

Мастер-класс

В помощь классному руководителю и мастеру производственного обучения

Создание автоматизированной системы учета успеваемости и посещаемости учащихся.

1. Создание табеля посещаемости учащихся.

1.1 Создание таблицы.

Создаем таблицу, состоящую из столбцов и строк, согласно рисунку. (серый столбец – это строки таблицы Excel, а серая строка – это столбцы таблицы Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	.	AG	AH	AI	AJ	
1													
2		Посещаемость группы											
3													
4	№ п/п	Фамилия, имя учащегося	1	2	3	4	5	.	31	Всего	Дни по справке	н/у	
5	1												
6	2												
.	.												
29	25												
30		Количество присутствующих учащихся											
.													
33		Кол-во пропусков всего за месяц				дней	Среднее кол-во пропусков за месяц по н/у				чел/дней		

Заполняем фамилиями и именами одноименный столбец. Увеличиваем ширину столбца **В**, сделав двойной щелчок между буквами **В** и **С**. (название столбцов)

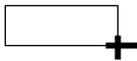
Примечание: для того, чтобы в ячейку ввести информацию в несколько строк, выделите нужную ячейку, нажмите на клавиатуре Ctrl +1 и в появившемся окне на вкладке **Выравнивание**, установите галочку напротив **Переносить по словам**.

Количество дней делаем 31, чтобы не добавлять недостающие столбцы при копировании информации на другой лист. Уменьшим самостоятельно ширину столбцов с числом дня для более компактного вида таблицы.

1.2 Ввод формул в таблицу.

В ячейку АН5 (под **Всего**) вводим формулу, которая будет подсчитывать количество дней, пропущенных учащимся в данном месяце: =СУММ(С5:АG5)

Примечание: для подсчета пропущенных дней можно также воспользоваться и формулой СЧЕТ(С5:АG5), но при условии, что учащийся отсутствует целый день. Использование формулы СУММ позволяет подсчитывать и те дни, когда учащийся по каким-то причинам отсутствовал полдня.

После ввода формулы копируем её в диапазон С6:С29, используя маркер копирования в нижнем правом углу ячейки. 

В ячейку АJ5 вводим формулу, которая будет подсчитывать количество пропущенных дней по неуважительной причине: =АН5-АI5. Копируем формулу вниз в блок АJ6: АJ29.

В ячейку С30 вводим формулу, которая нам даст результат количество присутствующих учащихся в данный день.

=25 - СЧЁТ(С5:С29),

где 25 – это количество учащихся в группе

Скопируйте эту формулу по строке в блок С31:АG30

В ячейках АН30 и АJ30 введем формулы, подсчитывающие всего количество пропусков и пропусков по неуважительной причине.

=СУММ(АН5:АН29) и =СУММ(АJ5:АJ29)

1.3 Ввод формул для итогового вычисления пропусков за месяц.

Внизу таблицы выведем итоговые цифры посещаемости учащихся за месяц. Для этого в ячейку после **Кол-во пропусков всего за месяц** вводим формулу =АН30, т.е. мы занесли в эту ячейку уже подсчитанные данные

В ячейку вычисления среднего значения пропусков по неуважительной причине мы вводим формулу =АJ30/25, где

АJ30 - всего пропусков по н/у причине в группе

25 - количество учащихся в группе.

Примечание: здесь можно было бы воспользоваться и формулой СРЗНАЧ, но введение формулы =АJ30/25 проще и быстрее.

1.4 Работа с листами.

Сделайте двойной щелчок на ярлыке **Лист1** нашей рабочей книги и введите название **ПСентябрь**, что будет означать Посещаемость за сентябрь.

Установите курсор мыши на название **ПСентябрь**, нажмите левую клавишу мыши – у вас появится иконка чистого листа, нажмите клавишу **Ctrl**, у вас появится + возле листа. Теперь переместите листок за лист **ПСентябрь** и отпустите сначала мыш, затем клавиатуру - у вас появился дубликат листа **ПСентябрь(2)**. Переименуйте его в **ПОктябрь**, сделав на его названии двойной щелчок и введя новое имя листа.

