После заполнения программы для отправки результатов в Оргкомитет Президентский состязаний , необходимо ВСЮ! папку заново заархивировать, и направить по почте [krskarmtest@mail.ru](mailto:krskarmtest@mail.ru) . По отдельности файлы работать не будут!!!

Если по какой то причине у Вас не получается запустить программу, выгрузить список из **excel**, то можете позвонить по тел. 222 39 19 или 8 950 983 80 03 Ермолаев Константин Юрьевич - главный специалист отдела развития физической культуры, массового спорта и туризма Красспорта.

**Инструкция по работе с программой «АРМ проведение тестов по общей физической подготовке»**

Программа «АРМ проведение тестов по общей физической подготовке» (Автоматизированное рабочее место), далее «АРМ», предназначена для заполнения результатов проведения тестов по общей физической подготовке в школах Красноярска.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Комплект поставки приложения «АРМ тестирование» ………... 2. Внешний вид программы ………………………………………………. 3. Ручной способ ввода информации …………………………………….. 4. Загрузка списка учащихся из excel ……………………………………. 5. Ввод результатов тестирования ………………………………………... 6. Описание файла excel ………………………………………………....... | 1  2  4  7  10  12 |

**Комплект поставки приложения «АРМ тестирование»**

В папке с программой «АРМ тестирование» находятся следующие элементы:

- папка «data», в которой находится подготовленная база, для заполнения и в которой сохраняются все введенные результаты;

- приложение «АРМ тестирование» - 32 и 64 bit версии системы, работа с которыми описана в данной инструкции;

- «Инструкция.docx» данный файл с инструкцией;

- «шаблон для заполнения.xlsx» – excel-файл, из которого можно загрузить список учеников.

**Внешний вид программы**

Внешний вид программы представлен на рисунке 1.

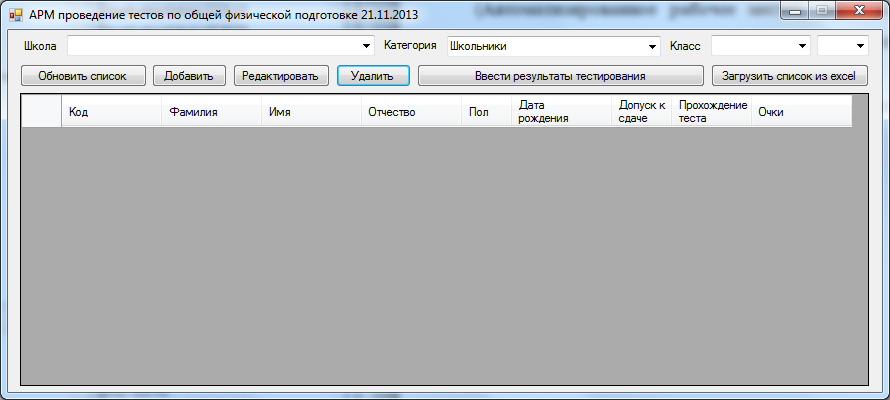


Рисунок 1. Внешний вид программы «АРМ тестирование»

Запуск программы осуществляется при помощи запуска приложения «АРМ тестирование» двойным нажатием мыши. Перед началом работы необходимо выбрать вашу школу из списка в верхнем левом углу (рисунок 2). Если вашего учебного заведения нет в списке, **то следует обратиться к координатору, предоставившему программу.**

Работа с программой будет представлена на примере МБОУ «Общеобразовательный лицей №7». После выбора школы необходимо выбрать номер класса и букву для упрощения ввода результатов по конкретному классу.

Затем для получения списка учащихся конкретного класса требуется нажать кнопку «Обновить список» в верхнем левом углу.

Если список учащихся конкретного класса (на картинке 1 класс Б) не будет найден, то появится предупреждение (рисунок 3). В данном случае следует проверить условия отбора и, например, поставить пустую букву в классе для вывода учащихся во все параллели школы или также указать пустой класс для вывода всех учащихся в школе.

