підсумкові	10	9	8		10	12		11	10		9					10				

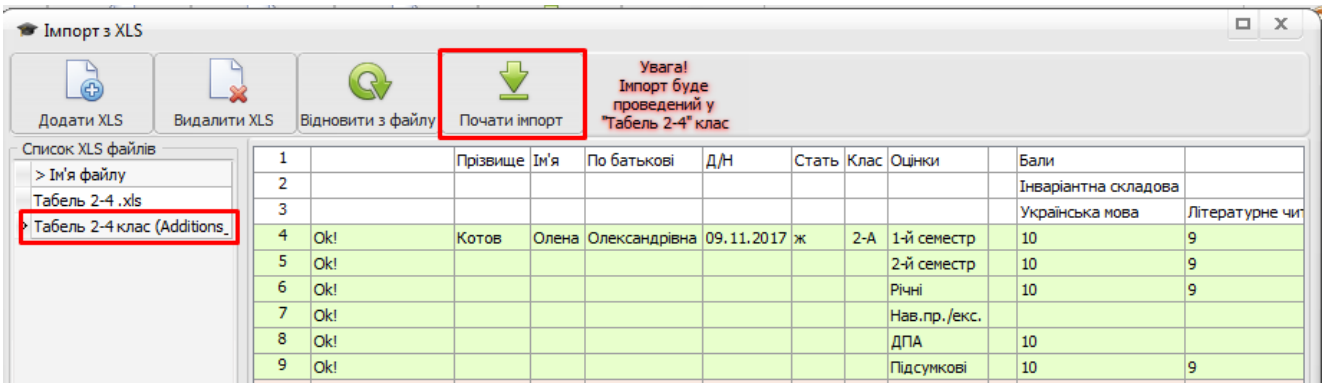
Додавши до таблиці інших учнів за зразком, оберіть пункт «Імпорт з Exel» в програмі друку.



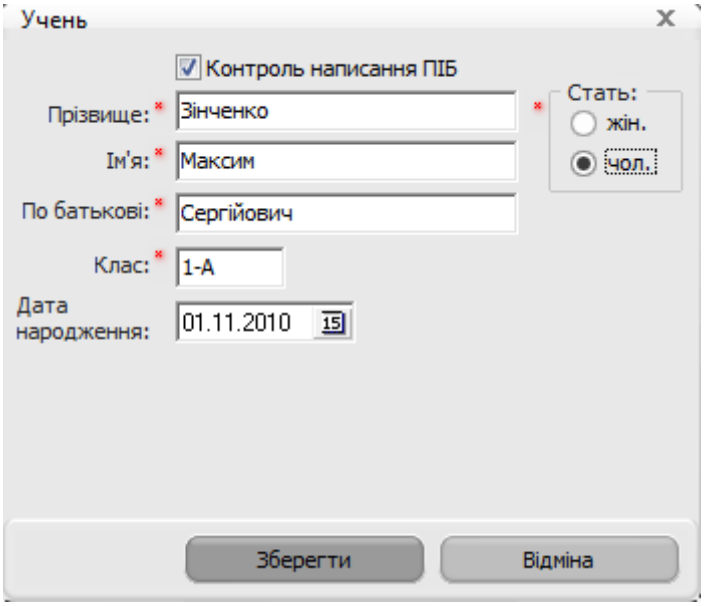
В наступному вікні натисніть кнопку «Додати XLS», аби додати файл до списку.



Після додавання файлу, оберіть його зі списку і натисніть кнопку «Почати імпорт». Дані з файлу Excel будуть внесені до програми.



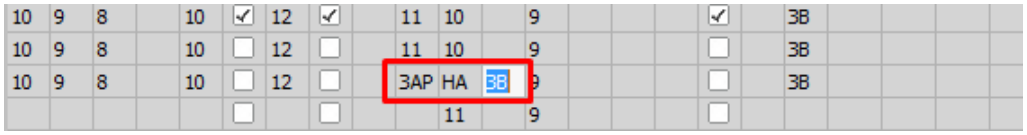
Щоб додати вручну дані до списку, натисніть на кнопку «Додати» та заповніть відомості про учня. Зніміть відмітку «Контроль написання ПІБ», якщо учень має нестандартні ПІБ іноземного походження.



