

Программа «Куратор»

Программа для ведения учета успеваемости и посещаемости разработана в Excel.

Формат файла - книга Excel с поддержкой макросов (xlsm).

При первом открытии файла, на запрос программы «Включить содержимое» – разрешите использование макросов.

Форма рассчитана для ведения учета на один семестр.

I. Структура книги (описание листов)

1. Лист «СПРАВОЧНИК» для ввода общей информации по группе

Обязательно к заполнению:

- Наименование группы;
- Уровень образования: ССО или ПТО;
- Признак специальности: техническая или экономическая;
- Дата начала года (для настройки календаря);
- Даты начала и окончания семестра (для настройки календаря);
- Наименование семестра (для заголовков в отчетах);
- Таблицы с размерами стипендии (ССО-техническая, ССО-экономическая, ПТО);
- Куратор группы.

Необязательные сведения:

- Телефон куратора (печатается в выписке отметок для родителей);
- Список праздничных, нерабочих дней (для форматирования календаря).

2. Лист «ВВОД» для ввода данных по успеваемости и пропускам.

- Ф.И.О. учащихся;
- Форма обучения учащегося (б – бюджет, к – коммерция);
- Оценки (допустимые значения: 0 – 10, «ЗАЧ», «НЕ ЗАЧ», «ОСВ», «Не атт»);
- Ввод пропусков;
- Формулы (средний балл, размер стипендии, сумма пропусков и статистика).

На листе «Ввод» располагаются управляющие кнопки:

Кнопки для формирования отчетов представляют информацию в том или ином виде (просто скрывают или отображают определенные столбцы и строки листа «Ввод»)

- **«Показать всё»** отображает все столбцы и строки листа «Ввод».
- **«Пропуски»** формирует отчет за месяц по пропускам (отображаются столбцы необходимого месяца, остальные месяцы с пропусками и область дисциплин – скрываются);
- **«Успеваемость»** формирует отчет куратора (скрывается область пропусков; отображается область дисциплин, которые имеют непустое значение, отображается область среднего балла и суммы пропусков, в запросе промежуточная или итоговая аттестация, для заголовка отчета и периода суммирования пропусков);
- **«Стипендия»** формирует стипендиальное постановление (включается фильтр по сумме стипендии, скрывается область дисциплин и пропусков, отображаются столбцы со статистикой оценок, средним баллом, коэффициентом и размером стипендии).

Кнопки для работы со списком учащихся:

- **«+ ФИО»** для добавления нового учащегося;
- **«x ФИО»** для удаления учащегося;
- **«SORT»** для сортировки списка по Ф.И.О.;
- **«Копия & Clear»** создает копию книги, по запросу очищает область оценок и пропусков;
- **«Печать выписок»** для печати выписок оценок родителям, перед нажатием кнопки необходимо выделить до четырех учащихся, можно несмежный диапазон с кнопкой Ctrl;
- **«Формат»** восстанавливает формат области ввода данных;
- **«Заменить прогулы + на -»** в выделенном диапазоне меняет положительные числа на отрицательные.

3. Лист «СПРАВКИ» для ведения учета оправдательных документов (справки, освобождения)

На листе «Ввод» располагается управляющая кнопка:

- Кнопка «**Заменить прогулы + на -**» предоставляет дополнительный сервис для автоматизации замены прогулов (+) на пропуски (-).

Для этого перед нажатием кнопки необходимо выделить Ф.И.О. учащегося в строке со справкой. Программа найдет соответствующую запись на листе «Ввод», выделит диапазон дат, соответствующий справке и, если в выделенном диапазоне имеются положительные числа, заменит «+» на «-».

4. Лист «РОДИТЕЛЯМ» для печати выписок оценок для родителей.

- Кнопка «**Печать всей группе**» для печати выписок оценок всей группе (по 4 выписки на лист формата А4).

Для выборочной печати выписок необходимо перейти на лист «Ввод», выделить до 4-х учащихся (можно несмежный диапазон с клавишей Ctrl) и нажать кнопку «**Печать выписок**».

II. Ввод пропусков

Пропуски вводятся на листе «Ввод».

- Кнопка «**Печать всей группе**» для отображения на экране необходимого временного диапазона. В ответ на запрос - введите месяц цифрой. Программа отобразит область ввода пропусков соответствующего месяца, остальные столбцы скроет.

Для пропусков принято условие:

- прогулы без уважительной причины – положительное число
- пропуски по уважительной причине – отрицательное число

Пропуски суммируются за определенный период, в зависимости от вида отчета:

- отчет по посещаемости – за месяц
- промежуточная аттестация – на дату промежуточной аттестации.
- итоговая аттестация – за семестр
- стипендиальное постановление – за семестр

Период, за который суммируются пропуски, настраивается автоматически и отображается в заголовках отчетов.

Рекомендуем сначала вводить количество пропусков по факту отсутствия на занятиях, без разбора «+» или «-», а затем, когда оправдательные документы будут представлены, воспользоваться сервисом, позволяющем заменить положительные числа (прогулы) на отрицательные (пропуски по уважительной причине). Для этого есть два способа:

1 способ. на листе «Ввод» выделить необходимый диапазон с пропусками и нажать кнопку «**Заменить прогулы + на -**» и программа заменит положительные числа на отрицательные.

2 способ. на листе «Справки» ввести данные о справке и нажать кнопку «**Заменить пропуски + -**»

Для этого перейдите на лист «Справки» и заполните данные по справкам, для чего:

- 1) в первом столбце таблицы ввести Ф.И.О. учащегося (рекомендуется выбрать из выпадающего списка, что бы исключить несовпадение Ф.И.О. с данными на листе «Ввод»);
- 2) заполнить дату начала и окончания справки (в примечании, можно указать причину);
- 3) нажать кнопку «**Заменить пропуски + на -**» (курсор должен находиться на Ф.И.О.)

Программа перейдет на лист «Ввод», в строке с выбранным учащимся, выделит диапазон, соответствующий периоду справки, затем в выделенном диапазоне преобразует положительные числа в отрицательные.

В случае, когда учащийся имеет два вида пропусков за один день «+» и «-», запишите прогулы «+» на реальный день, а пропуски по уважительной причине «-» на ближайший выходной день текущего месяца, тогда сумма пропусков за месяц посчитается верно (в примечании к ячейке можно указать за какой день пропуски).

III. Расчет стипендии

Важно, чтобы у каждого учащегося был введен признак формы обучения: бюджет или платно:

«б» – обучение за счет бюджета;

«к» – обучение на коммерческой основе (стипендия не назначается).

Для расчета размера стипендии учащийся должен иметь положительные оценки по всем дисциплинам. Если количество оценок у учащегося меньше чем дисциплин в заголовке – стипендия не назначается, поэтому, в случае, когда дисциплина учащимся не изучается – введите «ОСВ».

Если в заголовке присутствует дисциплина (практика), которая в текущем семестре в аттестацию не включается – необходимо очистить ячейку с названием дисциплины (практики) в строке заголовка.

- Кнопка **«Стипендия»** формирует стипендиальное постановление.

Включается фильтр по сумме стипендии «>0». Скрывается область дисциплин и пропусков, отображаются столбцы с суммой пропусков, статистикой оценок, средним баллом, с коэффициентом и размером стипендии.

Размер стипендии подставляется из таблиц «Стипендия ССО-техническая», «Стипендия ССО-экономическая» или «Стипендия ПТО», которые располагаются на листе «Справочник».

Перед формированием стипендиального постановления проверяйте актуальность размера стипендии в бухгалтерии, в случае изменения нормативов – корректируйте таблицы в справочнике.

IV. Рекомендации

1. Не снимайте защиту с листов, не изменяйте структуру документа и формулы.
2. Удаление учащегося необходимо производить при помощи кнопки **«x ФИО»**, предварительно выделив ячейку с Ф.И.О.
3. Для добавления учащегося пользуйтесь кнопкой **«+ ФИО»**, или отобразите все строчки области ввода учащихся при помощи кнопки **«Показать всё»**, затем в свободную строку введите нового учащегося.
4. Для того чтобы не нарушать форматы ячеек при вставке данных из других источников, пользуйтесь специальной вставкой – «вставить только значения».
5. Восстановить формат ячеек на листе «Ввод» можно при помощи кнопки **«Формат»**.
6. Для дисциплин (практик) зарезервировано 22 поля, пустые столбцы скрываются при формировании отчетов (удалять столбцы нельзя).
7. Для введения недостающего предмета (практики), необходимо отобразить скрытые столбцы нажатием кнопки «Показать всё» и ввести в область заголовка дисциплин в свободную ячейку название дисциплины (практики).
8. Для групп уровня ПТО – область для предметов общеобразовательного и профессионального компонента разграничена, так как для общеобразовательного компонента ПТО оценки «1» и «2» – положительные. Для дисциплин общеобразовательного компонента отведено первых 4 поля. Необходимо контролировать положение предметов в заголовке, иначе статистика успеваемости по группе будет искажена.
9. Для публикации отчета куратора на сайте колледжа, сформируйте файл в формате html с итоговой или промежуточной аттестацией. Для этого воспользуйтесь кнопкой **«Отчет html»**, которая находится на листе «Справочник». Файл html сохранится в текущем каталоге.

В отчете вместо Ф.И.О. учащихся отображаются коды, которые составлены из первых пяти и последней цифры идентификационных номеров паспорта учащихся. ИН учащихся хранятся в списке группы на листе «Список», если в нем нет какого-либо учащегося, или поле с ИН не заполнено – в отчете отобразится Ф.И.О.

Файл html передайте на ВЦ, можно по электронной почте на адрес: ggdst@mail.gomel.by.