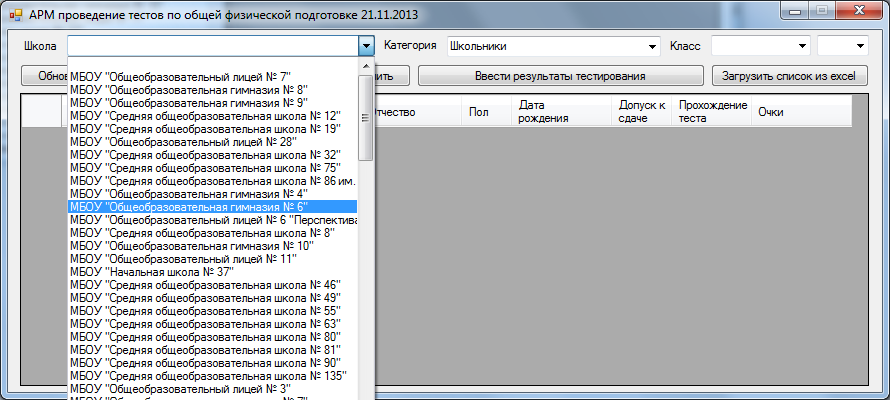


Рисунок 2. Список школ

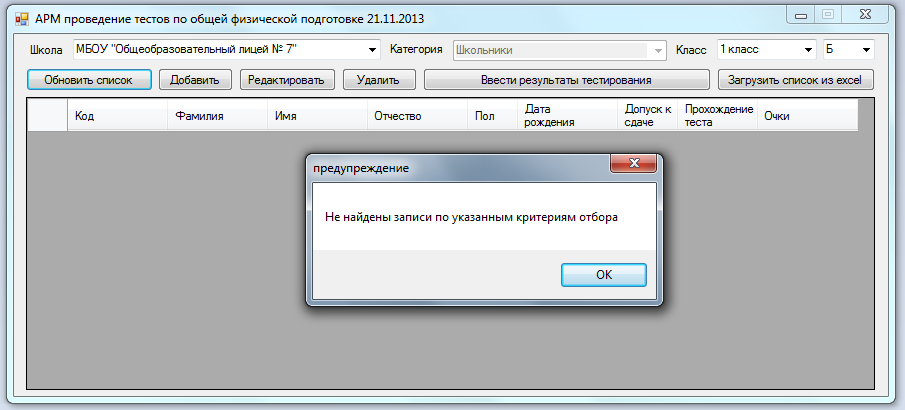


Рисунок 3. Отсутствие записей по конкретному классу

При первом запуске программы записи о существующих учениках отсутствуют в базе вашей школы. Существует два способа заполнения списка учащихся: ручной (при помощи кнопки «Добавить») и автоматический (при помощи кнопки «загрузить список из Excel»). Рассмотрим более подробно оба способа ввода информации.

**Ручной способ ввода информации**

При нажатии на кнопку «Добавить» появляется форма ввода личной информации для новой записи учащихся школы (рисунок 4). Здесь поле «Код» заполняется автоматически системой при записи в базу данных, оно закрыто для редактирования. Поля «Категория» и «Школа» заполнены автоматически из выбранных полей при начале работы с приложением, поэтому она закрыты для редактирования. Пользователю необходимо обязательно заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Класс» и «Дата рождения». Поля «Пол», «Класс» и «Дата рождения» необходимо заполнить из выпадающего списка.