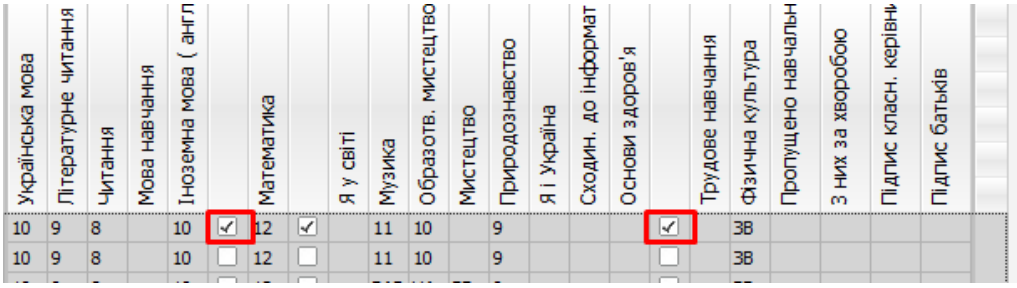
За допомогою кнопок «Змінити» та «Видалити» можна відповідно змінювати та видаляти обрані зі списку записи.

4.2 Оцінки

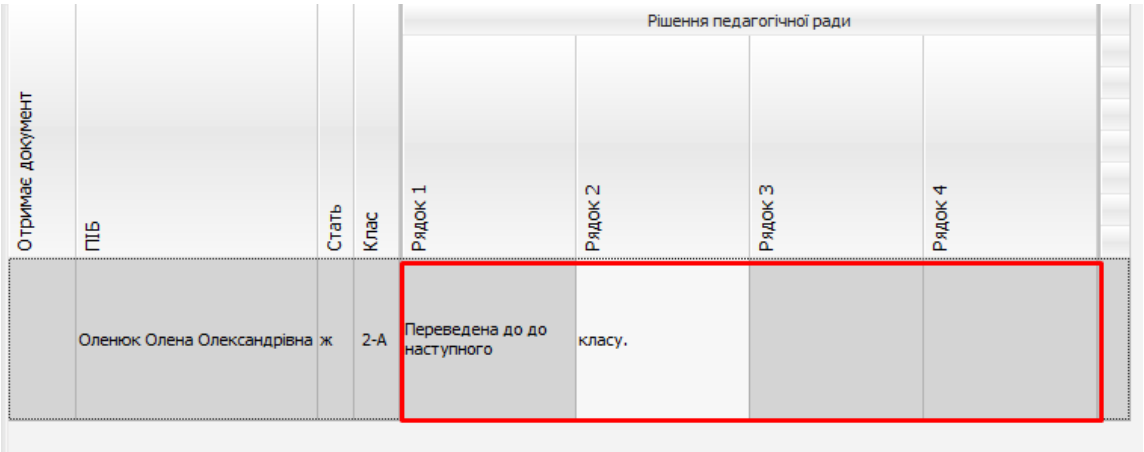
Щоб виставити оцінки, які будуть відображуватися в табелі, введіть їх в поле напроти ПІБ випускника та предмету. Також в поля можна вводити три скорочення: ЗАР (зараховано), НА (не атестований), ЗВ (звільнений).



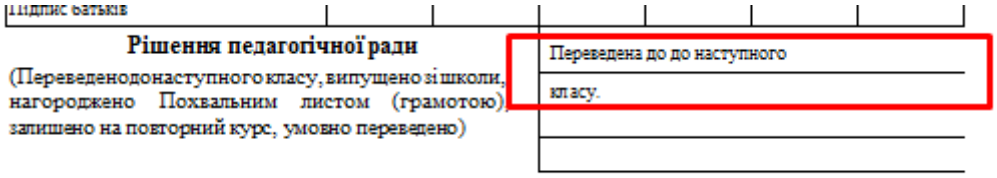
Якщо табель має включати спец. текст, проставте відмітку у відповідному полі напроти імені випускника.



Після внесення оцінок натисніть кнопку «Оцінки/Рішення», щоб ввести текстове рішення пед. ради, яке відображується в нижній частині табелю.



