

*Сайтты қолдана алмасаңыз қателігіңіз келесілердің бірі болуы мүмкін:*

- Браузердің принтерге жіберер настройкасы (доп.настройки: А4 формат, масштаб 100%, поля – [хромда «Другое» төрт жағы ноль; яндексте «специальные настройки» төрт жағы ноль], колонтитулдар болмауы керек);*
- Оригинал құжатты копиялап, соған басып шығару қателік. Таза А4 қағазға басып, оригиналмен салыстыру керек.*

## **ЕГЕР ИНФОРМАТИК НЕМЕСЕ МЕКТЕП БОЙЫНША АТТЕСТАТҚА ЖАУАПТЫ МАМАН БОЛСАҢЫЗ**

Класс жетекшілермен жұмыс жасаудың екі тәсілі бар:

*1-тәсіл) Әрбір класс жетекшіге өз алдына бөлек регистрация жасап, әрқайсысына сайтты үйрету және тікелей сайтта класс жетекшіге толтырту. Барлық класс жетекшілердің үстінен завуч аккаунты арқылы кіру;*

*2-тәсіл) Мектеп бойынша 9-кл үшін ортақ бір аккаунт, 11-кл үшін ортақ бір аккаунт құрып алып, класс жетекшілермен экзел арқылы жұмыс жасау. Яғни оларға экзел файл таратып, толтыртып, оларды жинап, сайтқа құйып алу.*

### **1-ТӘСІЛ. ӘРБІР КЛАСС ЖЕТЕКШІГЕ РЕГИСТРАЦИЯ ЖАСАП, АККАУНТ ҚҰРУ**

1) Завуч атынан сайтта регистрация; *Му ID есте сақтау*

2) Әрбір класс жетекшісін өз телефон номерлері арқылы регистрация және завучқа доступ ашу;

*Әрбір класс жетекшінің атынан кіріп, сайтта менюде «Оқу ісі меңгерушісіне байланыстыру»*

*Завуч Му ID жазып, сақтау*

Меню / Оқу ісі меңгерушісіне байланыстыру

Пользователь \_\_\_\_\_ доступ имеет для чтения:

Пользователь \_\_\_\_\_ доступ имеет для редактирования:

ID:

Сақтау

*Енді завуч арқылы кіріп, менюде «Операторлар тізімі» деген бар, байланыстырылған класс жетекшілердің тізімі шығады, кез келгенін таңдап, үстінен кіріп кетуге болады.*

3) Әрбір класс жетекшісіге лимит ашу/сатып алу;

*Менюде «Төлем жасау» бөлімі*

4) Оқушылар тізімін толтырту. Вкладка «Оқушылар тізімі».

*Оқушылар тізімін тікелей сайтта толтырту немесе экзелден импорт мүмкіндігін пайдалану*

5) Сайтта жұмыс жасау – бір оқушының мәліметтерін толық толтырып шығу;

*Вкладка «Аттестат толтыру»*

6) Екінші оқушыға өтіп, толтырылмай қалған ұяшықтарды мына батырма  көмегімен тез толтырып шығу;

7) Мәліметтердің дұрыстығына көз жеткізу, қате жерлерін түзету, дайын отчеттарды шығарып, қол қойғызып алу.

*Вкладка «Тексеру»;*

8) Принтерден шығаруға дайындау жұмысына кірісу.

*«Макет» вкладкасында скан вариант тұр, соны таза А4 қағазға шығарып, оригинал бланкамен салыстырып, туралап алу;*

9) «Принтерден басып шығару» вкладкасында көк аттестат алатын бір оқушыны таңдап алып, таза А4 қағазға шығарып, оригинал құжатпен салыстырып, терезеге тосып тексеріп көру;

10) Координаталар дәл түспеген жағдайда ең алдымен браузерден принтерге жіберер жердегі настройканы түзету.