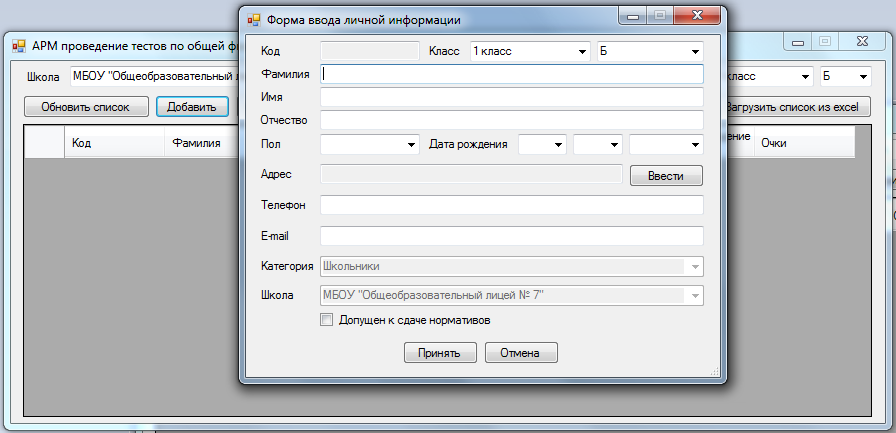


Рисунок 4. Форма ввода данных для новой записи

Поля «Адрес», «Телефон» и «E-mail» являются необязательными для заполнения. Для заполнения адреса необходимо нажать кнопку «Ввести». Откроется форма ввода адреса (рисунок 5). Здесь поле «Код» также закрыто для редактирования и проставляется системой автоматически при сохранении.

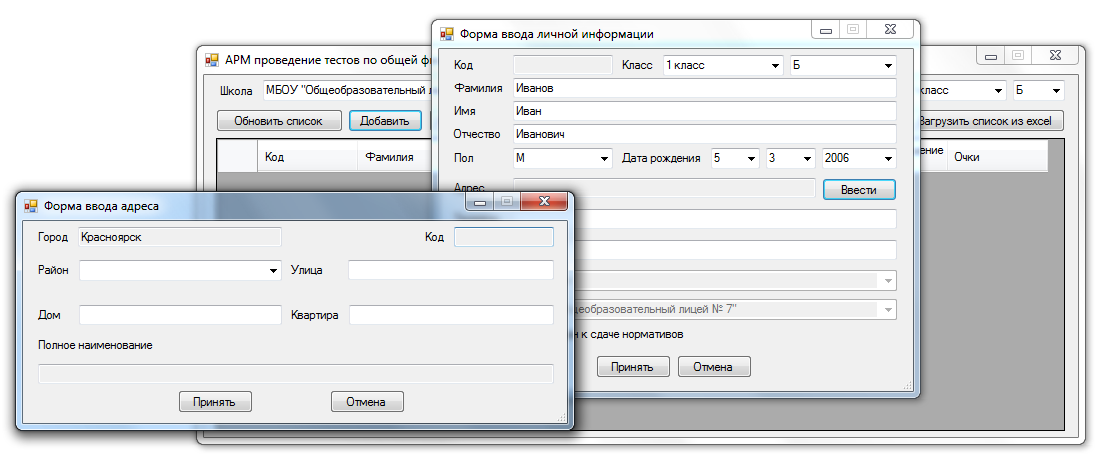


Рисунок 5. Форма ввода адреса

Для заполнения адреса необходимо выбрать «Район» из выпадающего списка перечисленных районов города Красноярска. Остальные поля при желании заполняются вручную. При вводе данных в указанные поля формируется «Полное наименование», которое потом будет указано в качестве адреса. Для сохранения адреса необходимо нажать кнопку «Принять». Для закрытия без сохранений кнопку «Отмена» или закрыть форму ввода адреса на крестик в верхнем правом углу. Сохраненный адрес отображается в поле «Адрес» в виде полного наименования (Рисунок 6). Для редактирования введенного адреса следует снова нажать кнопку «Ввести» в форме ввода личной информации.

Если учащийся допущен к сдаче нормативов, то следует поставить галочку в соответствующем поле «Допущен к сдаче нормативов». На этом ввод информации окончен. Для сохранения полученных данных следует нажать кнопку «Принять».

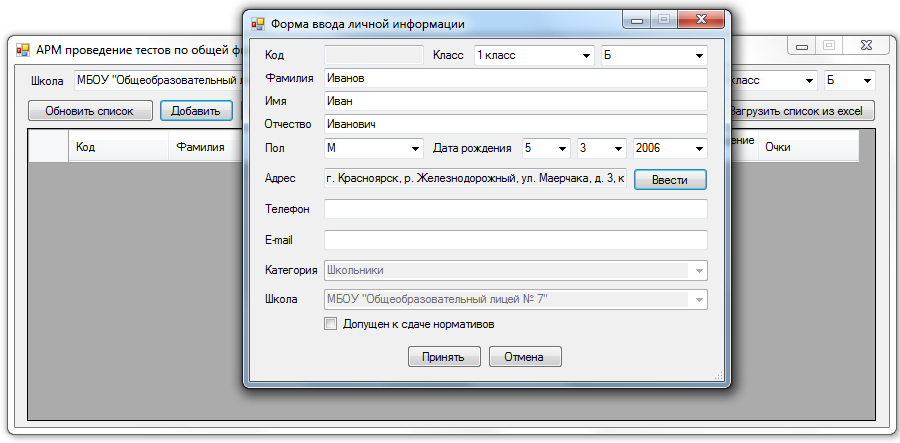


Рисунок 6. Форма ввода личной информации после указания адреса.