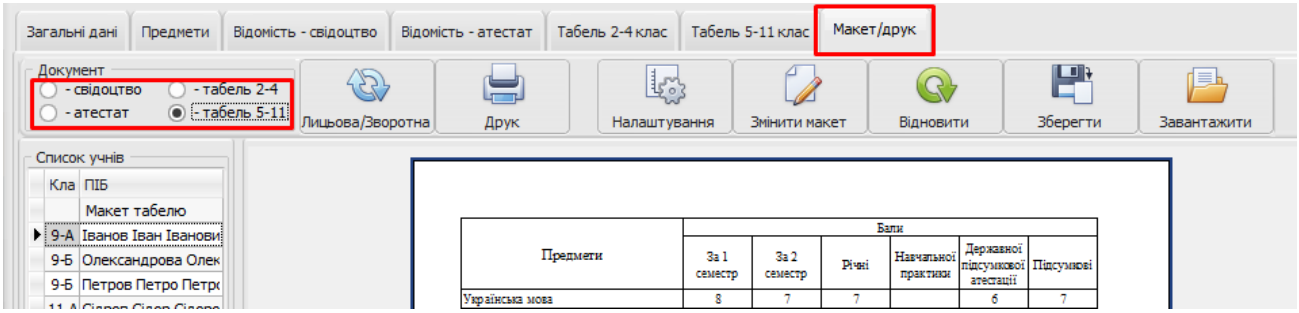
Ці відомості будуть відображені в додатку на позиціях, зазначених в таблиці.



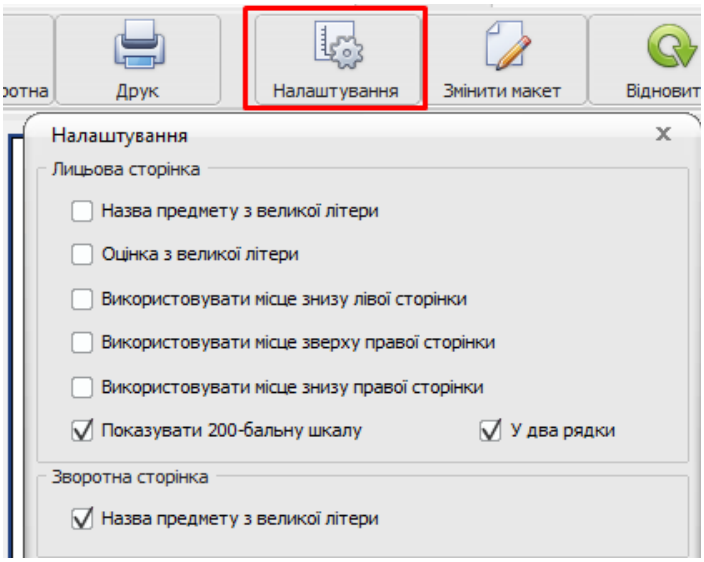
5 РОБОТА З МАКЕТОМ ТА ДРУК

5.1 Робота з макетом

Щоб розпочати роботу з макетом, перейдіть в розділ «Макет/друк». За допомогою перемикача «Свідоцтво-Атестат-Табель» можна переключатись між типами документів. Оберіть зі списку будь-якого учня для наочності.



При роботі з документами про освіту, натисніть кнопку «Налаштування», щоб провести первинні налаштування документу під вимоги закладу.



В налаштуваннях доступні такі опції:

1. «Назва предмету з великої літери» та «Оцінка з великої літери» відобразять відповідні записи на макеті з великої літери.
2. Якщо в Вашому документі забагато предметів, опції «Використовувати місце…» дозволять скористатися додатковими полями, куди дані за замовчуванням не вносяться.

ДОДАТОК ДО СВІДОЦТВА
про базову загальну середню освіту
ХА 00000002

Петров
Петро Петрович
в 17
Харківську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів
Харківської міської ради Харківської області

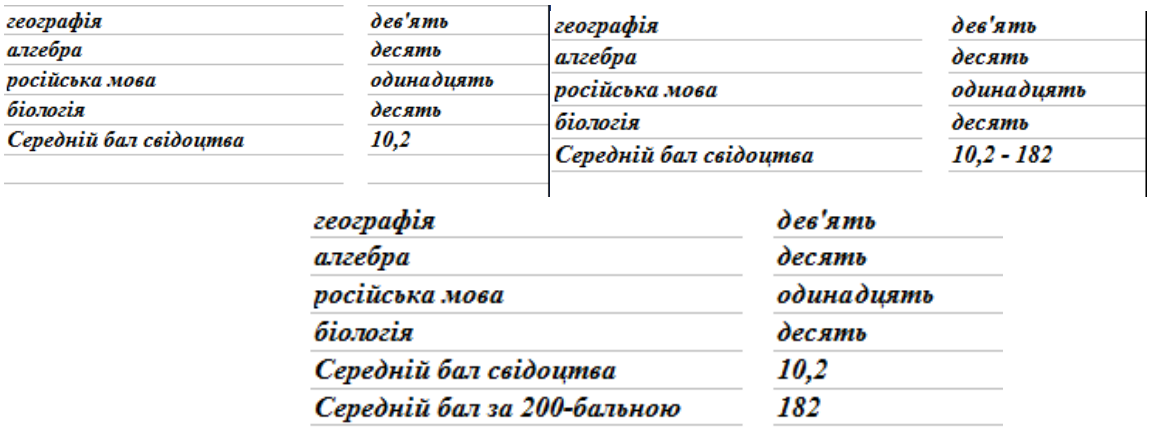
українська мова	десять
українська література	десять
російська мова	одинадцять
література	дванадцять
іноземна мова (англ.)	дев'ять
алгебра	десять
геометрія	вісім
історія України	дванадцять
всесвітня історія	дев'ять
біологія	десять
хімія	одинадцять
географія	дванадцять
фізика	десять

астрономія	дев'ять
фізична культура	дванадцять
основи здоров'я	одинадцять
правознавство	десять
музика	одинадцять
трудове навчання	дев'ять

ов

українська мова	десять
географія	дев'ять
алгебра	десять
російська мова	одинадцять
біологія	десять
Середній бал свідоцтва	10,2
Середній бал за 200-бальною	182

3. Опція «Показувати 200-бальну шкалу» виведе на макет відповідне значення. Опція «У два рядки» відобразить середній бал та бал за 200-бальною шкалою окремо.

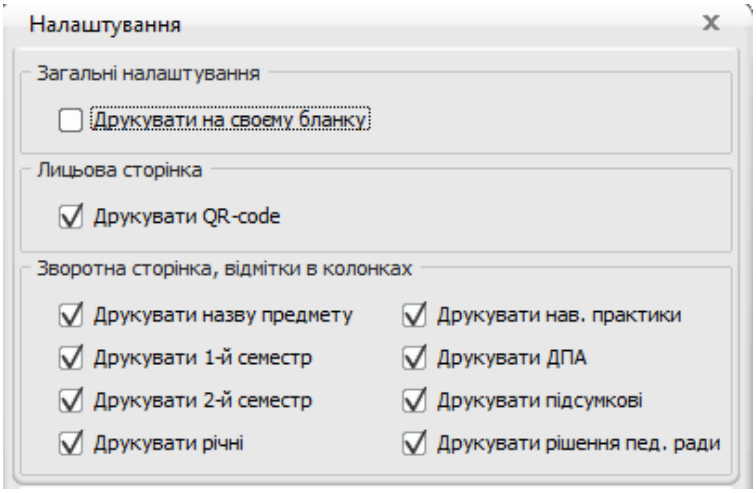


географія	дев'ять
алгебра	десять
російська мова	одинадцять
біологія	десять
Середній бал свідоцтва	10,2

географія	дев'ять
алгебра	десять
російська мова	одинадцять
біологія	десять
Середній бал свідоцтва	10,2 - 182

географія	дев'ять
алгебра	десять
російська мова	одинадцять
біологія	десять
Середній бал свідоцтва	10,2
Середній бал за 200-бальною	182

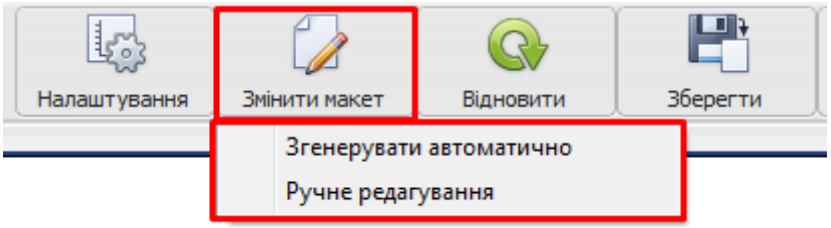
При роботі з макетом табелю, натисніть кнопку «Налаштування», щоб провести налаштування друку під вимоги закладу.



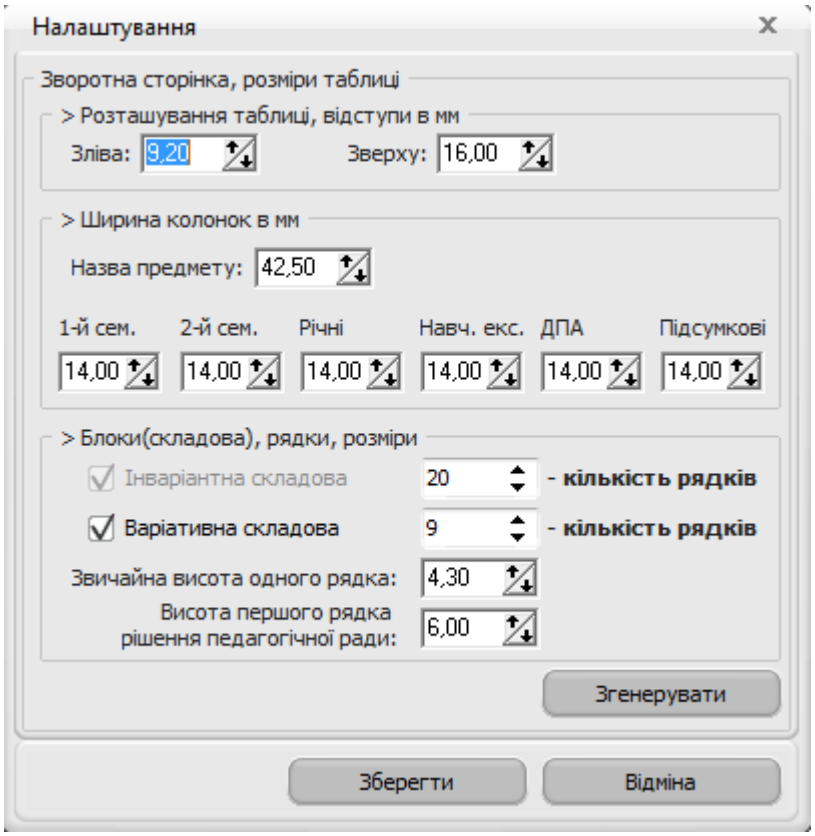
В налаштуваннях доступні такі варіанти:

1. Опція «Друкувати на своєму бланку» дозволяє друкувати лише текст оцінки, без таблиці.
2. Опція «Друкувати QR-code» відобразить на табелі QR-code.
3. Опції друку на зворотній сторінці і відмітках в колонках, дозволяють за потреби не друкувати відомості в табелі (наприклад, друкувати лише 2-й семестр оцінок, якщо 1-й вже був надрукований попередньо).

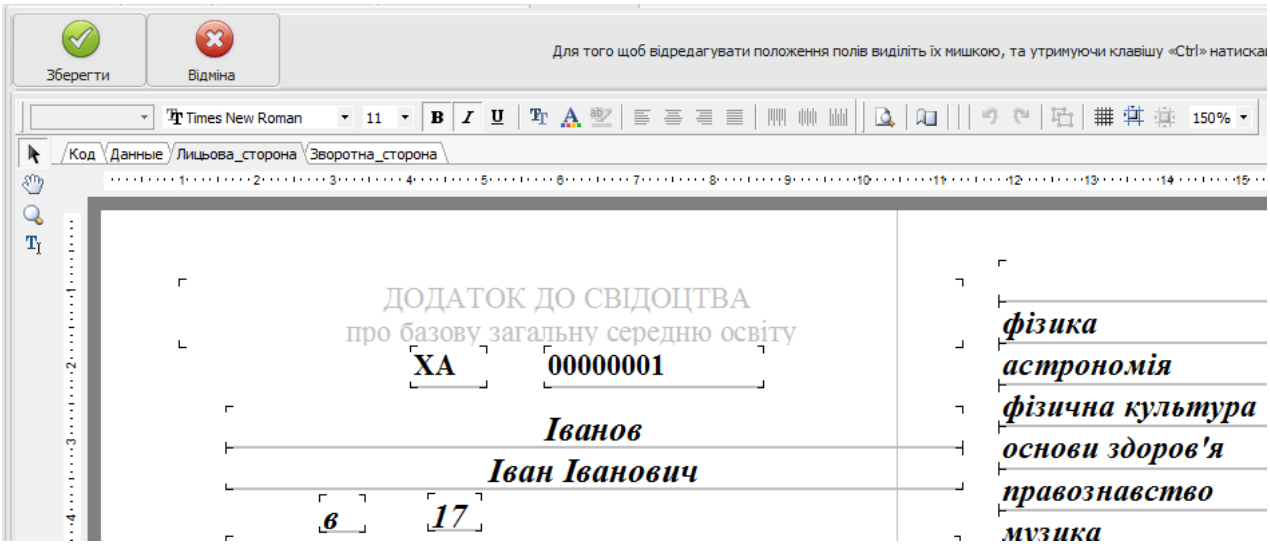
Якщо Ви хочете внести корективи в положення елементів на макеті, натисніть кнопку «Змінити макет».



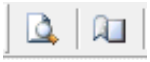
Варіант «Згенерувати автоматично» дозволить зробити базові налаштування макету під потреби закладу: розташування таблиці, ширину колонок, кількість рядків та їх розміри.



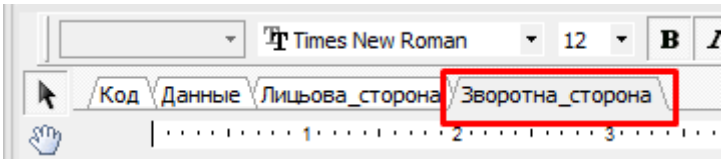
Варіант «Ручне редагування» включає в себе редактор і дозволяє змінювати всі елементи макету окремо. Для того щоб відредагувати положення полів, виділіть їх мишкою, та утримуючи кнопку «Ctrl» натискайте кнопки вниз, вгору, вліво, вправо. Поля можна переміщати і за допомогою миші, але з меншою точністю.



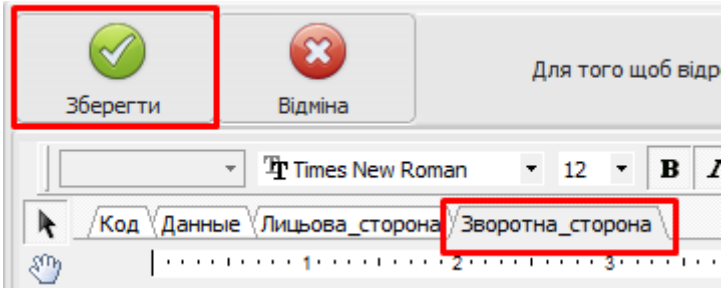
Як і в звичайному текстовому редакторі, панель налаштувань дозволяє змінювати стиль, шрифт, положення тексту та ін.

Кнопки  дозволять переглянути, як додаток виглядатиме на друці та налаштувати формат сторінки. Кнопки відміняють останні зміни та повертають їх. За допомогою на макеті можна відобразити сітку, виставити вільне переміщення елементів макету, або з прив'язкою до сітки. Кнопка регулює масштаб макету.

Щоб змінити бік з макету з лицьового на зворотній, оберіть під панеллю інструментів відповідну вкладку.



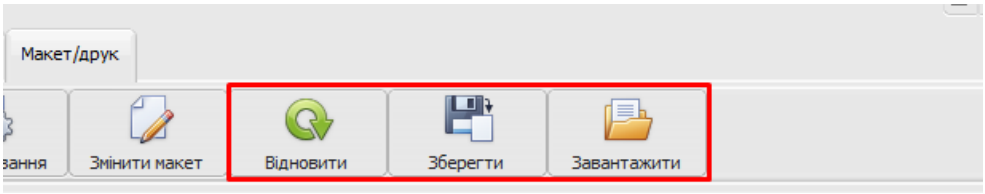
Для збереження змін в макеті, натисніть кнопку «Зберегти» в верхньому меню. Щоб відмінити всі зміни, натисніть на кнопку «Відміна».

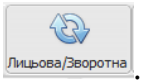


Після закінчення роботи з макетом ви можете зберегти його в окремий файл за допомогою кнопки «Зберегти».

Кнопка «Відновити» поверне всі налаштування макету до стандартних.

За допомогою кнопки «Завантажити» можна відкрити в програмі раніше збережений макет.

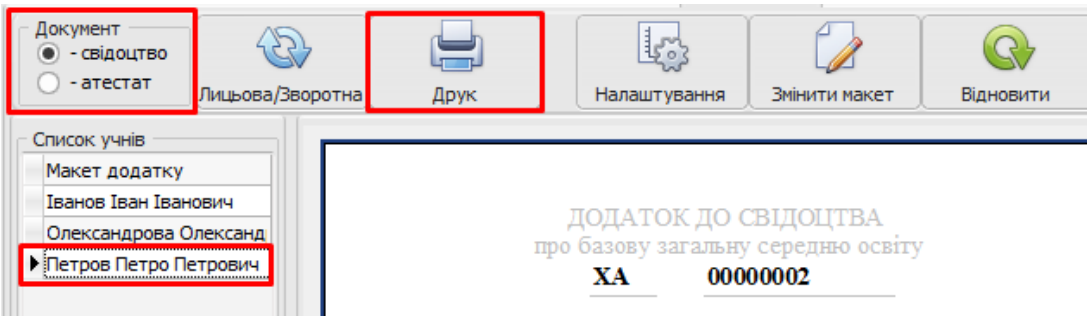


Перед друком перевірте, чи відповідає макет всім Вашим вимогам. Перемикати лицьовий та зворотній бік додатку можна за допомогою кнопки 

.

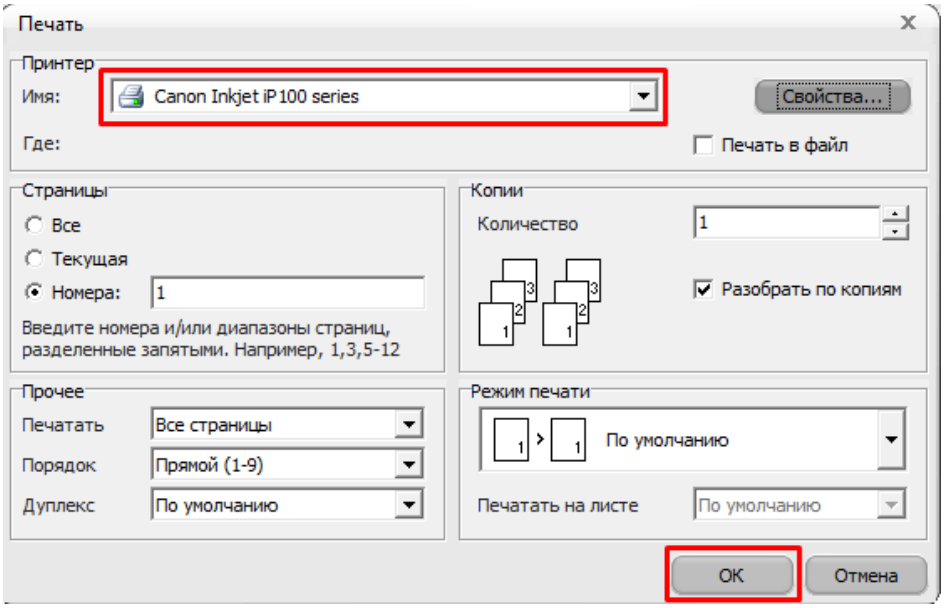
5.2 Друк

Щоб розпочати друк готового додатку, оберіть зі списку відповідного випускника та натисніть кнопку «Друк».



УВАГА! ДЛЯ ПОПЕРЕДНЬОЇ ПЕРЕВІРКИ ЯКОСТІ МАКЕТУ РАДИМО НАДРУКУВАТИ ТЕСТОВИЙ ВАРІАНТ НА ЗВИЧАЙНОМУ ПАПЕРІ ФОРМАТУ А5 (ПОЛОВИНА А4).

Оберіть принтер, на якому буде виконуватися друк та натисніть клавішу ОК.



Після цього змініть в програмі бік документу та проведіть аналогічну операцію друку на зворотному боці бланку.