*Гугль хром қолданыңыз және принтер настройкасы үлгісі сайтта көрсетілген;*

11) Әлі де координаталар дәл түспеген жағдайда общий сдвиг жасау, тексеру;

12) Көңілден шықпаған кейбір элементтер болса оларды жеке жеке жылжыту, тексеру;

13) 9-кластан мектепте қалады-ау деген көк аттестат шаблонна сәйкес бір оқушыны таңдап алып, оригинал құжатқа басып көру;

14) Барлық көк аттестат шаблонна сәйкес оқушыларды түгел шығарып болу;

15) Көк аттестат шаблонна «Үздік» шаблонна координаталар настройкасын көшіріп алу.

*Вкладка «Коорд.көшіру»;*

16) «Үздік» шаблонна бойынша оқушыны таңдап алып, шығарып тексеріп көру;

17) Барлық «Үздік» шаблонна сәйкес оқушыларды түгел шығарып болу;

18) Көк аттестат шаблонна «Алтын белгі» шаблонна координаталар настройкасын көшіріп алу;

19) «Алтын белгі» шаблонна бойынша оқушыны таңдап алып, шығарып тексеріп көру;

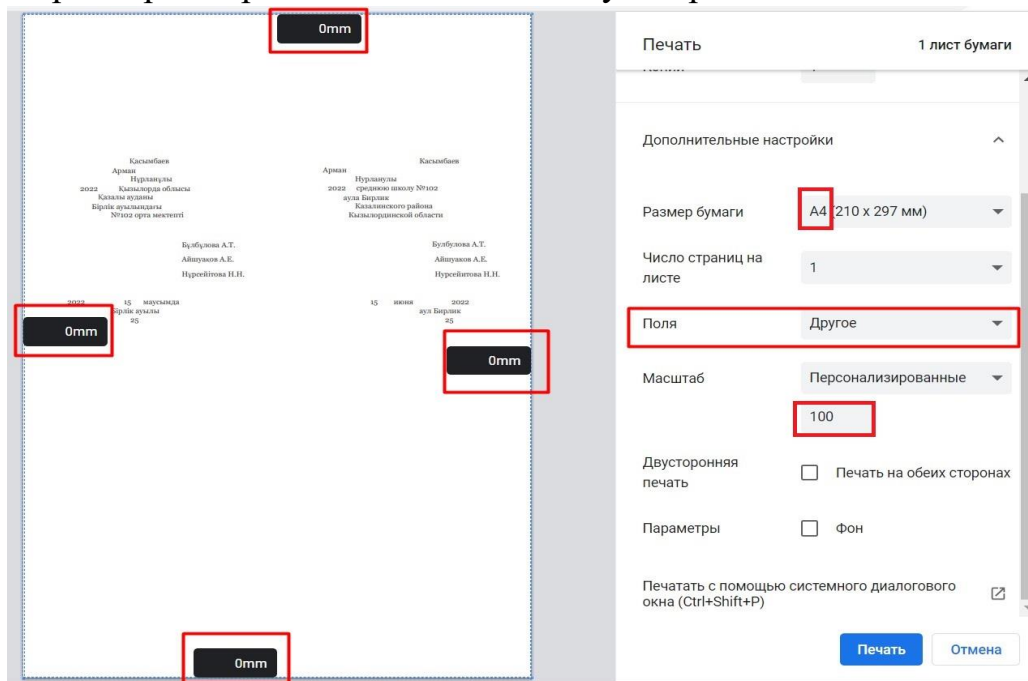
20) Барлық «Алтын белгі» шаблонна сәйкес оқушыларды түгел шығарып болу;

21) Келесі мұғалім үстінен кіріп, алдыңғы мұғалімнен координаталар настройкасын көшіріп алу