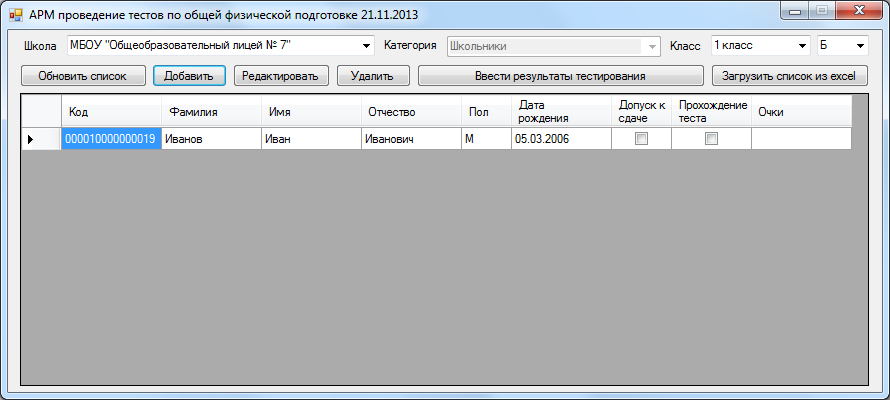


Рисунок 7. Форма главного окна после ввода информации об одном учащемся.

После этого мы возвращаемся к главному окну приложения «АРМ», в котором уже отображается введенный учащийся (рисунок 7). Остальные учащиеся этого класса вводятся аналогичным образом. Для просмотра всех введенных учеников параллели (например, первого класса) нужно оставить в поле «Класс» выбранное значение, а вместо буквы выбрать пустую строку. При изменении полей «Школа», «Класс» и буква класса список выбранных учеников автоматически очищается. Чтобы получить новый список по указанным критериям необходимо нажать кнопку «Обновить список» в верхнем левом углу.

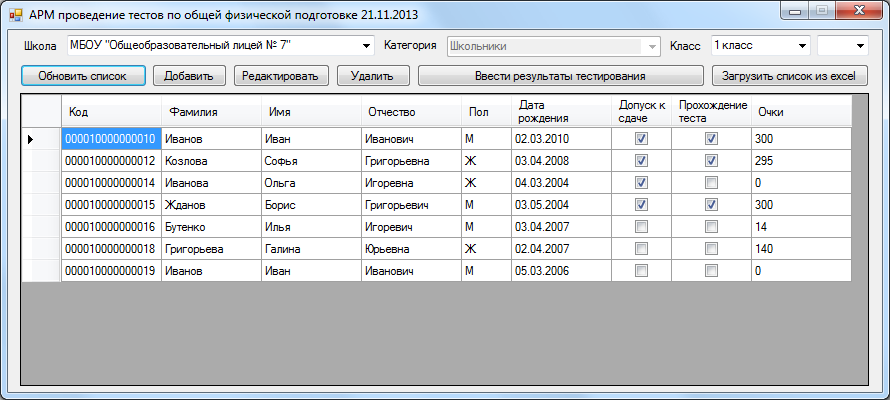


Рисунок 8. Пример списка учащихся первых классов

**Загрузка списка учащихся из excel**

Второй вариант введения списка учащихся – загрузить из подготовленного файла excel. Для этого необходимо в главной форме приложения нажать кнопку «Загрузить список из excel» в верхнем правом углу. После этого откроется форма выбора файла (рисунок 9).

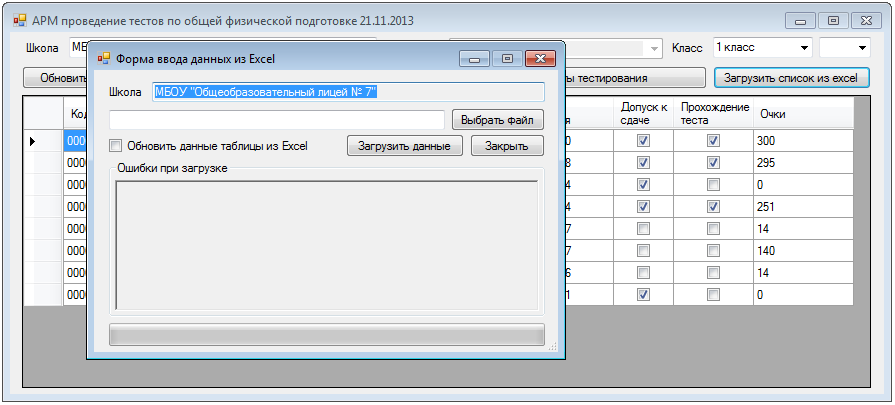


Рисунок 9. Форма ввода данных из excel.

В верхнем поле указана выбранная школа, проверьте, что запись верна. В случае ошибки следует нажать кнопку «Закрыть» и перевыбрать школу в главной форме приложения, затем снова нажать кнопку «Загрузить список из excel». Для загрузки данных необходимо указать путь к выбранному файлу excel, нажав кнопку «Выбрать файл». В результате откроется окно выбора (рисунок 10).

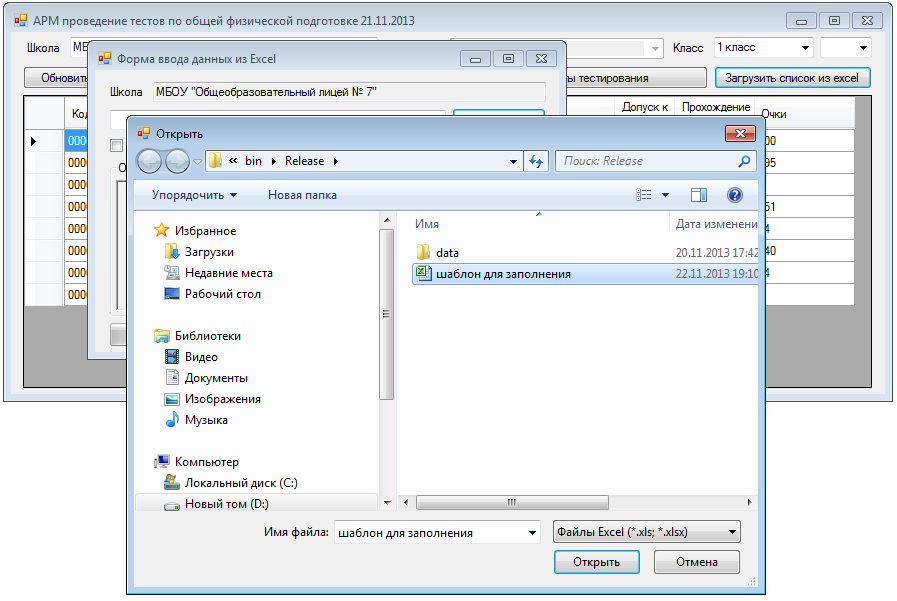


Рисунок 10. Окно выбора файла

Сначала переходим в папку с требуемым файлом и выделяем его, затем нажимаем кнопку «Открыть». Во втором поле отобразится полный путь к выбранному файлу (Рисунок 11). При первоначальной загрузке из файла excel галочка «Обновить данные таблицы из Excel» должна быть пустой (невыбранной), чтобы все новые записи были добавлены в базу. Уже существующие записи учеников (комбинация их пяти параметров: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения) в этом случае останутся в базе без изменений. Для их изменения при загрузке (например, в случае ошибки при вводе в какой-либо строке) нужно установить галочку «Обновить данные таблицы из Excel».

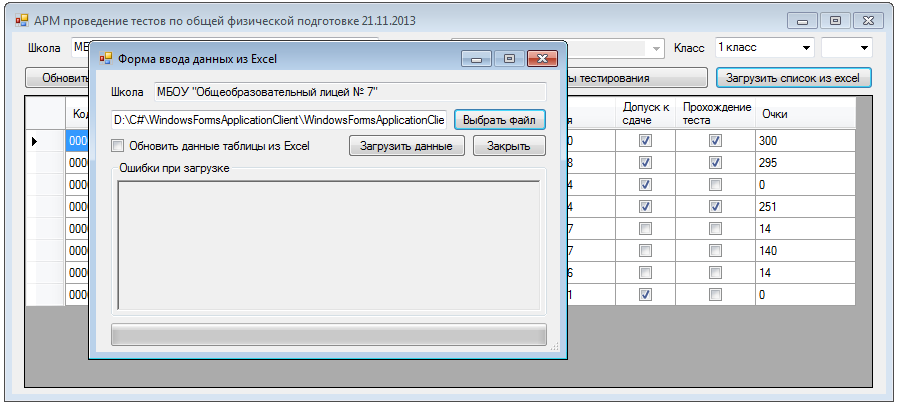


Рисунок 11. Форма ввода данных после выбора файла

Для загрузки данных нажимаем кнопку «Загрузить данные». Прогресс загрузки отображается на прогресс баре внизу окна ввода. Возникающие ошибки будут отображаться в текстовом поле «Ошибки при загрузке» с указанием строки в файле Excel и причины ошибки (рисунок 12).

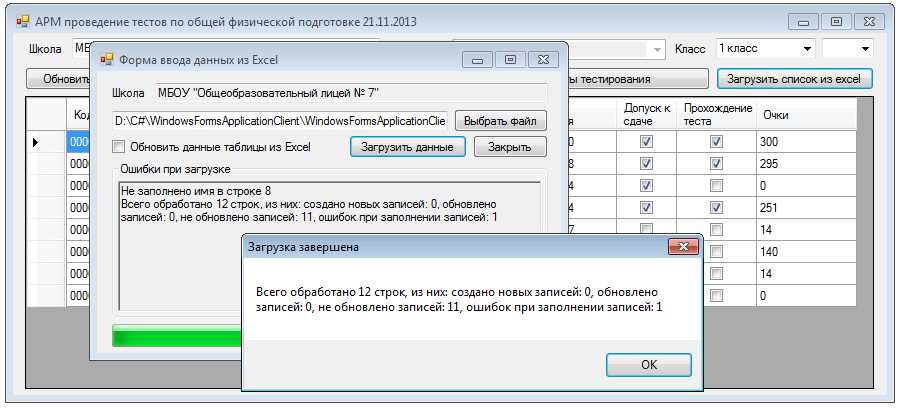


Рисунок 12. Процесс загрузки данных

После окончания загрузки появится сообщение об окончании (рисунок 12) с описанием числа обработанных строк.

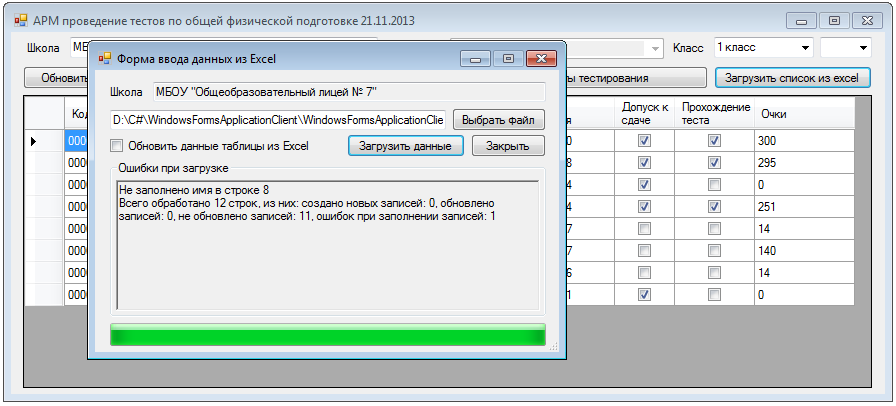


Рисунок 13. Форма ввода данных из Excel после загрузки

Если в поле «Ошибки при загрузке» нет ошибок (или они несущественны), то для окончания загрузки следует нажать кнопку «Закрыть». Если есть ошибки (например, как на рисунке 13:«Не заполнено имя в строке 8»), то следует исправить их в файле Excel и сохранить изменения, после этого снова произвести загрузку данных с нажатой галочкой «Обновить данные таблицы из Excel».

Для проверки введенных данных, следует нажат кнопку «Обновить список» в верхнем левом углу. Чтобы вывести всех учащихся школы надо выбрать пустые строки в полях «Класс» и «Буква класса» и нажать кнопку «Обновить». Для выбора одной параллели надо выбрать «Класс». Для выбора конкретного класса нужно добавить «Буква класса».

**Ввод результатов тестирования**

Для введения результатов тестирования надо выбрать одного человека (выделить строку щелчком мыши) и нажать кнопку «Ввести результаты тестирования». После этого откроется форма ввода результата тестирования (рисунок 14).

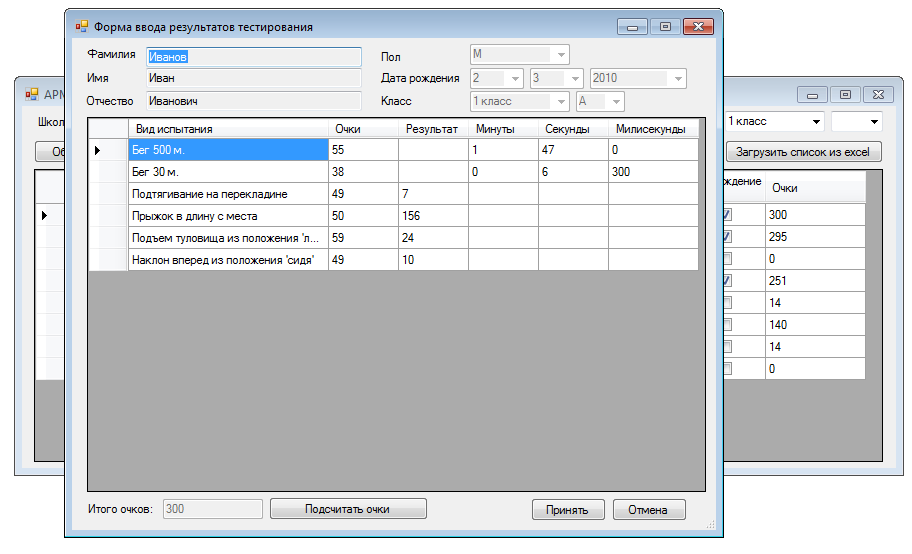


Рисунок 14. Форма ввода результатов тестирования

В верхней части формы отображается информация о выбранном человеке (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и класс). В таблице отображен набор тестов для учеников различных классов. В данном случае для мальчиков в 1 классе предусмотрены «Бег 500 м.», «Бег 300 м.», «Подтягивание на перекладине», «Прыжок в длину с места», «Подъем туловища из положения лёжа», «Наклон вперед из положения сидя». Во второй колонке отображаются полученные очки в соответствии с таблицей распределения. Данная колонка закрыта для редактирования. В зависимости от единицы измерения для ввода результатов доступны два типа колонок: «Результат» (для ввода количества, например, «наклон вперед из положения сидя», или сантиметров, например, «прыжок в длину с места») и время («Минуты», «Секунды», «Миллисекунды»). Эти поля предназначены для ввода числовой информации в целых числах. Ввод миллисекунд можно осуществлять двумя способами: указывать сразу в тысячных долях секунды (например, писать в поле «миллисекунды» число 600) или как число после запятой (например, число 6 без дополнительных нулей).

В нижнем левом углу указывается общее число очков. После ввода всех полученных результатов следует нажать кнопку «Подсчитать очки» для получения или обновления очков по таблице оценок. В колонке «Очки» обновятся данные для всех строк, также в поле «Итого очков» отобразится новая итоговая сумма. При нажатии на «Подсчитать очки» происходит сохранение результатов в базу данных. Для завершения ввода для конкретного человека следует нажать кнопку «Принять». После её нажатия произойдет сохранение полученных данных и закрытие формы ввода данных. Для закрытия без сохранения следует нажать кнопку «Отмена».

**Описание файла excel**

Вместе с программой предоставляется пример excel файла для заполнения списка учащихся.

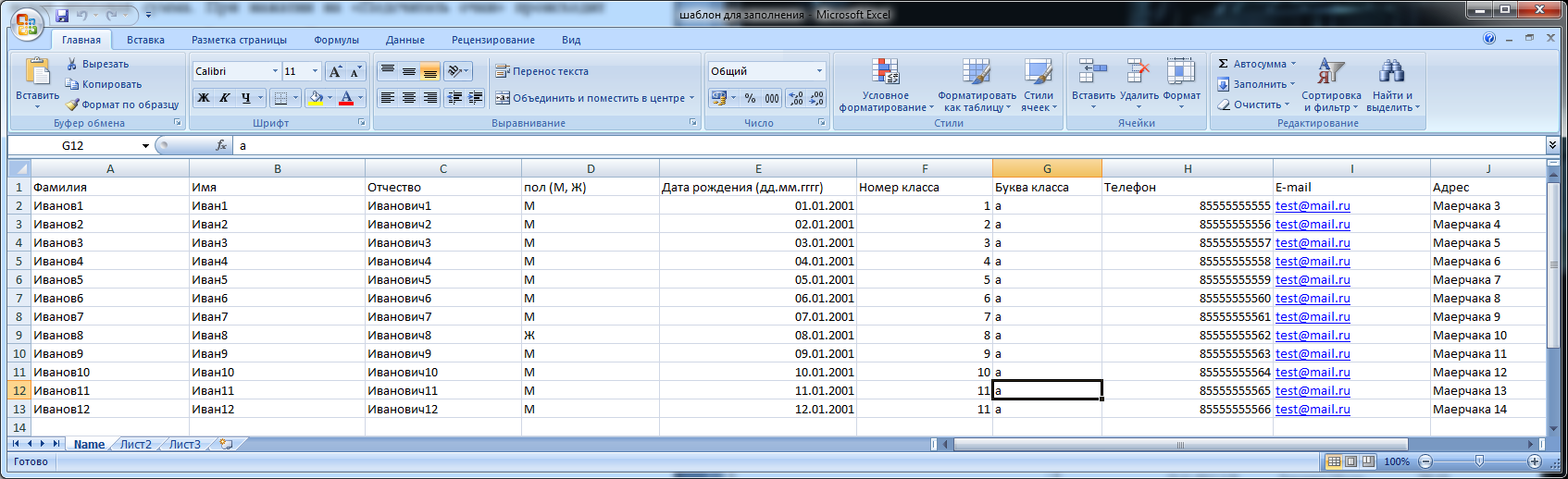


Рисунок 15. Пример excel файла для заполнения списка участников

Файл состоит из одной закладки с именем «Name». Список учеников следует располагать на ней. В файле находится 10 колонок:

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Пол (М, Ж) – содержит пол ученика в виде заглавных букв русского алфавита (М – мужской, Ж – женский)
5. Дата рождения (дд.мм.гггг) – дата рождения в указанном формате, например, дата 15 ноября 1993 года будет вводиться как 15.11.1993, формат ячейки - дата
6. Номер класса – цифровое обозначение номера класса (1, 2, 3, …, 11)
7. Буква класса – заглавная буква русского алфавита для обозначения буквы класса (А, Б, В, Г, Д, Е, И, К)
8. *Телефон* – текстовое поле длиной не более 10 символов, необязательное к заполнению
9. *E-mail* – электронная почта ученика, не обязательна к заполнению
10. *Адрес* – адрес проживания ученика, необязательное поле, в данный момент при загрузке из excel не заполняется.

Первая строка файла – это наименования колонок. В файле примере занесены 12 тестовых учеников «Иванов Иван Иванович». При заполнении реального списка их следует удалить.

Список учеников следует заполнять начиная со второй строки подряд без пустых строк. Основные поля для заполнения это фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер класса, буква класса. Оставшиеся поля телефон, e-mail и адрес необязательны к заполнению. При загрузке из excel считывается все заполненные строки, поэтому пустые строки выдадут сообщения об ошибке.