Аналогичным способом получите остальные учебные месяцы.

1.5 Выделение столбцов выходных дней.

Перейдите на лист **ПСентябрь**, откройте **календарь** (щелчок на Дате и времени в правом нижнем углу экрана) и выясните какие числа будут выходными днями сентября.

Залейте эти столбцы другим цветом и удалите формулу, находящуюся в ячейке под этим столбцом. Для этого выделите ячейку и нажмите клавишу **Delete**.

1.6 Работа с таблицей.

Подготовительная часть проделана. Теперь остается только ежедневно вводить данные об отсутствующих, а остальное таблица будет показывать сама:

- *Кто отсутствует;*
- *Количество учащихся в столовой;*
- *Сколько дней в этом месяце учащийся пропустил всего*
- *Сколько дней в этом месяце учащийся пропустил по н/у*
- *Количество пропусков в группе*
- *Количество пропусков по н/у причине в группе*

Примечание: Не забывайте вводить количество дней по справке в столбец **Дни по справке**, если учащийся предоставил вам оправдательный документ.

После того, как месяц закончился – информацию можно распечатать на принтере, выделив нужный диапазон, а затем переходим на другой лист, отмечаем выходные дни следующего месяца и продолжаем работать дальше.

2. Создание табеля успеваемости учащихся.

Вторым обязательным документом является **Табель успеваемости учащихся**.

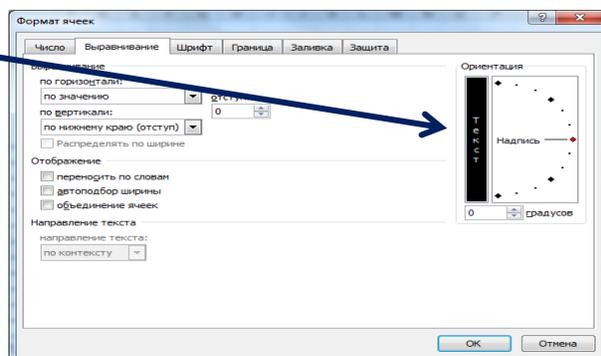
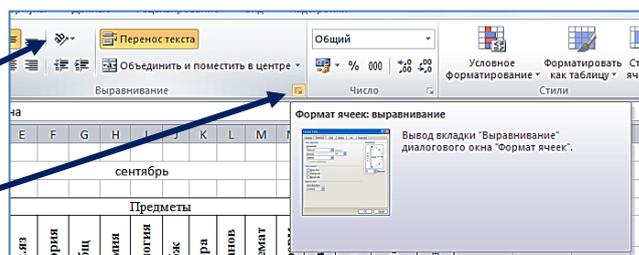
2.1 Создаем таблицу.

Переходим на свободный лист и даем ему название **Усп_Сент.** На этом листе создаем таблицу, состоящую из столбцов и строк, согласно рисунку. (серый столбец – это строки таблицы Excel, а серая строка – это столбцы таблицы Excel)

	A	B	C	D	E	F	.	.			
1		Ведомость успеваемости за _____									
2											
3	№	Учащийся	Рус.	Лит.	Мат.	химия	информатика	Учебная практика	Ср.бал	Пропуски всего	Пропуски н/у
4	1										
5	2										
6	3										
.	.										
28	25										
29		Ср.бал по предмету									
32		Ср.бал успеваемости в группе									
33		Кол-во пропусков в группе				дн.					
34		Кол-во пропусков по н/у в группе на человека				д/ч					

Для получения вертикального текста в ячейках, используем значок **Ориентация** **вверх** на **Ленте**

или вызываем диалоговое окно **Выравнивание** и устанавливаем необходимые параметры.



Количество столбцов зависит от количества предметов, преподаваемых в группе.

2.2 Ввод формул в таблицу.

2.2.1 В строке 4 под ячейкой **Ср.бал** вводим формулу, вычисляющую **средний бал успеваемости учащего за месяц = СРЗНАЧ(С4 : XXX)**,

где **XXX** – это адрес последней ячейки с названием предмета в этой строке.

Скопируйте эту формулу вниз до ячейки последнего учащегося.

2.2.2 Введем в ячейке **С29** формулу, вычисляющую **средний бал успеваемости группы по предмету = СРЗНАЧ(С4 : С28)**

Скопируйте эту формулу вправо на все столбцы с предметами, захватывая столбец **Ср.бал**.

2.2.3 Заполнение столбца **Пропуски всего**.

Данные этого столбца автоматически переносятся из таблицы **Посещаемость группы** определенного месяца.

Так, если мы заполняем таблицу успеваемости за сентябрь, то в ячейку строки 4 столбца **Пропуски всего** вводим формулу: **=ПСентябрь!АН5**

Примечание: для ввода формулы необязательно вводить её самому, достаточно ввести = затем перейти на лист **ПСентябрь** и сделать щелчок на ячейке **АН5**, в которой находятся данные пропусков учащегося за месяц.

Скопируйте эту формулу на весь столбец вниз.

2.2.4 Аналогичным образом заполним столбец под названием **Пропуски н/у**, введя формулу **=ПСентябрь!АJ5** и скопировав её вниз до последней строки с фамилией учащегося.

2.2.5 Для вывода данных о среднем бале успеваемости в группе, общем количестве пропусков, а также с среднем количестве пропусков по неуважительной причине в группе выполним следующие действия:

- в ячейку **E32** введем формулу = (щелчок на самой нижней ячейке, находящейся на **строке 29** столбца **Ср.балл** нашей таблицы)

- в ячейку **E33** введем формулу: **= ПСентябрь!АН30** – где уже подсчитано общее количество пропусков за месяц

- в ячейку **E34** введем формулу: **= ПСентябрь!АI33**, в которой находится результат среднего количества пропусков на человека за месяц.

2.3 Создайте ещё 9 копий листа **Усп_Сент**, переименуйте эти листы согласно порядку месяцев года, а в формулах на этих листах тоже измените месяц, соответствующий заполняемому отчету.

		сентябрь									
		октябрь									
		ноябрь									
		декабрь									
		январь									
		февраль									
		март									
		апрель									
		май									
.		июнь									
.											
.	25										
.		сентябрь									
.		октябрь									
..											

3.2 Заполнение таблицы формулами

3.2.1 Выделим ячейку С5 и введем формулу =, перейдем на лист **Усп_Сентябрь**, щелкнем на ячейке С4, соответствующей оценке по данному предмету – появится формула **=Усп_СентС4** Протянем маркер копирования по строке 5 нашей таблицы до последнего столбца.

Выделим ячейку С6 (оценки за октябрь), снова введем =, перейдем на лист **Усп_Окт**, щелкнем на ячейке С4 в этой таблице – появится формула **=Усп_Окт!С4** и снова протянем маркер копирования до конца.

Аналогичным образом введем формулы во все остальные строки всех учащихся.

3.2.3 Работа с таблицей.

При необходимости, ненужные в данный момент строки можно скрыть, не удаляя их содержимое, что приводит к более компактному виду таблицы.

Данные таблицы можно использовать на родительских и классных собраниях, так как их содержимое можно представить в виде красочных диаграмм, отражающих увеличение качества знаний или спад, что сразу привлекает к себе внимание и становится более понятным.

Примечание: Если кто не хочет создания большого количества листов, то можно все таблицы расположить друг под другом, оставив верхнюю строку-заголовок. Можно также закрепить строку-заголовок и прокручивать информацию, либо скрывать ненужные строки.

А чтобы не запутаться в месяцах – рекомендую заливать блок с месяцем своим отличительным цветом.