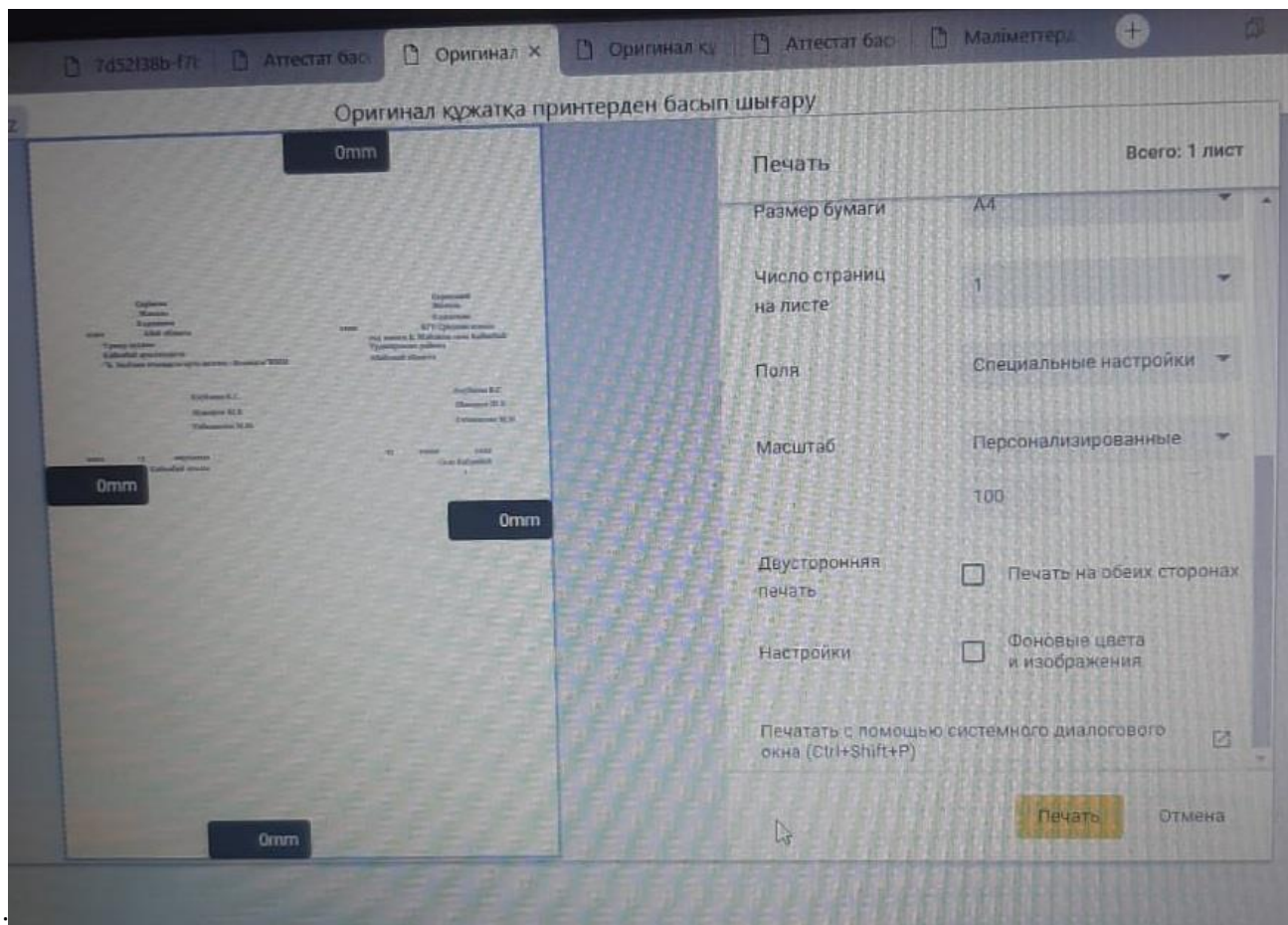
*(Алдыңғы мұғалімнің Му Id білу қажет: 9-дан 9-кл, 11-ден 11-кл көшіре алады).*

# ISCHE CƏT!

Браузерде принтер настройкасы келесидей болуы керек:



Хромда:



Яндексте:

Мысал суреттер:

