"КУРС: Дошкілля" Комплекс управления ресурсами ДУЗ

Руководство пользователя

© 2013 ООО "Новые знания"

Содержание

	Аннотация	4
Раздел I	Первый запуск программы	5
Раздел II	Идентификатор и ключ	10
Раздел III	Запуск программы	11
Раздел IV	Безопасность (ВАЖНО)	15
Раздел V	Главное окно программы	17
Раздел VI	Главное меню	18
Раздел VII	Дополнительные элементы управления	20
Раздел VIII	Возможности таблицы	21
Раздел IX	Первичные настройки	24
Раздел X	Справочники	32
Раздел XI	Заполнение первичных данных	34
Раздел XII	Очистка базы	36
Раздел XIII	Импорт данных	37
Раздел XIV	Создание групп	41
Раздел XV	Санаторные группы	45
Раздел XVI	Закладка "Специальные" для групп	46
Раздел XVII	Дети	47
Раздел XVIII	Персонал	60
Раздел XIX	Родители	68
Раздел XX	Шаблон посещаемости	70
Раздел XXI	Посещаемость	73
Раздел XXII	Учебный период	78

© 2013 ООО "Новые знания"

Раздел XXIII Питание 82

1 Картотека блюд ... 83
2 Продукти ... 90
3 Меню ... 93

Раздел XXIV Сервис 96

1 Навигация по системе ... 97
2 Первичные настройки ... 99
3 Настройки системы ... 100
Менеджер пользователей ... 101
Пользователи ... 102
Роли ... 105
Настройки подключения к базе данных ... 108
4 Настройки пользователя ... 109
Настройки среды ... 110
Настройки панели инструментов ... 112
Настройки главного меню ... 115
5 Особые функции ... 115

Раздел XXV Отчеты 117

1 Отчет формы 85-к ... 117
Интерфейс отчета ... 117
Разделы отчета формы 85-к ... 118
Загальна інформація ... 118
Раздел I "Чисельність дітей" ... 119
Раздел II "Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень на кінець року" ... 120
Раздел III "Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році" ... 121
Раздел IV "Наявність окремих приміщень і площа території на кінець року" ... 122
Розділ V "Штати на кінець року" ... 122
Розділ VI "Педагогічні працівники (особи) на кінець року" ... 123
Розділ VII "Мова роботи в групах" ... 124
2 Вывод отчета на печать ... 124

Раздел XXVI Справка 127

1 Содержание ... 128
2 Что нового ... 129
3 Регистрация ... 130
4 О программе ... 131
5 Связаться с разработчиком ... 132
6 Проверить обновление ... 133

Аннотация

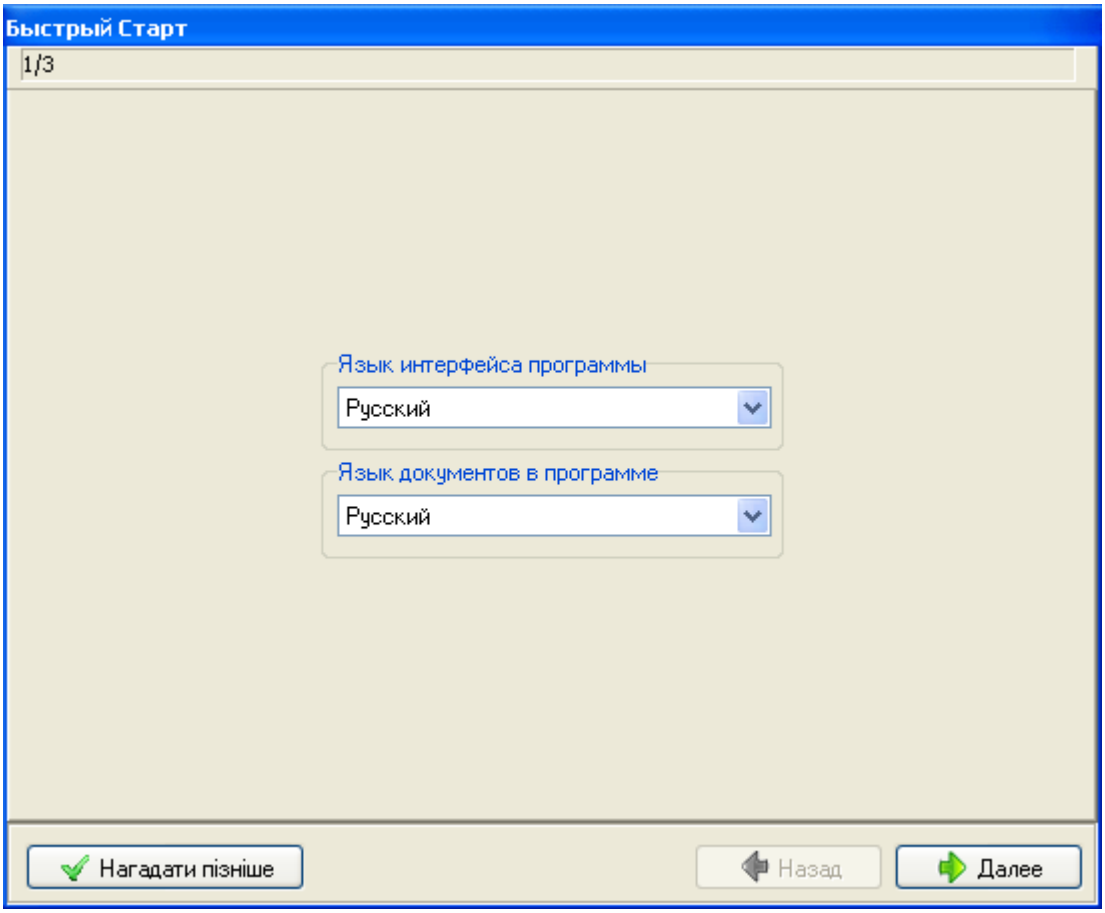
Данный документ является руководством пользователя к первой версии программы КУРС: Дошкілля.
Первая версия программы является базовой и предполагает дальнейшее расширение функциональных возможностей.
Одним из основополагающих принципов системы КУРС: Дошкілля является простота и открытость интерфейса программы, что делает мощный функционал программы доступным и легким в использовании даже для неподготовленного пользователя. Программа имеет ряд предустановок, позволяющих сразу начать работу с ней. Механизм конфигурирования предельно прост, но сохраняет в себе большой набор возможностей. Программа позволяет персонализировать интерфейс, давая возможность каждому пользователю подстроить его под свои задачи.
Данная версия программы реализована для ПЭВМ типа IBM PC/AT с операционной системой Windows XP или Windows Vista, с использованием СУБД Firebird (свободно распространяемый клон базы Inter Base) - одной из самых быстрых и надежных СУБД.

© 2013 ООО "Новые знания"

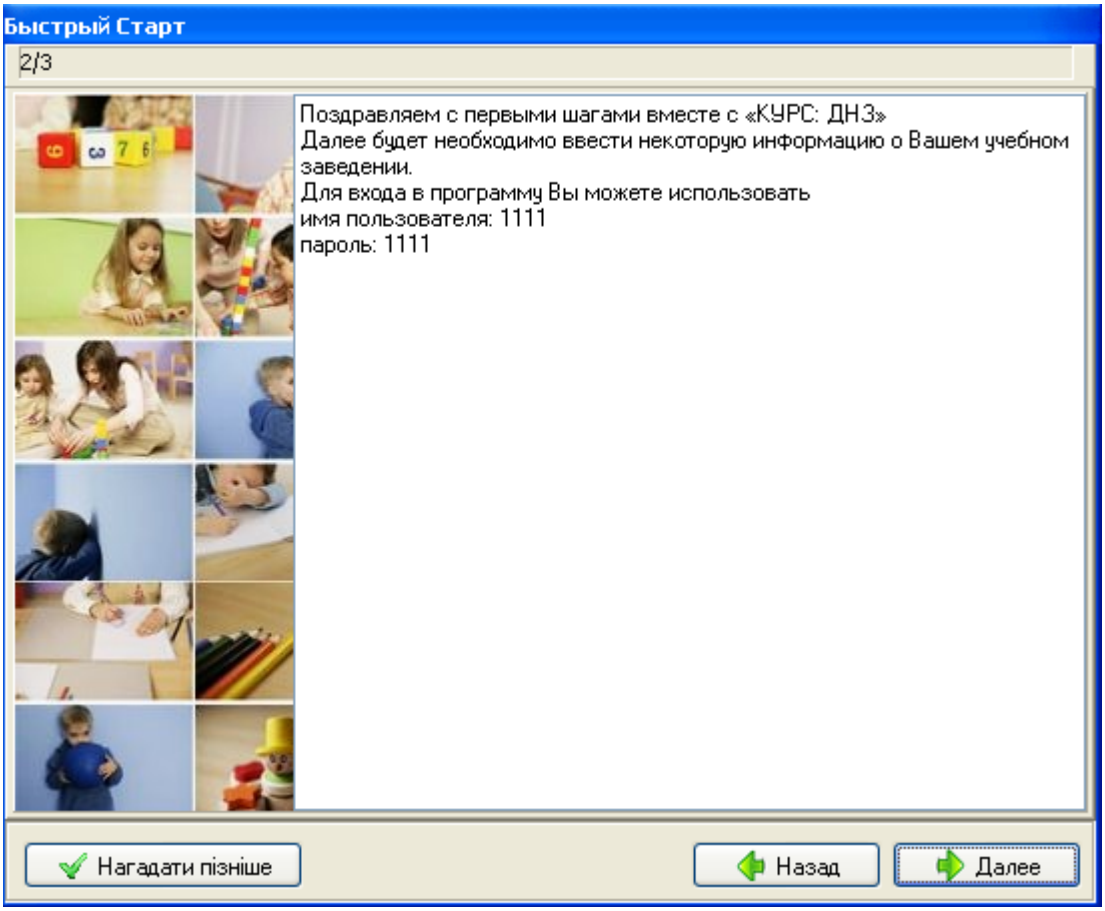
1 Первый запуск программы

Если в процессе установки был отмечен пункт **Запустить КУРС: Дошкілля после установки**, то после завершения установки, программа "КУРС: Дошкілля" автоматически запустится для первого включения.

Первый запуск отличается от последующих тем, что во время запуска появляется окно:



© 2013 ООО "Новые знания"



и дальше - окно первичных настроек:

© 2013 ООО "Новые знания"

Быстрый Старт

3/3

Полное и краткое наименование учреждения

Код ОКПО:

Краткое:

Полное:

Адрес физический

Адрес :

Улица: Дом: Кв:

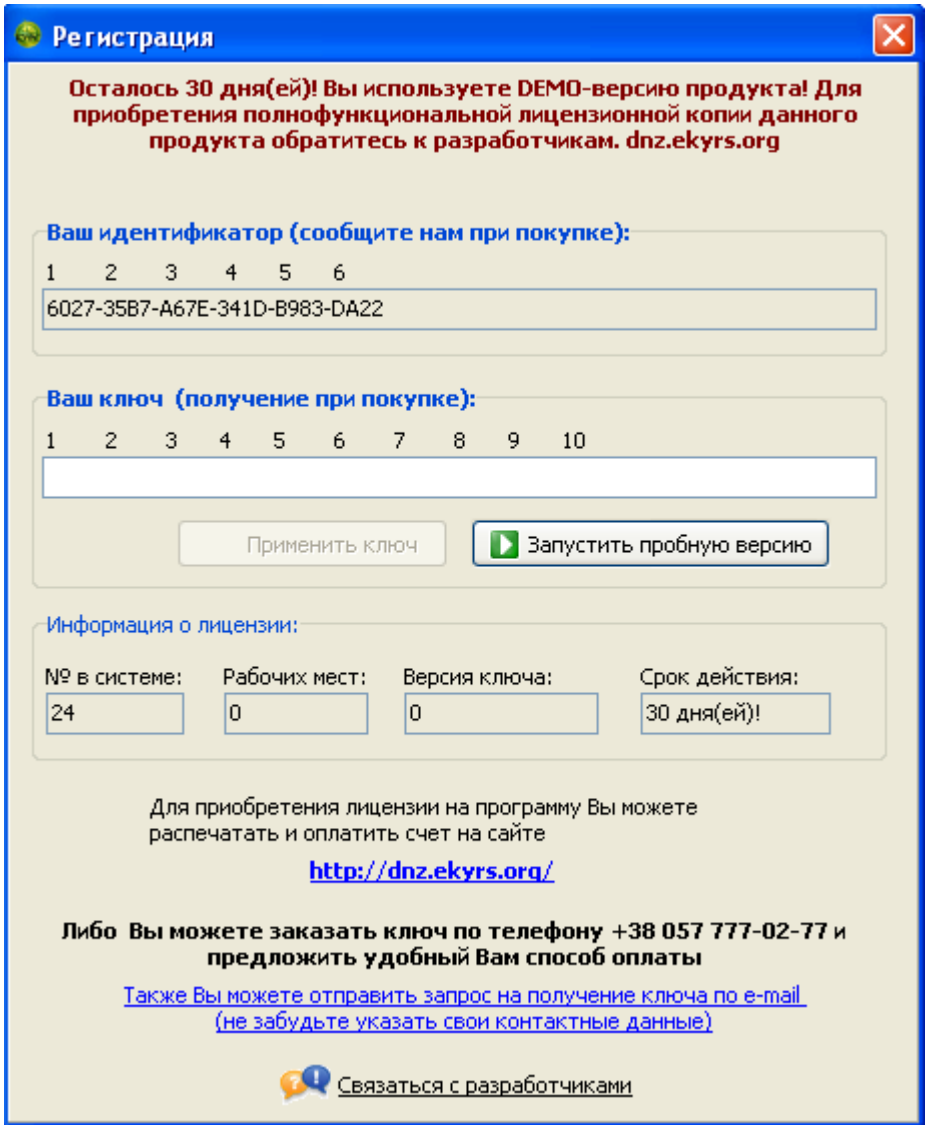
Телефон учреждения

e-mail учреждения

Тип воспитательного учреждения

Нагадати пізніше Назад Применить

Затем выводится окно Регистрация :



Изначально срок действия пробной версии составляет 30 (тридцать) дней. В верхней части окна выводится предупреждение о количестве дней, оставшихся для пользования демо-версией.

Ниже, в поле **Ваш идентификатор,** видим 24-разрядный идентификатор, сформированный программой для вашего компьютера в шестнадцатеричной с/с.

Для того чтобы начать работать в полноценной версии программы необходимо:

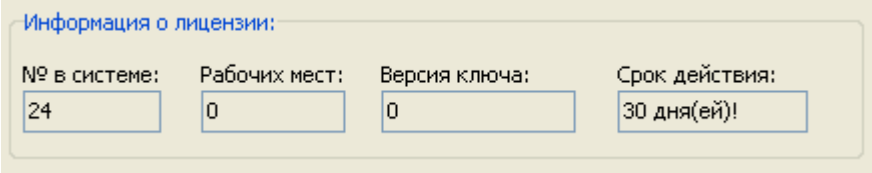
- оплатить стоимость лицензии;
- отправить ваш идентификатор по электронной почте, указав при этом номер системы, адрес школы;
- в случае отсутствия Интернета отправить по телефону либо каким-нибудь другим способом изготовителю программы;
- получить от изготовителя программы 40-разрядный ключ для вашего экземпляра программы;
- применить полученный ключ и продолжить работу с программой.

Еще ниже находятся кнопки: Применить ключ - для подтверждения ввода полученного ключа и Запустить пробную версию - для запуска программы в режиме

© 2013 ООО "Новые знания"

пробной версии.

В нижней части окна отображается информация о лицензии для вашего экземпляра программы:



Окно

выводится при каждом запуске программы "КУРС: Дошкілля" в течении 30 дней, начиная с первого запуска, или же до момента активации ключа, если это событие произойдет до истечения 30 дней.

© 2013 ООО "Новые знания"

2 Идентификатор и ключ

Ключ действителен только для того компьютера, для которого программой "КУРС: Дошкілля" был сформирован идентификатор. Изменение в комплектации базового блока и изменение операционной системы компьютера приводят к изменению идентификатора, что в свою очередь требует замены ключа.

В качестве символов используемых при формировании идентификаторов и ключей используются шестнадцатеричные цифры. Выглядят эти цифры как цифры десятичной системы счисления и буквы английского алфавита. Буквы должны быть большие (прописные).

№ п.п.	Числа в десятичной с\с	Цифры в шестнадцатеричной с\с для ввода в качестве знаков для идентификаторов и ключей	Ошибки при вводе знаков
1	0	**0**	Буква О в любой раскладке
2	1	**1**	----------
3	2	**2**	----------
4	3	**3**	----------
5	4	**4**	----------
6	5	**5**	----------
7	6	**6**	----------
8	7	**7**	----------
9	8	**8**	----------
10	9	**9**	----------
11	10	**A**	В украинской или русской раскладке - буква А (а)
12	11	**B**	В украинской или русской раскладке - буква В (вэ)
13	12	**C**	В украинской или русской раскладке - буква С (эс)
14	13	**D**	----------
15	14	**E**	В украинской или русской раскладке - буква Е (е)
16	15	**F**	----------

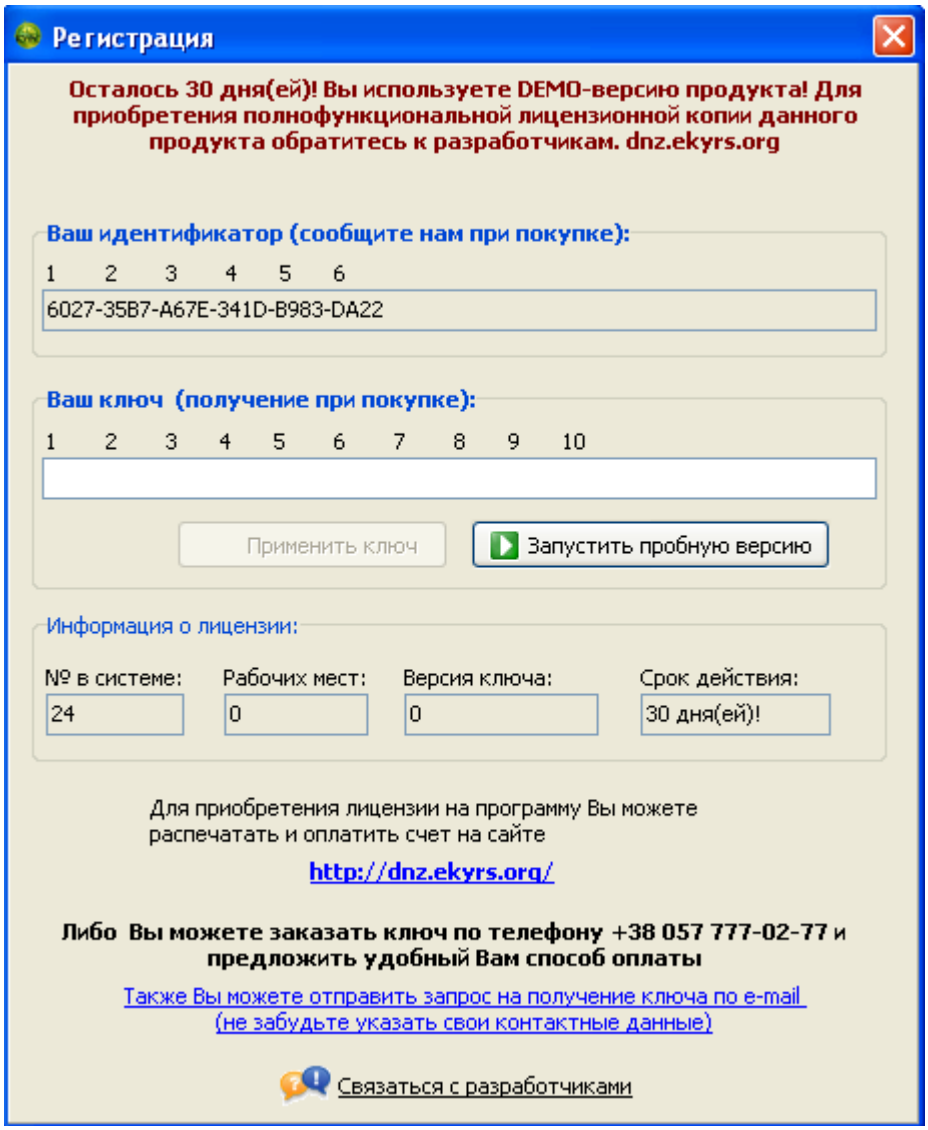
Если ошибка сделана в идентификаторе - то программа генератор ключа не может сгенерировать ключ.

Если ошибка сделана при вводе ключа в окне

программы "КУРС: Дошкілля" - ключ будет определен программой как недействительный.

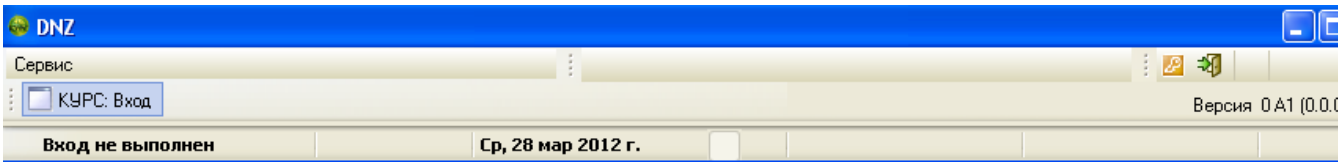
3 Запуск программы

В случае, если вы пользуетесь демо-версией программы, в окне, выведенном при запуске программы необходимо подтвердить выбор, нажав кнопку Запустить пробную версию:

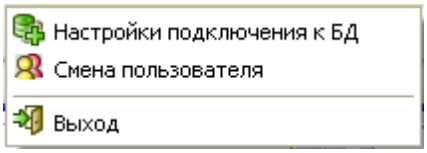


© 2013 ООО "Новые знания"

В результате мы увидим верхнюю панель программы при запуске:



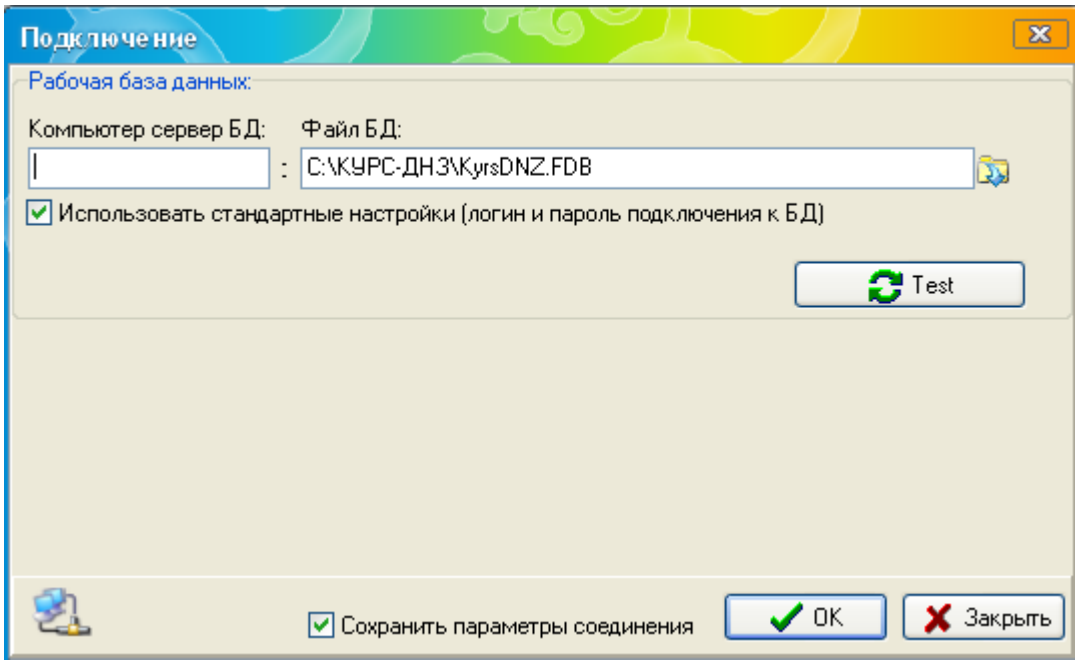
где есть пока единственный раздел главного меню Сервис, в котором доступны только:



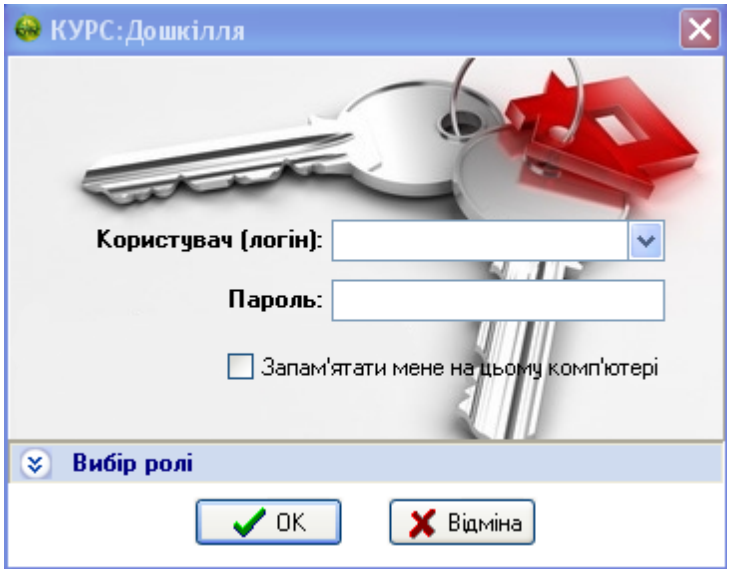
и дополнительные элементы:

- для смены пользователя;
- для блокировки программы;
- для выхода из программы.

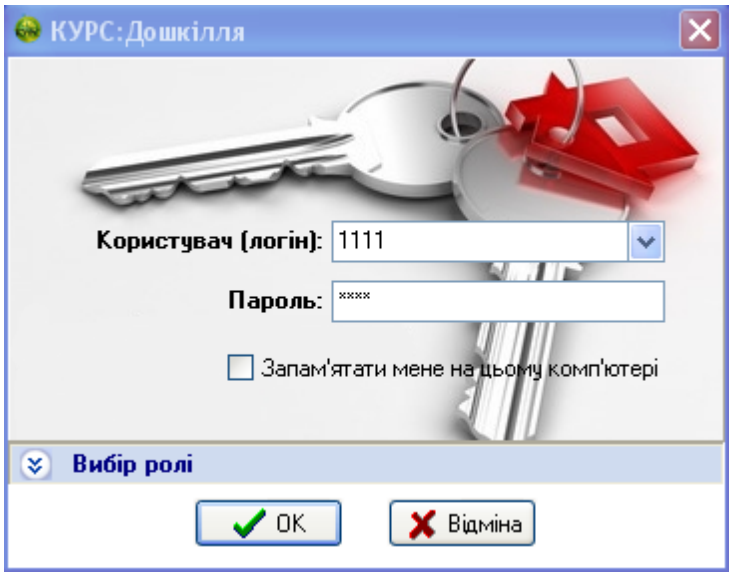
В пункте Настройки подключения к БД получаем доступ к настройкам подключения к базе данных.



и окно "КУРС: Вход" под ним:



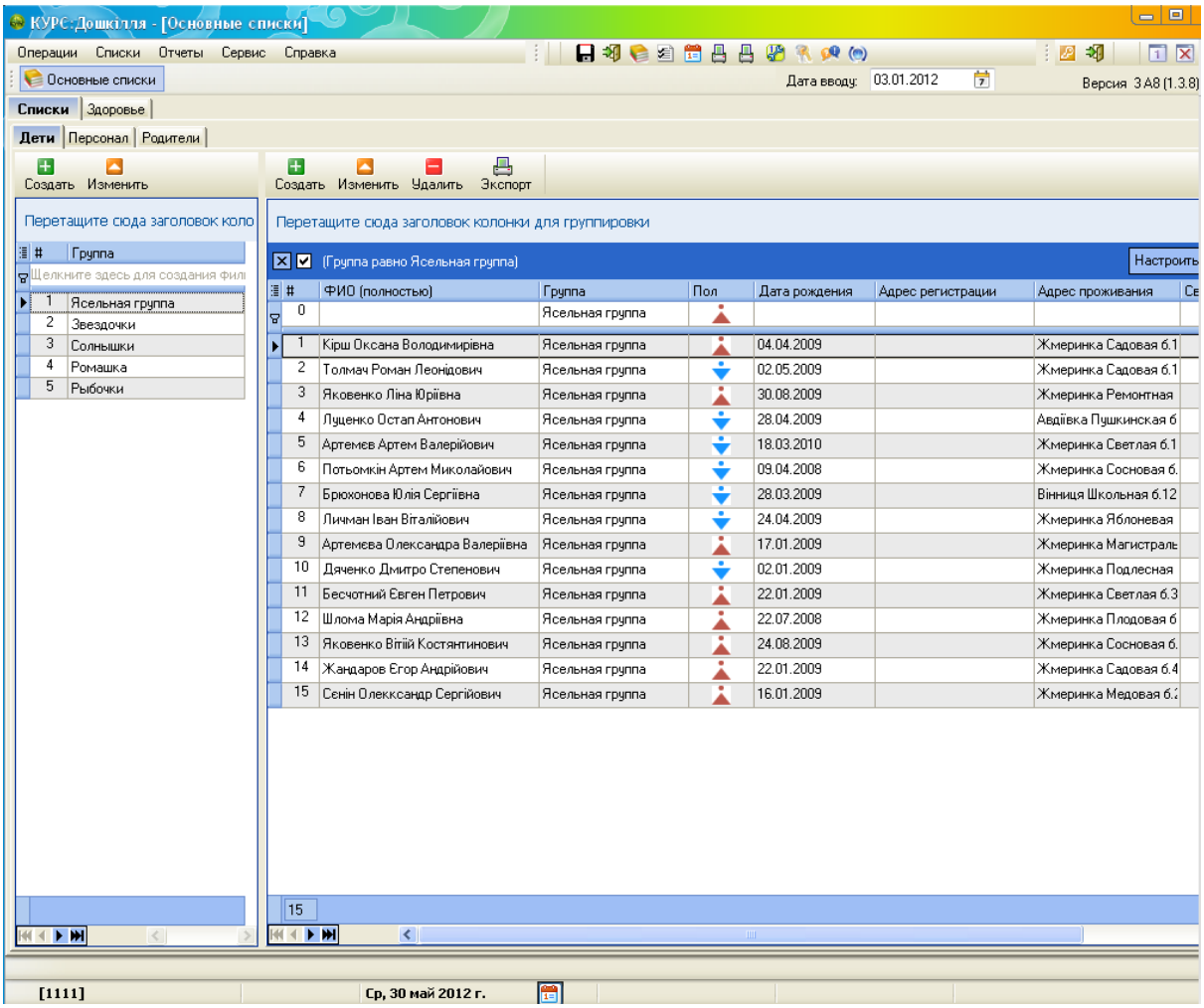
По умолчанию логин «1111», пароль «1111», вводить без кавычек:



ВНИМАНИЕ - в процессе работы следите за тем, чтобы не удалить всех пользователей с логинами и паролями. В противном случае вы не сможете войти в программу при следующем запуске.

© 2013 ООО "Новые знания"

После ввода логина и присвоенного данному логину (пользователю) пароля происходит запуск программы:



4 Безопасность (ВАЖНО)

Логин (англ. login) — сленговый термин, который соответствует учетной записи пользователя и отображается в произвольной форме.

Пароль (фр. parole — слово) — это секретное слово или набор символов, предназначенный для подтверждения личности и полномочий пользователя. Логин и пароль используются для защиты информации от несанкционированного доступа.

Для первого запуска программы и первичного доступа к базе данных в программе имеются четыре связки логин - пароль:

№	Логин	Пароль
1	1111	1111
2	2222	2222
3	3333	3333
4	4444	4444

Процедура аутентификации пользователя в программе осуществляется путём указания имени логина и пароля при запуске программы или при смене пользователя в процессе работы с базой данных. Вам необходимо изменить эти логины и соответствующие им пароли после очистки данных имеющихся в пробной версии и перед тем как вводить ваши актуальные данные.

Для этого:

- вводим данные пользователя, которого вы считаете нужным наделить всеми правами при работе с базой данных в программе "КУРС: Дошкілля";
- в Главном меню системы "Сервис-Настройки-Менеджер пользователей" логин 1111 закрепляется за учетной записью этого пользователя;
- для этого пользователя изменяем логин с 1111 и пароль с 1111 на новые;
- пользователь должен знать свои логин и пароль;
- пользователям на усмотрение администрации могут присваиваться разные роли из списка существующих в программе. При этом хотя бы у одного пользователя должна быть роль позволяющая работать с разделом меню "Сервис-Настройки-Менеджер пользователей";
- **ВНИМАНИЕ - в процессе работы следите за тем чтобы не удалить всех пользователей с логинами и паролями. В противном случае вы не сможете войти в программу при следующем запуске.**

Логин и пароль, это ваши имя и паспорт в компьютерном мире, только зная их вы можете получить доступ, как пользователь с определенными правами, к базе данных программы "КУРС: Дошкілля". Логин совместно с паролем предназначены для исключения доступа к информации, хранящейся в базе данных, третьим лицами.

Никогда и ни при каких обстоятельствах не передавайте логин и пароль другим людям, не упоминайте их вслух в людных местах. Это может быть причиной частичной или даже полной потери данных, открыть доступ к информации посторонним лицам, что в свою очередь может привести к искажению информации, содержащейся в базе данных, в результате их действий, или к её

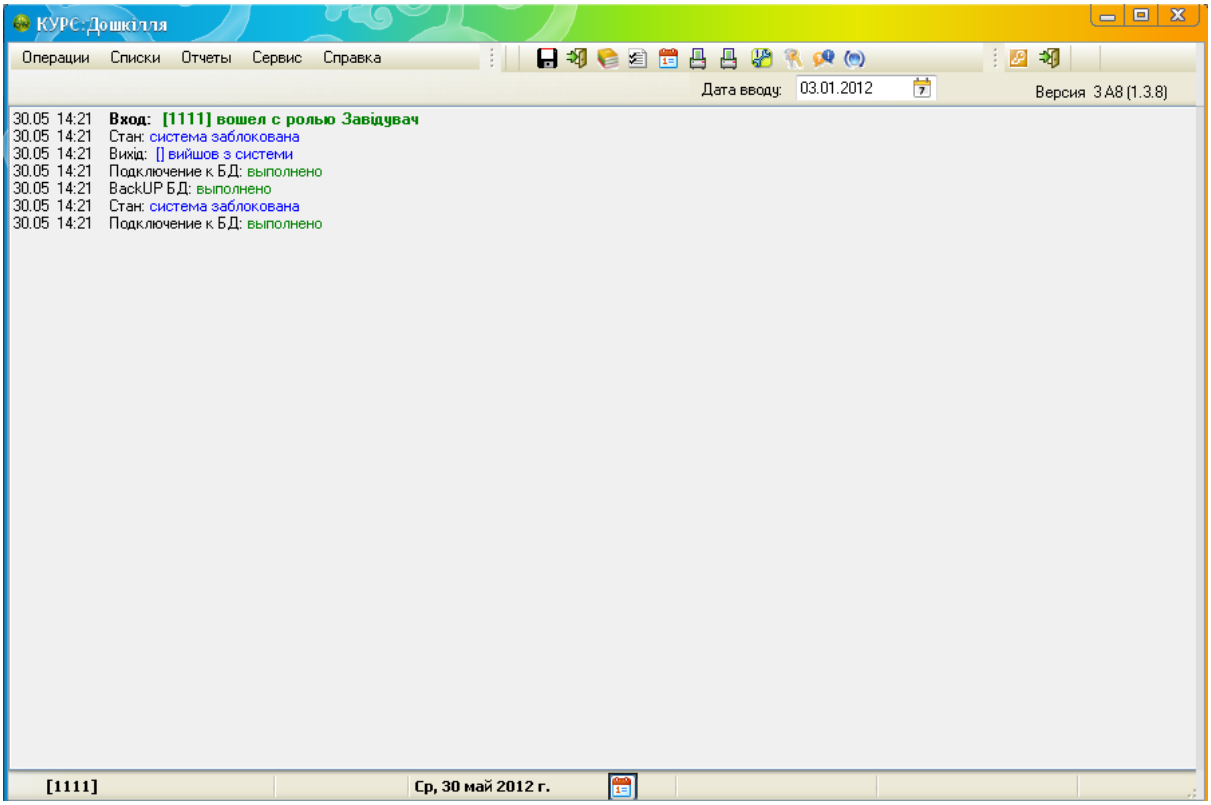
© 2013 ООО "Новые знания"

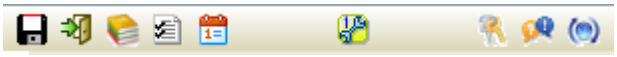
незаконному ими использованию. Старайтесь придумывать пароли такими, чтобы их нельзя было подобрать методом простого перебора или просто угадать (пример: 123, qwerty, 111 и т.п.), но в тоже время вы их хорошо помнили.

© 2013 ООО "Новые знания"

5 Главное окно программы

Главное окно программы выглядит следующим образом:



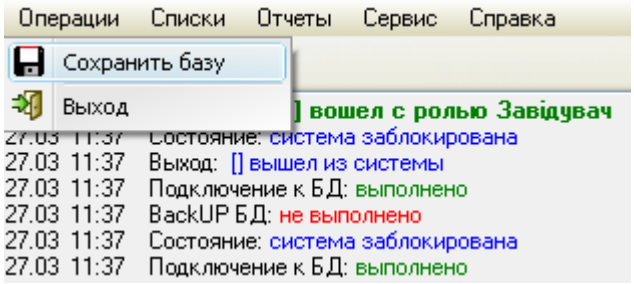
Доступ к рабочим функциям программы и управление её работой доступны через главное меню Операции Списки Отчеты Сервис Справка панель инструментов  и дополнительные элементы управления: .

В поле Дата вводу: 14.04.2011 необходимо выбрать дату ввода данных.

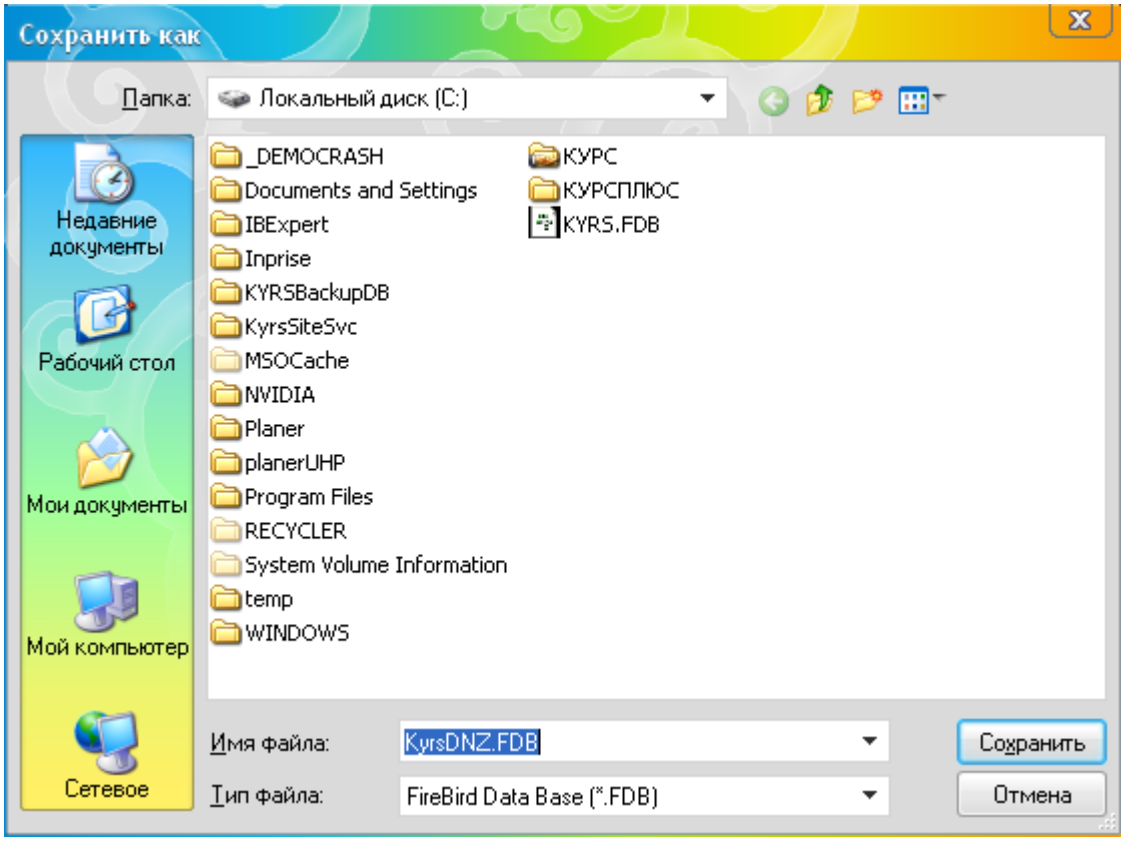
6 Главное меню

В Главном меню доступны разделы меню: Операции, Списки, Сервис, Справка.

Пункт главного меню Операции выглядит следующим образом:



Раздел Сохранить базу служит для запуска окна:

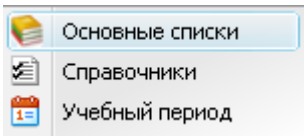


Здесь мы можем выбрать где и под каким именем сохранить копию базы данных. **Нельзя сохранять вашу базу данных в папке, где находится ваша исходная база данных (обычно это папка КУРС-ДНЗ) или в папке которая в свою очередь находится в этой папке КУРС-ДНЗ.**

Раздел Выход служит для выхода из программы.

© 2013 ООО "Новые знания"

Через панель управления Операции Списки Сервис Справка доступны:



Раздел Основные списки содержит:

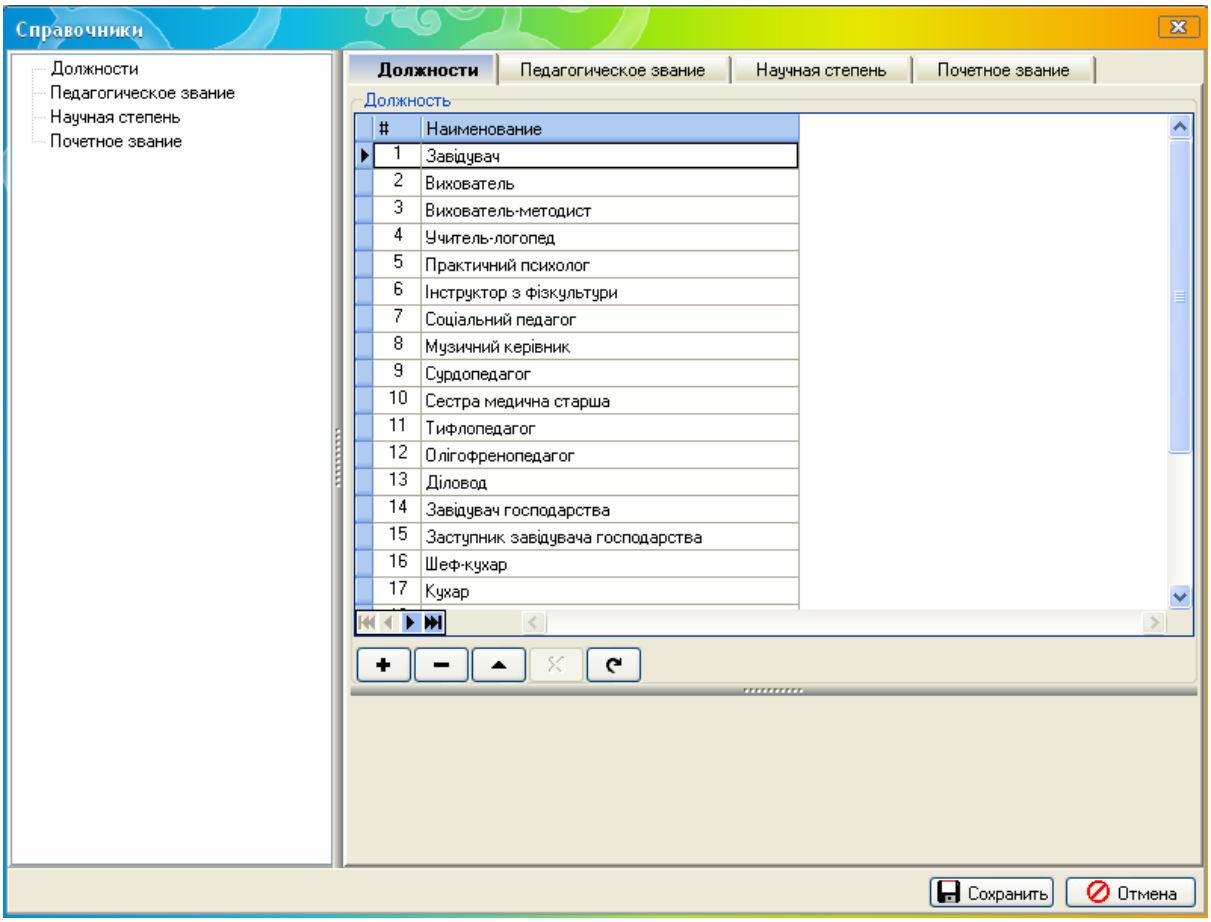
- в разделе **Списки** - информация по учебному заведению:

Дети | Персонал | Родители

- в разделе **Здоровье** - данные по посещаемости ДУЗ:

Шаблон посещаемости | **Посещаемость**

В разделе Справочники содержится информация, описывающая должности, которые существуют в учебном заведении:



В разделе Учебный период определяется настоящий учебный период. Следует помнить, что исходные данные, вводимые в вышеперечисленных разделах, имеют значение только для выбранного периода.

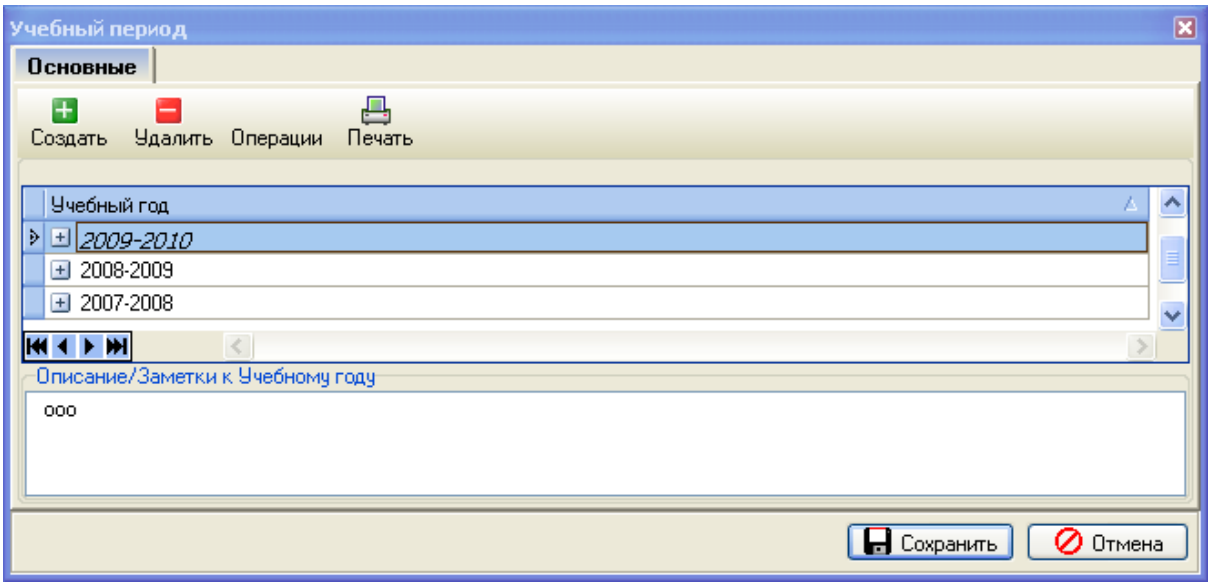
© 2013 ООО "Новые знания"

7 Дополнительные элементы управления

Кнопка предназначена для блокировки пользователем доступа к рабочим функциям программы без прекращения ее работы. Восстановить доступ возможно только после повторного введения этим пользователем своих логина и пароля.

Кнопка предназначена для выхода из программы.

Кнопка открывает окно для создания или удаления учебного периода:



При открытых рабочих окнах появляются кнопки : - для сворачивания всех открытых окон,
- для сворачивания активного окна.

ВАЖНО помнить:

Копирование данных из одного периода в другой происходит только в момент создания нового учебного периода. Во всех остальных случаях сущности останутся в том периоде, в котором они создавались. Поэтому при начальном вводе исходных данных (после первой установки программы) не следует создавать новый период до окончания ввода.

Для корректной работы программы дату начала учебного периода необходимо ставить ПОНЕДЕЛЬНИКОМ, а конца ВОСКРЕСЕНЬЕМ.

© 2013 ООО "Новые знания"

8 Возможности таблицы

Особое внимание уделите возможностям таблицы с данными. Вы можете фильтровать, сортировать, группировать данные так же, как и в EXCEL. Выберете закладку «Здоровье» ▸ «Посещаемость». В данном случае список детей отсортировано по алфавиту, не зависимо от группы.

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки

#	Фамилия, отчество ребенка	Группа	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Щелкните здесь для создания фильтра											
	Артемєв Артем	Ясельная группа	–			✓	✓	✓	✓			
	Артемєва Валерія	Ясельная группа	–			✓	✓	✓	✓	✓		
	Артемєва Олександра	Ясельная группа				✓	✓	✓	✓	✓		
	Бабенко Поліна	Солнышки				✓	✓	–	✓	✓		
	Бесчотний Євген	Ясельная группа	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
	Брюханов Олександр	Солнышки	✓			✓	✓	–	✓	✓		
	Брюхонова Юлія	Ясельная группа	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
	Вовчинко Анастісія	Ромашка	✓			✓	✓	✓	✓	✓		

Чтобы сгруппировать детей Вы можете перетащить любую колонку в верхнюю область группирования. Колонки можно менять местами, перетягивая их в нужное место, и вообще скрывать, если они не нужны.

Сгруппируем, например по группам, для этого необходимо перетянуть с помощью мыши заголовок столбца Группа:

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки Группа

#	Фамилия, отчество ребенка	Группа	1	2	3	4	5
	Щелкните здесь для создания						
	Артемєв Артем	Ясельная группа	–			✓	✓

Группа

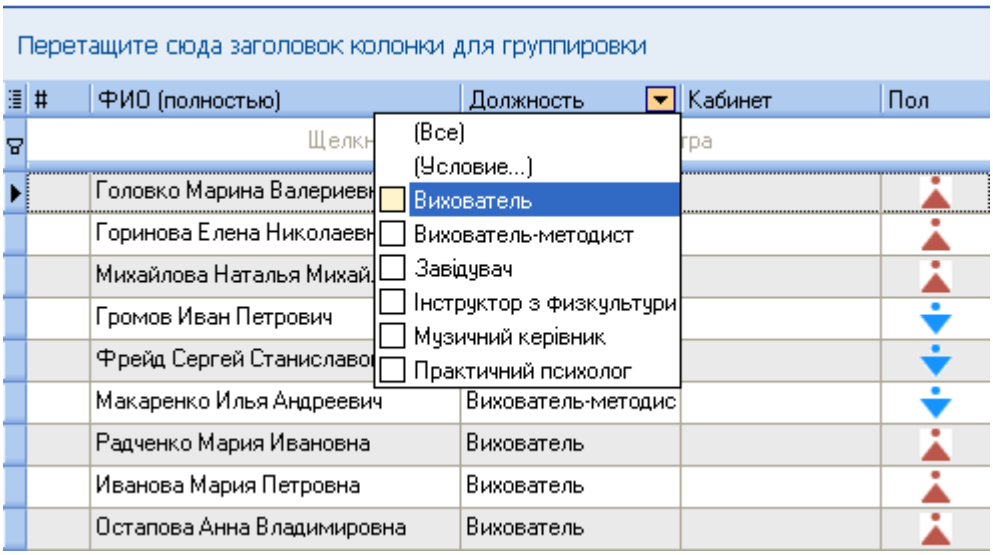
#	Фамилия, отчество ребенка	Группа	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Щелкните здесь для создания фильтра										
	⊞ Группа : Звездочки										
	⊞ Группа : Ромашка										
	⊞ Группа : Солнышки										
	⊞ Группа : Ясельная группа										

Полосы названий колонок:

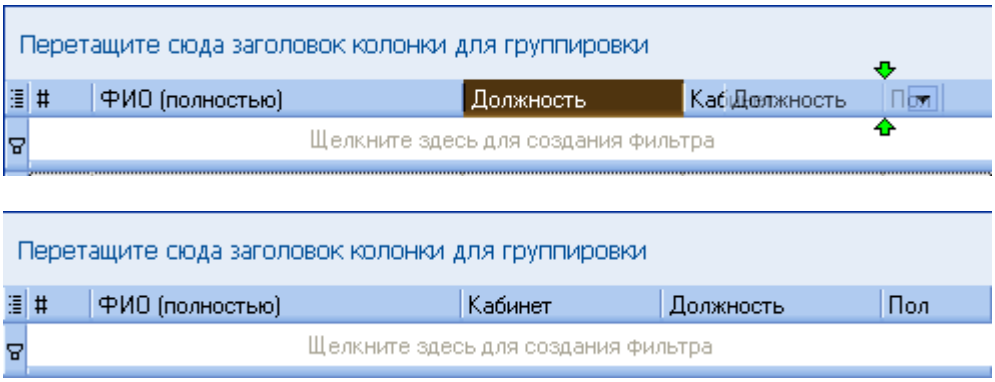
#	ФИО (полностью)	Должность	Кабинет	Пол

тут можно выбирать их отображение закладкой .

Есть возможность фильтровать из выпадающего списка:



перетягивать и менять местами колонки, ухватившись за название колонки перетащие её с помощью мыши в нужное место:



- полосы фильтрации (методом ввода текста с клавиатуры):

например, если в верхнее пустое поле ввести фамилию или имя, то в таблице автоматически отобразятся все данные, которые удовлетворяю Ваш запрос:

© 2013 ООО "Новые знания"

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки

(ФИО (полностью) начинается с Толмач)

#	ФИО (полностью)	Должность	Группа	Кабинет	Пол
	Толмач				
	Толмач Роман Леонідович		Ясельная группа		

интеллектуальный фильтр позволяет последовательно вводить информацию по интересующей пользователя выборке:

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки

(Группа начинается с С)

#	ФИО (полностью)	Должность	Группа	Кабинет	Пол
			С		
	Бабенко Поліна Андріївна		Солнышки		
	Брюханов Олександр Олексійович		Солнышки		
	Тимченко Лідія Олександрівна		Солнышки		

Полосы итоговых, суммарных и других значений (в самом низу):

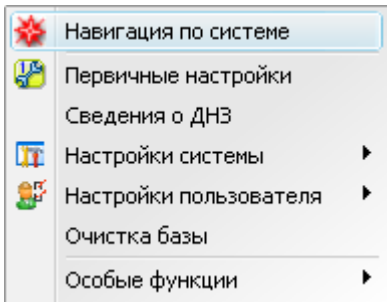
26

Например, если данное поле находится в таблице со списками всех детей ДУЗ, то итоговая сумма будет показывать количество всех детей в ДУЗ.

© 2013 ООО "Новые знания"

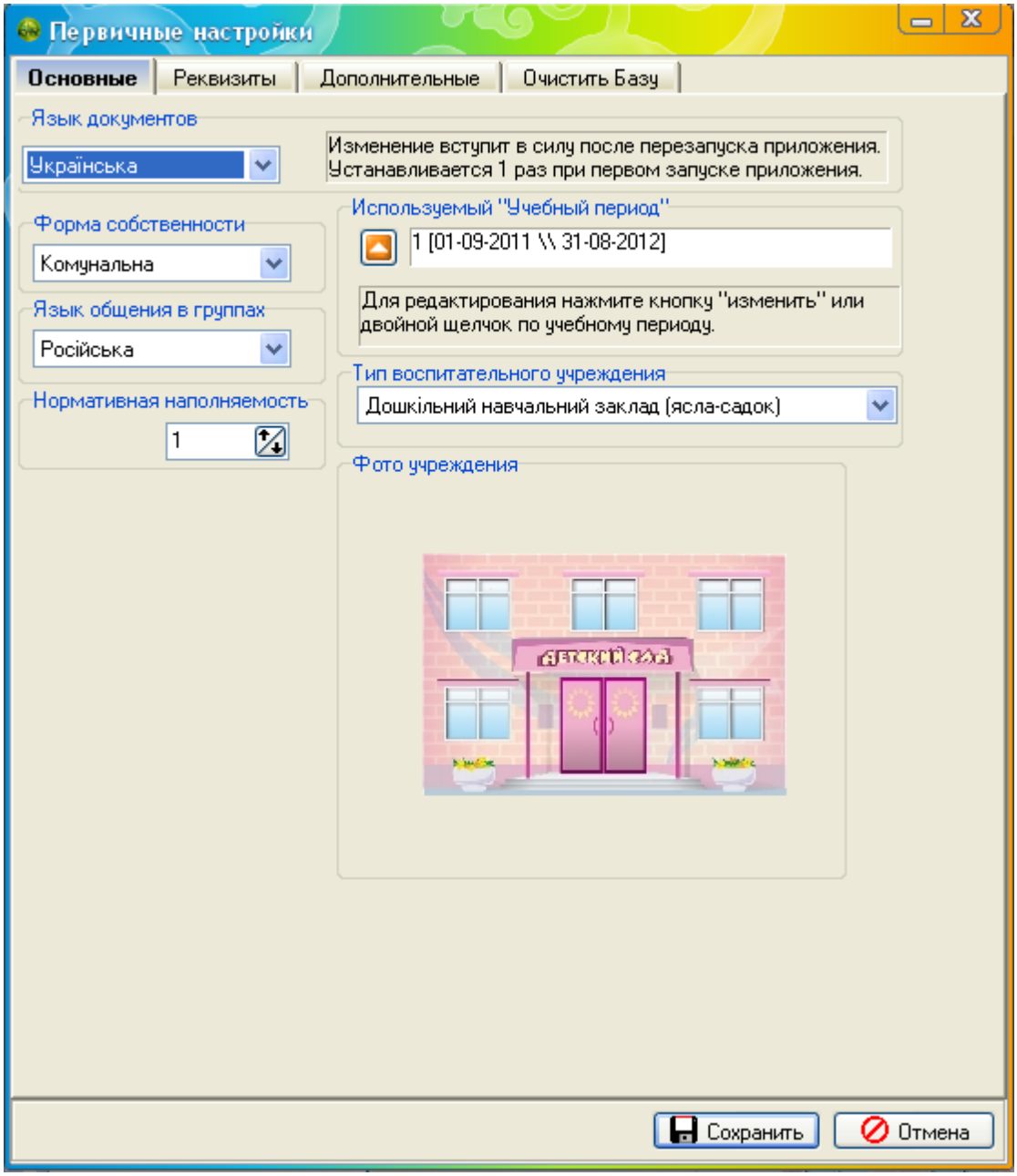
9 Первичные настройки

Ввод первичных настроек происходит через раздел главного меню Сервис

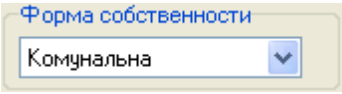


закладкой Первичные настройки и кнопкой на верхней панели:

© 2013 ООО "Новые знания"



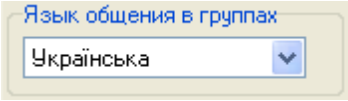
Выбираем из выпадающего списка форму собственности учебного заведения:



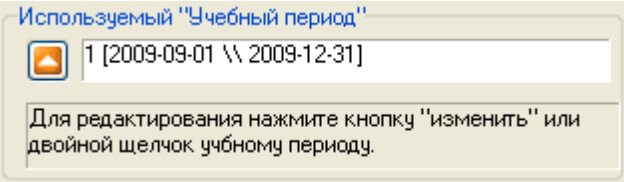
В поле

указываем количество мест в учебном заведении.

Выбираем из выпадающего списка язык общения в группах:



Здесь же формируем «Учебный период», создавая учебный год:



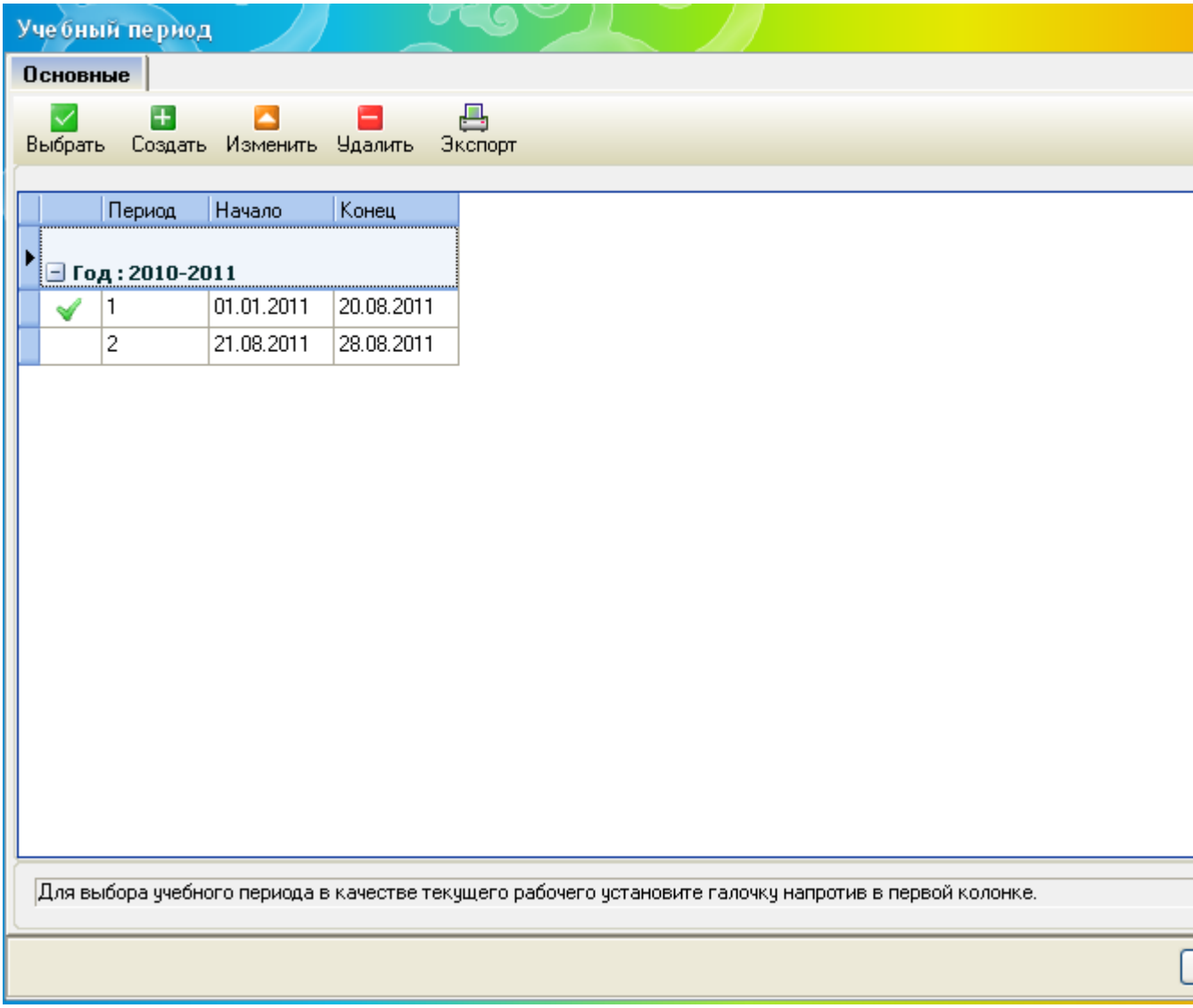
При управлении учебными периодами, мы прежде всего создаем учебный год, который желательно вводить/называть в формате «2009-2010» (год-год). Раскрыв список года, мы можем создать конкретные периоды. Для активации периода нужно обязательно поставить ✔ напротив.

ВАЖНО помнить:

Копирование данных из одного периода в другой происходит только в момент создания нового учебного периода. Во всех остальных случаях сущности останутся в том периоде, в котором они создавались. Поэтому при начальном вводе исходных данных (после первой установки программы) не следует создавать новый период до окончания ввода.

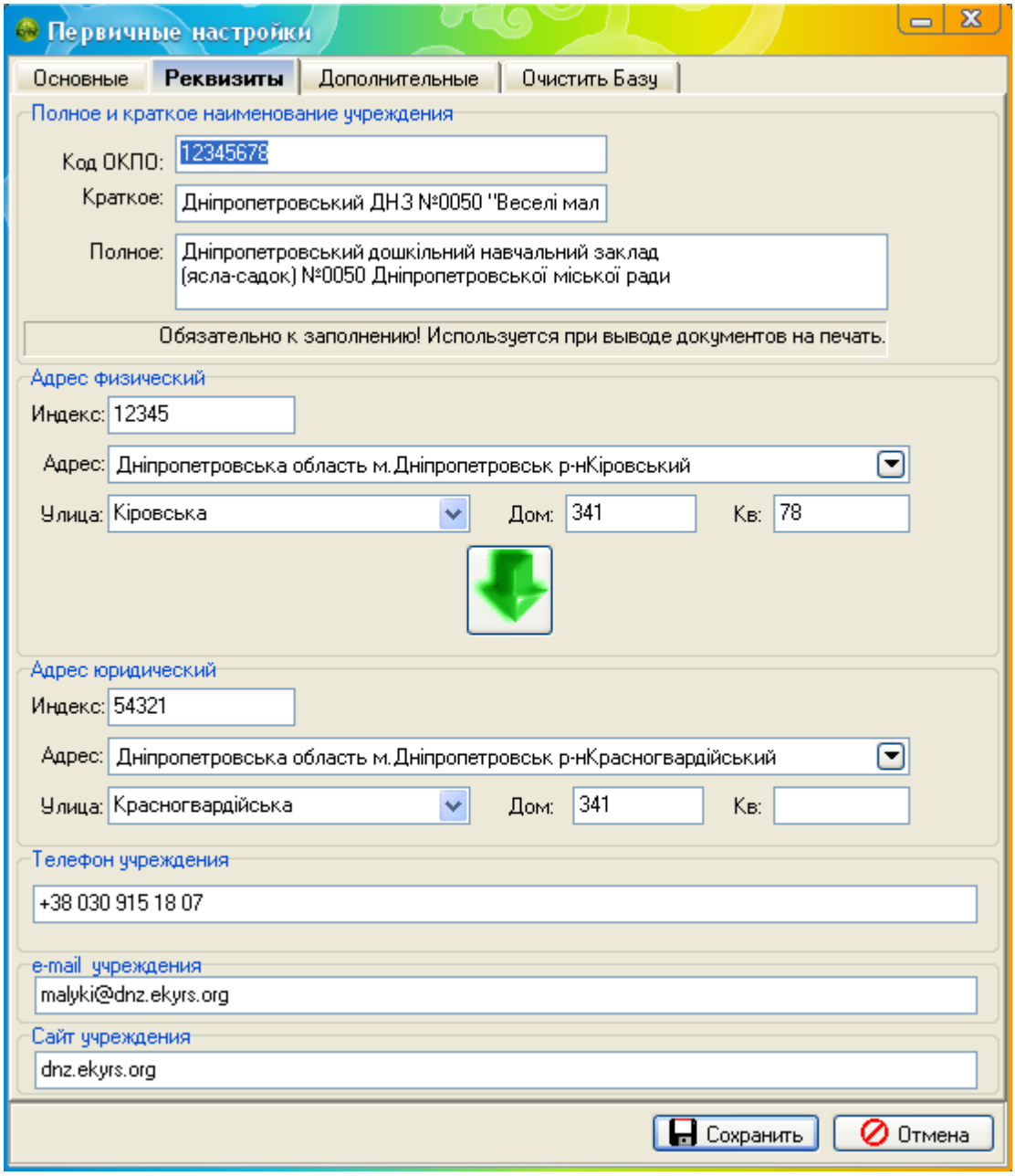
Для корректной работы программы дату начала учебного периода необходимо ставить ПОНЕДЕЛЬНИКОМ, а конца ВОСКРЕСЕНЬЕМ.

© 2013 ООО "Новые знания"



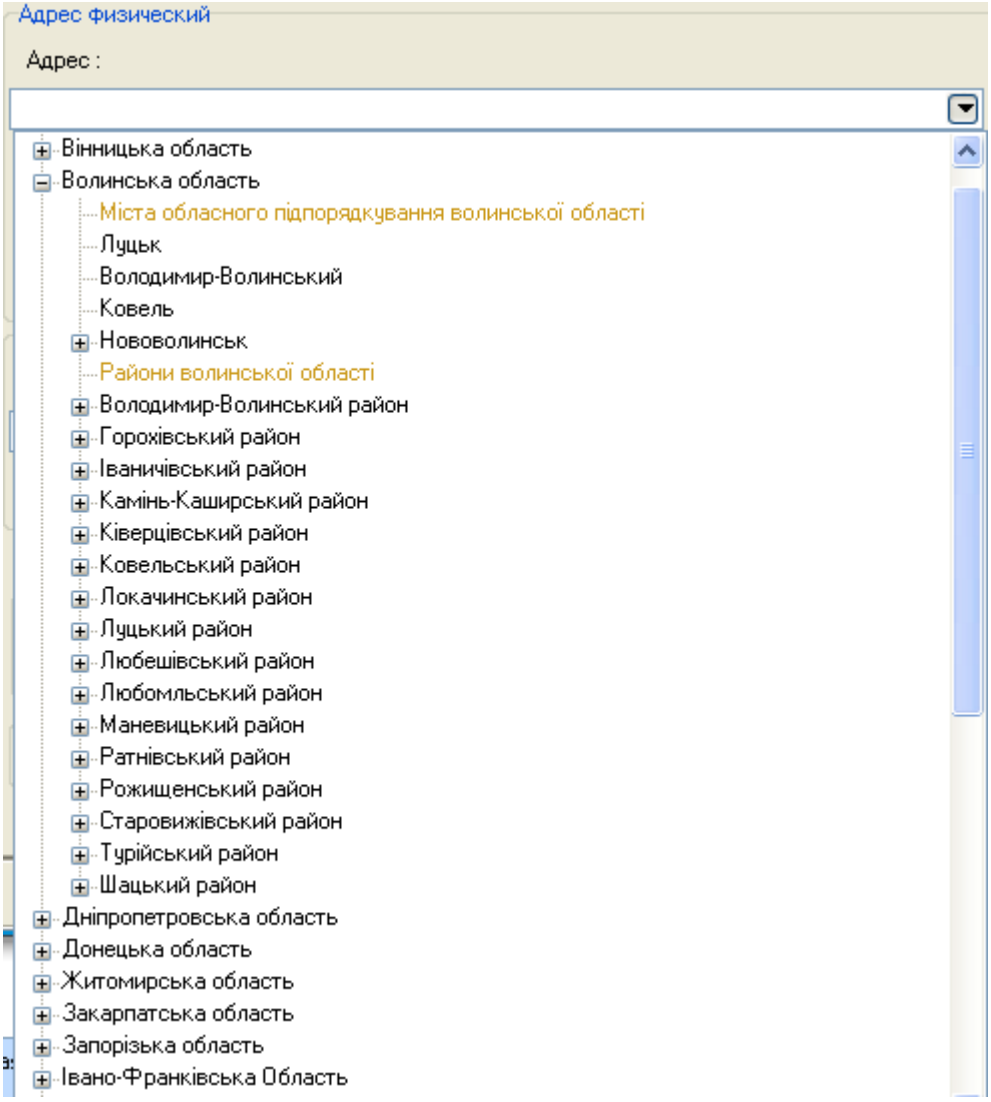
В закладке **Реквизиты** вносим код ОКПО, краткое и полное название ДУЗ, юридический адресс.

© 2013 ООО "Новые знания"



В поле **Адрес** из выпадающего списка **двойным щелчком левой кнопкой мыши** выбираем населённый пункт.

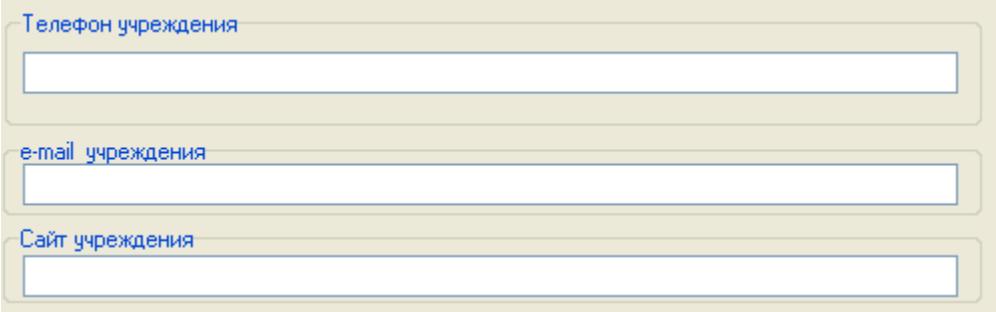
© 2013 ООО "Новые знания"



Населённые пункты представленны в соответствии с **Государственным классификатором объектов административно-территориального устройства Украины (КОАТУУ).**

Воспользовавшись кнопками ⊞ и ⊟ необходимо выбрать населённый пункт в соответствии с административно-территориальной принадлежностью.

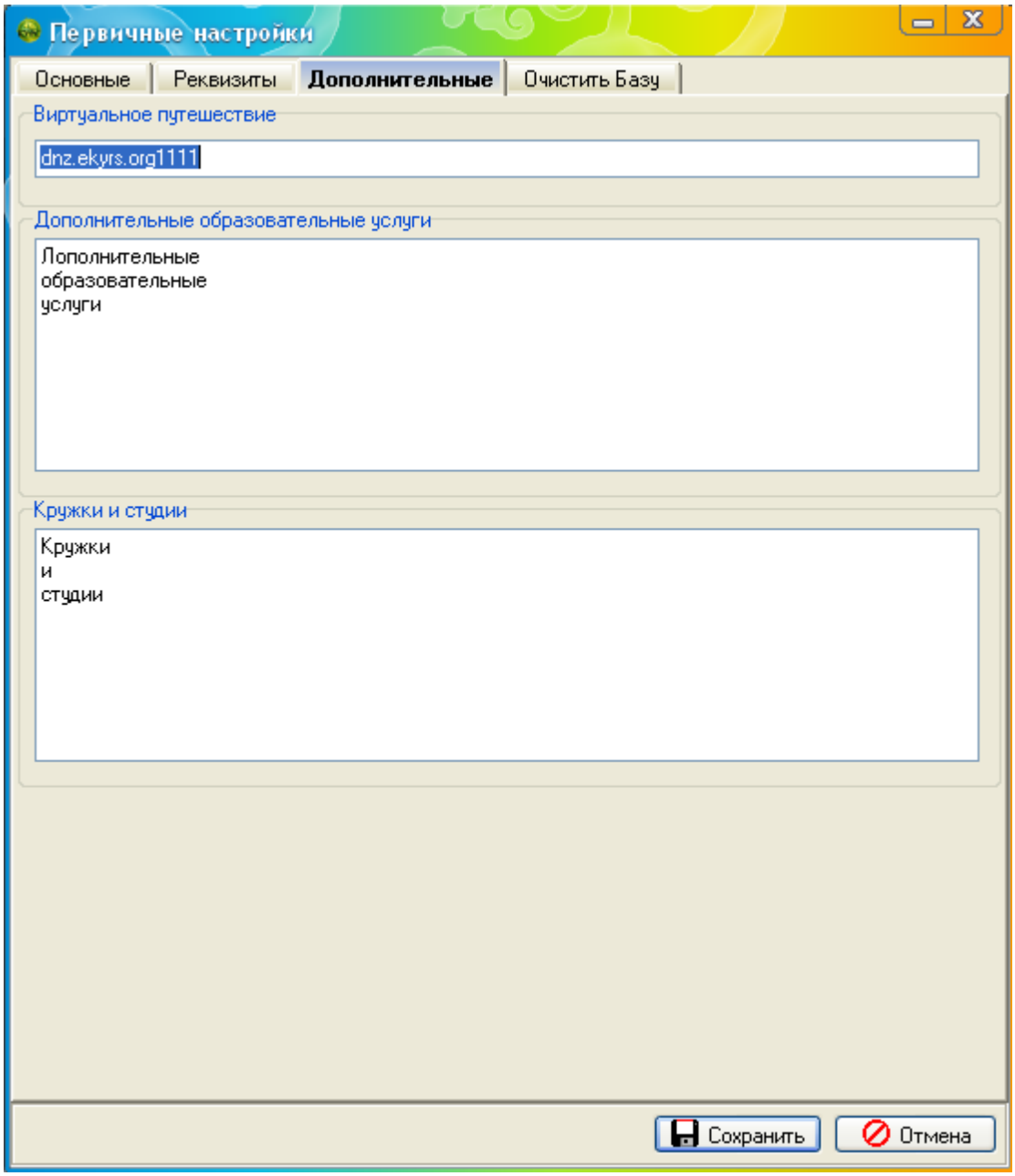
В отдельных полях вносим номера телефонов и электронные почтовые адреса (e-mail) ДУЗ в необходимом количестве. При наличии сайта учебного заведения, указываем его адрес:



© 2013 ООО "Новые знания"

Отнестись к заполнению реквизитов Вашего учреждения необходимо с долей ответственности, что в будущем облегчит Вам работу с программой.

Закладка **Дополнительные** содержит в себе информацию о дополнительной информации о дошкольном учреждение:



В поле Виртуальное путешествие введите ссылку на сайт, где размещенно электронное путешествие по вашему дошкольном заведения. Данная ссылка будет отображаться на сайте.

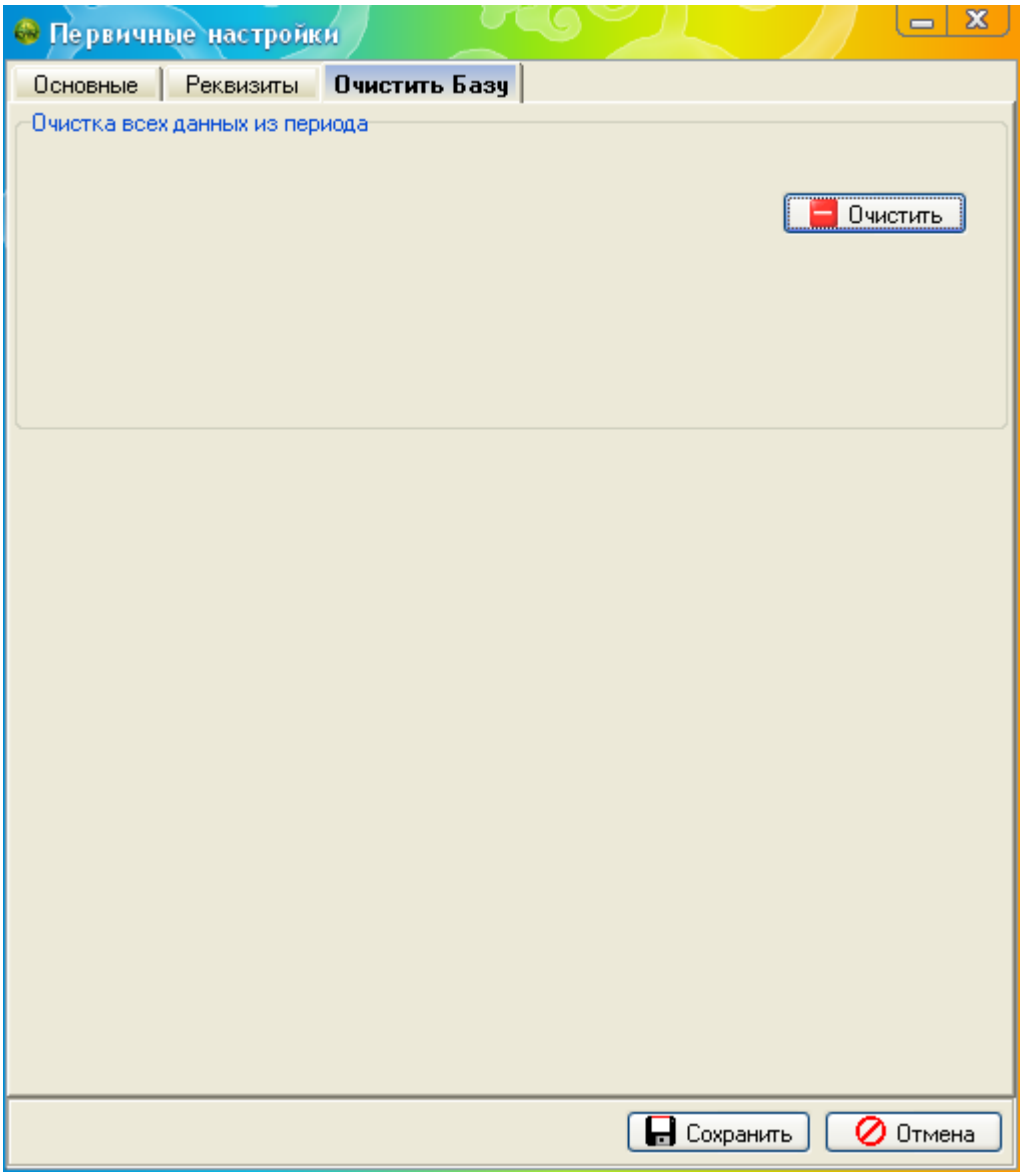
В поле Дополнительные образовательные услуги опишите дополнительные образовательные услуги, если таковые имеются, в Вашем заведении.

В поле Кружки и студии перечислите кружки и студии (при наличии таковых) в

© 2013 ООО "Новые знания"

Вашем учебном заведении.

Закладка **Очистить базу** позволяет провести очистку содержимого базы данных:

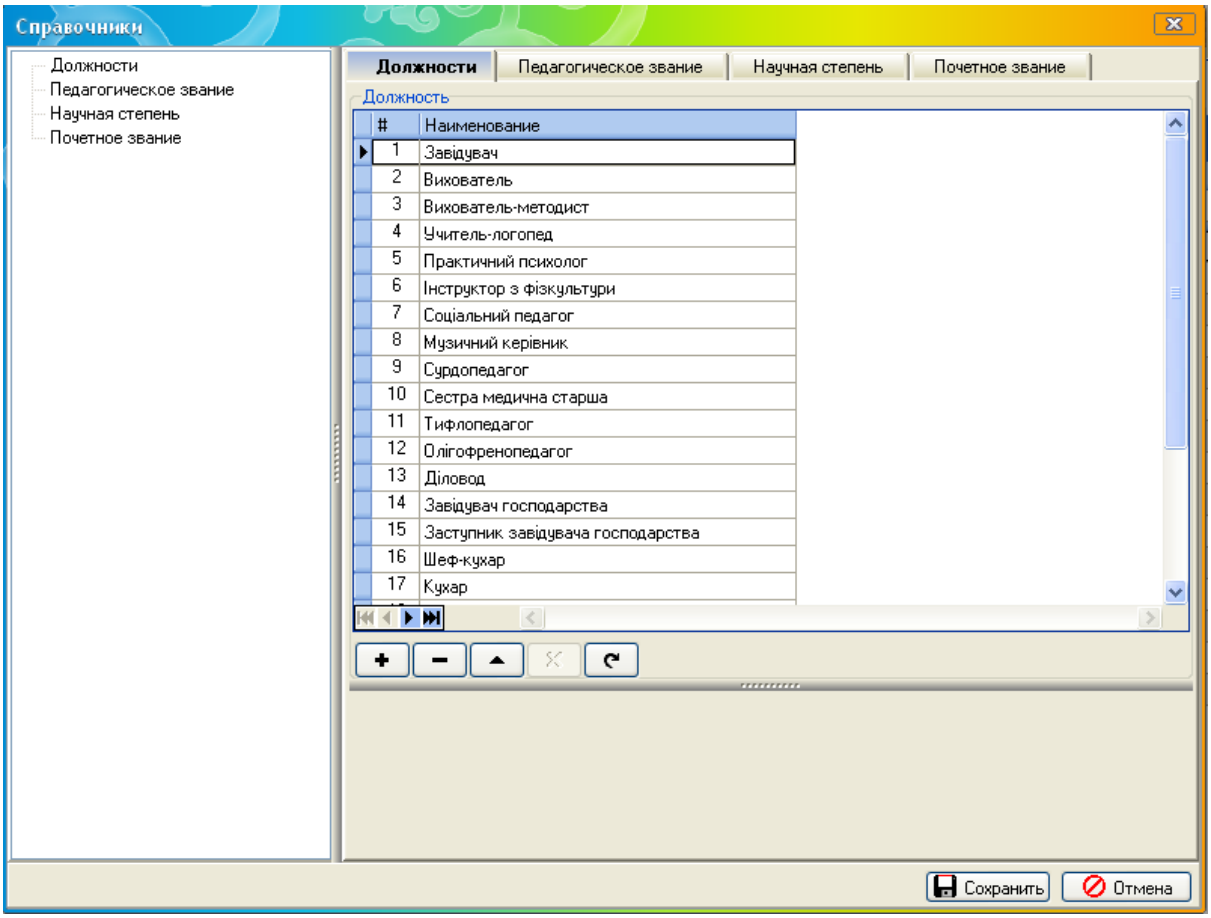


Полная очистка производится после начальной установки программы перед вводом реальных данных.

© 2013 ООО "Новые знания"

10 Справочники

Окно Справочники можно вызвать из главного меню Списки.



Перед вами будет окно с закладками, по которым можно переключаться с помощью списка в левой части окна.

Первая закладка (первая строка в списке) - Должности. В неё уже занесены стандартные названия должностей и краткое их описание. Вы можете удалять, редактировать и создавать новые должности.

Кнопка + предназначена для создания новой записи.

Чтобы удалить ненужную должность, выберите ее и нажмите − в нижней части окна. Удалить можно только созданные вами записи.

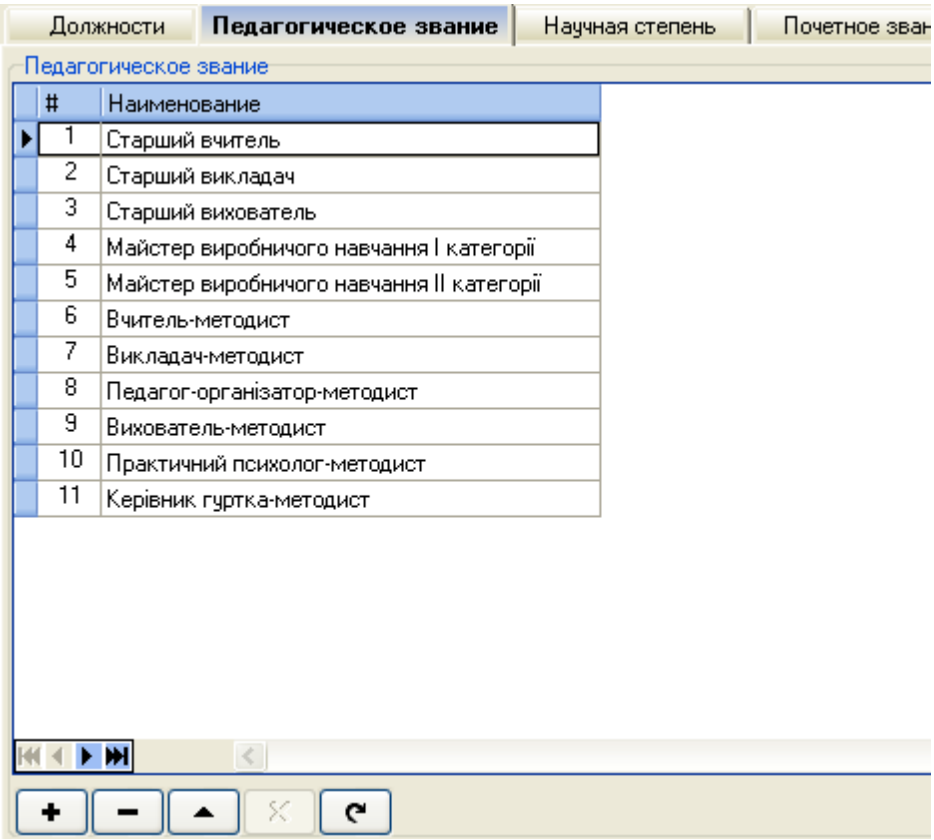
Чтобы изменить запись, воспользуйтесь кнопкой ▲. Редактировать можно только созданные вами записи.

Чтобы выйти из редактирования, воспользуйтесь кнопкой ✕.

Чтобы отменить внесенные изменения нажмите ↻.

Следующая закладка Педагогическое звание. В ней представлены все

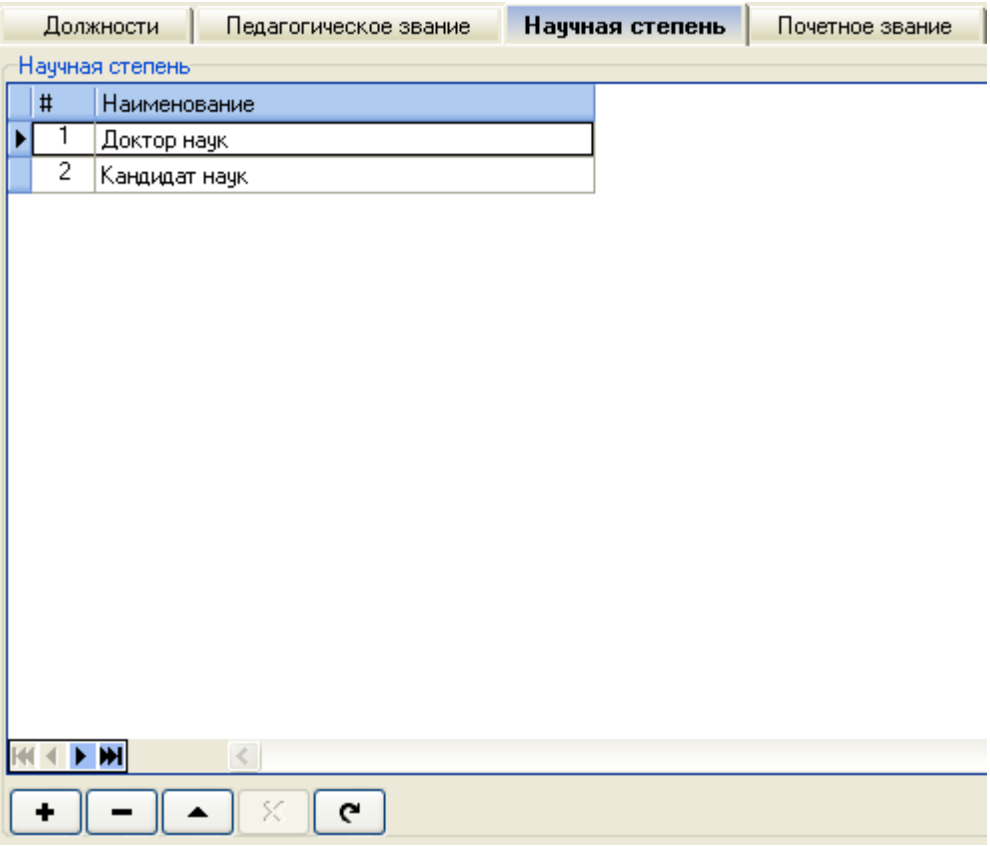
существующие педагогические звания.



Если вам нужно добавить свои, воспользуйтесь кнопками для редактирования, описанными выше.

На закладке **Научная степень** представленные все существующие научные степени.

© 2013 ООО "Новые знания"



Если вам нужно добавить свои, воспользуйтесь кнопками для редактирования, описанными выше.

Аналогично и на закладке **Почетное звание**. Вы можете добавлять, удалять или редактировать записи в справочниках в зависимости от ваших потребностей.

11 Заполнение первичных данных

При заполнении данных о заведении:
Пункт "Сервис"-" Сведения о ДНЗ"-"Основные":
Форма собственности : Коммунальная или частная.
Язык учебы : Выбрать из списка язык, которым проходит преподавание и общение в заведении.

Пункт "Сервис"-" Сведения о ДНЗ"-"Реквизиты"
Полное название учебного заведения: должна отвечать названию в соответствии с уставом и содержать: название населенного пункта (например: Запорізька, Оріхівська, Богданівська), тип учебного заведения, степень (при необходимости: I-II, I-III, II-III), № учебного заведения (при наличии), собственное название (при наличии, например "Основа", "Интеллект"), название районного или городского совета подчинения, область подчинения.
Краткое название учебного заведения: должно содержать название населенного пункта, тип учебного заведения (например: ДНЗ), № учебного заведения (при наличии) и название (при наличии, например "Основа", "Интеллект").
Важно!!! В названии заведения не надо указывать "Коммунальное

заведение".

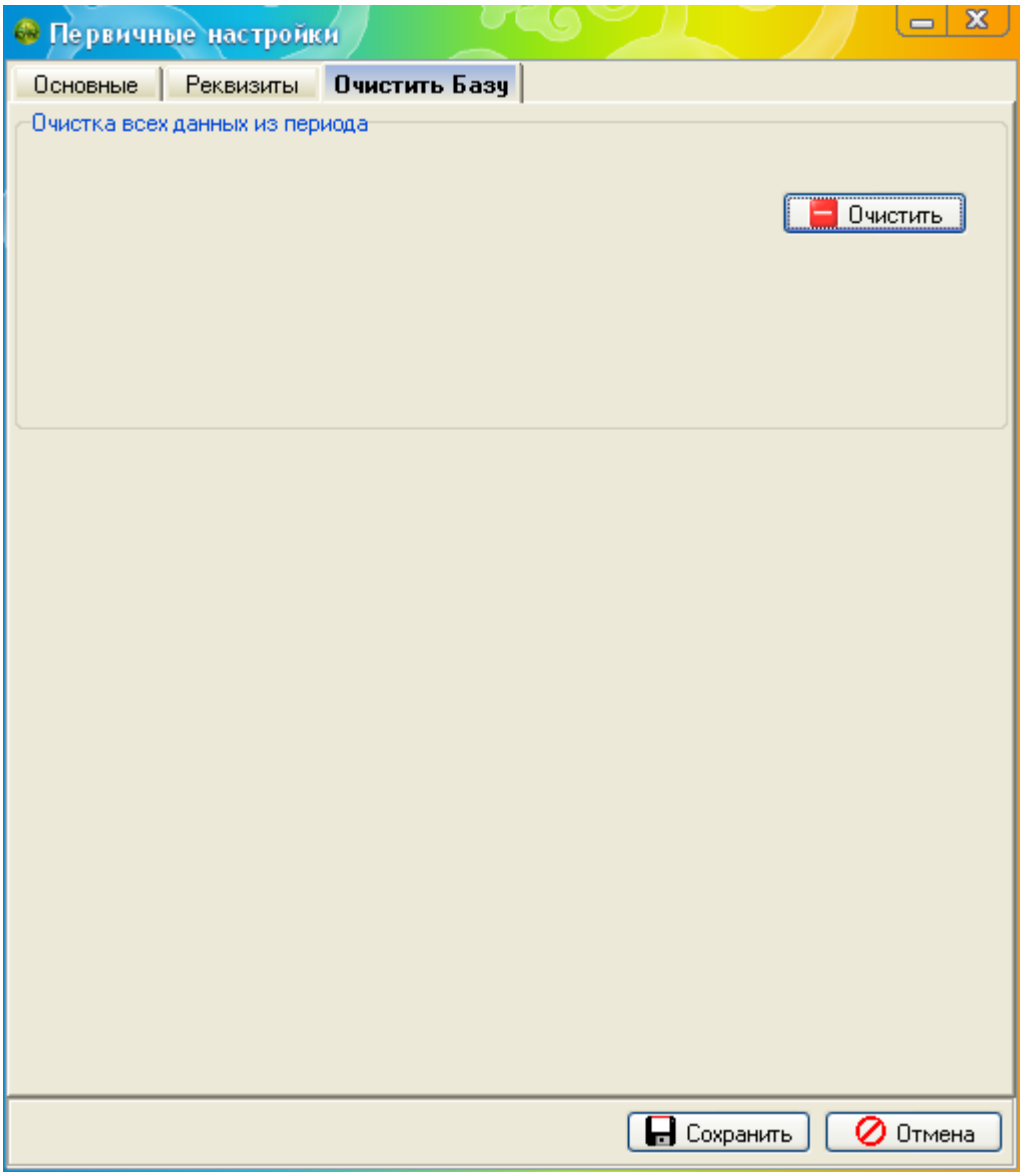
Полное название	Краткое название
Дніпродзержинський дошкільний навчальний заклад №34 Дніпродзержинської міської ради Дніпропетровської області	Дніпродзержинський ДНЗ № 34 «Незабудка»
Керчинский дошкільний навчальний заклад комбінованого типу № 32 управління оосвітою Керчинської міскої ради АР Крим	Керчинський ДНЗ № 32 "Дюймовочка"
Орджонікідзевський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) соціально-морального спрямування №3 управління освітою виконавчого комітету Орджонікідзевської міської ради Дніпропетровської області	Орджонікідзевський ДНЗ №3 "Червоні маки"
Дніпропетровський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №401 Дніпропетровської міської ради	Дніпропетровський ДНЗ №401 "Веселі малюки"

© 2013 ООО "Новые знания"

12 Очистка базы

Выбрав пункт Очистить Базу из раздела Сервис главного меню, откроем окно **Первичные настройки** на закладке

Очистить Базу :



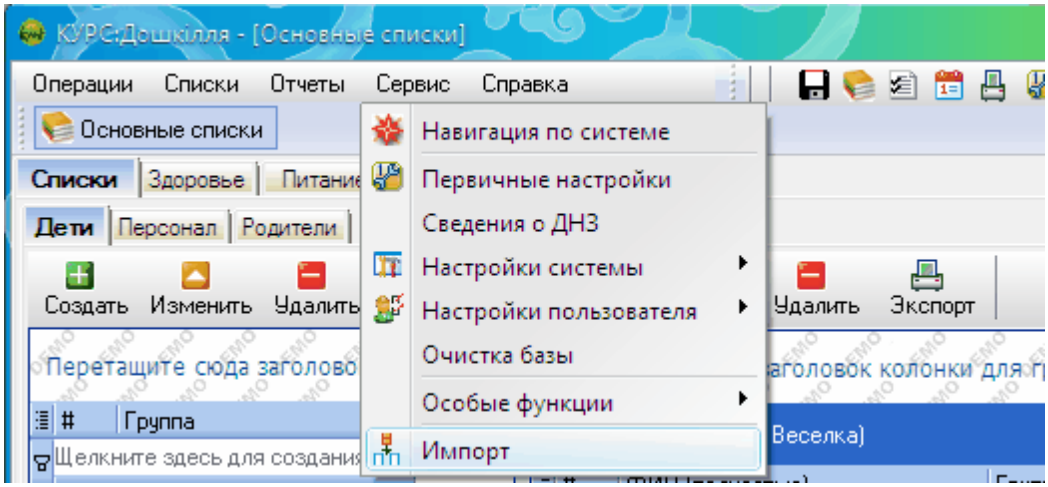
Дальнейшие действия, необходимые для очистки БД, уже были описаны в подразделе **Первичные настройки** раздела "Сервис. Первичные настройки".

© 2013 ООО "Новые знания"

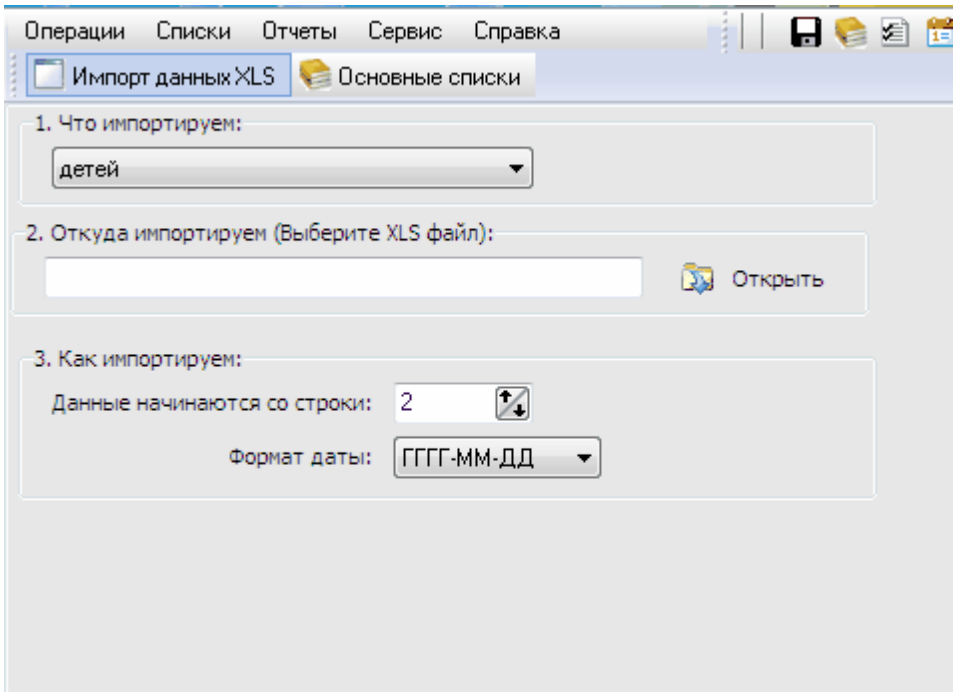
13 Импорт данных

В программе "КУРС: Дошкілля" есть возможность импортирования данных о детях и о сотрудниках из файлов, созданных в Microsoft Excel. При этом, в файле обязательно должны быть введенны обязательные к заполнению поля: Фамилия, Имя, дата рождения, пол, группа (для детей).

Чтобы начать импорт данных из файла Excel, в меню выбирите Сервис-Импорт

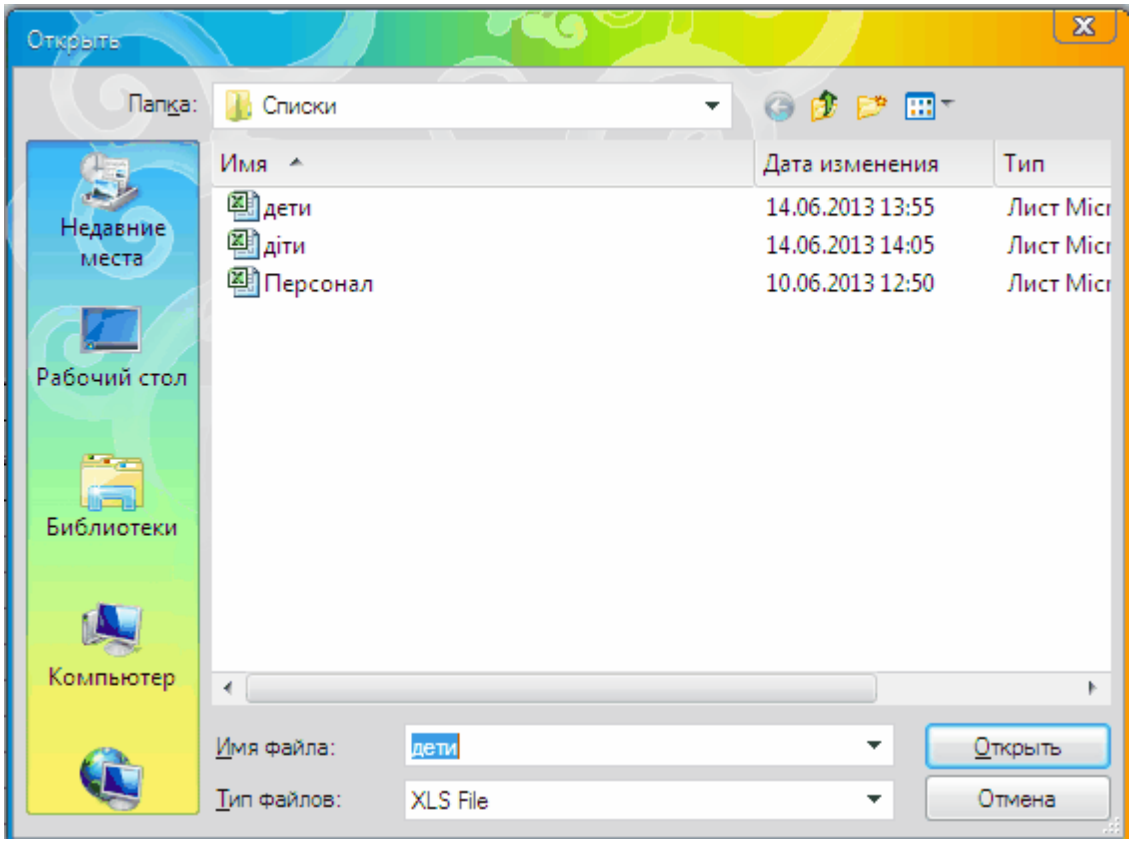


В открывшемся окне сначала выбираем какие списки импортируем: Детей или Персонала. Затем, необходимо выбрать откуда импортировать. Нажмите кнопку Открыть и выберите файл со списком, например, детей:

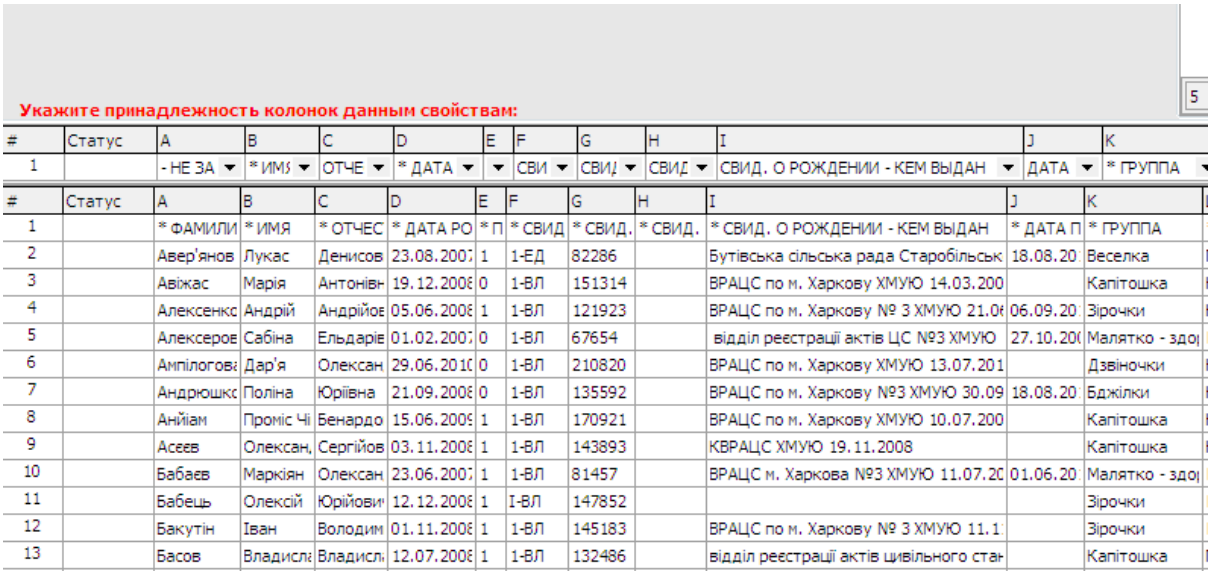


Примечание: В файле со списком не должно быть обьединенных ячеек.

© 2013 ООО "Новые знания"



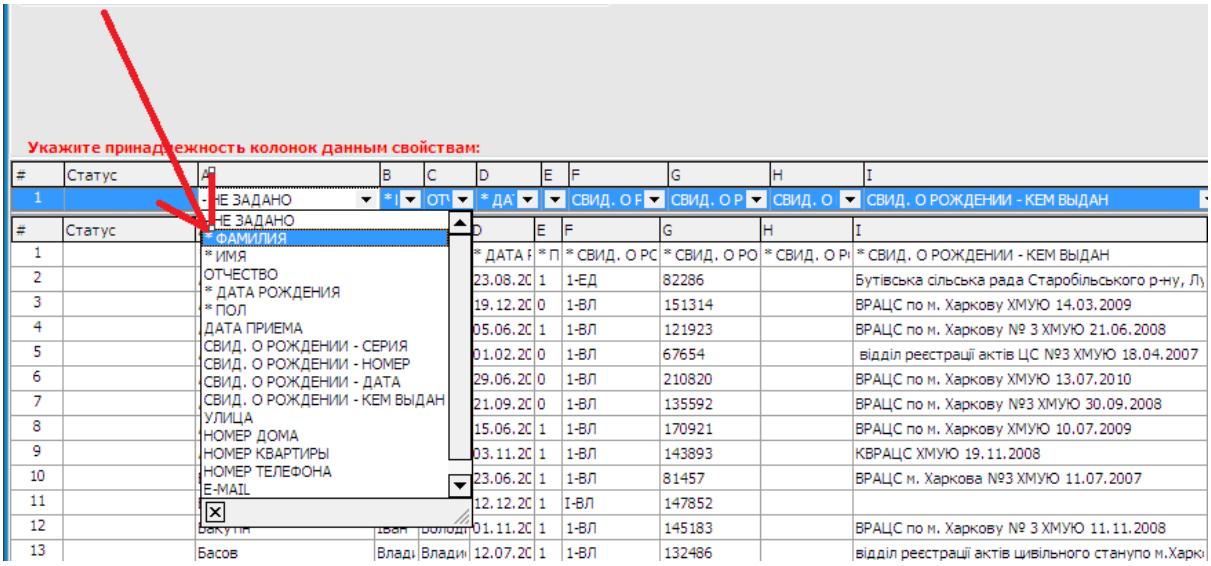
В окне программы появится список с данными из выбранного вами файла:



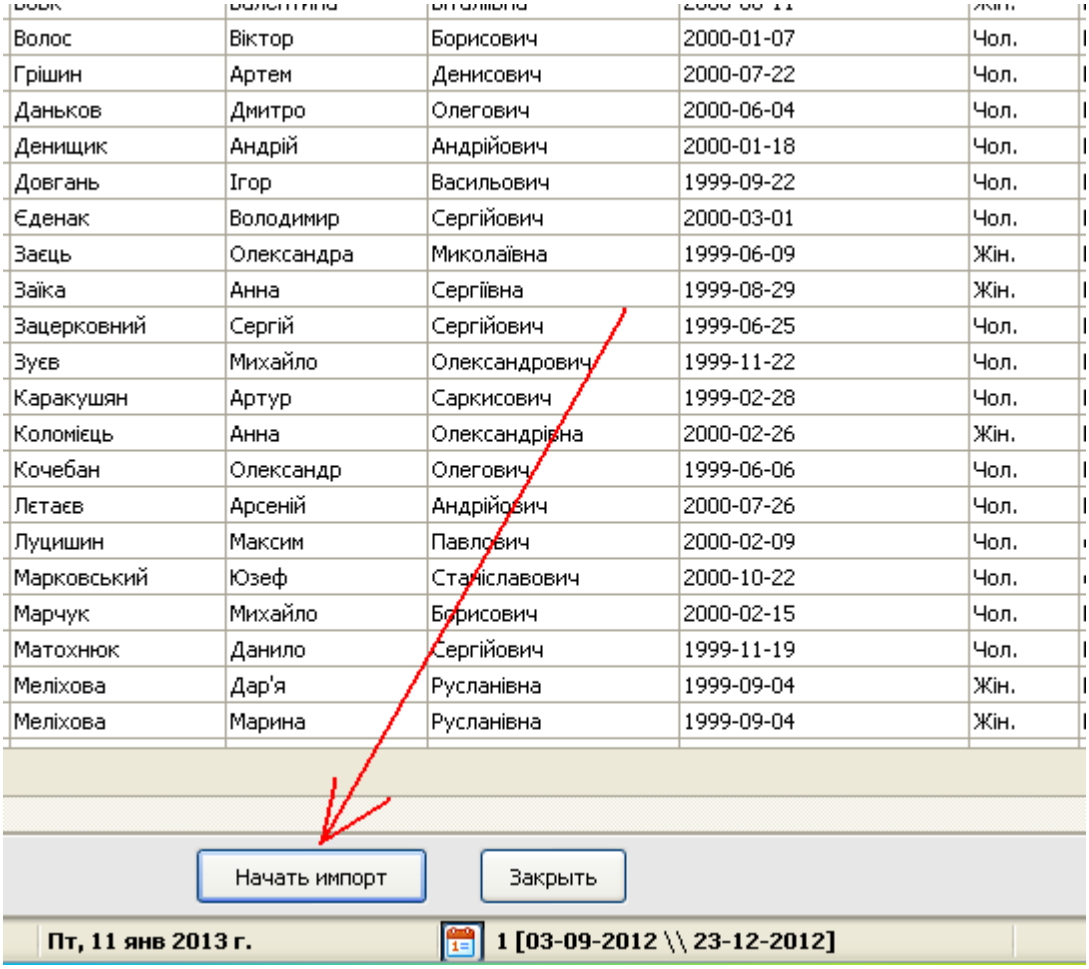
В 3 пункте "Как импортируем" необходимо указать с какой по счету строки будут считаться данные. Например, если у Вас первая строка-это названия колонок, а во всех последующих строках записанны сами данные, то импортировать необходимо со второй строки, для этого поставьте значение "2" в 3 пункте.

Далее, необходимо указать для каждой из колонок, какие Вы хотите импортировать, что обозначает эта колонка. Например, в колонке А записанны фамилии детей, поэтому в колонке А необходимо сменить значение "Не задано"

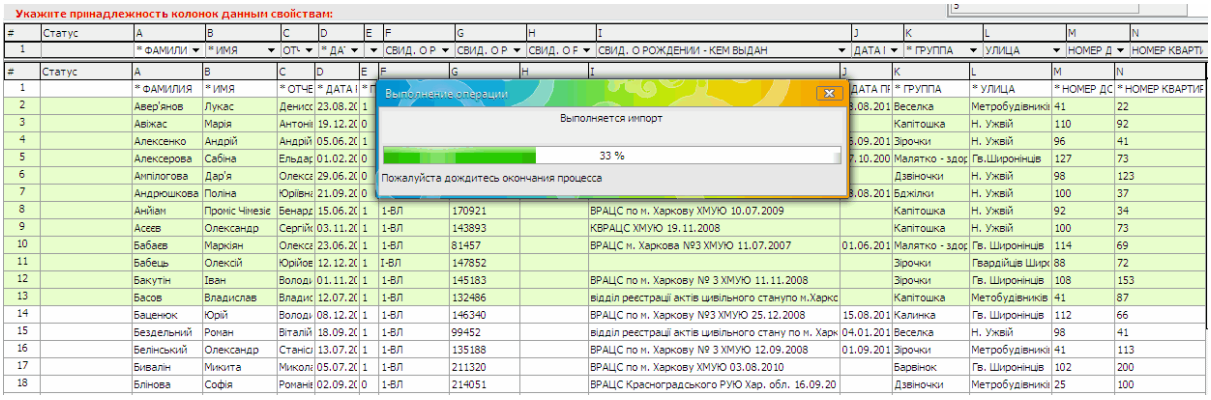
на значение "Фамилия". Таким же способом необходимо указать соответствие для всех колонок, что Вы хотите импортировать. Обязательно должны быть указаны Фамилия, Имя, пол, дата рождения, группа (только для детей). Без этих обязательных значений импорт будет невозможный.



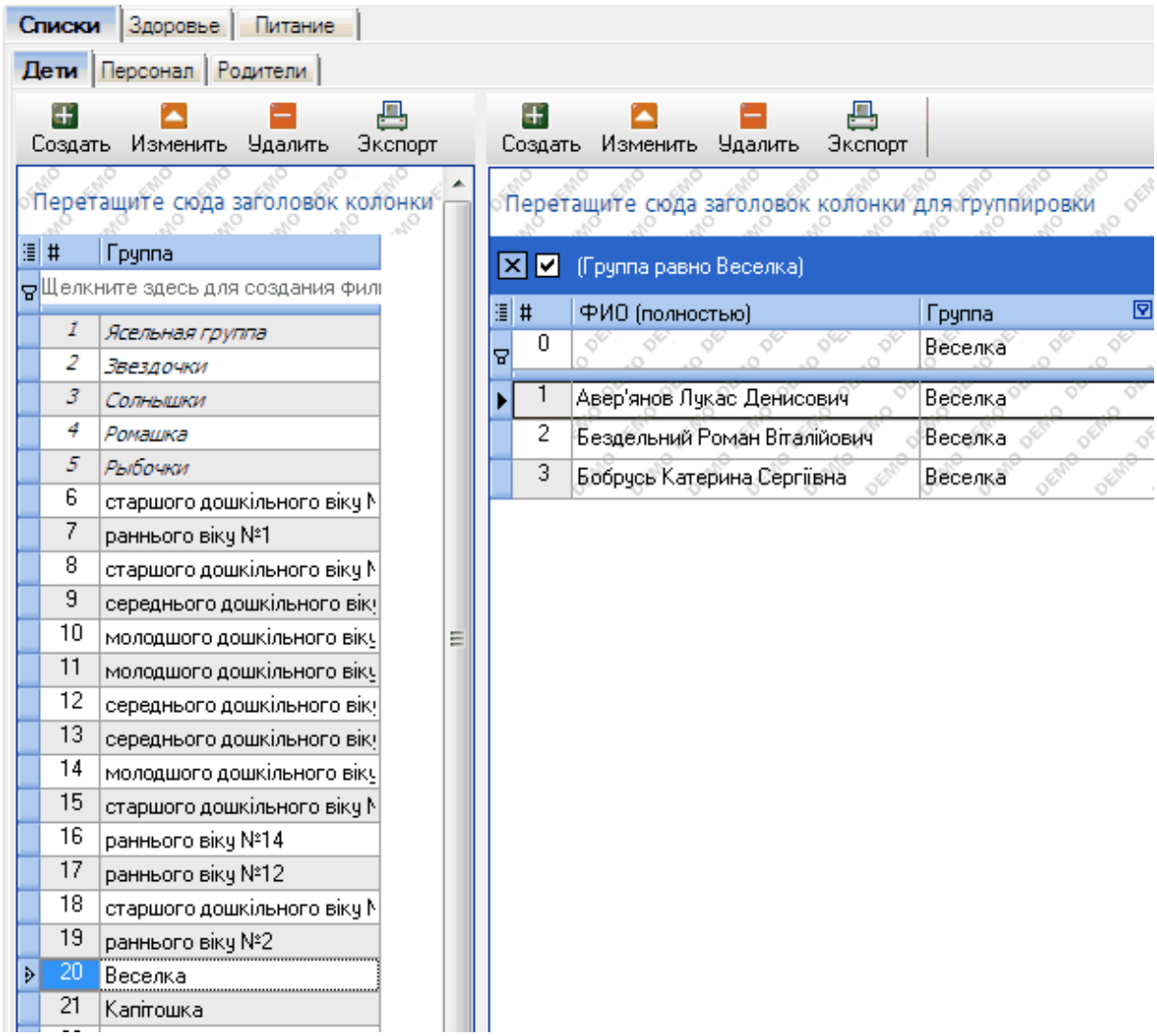
После указания всех значений, нажмите кнопку "Начать импорт" внизу окна:



Начнется импорт данных:

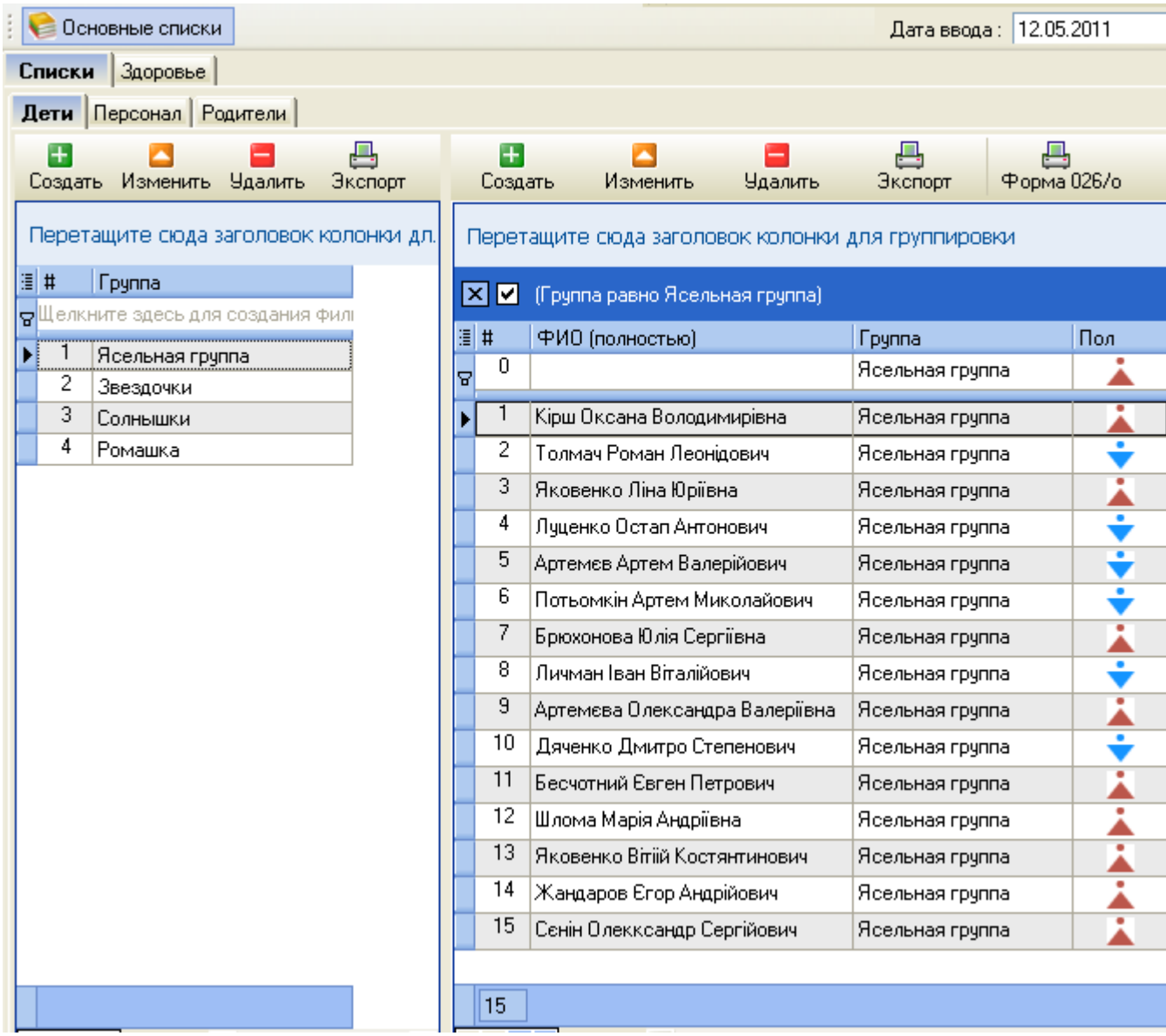


После завершения импорта все данные будут загружены и созданы учетные карточки для детей, которые были в списке. Все дети были добавлены в созданную группу с названием, которое было указано в файле, по возрасту эта группа "Первая группа раннего возраста" с языком общения "Украинский". При необходимости Вы можете редактировать данные о детях и о группах в учетных карточках.



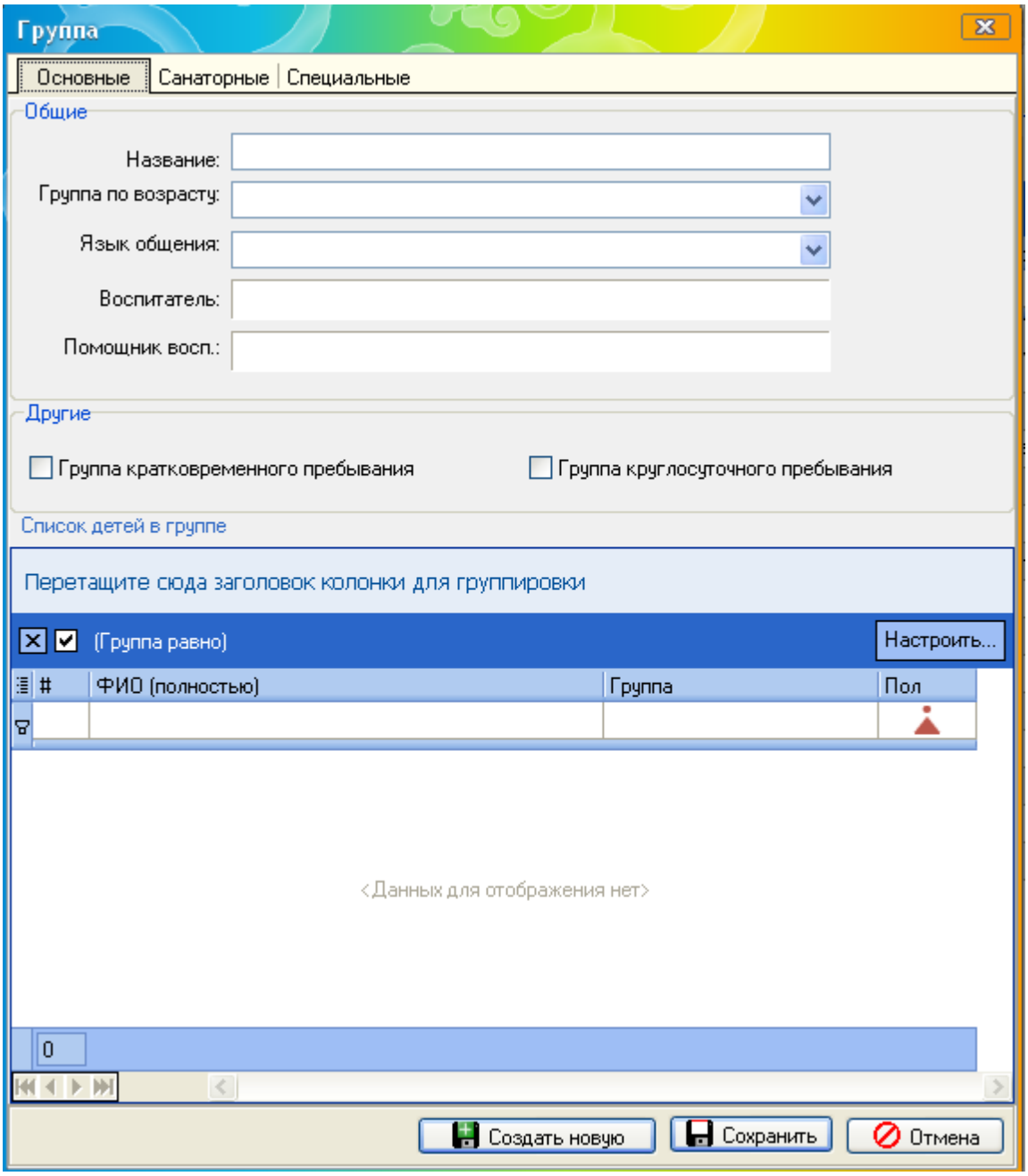
14 Создание групп

В пункте главного меню **Списки** выбирите пункт **Основные списки**. В закладке **Списки** перейдите на закладку **Дети**



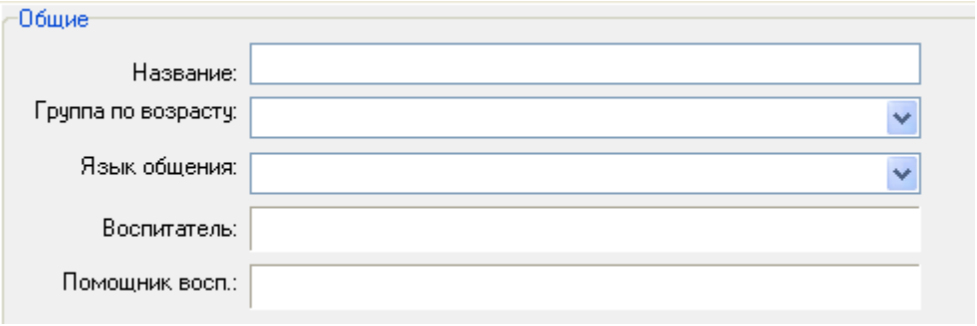
© 2013 ООО "Новые знания"

Для создания группы нажмите кнопку **Создать** . В открывшемся окне Группа:



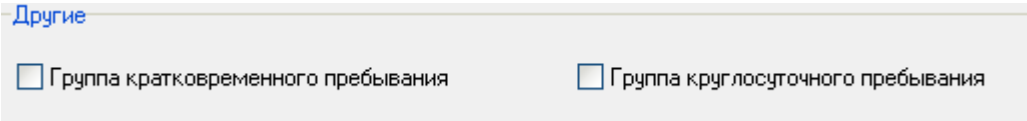
необходимо ввести название группы, указать группу по возрасту,

© 2013 ООО "Новые знания"



указать язык общения в этой группе. Воспитатель и помощник воспитателя будет отображаться только после того, как для этих людей на закладке "Персонал" в учетной карточке будет выбрана группа, в которой этот работник является воспитателем или помощником воспитателя.

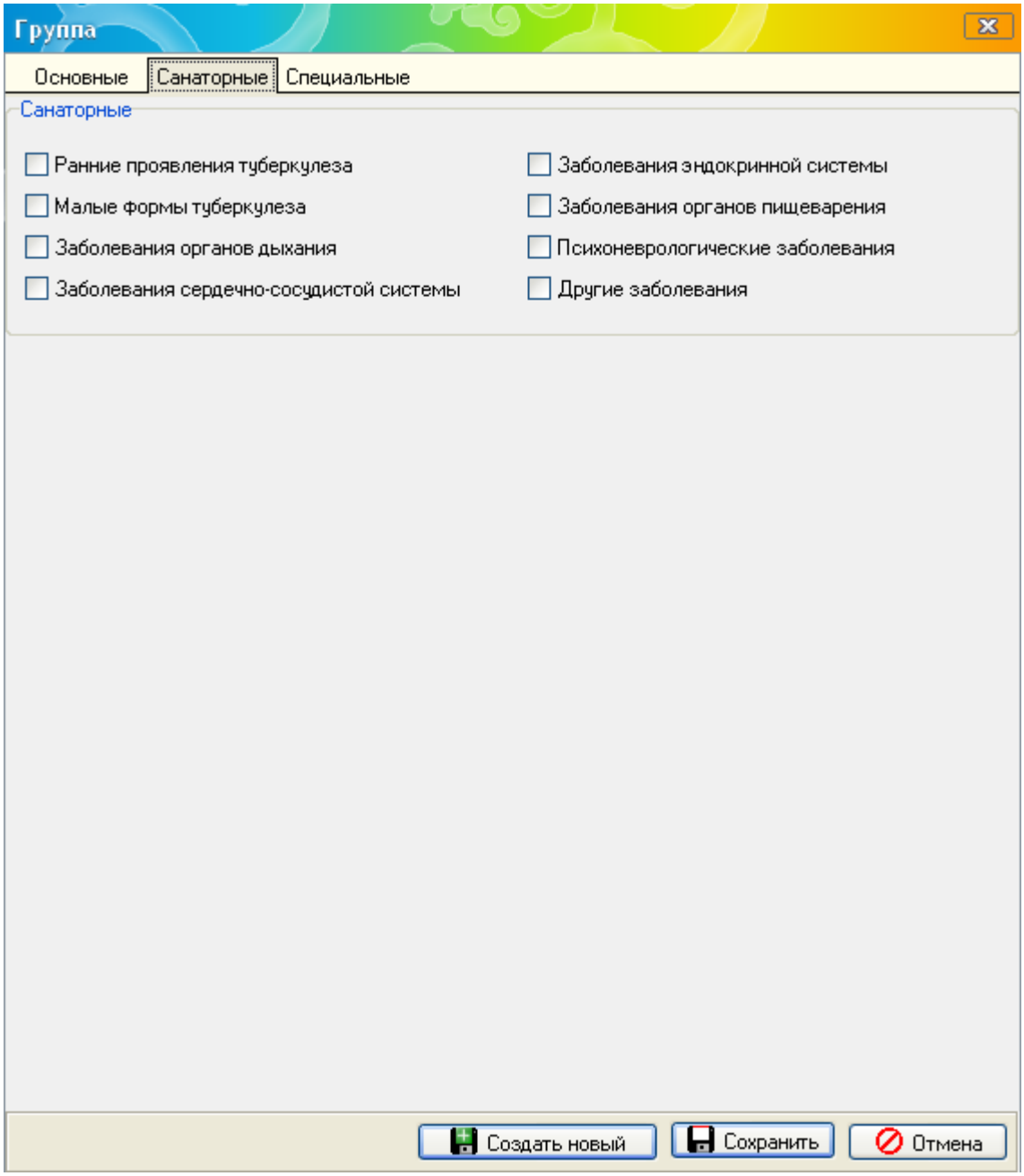
При необходимости указать является данная группа группой кратковременного пребывания либо группой круглосуточного пребывания.



Ниже в таблице "Список детей в группе" после внесении данных о детях, будет отображаться список детей данной группы.

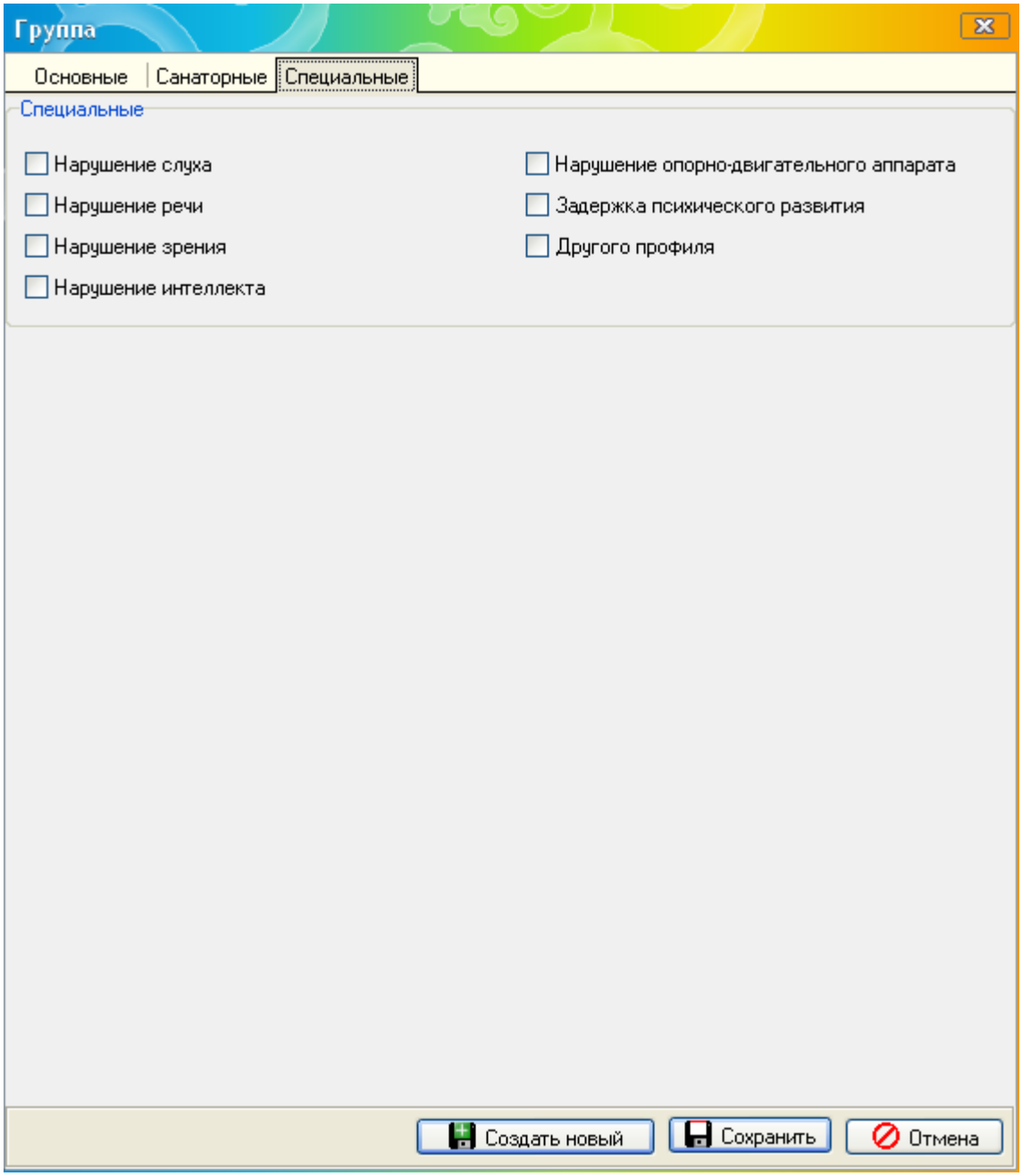
Во вкладке **Санаторные,** при необходимости, нужно отметить тип создаваемой группы по направленности:

© 2013 ООО "Новые знания"



Во вкладке **Специальные** необходимо выбрать профиль специализации создаваемой группы (если имеется):

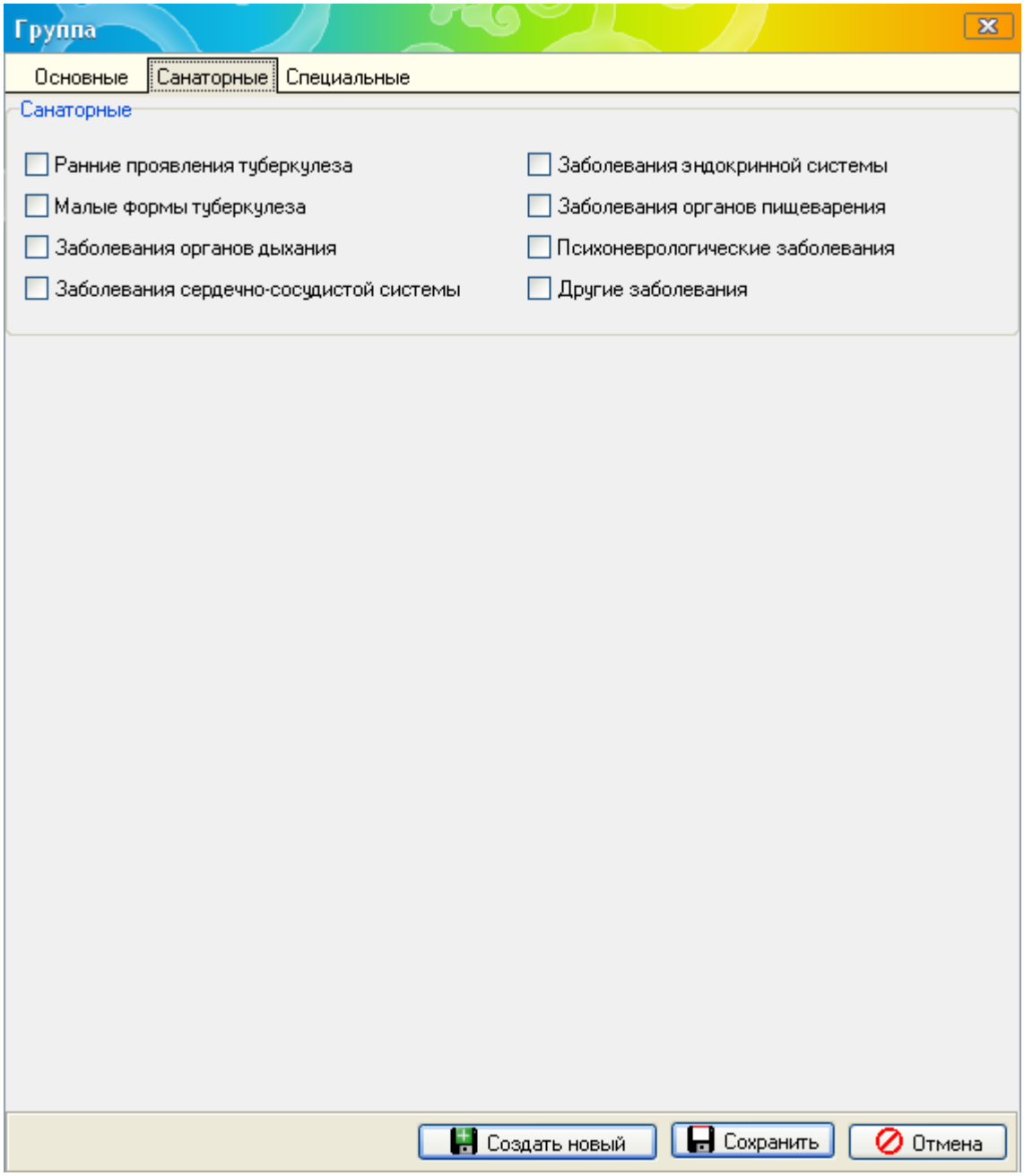
© 2013 ООО "Новые знания"



15 Санаторные группы

Если группа является санаторной, то в окне **Группа** во вкладке **Санаторные,** при необходимости, нужно отметить тип группы по направленности:

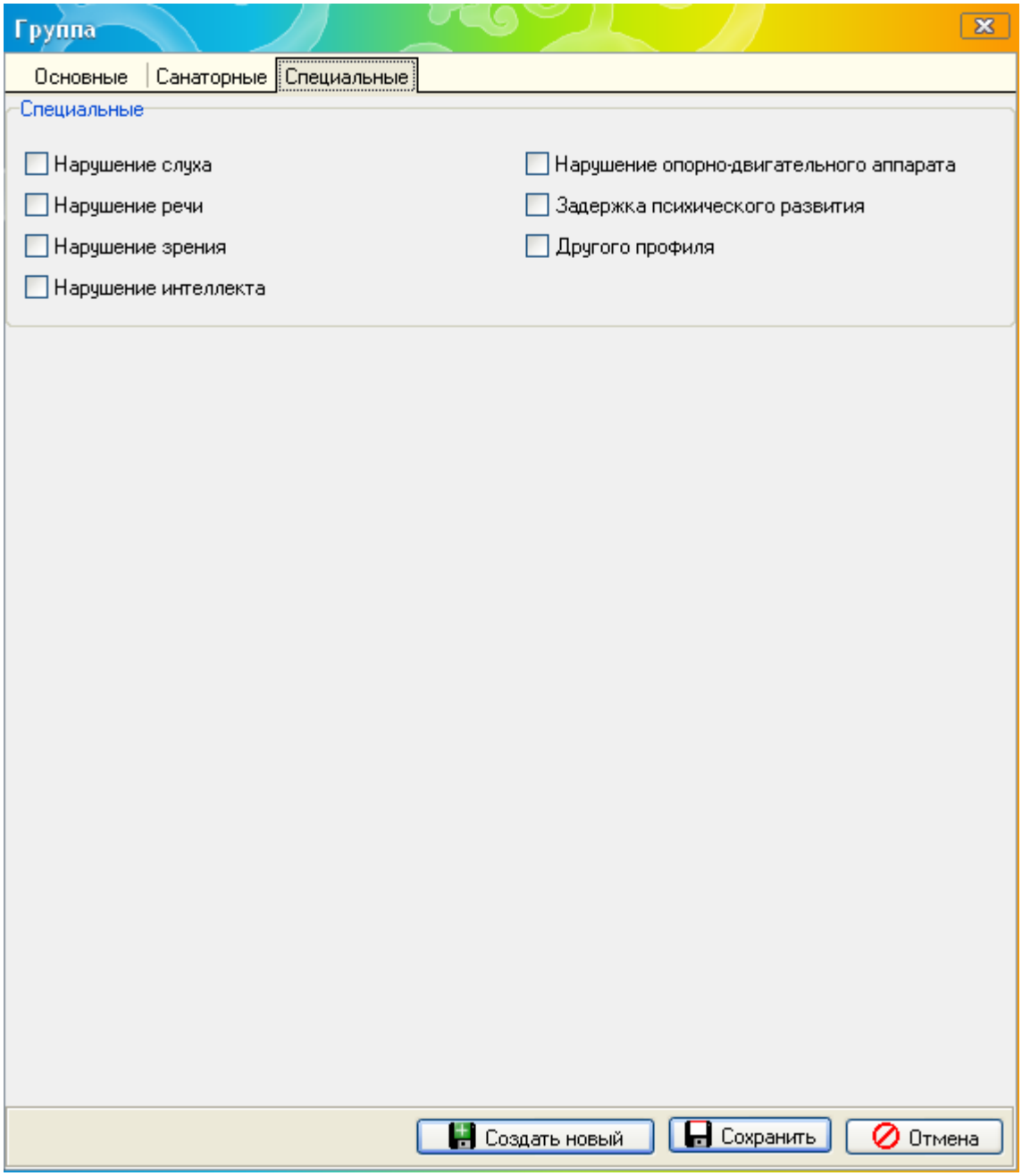
© 2013 ООО "Новые знания"



16 Закладка "Специальные" для групп

В окне **Группа** во вкладке **Специальные** необходимо выбрать профиль специализации группы (если имеется):

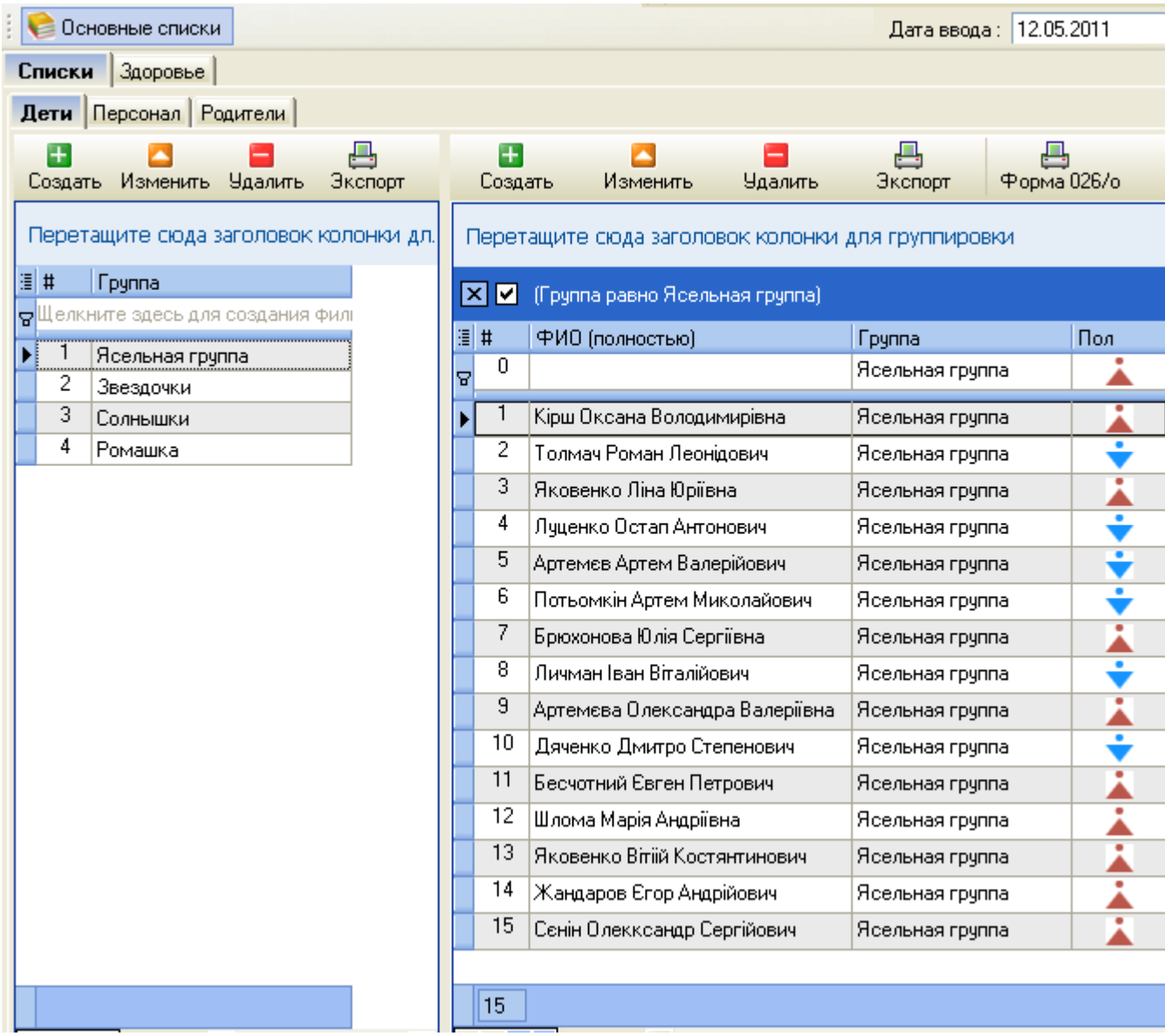
© 2013 ООО "Новые знания"



17 Дети

- Перейдите на закладку **Списки**.

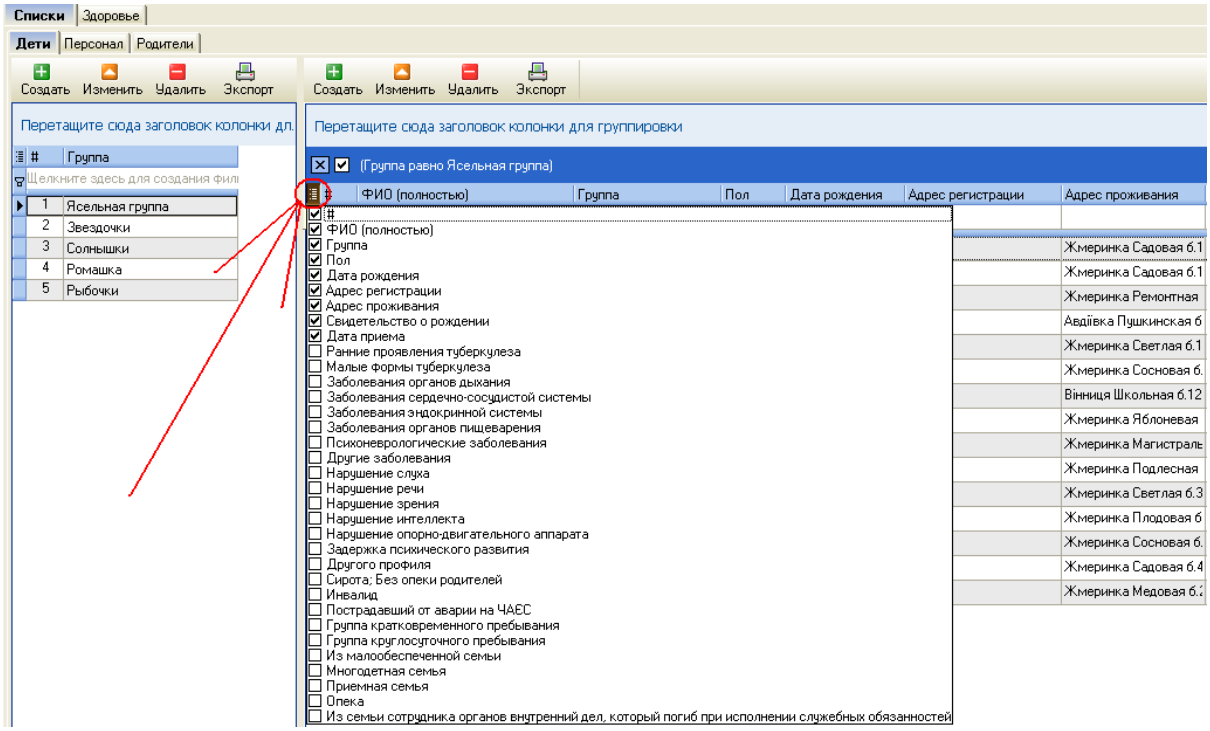
© 2013 ООО "Новые знания"



Для управлением списками детей и групп воспользуемся знакомыми нам кнопками - создать, - изменить и - удалить. С помощью кнопки - Экспорт можно экспортировать списки групп и детей в учебном заведении.

Колонки, которые отображаются в таблице Дети можно скрывать или отображать по необходимости. Для этого воспользуйтесь кнопкой фильтра, которая находится в верхней левой части таблицы.

© 2013 ООО "Новые знания"



Чтобы отображать необходимые вам колонки, поставьте галочки напротив них. Напротив тех колонок, которые вы хотите скрыть - снимите галочку.

Чтобы добавить в группы детей, в правой части окна нажимаем кнопку ➕ и начинаем работу с закладкой **Основные** из окна **Учётная карточка.**:

Учётная карточка

Основные | Специальные | Выбытие | Папа | Мама

Фото, ФИО, год рождения

Пол: Жен Муж

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Дата приема в ДНЗ

Находится в группе

Группа: rgfd

Согласие на обработку персональных данных получено

Шаблон соглашения

Адрес проживания

Адрес:

Улица: Дом: Кв:

Адрес регистрации

Адрес:

Улица: Дом: Кв:

ИНН и свидетельство о рождении

ИНН:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Телефон

e-mail

Создать новую | Сохранить | Отмена

В разделе Фото, ФИО, год рождения этой закладки, щелкнув любой кнопкой мыши на поле , получим Загрузить из файла... - возможность загрузить изображение из графического файла, указав путь к нему с помощью обычных средств Windows.

Выберем пол участника системы в полях пол Пол: Жен Муж. **Это поле обязательное для заполнения.**

Поля, обязательные для заполнения:

Фамилия:
Имя:
Отчество:
Дата рождения: . .

Выбираем группу, в которой числится этот ребёнок

Находится в группе
Группа:

Ниже указываем адрес проживания. В поле **Адрес** из выпадающего списка **двойным щелчком левой кнопкой мыши** выбираем населённый пункт.

Адрес проживания
Адрес :

- Автономна республіка Крим
- Вінницька область
- Волинська область
- Дніпропетровська область
  - Міста обласного підпорядкування дніпропетровської області
  - Дніпропетровськ
    - Райони м.дніпропетровська
    - Амур-Нижньодніпровський
    - Бабушкінський
    - Жовтневий
    - Індустріальний
    - Кіровський
    - Красногвардійський
    - Ленінський
    - Самарський
    - Селища міського типу, підпорядковані дніпропетровській міськраді
    - Авіаторське
  - Вільногірськ
  - Дніпродзержинськ
  - Жовті Води
  - Кривий Ріг
  - Марганець
  - Нікополь
  - Новомосковськ
  - Орджонікідзе
  - Павлоград
  - Першотравенськ
  - Синельникове
  - Тернівка
  - Райони дніпропетровської області
  - Апостолівський район

Населённые пункты представленны в соответствии с **Государственным классификатором объектов административно-территориального устройства Украины (КОАТУУ).**

Воспользовавшись кнопками ⊞ и ⊟ необходимо выбрать населённый пункт

© 2013 ООО "Новые знания"

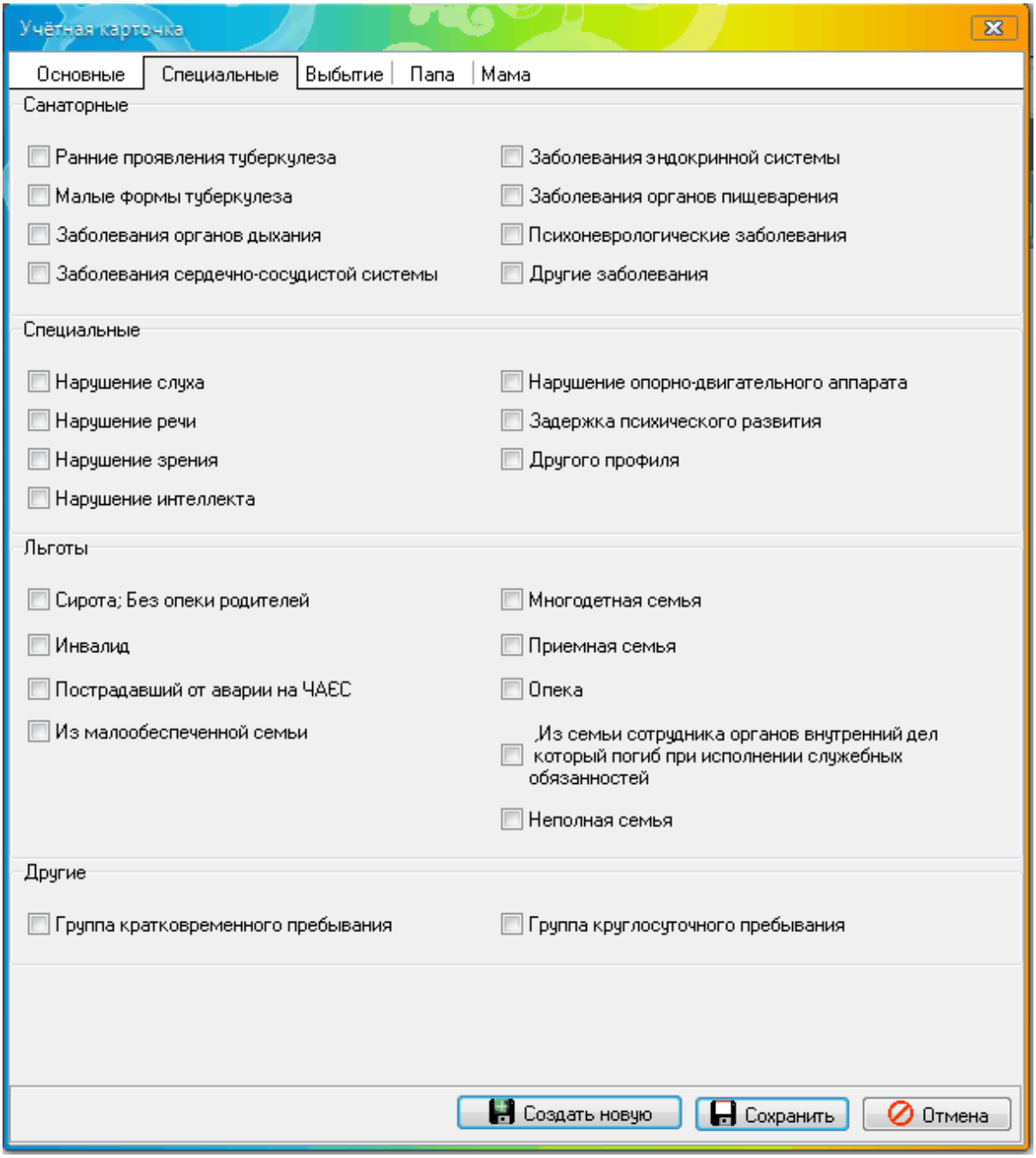
в соответствии с административно-территориальной принадлежностью.

Делее необходимо указать улицу, номер дома и номер квартиры, где проживает ребёнок.

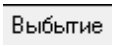
Если адрес проживания совпадает с адресом прописки, то воспользовавшись кнопкой программа продублирует введены записи адреса проживания в поля адреса прописки. Если эти адреса не совпадают, необходимо ввести адрес прописки так же как и адрес проживания.

Закладка **Специальные** выглядит так:

© 2013 ООО "Новые знания"

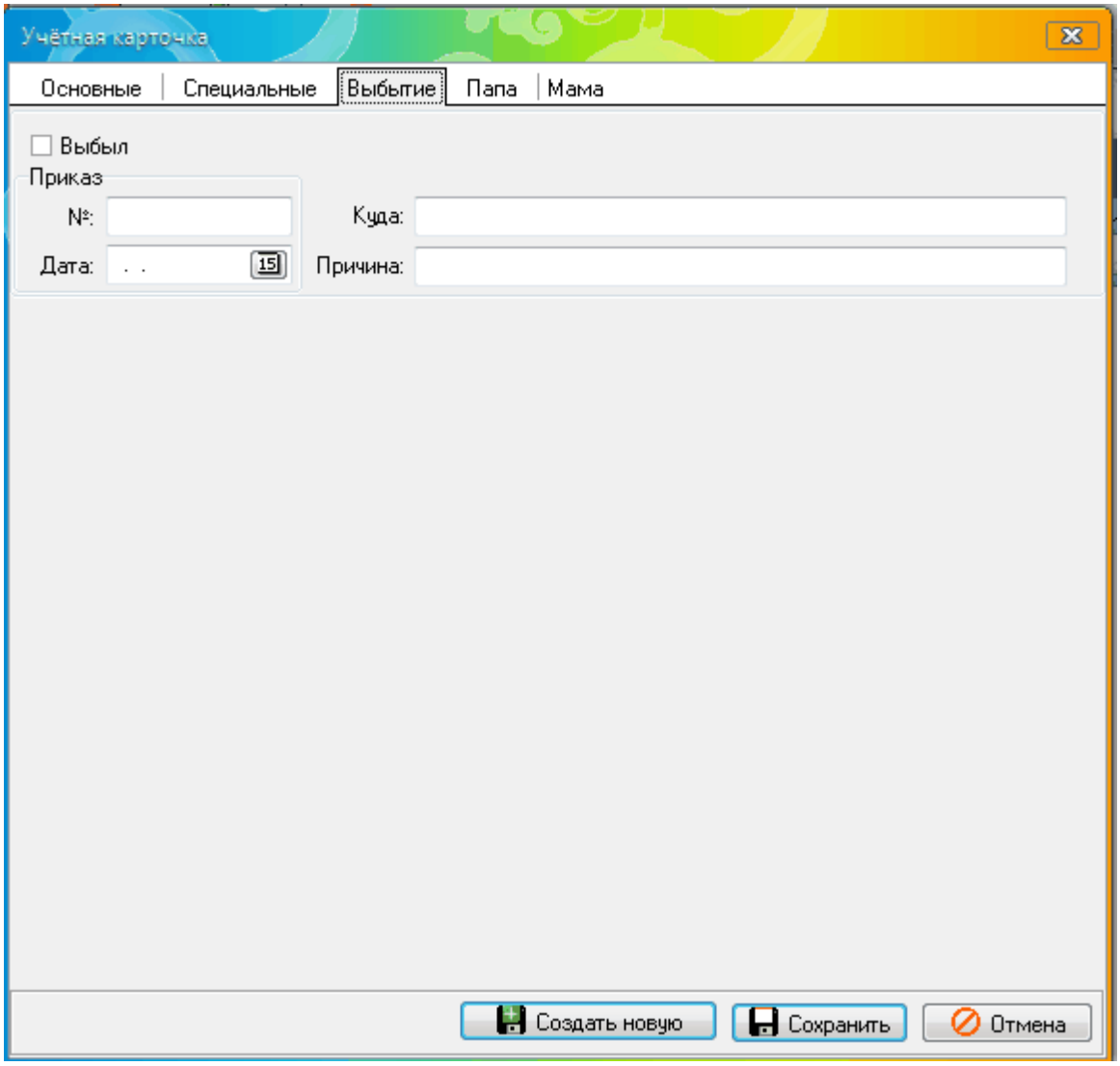


В полях этой закладки, при необходимости, задаем параметры, характеризующие ребенка, поставив галочку возле соответствующего параметра.

Если ребенок выбыл из учебного заведения (в связи с окончанием обучения в ДОУ или по другим причинам), то на закладке **Выбытие** 

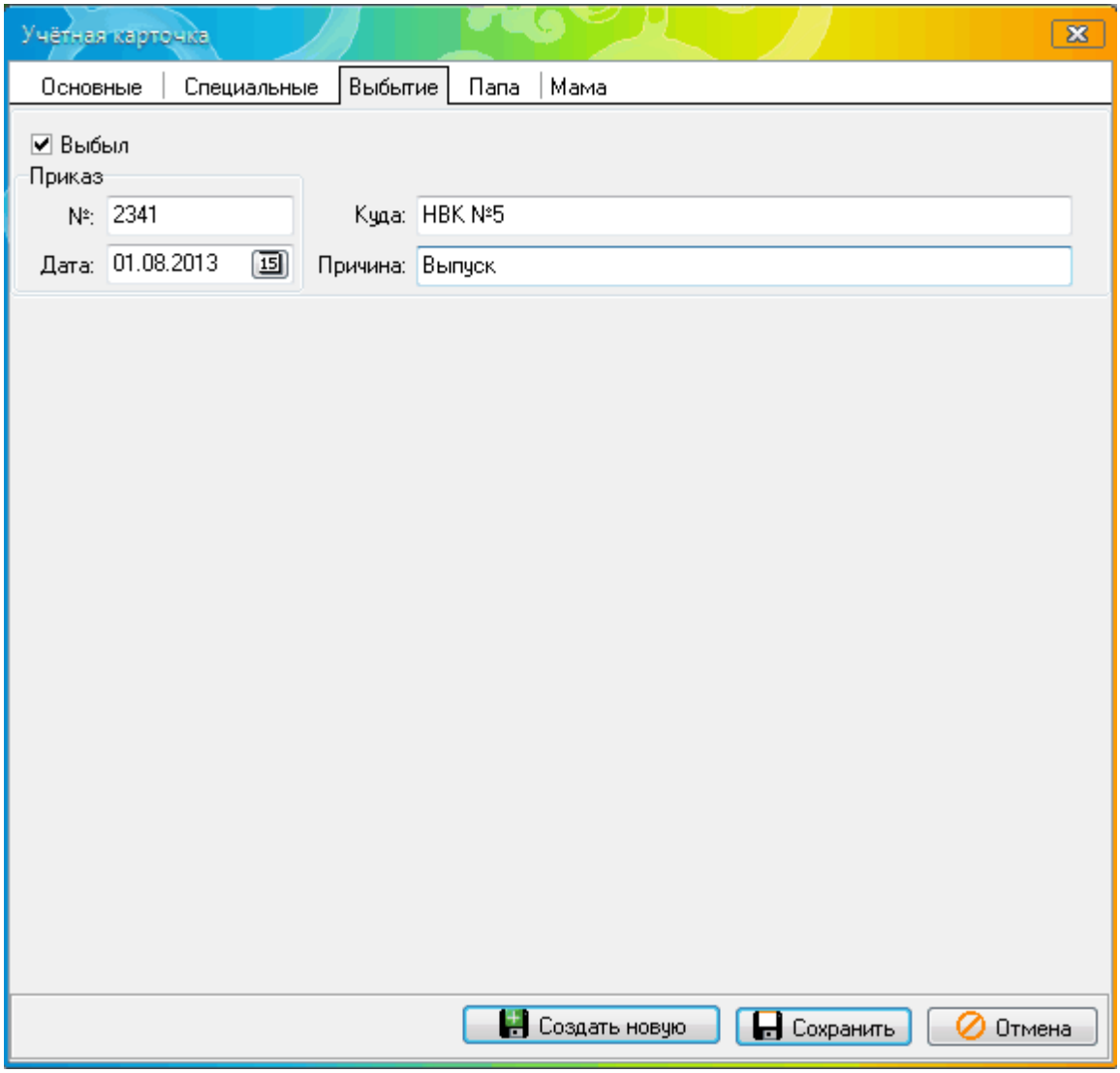
необходимо указать все необходимые данные о выбытии:

© 2013 ООО "Новые знания"



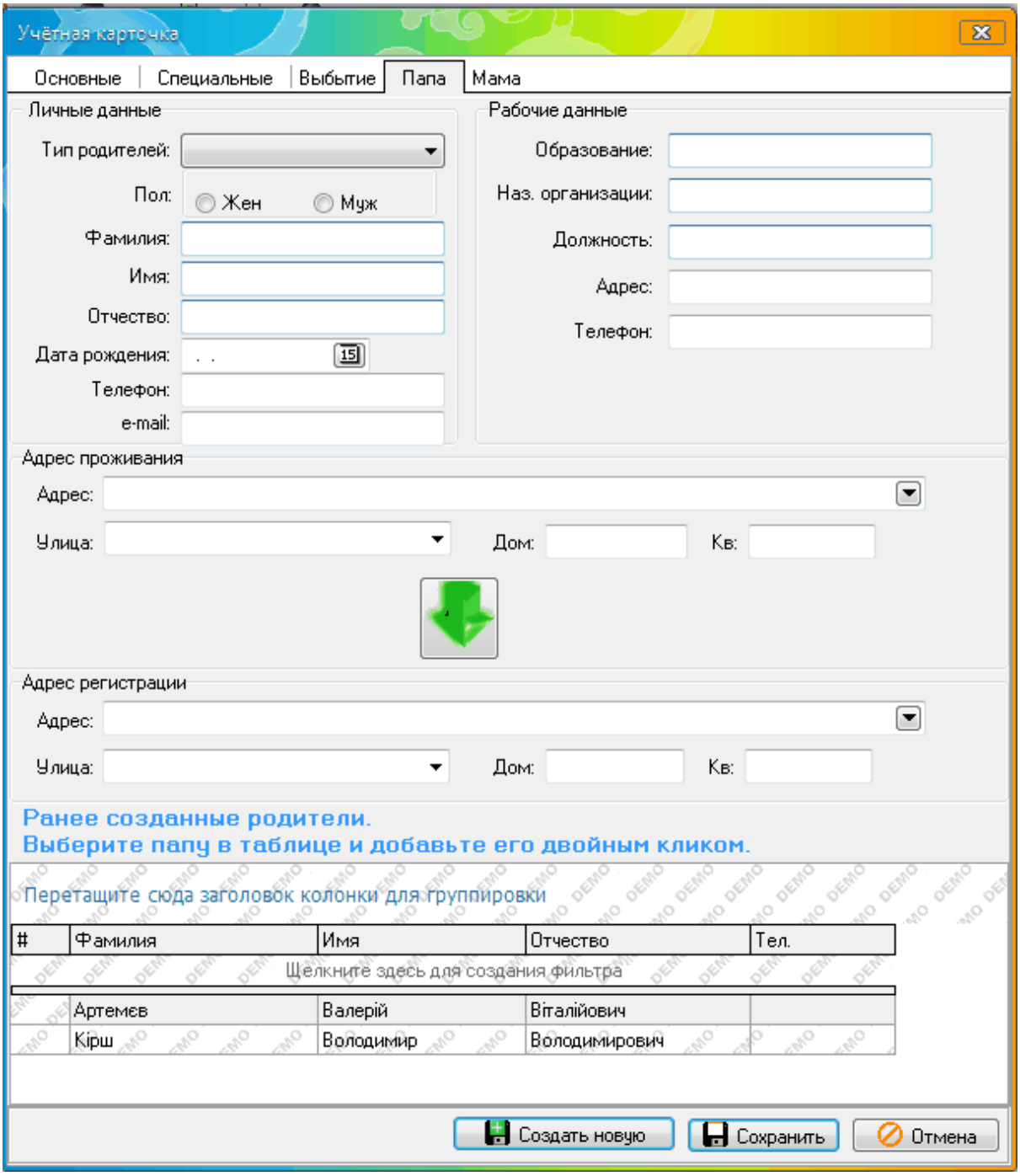
На данной закладке необходимо поставить галочку и заполните все необходимые для отчисления поля:

© 2013 ООО "Новые знания"

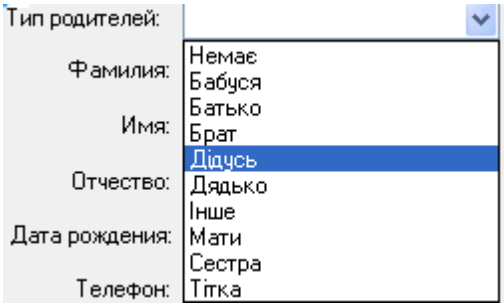


В закладках Папа и Мама при необходимости вводим информацию о родителях этого ребенка.

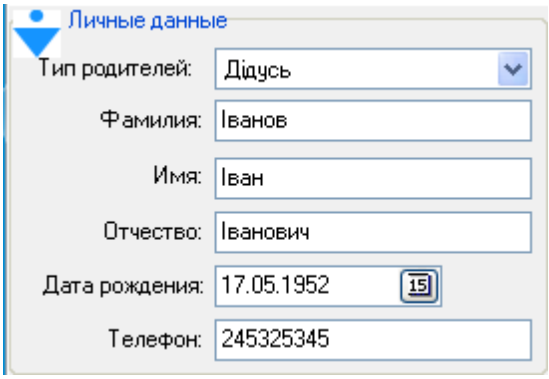
© 2013 ООО "Новые знания"



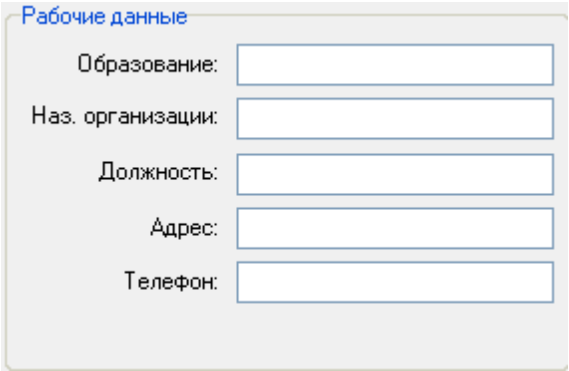
Заполняем Личные данные. Выберите "Тип родителей", т.е. если воспитанием ребенка занимается не отец, а, например, дедушка, то в поле Типы родителей необходимо выбрать соответствующий тип:



Укажите ФИО, дату рождения и контактный телефон отца или лица, занимающегося воспитанием ребенка.

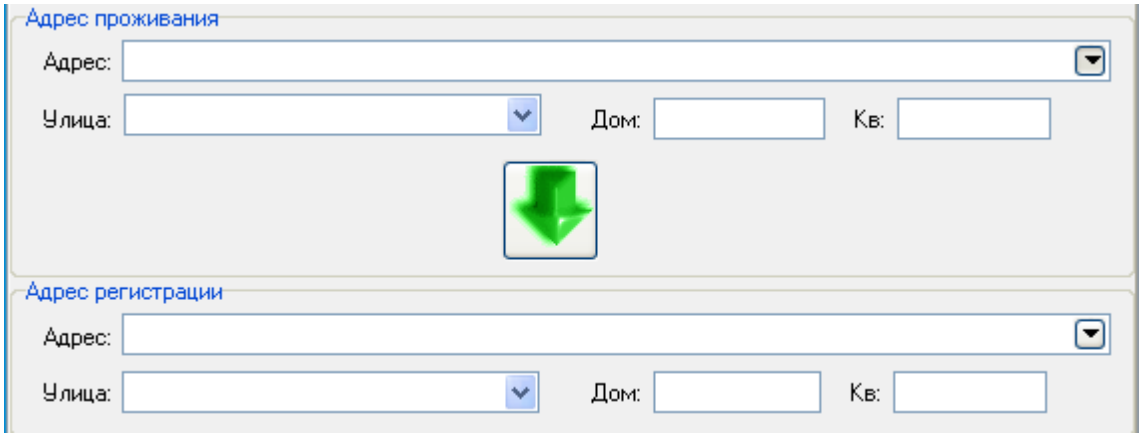


Если отец работает, при необходимости, укажите рабочие данные, по которым с ним можно связаться:

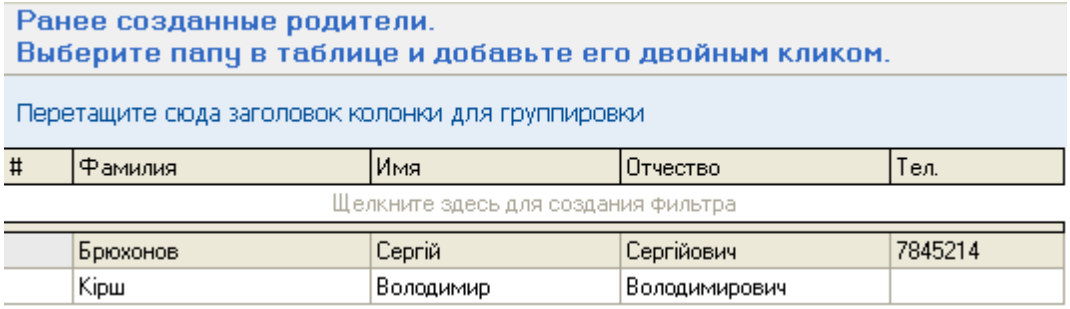


Укажите адрес проживания отца. Если адрес проживания совпадает с адресом регистрации (прописки), то нажав кнопку , программа автоматически продублирует данные, внесенные в поле Адрес проживания в поля адреса регистрации. Если эти данные разные, то необходимо внести их отдельно.

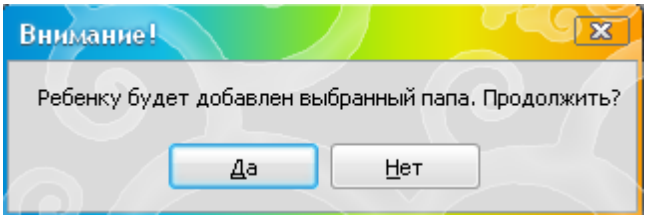
© 2013 ООО "Новые знания"



Обратите внимание!!! Ниже отображаются родители, данные о которых уже были занесены в базу данных. Например, если в учебном заведении учатся несколько детей из одной семьи, то чтобы исключить дублирование в списках родителей и чтобы несколько раз не вводить информацию о родителях, обязательно воспользуйтесь возможностью автоматического заполнения данных. Для этого из таблицы ранее созданных родителей выберите нужного (для быстрого поиска отца из списка, введите первые буквы фамилии в поле Личные данные-Фамилия, программа автоматически будет сортировать родителей).



Двойным щелчком левой кнопки мыши выберите нужное лицо. Если вы согласны записать данные об этом отце для данного ребенка, то в окне подтверждения нажмите Да.



После этого все данные, которые были занесены для этого человека раньше, автоматически запишутся для этого ребенка. И программа будет считать что у этого отца двое (или более) детей в этом учебном заведении.

© 2013 ООО "Новые знания"

Учётная карточка

Основные | Специальные | Папа | Мама

Личные данные

Тип родителей: Батько

Пол: Жен Муж

Фамилия: Кірш

Имя: Володимир

Отчество: Володимирович

Дата рождения: 05.06.1956

Телефон:

e-mail:

Рабочие данные

Образование: Вище

Наз. организации: токар

Должность:

Адрес:

Телефон: +38061 785 45 12

Адрес проживания

Адрес:

Улица: Дом: Кв:

Адрес регистрации

Адрес:

Улица: Дом: Кв:

Ранее созданные родители.
Выберите папу в таблице и добавьте его двойным кликом.

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки

#	Фамилия	Имя	Отчество	Тел.
	Щелкните здесь для создания фильтра			
	Артемєв	Валерій	Віталійович	
	Кірш	Володимир	Володимирович	

Создать новую | Сохранить | Отмена

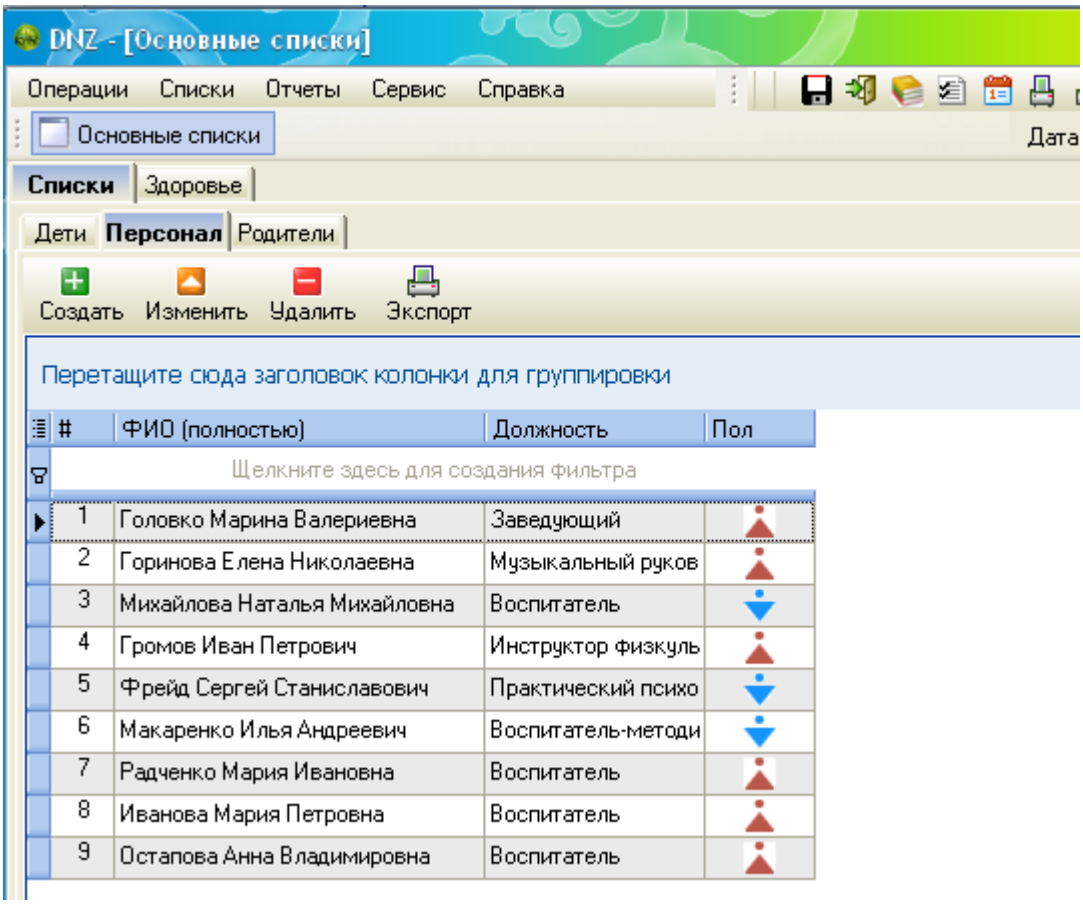
Аналогично закладке Папа, заполняется закладка Мама.

После внесения всех данных нажмите кнопку Сохранить или Создать новую, чтобы сохранить данные об этом ребенке и начать внесение данных следующего ребенка.

© 2013 ООО "Новые знания"

18 Персонал

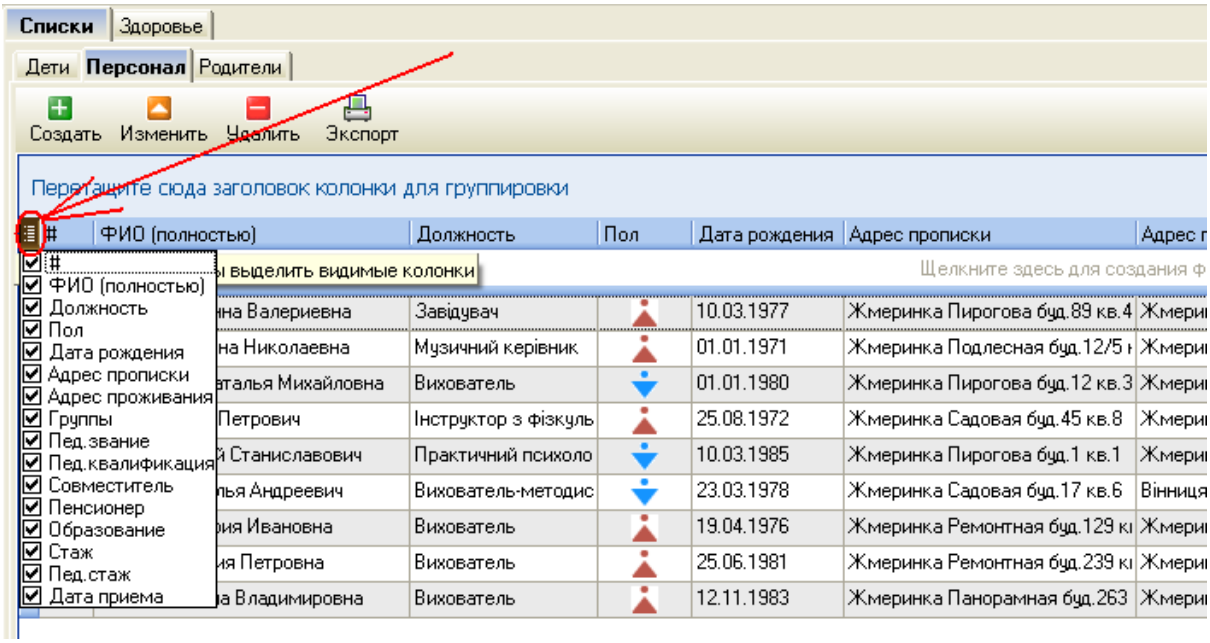
- Перейдите на закладку **Списки** на вкладку **Персонал**.



Для управления списками людей воспользуемся знакомыми нам кнопками - создать, - изменить и - удалить. С помощью кнопки - Экспорт можно экспортировать списки персонала в учебном заведении.

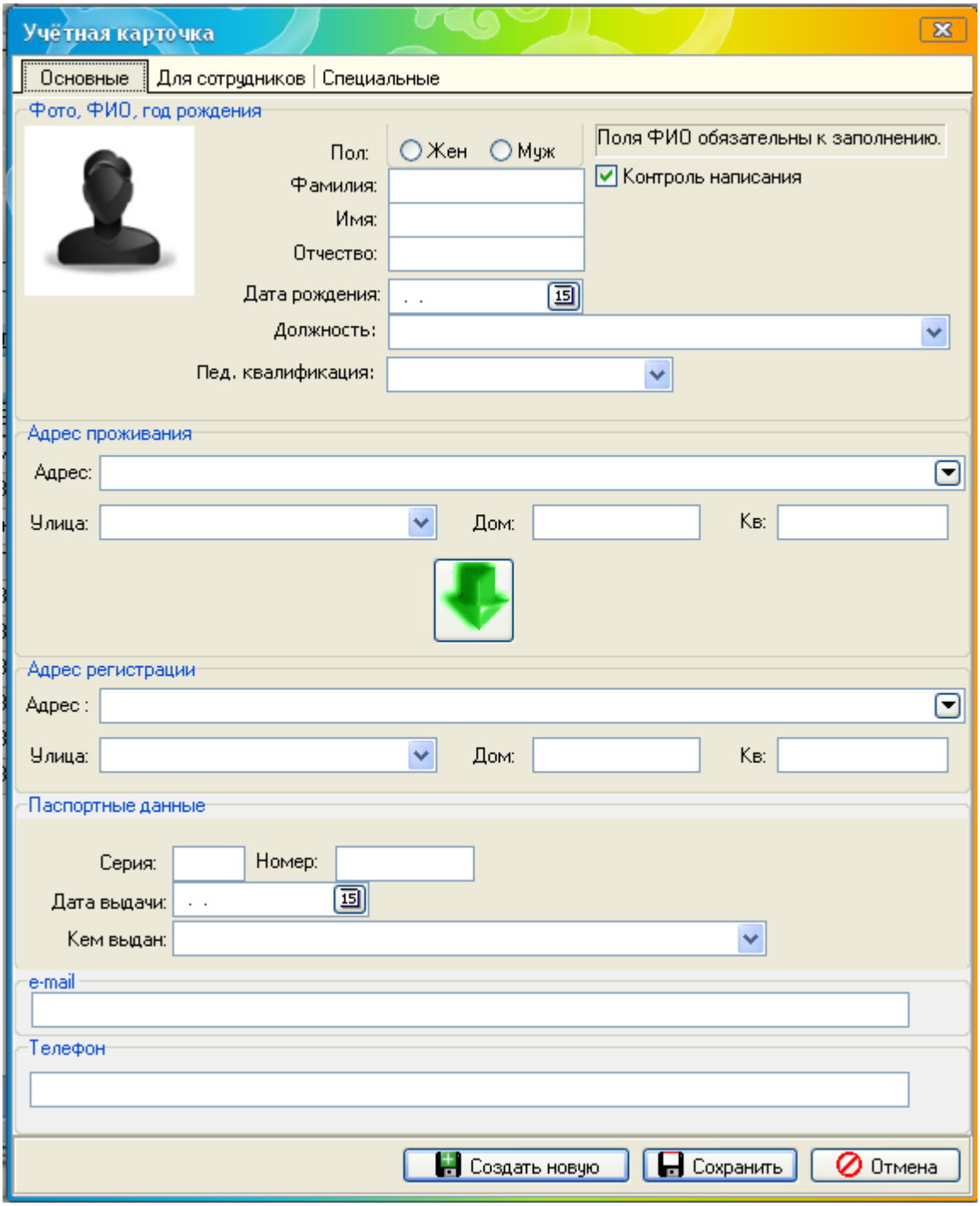
Колонки, которые отображаются в таблице Персонал можно скрывать или отображать по необходимости. Для этого воспользуйтесь кнопкой фильтра, которая находится в верхней левой части таблицы.

© 2013 ООО "Новые знания"



Чтобы отображать необходимые вам колонки, поставьте галочки напротив них. Напротив тех колонок, которые вы хотите скрыть - снимите галочку.

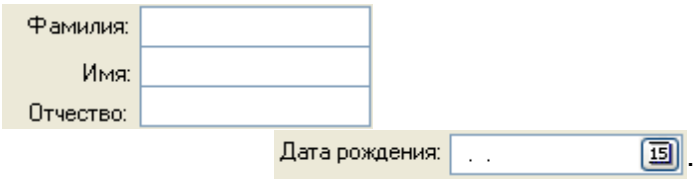
Чтобы добавить персонал, в правой части окна нажимаем кнопку и начинаем работу с закладкой **Основные** из окна **Учётная карточка.**:



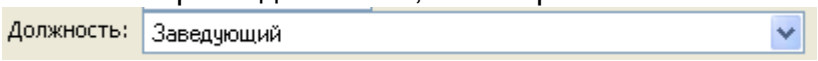
В разделе Фото, ФИО, год рождения этой закладки, щелкнув любой кнопкой мыши на поле , получим Загрузить из файла... - возможность загрузить изображение из графического файла, указав путь к нему с помощью обычных средств Windows.

Выберем пол участника системы в полях пол Пол: Жен Муж. Это поле обязательное для заполнения.

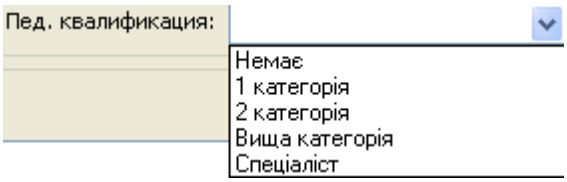
Поля, обязательные для заполнения:



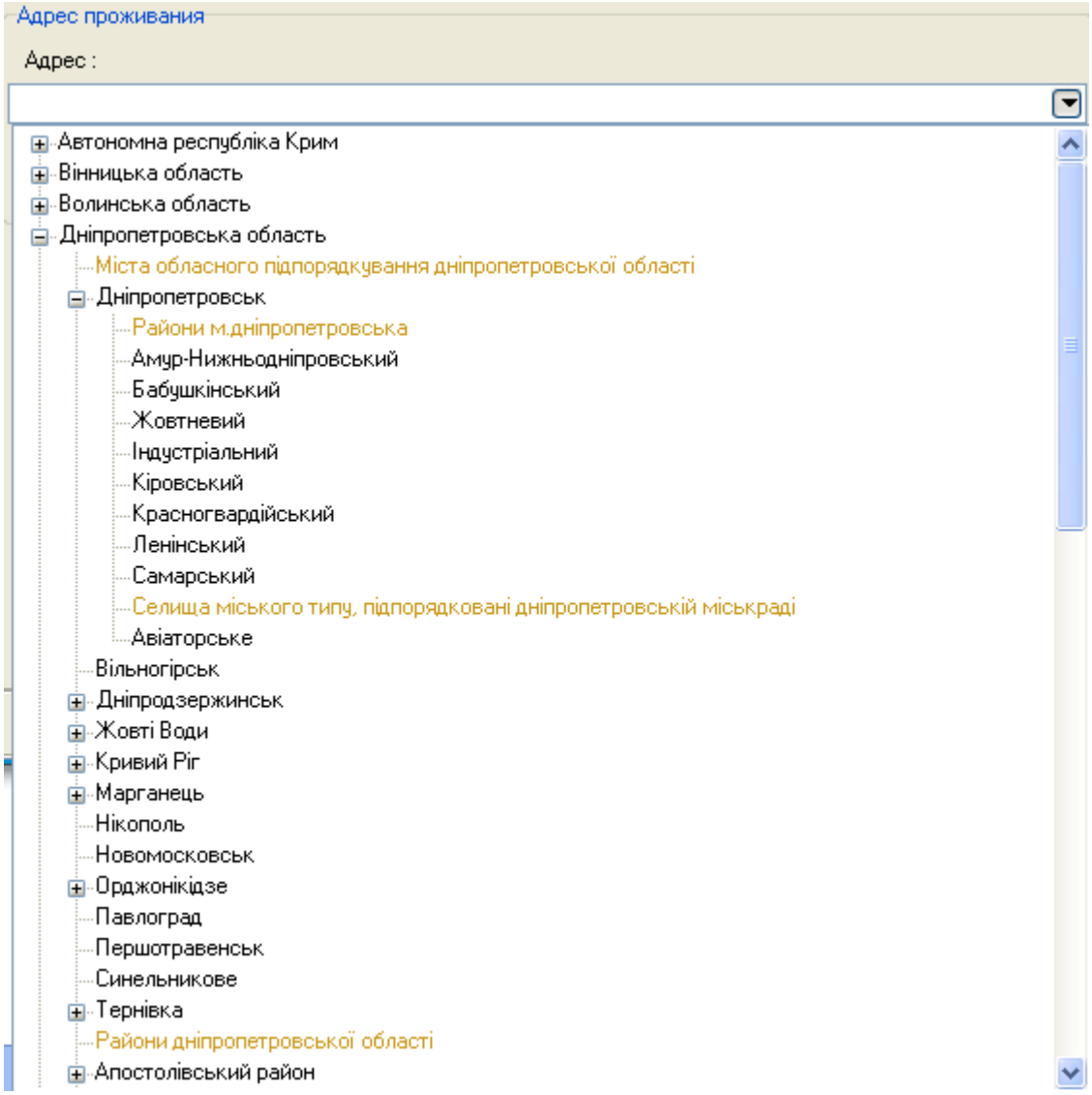
Выбираем должность, на которой числится этот человек



Указываем пед. квалификацию данного сотрудника



Ниже указываем адрес проживания. В поле **Адрес** из выпадающего списка **двойным щелчком левой кнопкой мыши** выбираем населённый пункт.



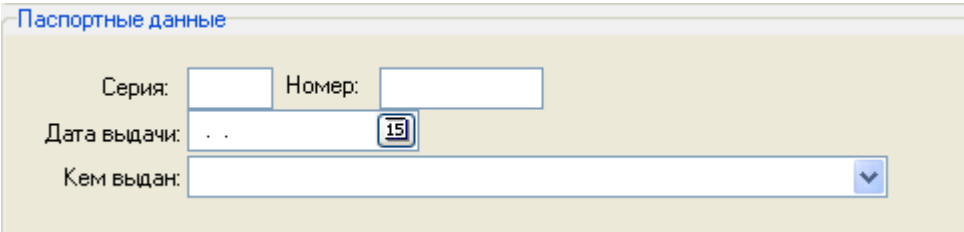
Населённые пункты представленны в соответствии с **Государственным классификатором объектов административно-территориального устройства Украины (КОАТУУ).**

Воспользовавшись кнопками ⊞ и ⊟ необходимо выбрать населённый пункт в соответствии с административно-территориальной принадлежностью.

Далее необходимо указать улицу, номер дома и номер квартиры, где проживает сотрудник.

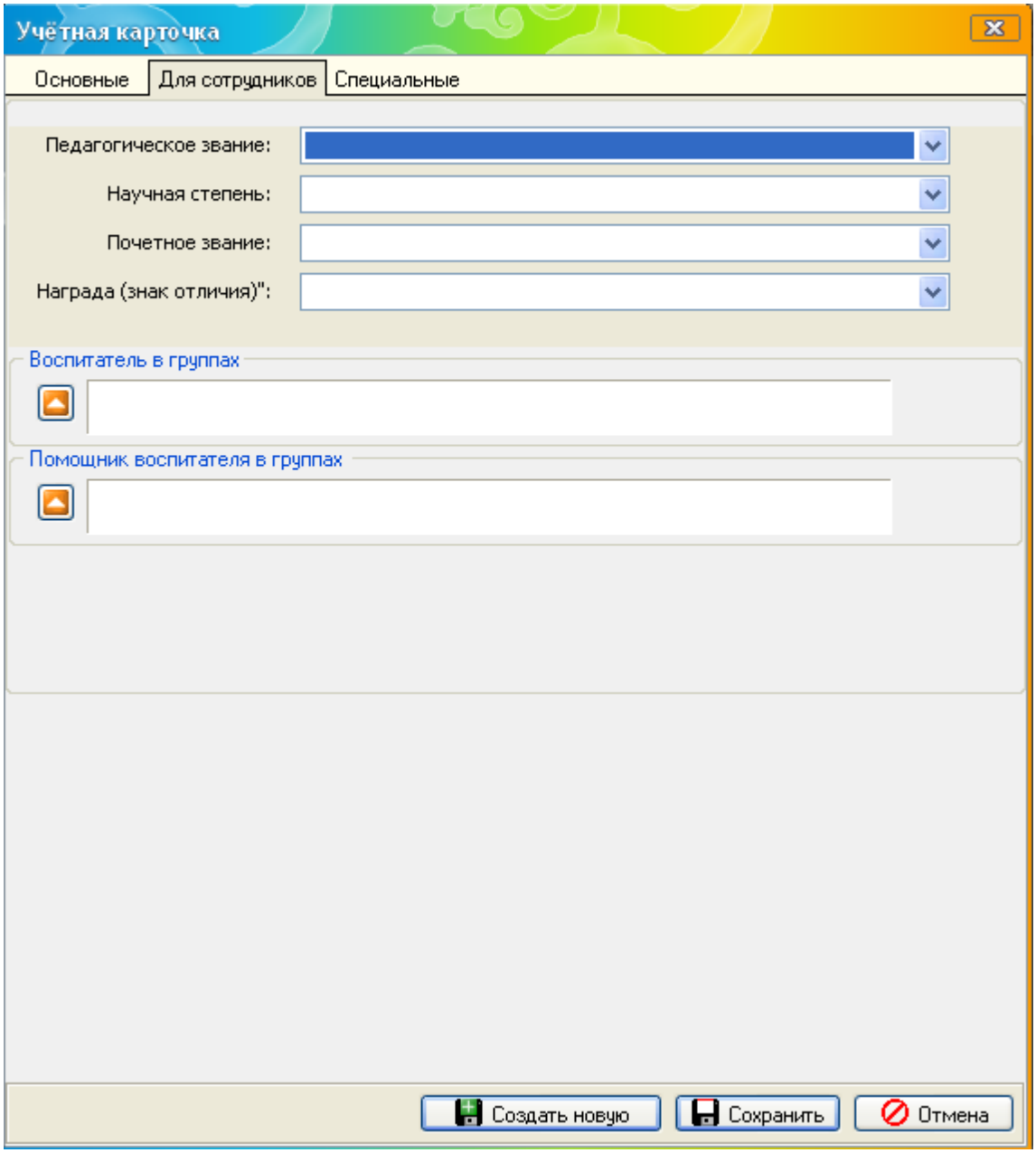
Если адрес проживания совпадает с адресом регистрации, то нажав кнопку адрес регистрации автоматически скопируется из адреса проживания.

Для персонала, при необходимости, нужно заполнить поля с паспортными данными.



Закладка Для сотрудников. На этой закладке необходимо указать все данные, которые характеризуют данного сотрудника

© 2013 ООО "Новые знания"



При наличии укажите Педагогическое звание, ученую степень, почетное звание и награду этого сотрудника.

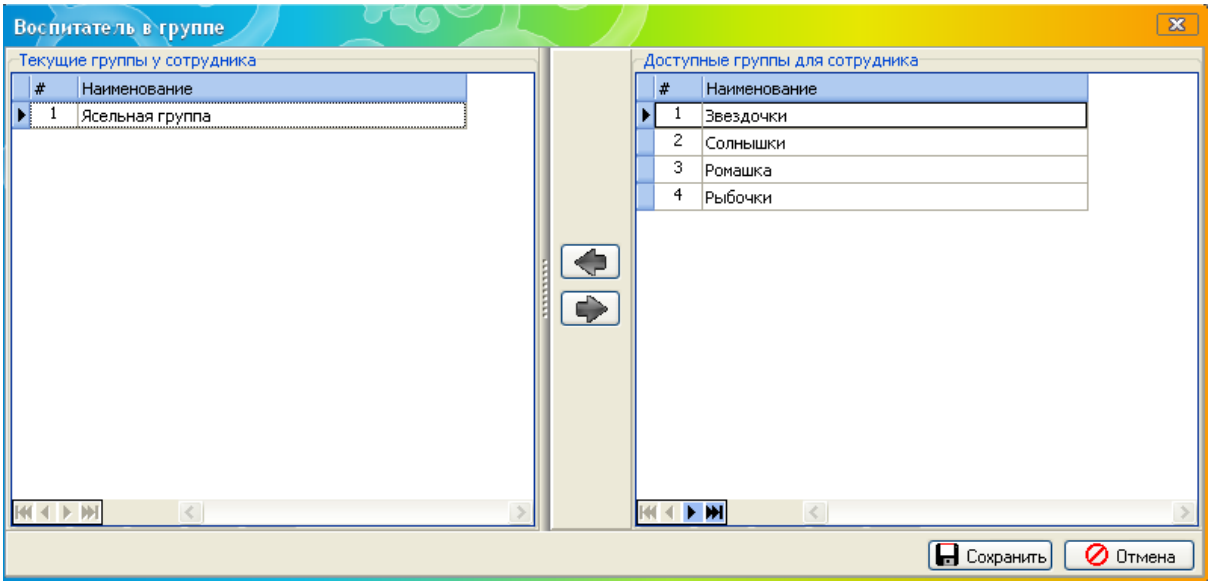
Ниже в поле "Воспитатель в группах" укажите, при необходимости, в каких именно группах данное лицо является воспитателем.

Важно!!! Выбрать группы, в которых данное лицо является воспитателем можно только после внесения и хранения данных об этом сотрудника.

То есть, сначала необходимо внести все данные об этом сотруднике, нажмите кнопку Сохранить. После этого откройте снова учетную карточку данного сотрудника и укажите группу, в которой он является воспитателем.

© 2013 ООО "Новые знания"

Чтобы выбрать группу нажмите сначала кнопку для редактирования . В открывшемся окне выберите необходимую группу двойным щелчком мыши или нажав кнопку . Выбранные Вами группы будут отображаться в левой части окна.



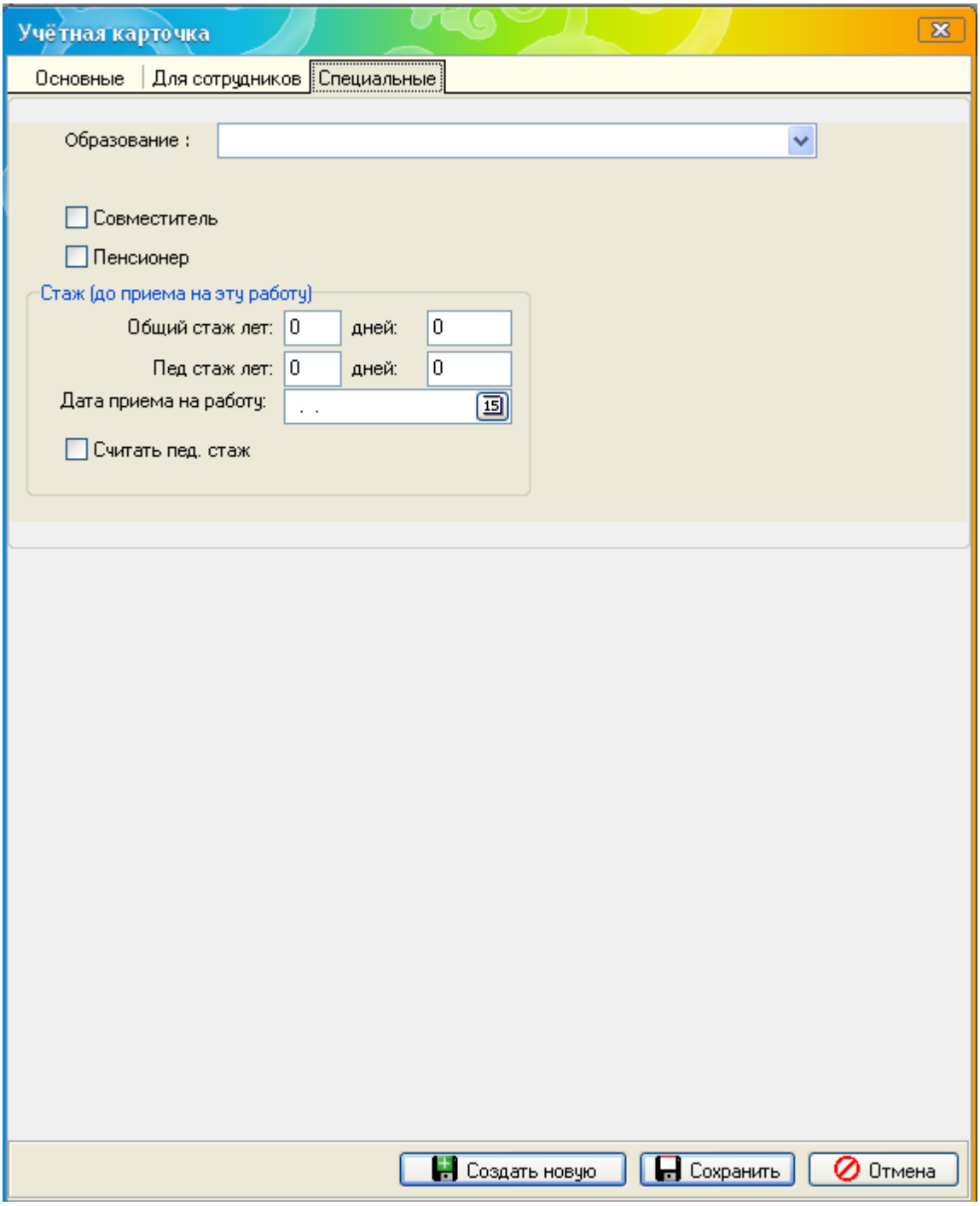
Если Вы хотите удалить группу из групп, в которых данный сотрудник является воспитателем, то выберите эту группу в списке текущих групп у сотрудника двойным кликом мыши или нажав кнопку .

Аналогино и в поле "Помощник в группах" нужно указать в каких группах данное лицо является помощником воспитателя.

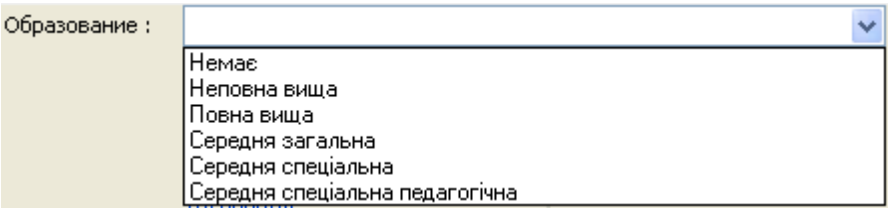
Важно!!! Выбрать группы, в которых данное лицо является помощником воспитателя можно только после внесения и хранения данных об этом сотрудника.

То есть, сначала необходимо внести все данные об этом сотрудника, нажать кнопку Сохранить. После этого откройте снова учетную карточку данного сотрудника и укажите группу, в которой он является помощником воспитателя.

Закладка Специальные.

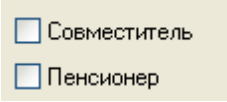


На данной закладке необходимо указать Образование сотрудника.

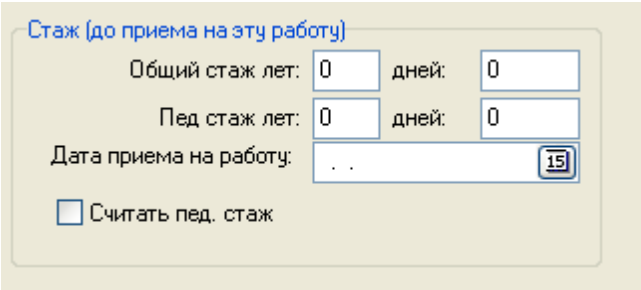


При необходимости, указать является данный сотрудник пенсионером или совместителем.

© 2013 ООО "Новые знания"



Ниже в поле Стаж, необходимо указать стаж, до приема на работу.



В поле "Общий стаж" вписываем количество полных лет общего стажа, который имеет сотрудник к зачислению на нынешнее место работы. В правой части - количество дней общего стажа, который имеет сотрудник кроме полных лет до зачисления на нынешнее место работы.

В поле "Педагогический стаж" делаем такую же запись, но уже относительно стажа педагогической работы.

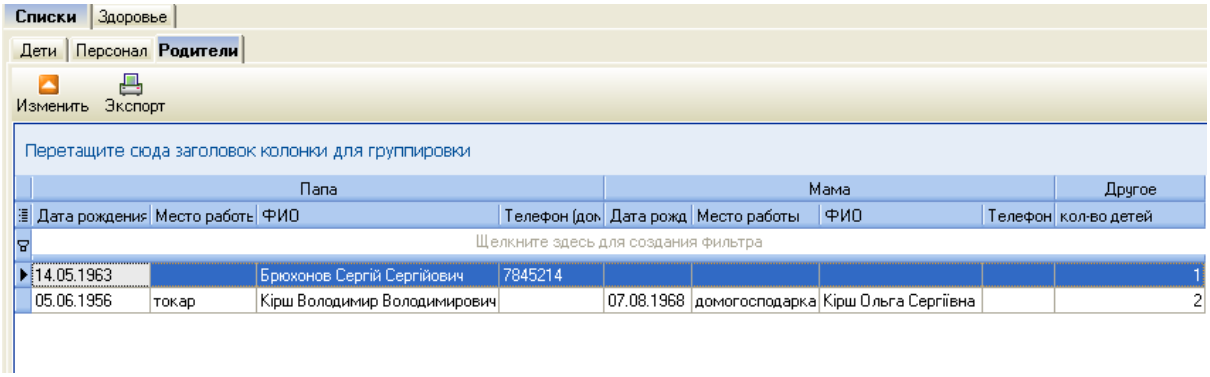
Галочку "Считать пед. Стаж" необходимо поставить для педагогов. Для тех работников, которые не занимаются педагогической работой снимите эту галочку.

Ниже мы вводим дату зачисления сотрудника на его нынешнее место работы. В результате программа вычисляет общий и педагогический стаж на текущую дату открытия базы данных.

То есть, если у данного лица 11 лет общего стажа, из которых 3 года он работал, например, продавцом, а 8 лет воспитателем в другом учебном заведении, то в поле общий стаж ставим 11 лет, а в поле педагогический стаж-8 лет. И указываем дату приема на работу, как дату приема в ваше учебное заведение. Например, май 2010 года. По состоянию на май 2012 года программа автоматически подсчитает, что у данного лица 13 лет общего и 10 лет педагогического стажа.

19 Родители

- Перейдите на закладку **Списки** на вкладку **Родители**.

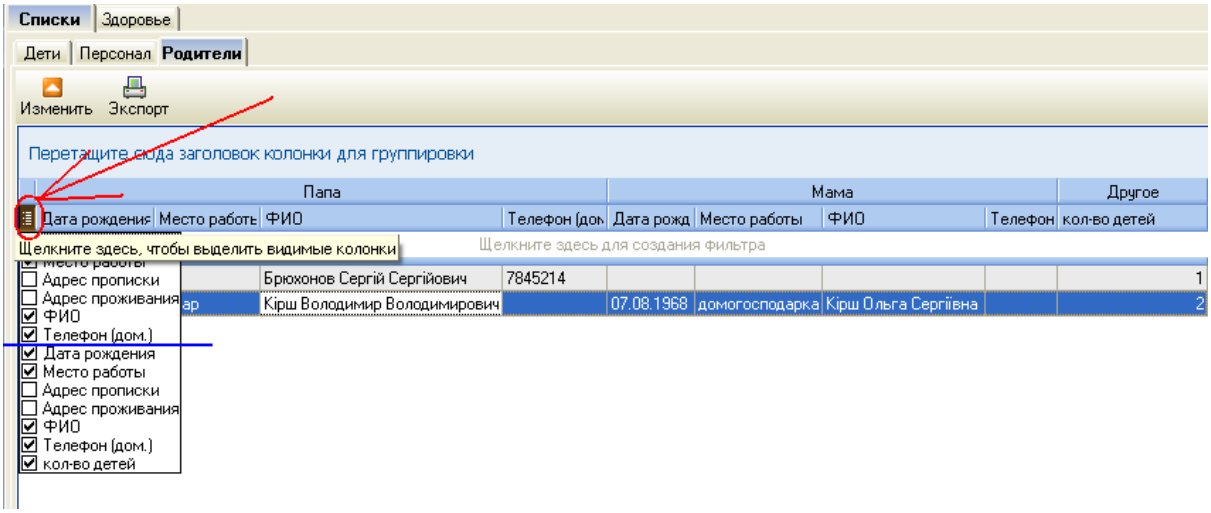


Верхняя таблица Родители разделена на 2 части: Папа и Мама. В них отражаются данные, внесенные на закладках Папа и Мама в учетной карточке ребенка.

Для редактирования данных о родителях выберите нужное лицо двойным щелчком левой кнопкой мыши. Откроется окно для редактирования учетной карточки ребенка, на закладке Папа или Мама. (См. раздел "Дети")

Чтобы добавить новых родителей к этой таблице, нужно сначала заполнить данные о ребенке и на соответствующих закладках учетной карточки ребенка заполнить данные о родителях. (См. раздел "Дети")

Колонки, которые отображаются в таблице Родители можно скрывать или отображать по необходимости. Для этого воспользуйтесь кнопкой фильтра, которая находится в верхней левой части таблицы.

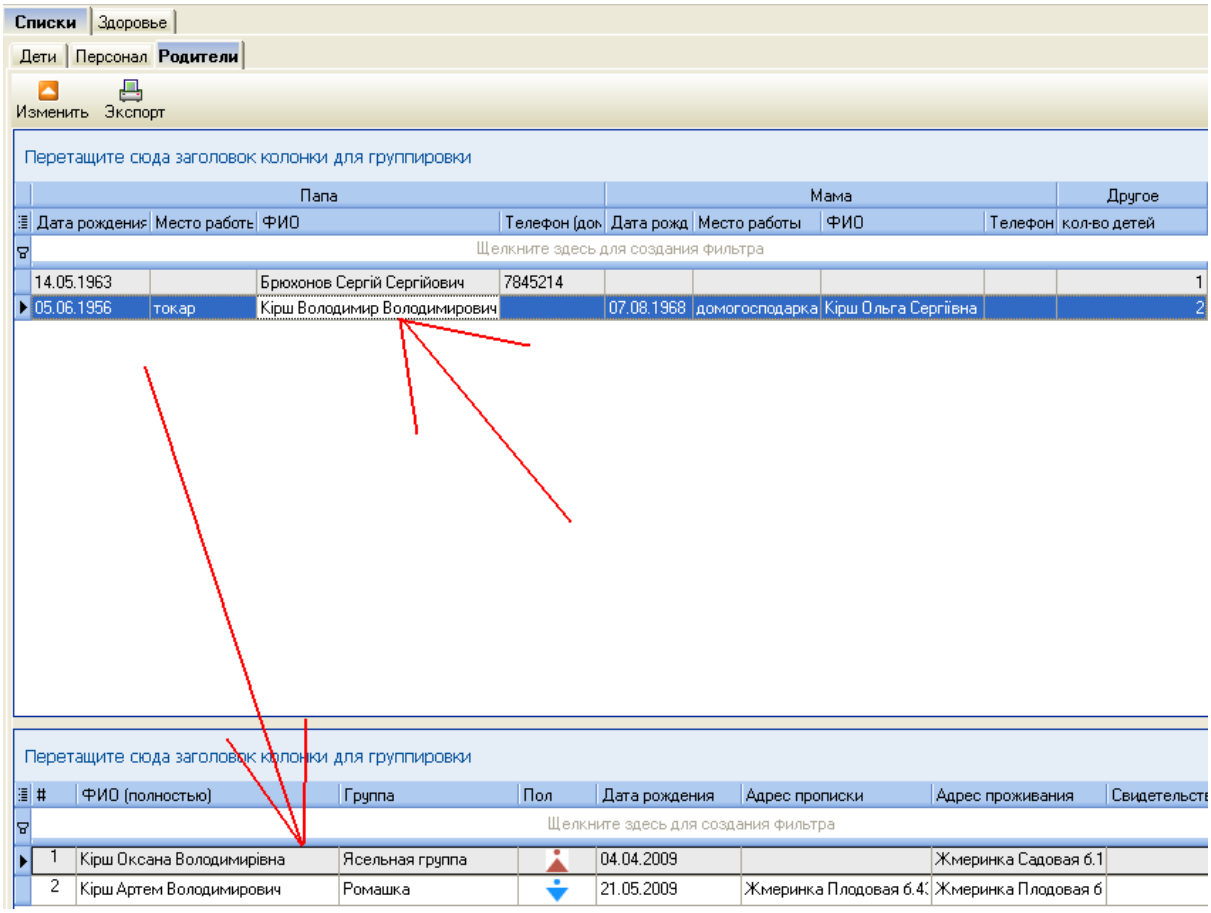


Чтобы отображать необходимые вам колонки, поставьте галочки напротив них. Напротив тех колонок, которые вы хотите скрыть - снимите галочку.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, что в верхней части списка всех колонок в фильтре, отображаются колонки для Папы, а в нижней части-колонки для Мамы. Последняя колонка предназначена для отображения количества детей данных родителей в учебном заведении.

В нижней таблице отображаются дети выбранных родителей. Если в верхней таблице Родители мышкой выбрать, например, Кирш Владимира Владимировича, то в нижней части в таблице Дети будут отображаться все дети этих родителей.

© 2013 ООО "Новые знания"



Обратите внимание!!! Если в учебном заведении учатся несколько детей из одной семьи, то необходимо вводить данные о родителях этих детей выбирая Отца и Мать из списка уже созданных родителей (при условии, что для одного ребенка данные о родителях уже занесены).

В данной таблице, для каждых родителей в последней колонке отображается количество детей, обучающихся в учебном заведении.

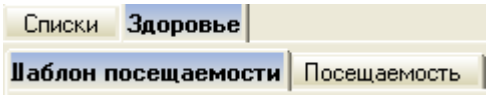
Поля, которые отображаются в таблице Дети, можно скрывать или отображать по необходимости. Для этого воспользуйтесь кнопкой фильтра, которая находится в верхней левой части таблицы.

20 Шаблон посещаемости

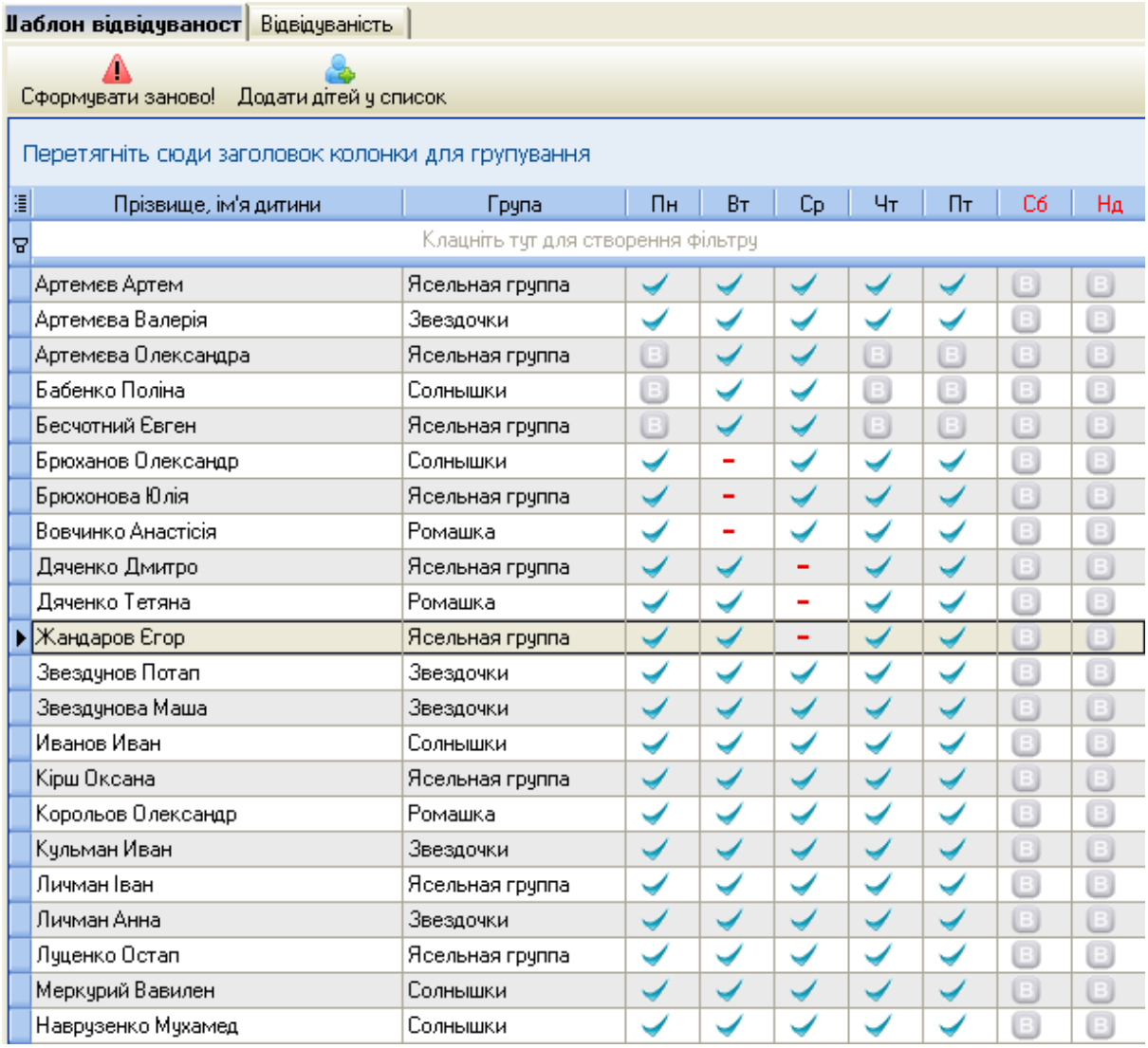
Полезной способностью является возможность задания шаблона посещаемости на неделю для автоматического выставления её в журнал посещаемости на месяц. Таким образом, например, если некоторые дети или

группы не посещают ДУЗ по определённым дням, то указав в шаблон, что этот день является выходным, либо просто поставить пропуски некоторым детям на этот день, то при формировании журнала на месяц автоматически на эти дни будут выставлены выбраные отметки.

Чтобы перейти к редактированию нагрузки перейдите во вкладке **Здоровье** на закладку **Шаблон посещаемости**



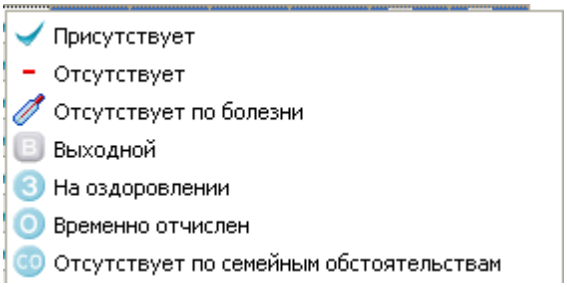
В поле необходимо выставить нужную отметку на пересечении строки ФИО ребёнка и столбца с днём недели:



Прізвище, ім'я дитини	Група	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
Артемєв Артем	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Артемєва Валерія	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Артемєва Олександра	Ясельная группа	В	✓	✓	В	В	В	В
Бабенко Поліна	Солнышки	В	✓	✓	В	В	В	В
Бесчотний Євген	Ясельная группа	В	✓	✓	В	В	В	В
Брюханов Олександр	Солнышки	✓	-	✓	✓	✓	В	В
Брюхонова Юлія	Ясельная группа	✓	-	✓	✓	✓	В	В
Вовчинко Анастісія	Ромашка	✓	-	✓	✓	✓	В	В
Дяченко Дмитро	Ясельная группа	✓	✓	-	✓	✓	В	В
Дяченко Тетяна	Ромашка	✓	✓	-	✓	✓	В	В
Жандаров Єгор	Ясельная группа	✓	✓	-	✓	✓	В	В
Звездунов Потап	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Звездунова Маша	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Иванов Иван	Солнышки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Кірш Оксана	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Корольов Олександр	Ромашка	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Кульман Иван	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Личман Іван	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Личман Анна	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Луценко Остап	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Меркурий Вавилен	Солнышки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
Наврузенко Мухамед	Солнышки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В

Чтобы поставить необходимую отметку щелкнете любой кнопкой мыши на нужную ячейку и из выпадающего списка выберите подходящий вариант:

© 2013 ООО "Новые знания"



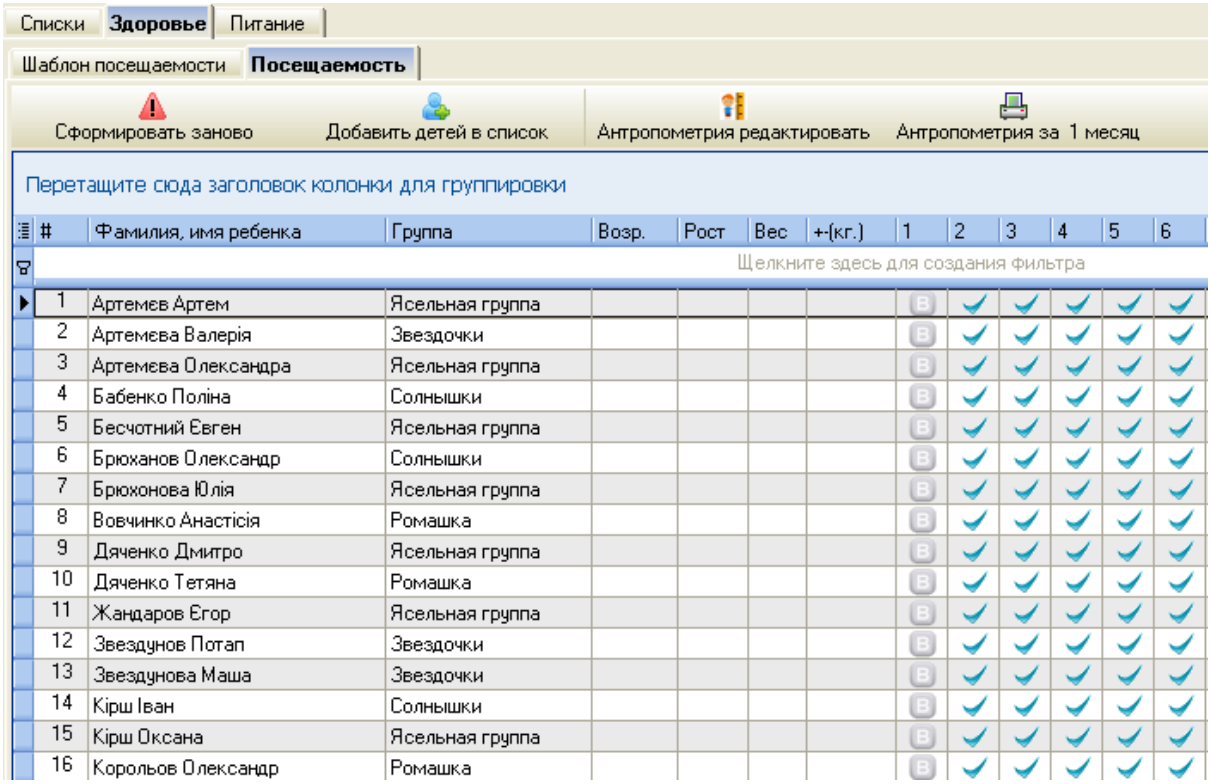
Кнопка Сформировать заново автоматически очищает поле нагрузок и во всех ячейках выставляет отметку "Присутствие".

При добавлении или удалении детей из общих списков, необходимо сформировать нагрузки заново, с помощью кнопки Додати дітей у список. Нажатие данной кнопки добавит в список нагрузок новых детей, которых внесли в основные списки либо удалит тех, которые выбыли.

© 2013 ООО "Новые знания"

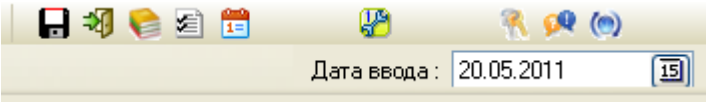
21 Посещаемость

Чтобы открыть журнал перейдите на закладку **Посещаемость** во вкладке **Здоровье:**

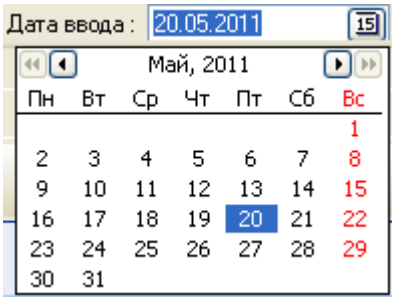


#	Фамилия, имя ребенка	Группа	Возр.	Рост	Вес	+-(кг.)	1	2	3	4	5	6
1	Артемєв Артем	Ясельная группа										
2	Артемєва Валерія	Звездочки										
3	Артемєва Олександра	Ясельная группа										
4	Бабенко Поліна	Солнышки										
5	Бесчотний Євген	Ясельная группа										
6	Брюханов Олександр	Солнышки										
7	Брюхонова Юлія	Ясельная группа										
8	Вовчинко Анастісія	Ромашка										
9	Дяченко Дмитро	Ясельная группа										
10	Дяченко Тетяна	Ромашка										
11	Жандаров Єгор	Ясельная группа										
12	Звездунов Потап	Звездочки										
13	Звездунова Маша	Звездочки										
14	Кірш Іван	Солнышки										
15	Кірш Оксана	Ясельная группа										
16	Корольов Олександр	Ромашка										

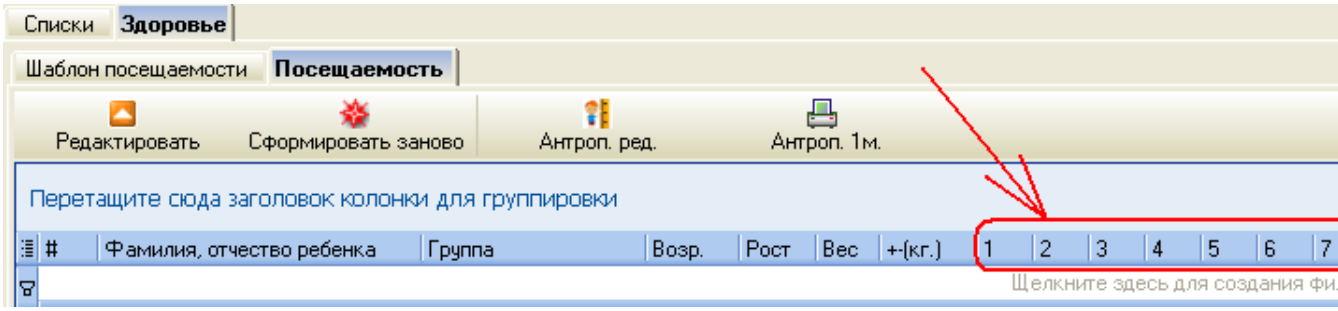
Здесь отображается страница журнала на определённый месяц. Для выбора месяца воспользуйтесь меню **"Дата ввода"** в правом верхнем углу программы:



Чтобы выбрать месяц выберите любое число этого месяца с помощью календарика:

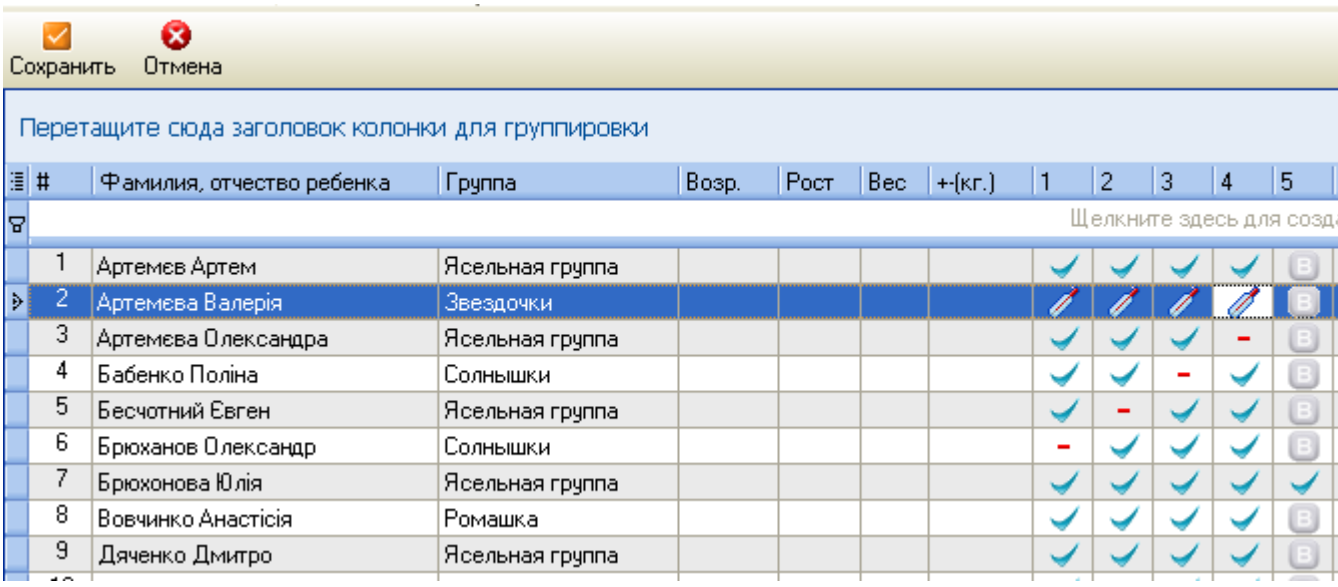


Так, например, если Вы выбрали дату ввода 20.05.2011 то на странице журнала будут отображаться данные за май 2011 года. Даты отображаются вверхней части таблицы:

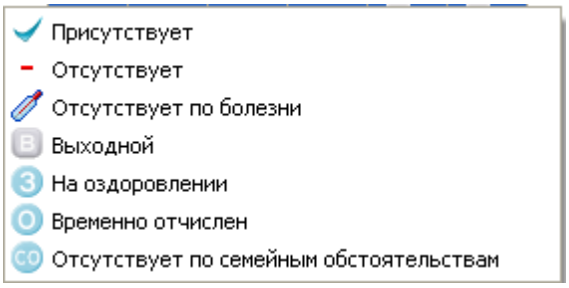


По умолчанию страница журнала заполнена отметками - "Присутствие" по всем рабочим дням. Выходные отмечены значком - "Выходной".

Чтобы выставить в журнал необходимые Вам отметки, в поле необходимо выставить нужную отметку на пересечении строки ФИО ребёнка и столбца с датой:



Чтобы поставить необходимую отметку щелкнете любой кнопкой мыши на нужную ячейку и из выпадающего списка выберите подходящий вариант:



© 2013 ООО "Новые знания"

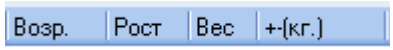
Кнопка

автоматически очищает поле с выставленными отметками и по всем неделям выставляет отметки согласно сформированной нагрузки. Т.е. если, например, некоторые дети или группы не посещают ДУЗ по определённым дням, то указав в нагрузке что этот день является выходным, либо просто поставить пропуски некоторым детям на этот день, то при формировании журнала на месяц автоматически на эти дни будут выставлены выбраные отметки. Подробно об этом написано в разделе инструкции "Шаблон посещаемости".

При добавлении или удалении детей из общих списков, журнал необходимо сформировать заново, с помощью кнопки

. Нажатие данной кнопки добавит в журнал новых детей, которых внесли в основные списки либо удалит тех, которые выбыли.

В посещаемости есть возможность вести **журнал антропометрии**.

В столбцах 

задаються данные ребенка, его возраст (на момент введения данных), рост, вес и динамика веса по сравнению с предыдущим измерением.

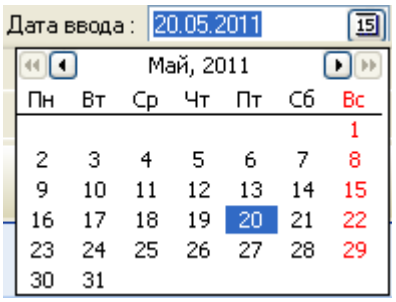
Двойной щелчек кнопкой мыши в столбцах Возр., Рост, Вес, +-(кг.) напротив ребенка или нажатия на кнопку

вызывает окно для ввода данных антропометрии для выбранного ребенка

© 2013 ООО "Новые знания"

После ввода данных в поля рост и вес нажмите кнопку Сохранить для сохранения введенных данных.

Для просмотра данных за предыдущие измерения выберите нужную вам дату с помощью меню Дата ввода



Кнопка Антропометрия за 1 месяц выводит на печать антропометрические данные за месяц для выбранной группы.

Чтобы выбрать группу, для которой нужно сформировать отчет по антропометрии за месяц просто выберите с помощью левой кнопки мыши любого ребенка из списка, который числится в этой группе.

© 2013 ООО "Новые знания"

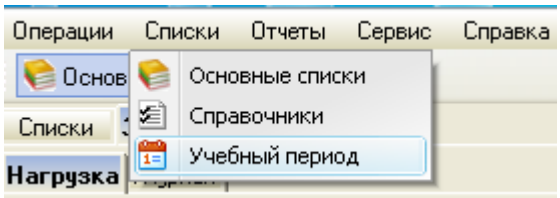
Група Звездочки 1.12.2011

№	Прізвище, ім'я дитини	Вік (повних років, місяців)	довжина тіла, см	маса тіла, кг	± кг
1	Личман Анна				
2	Артемєва Валерія				
3	Звездунова Маша	10м	70	8	+2
4	Кульман Иван				
5	Звездунов Потап				

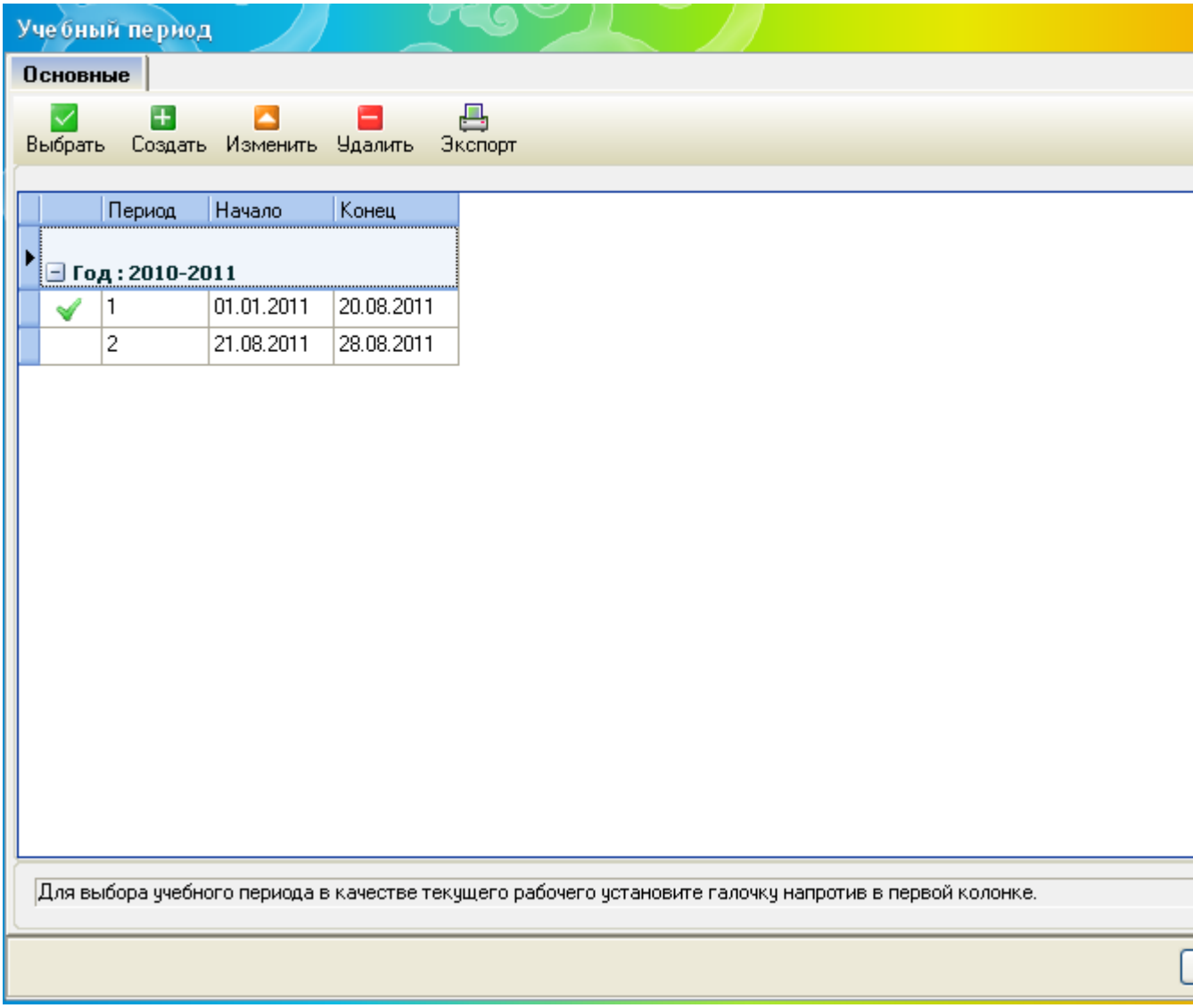
© 2013 ООО "Новые знания"

22 Учебный период

Чтоб открыть окно редактирования учебного периода вам необходимо выбрать в пункте меню "Списки" - "Учебный период".



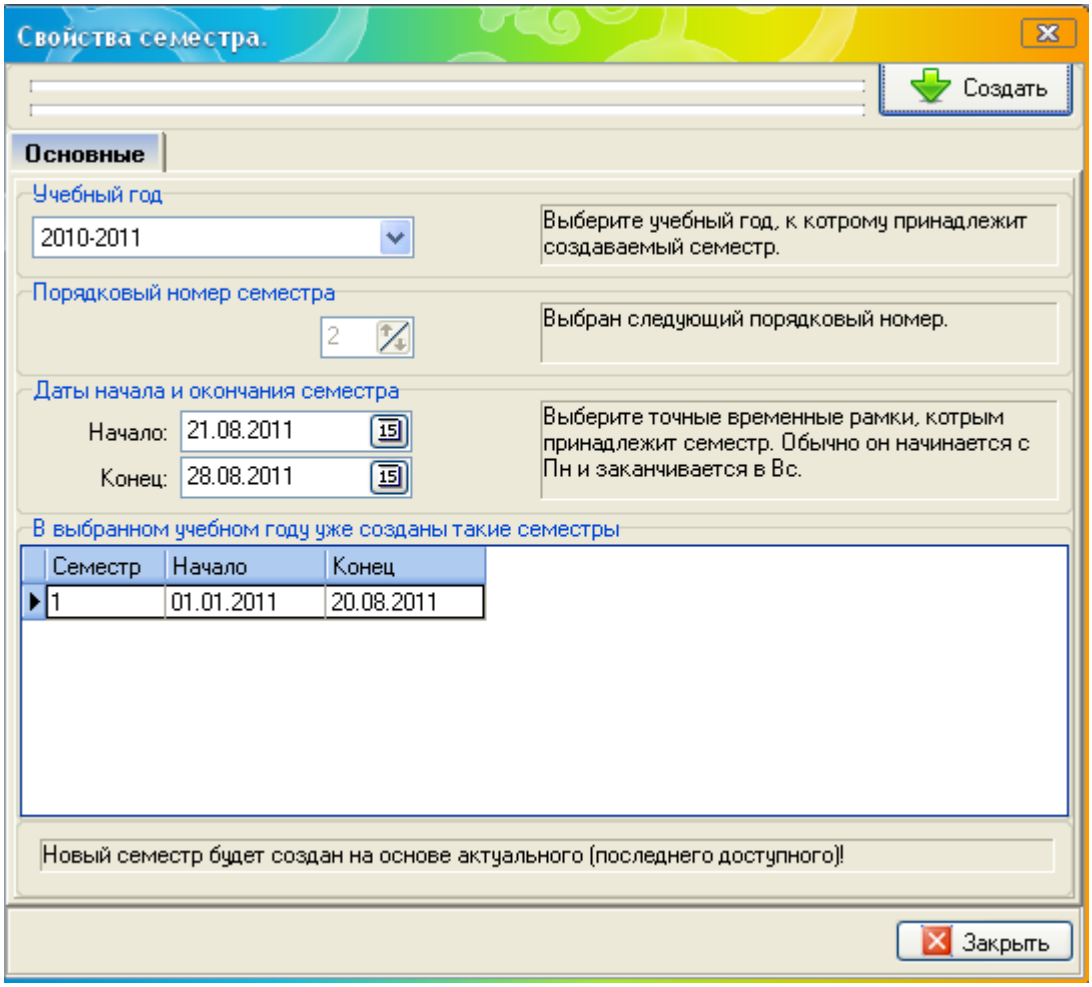
В окне "Учебный период" проверьте даты начала и конца текущего периода. Текущий период помечается с помощью зеленой галочки ✔ .



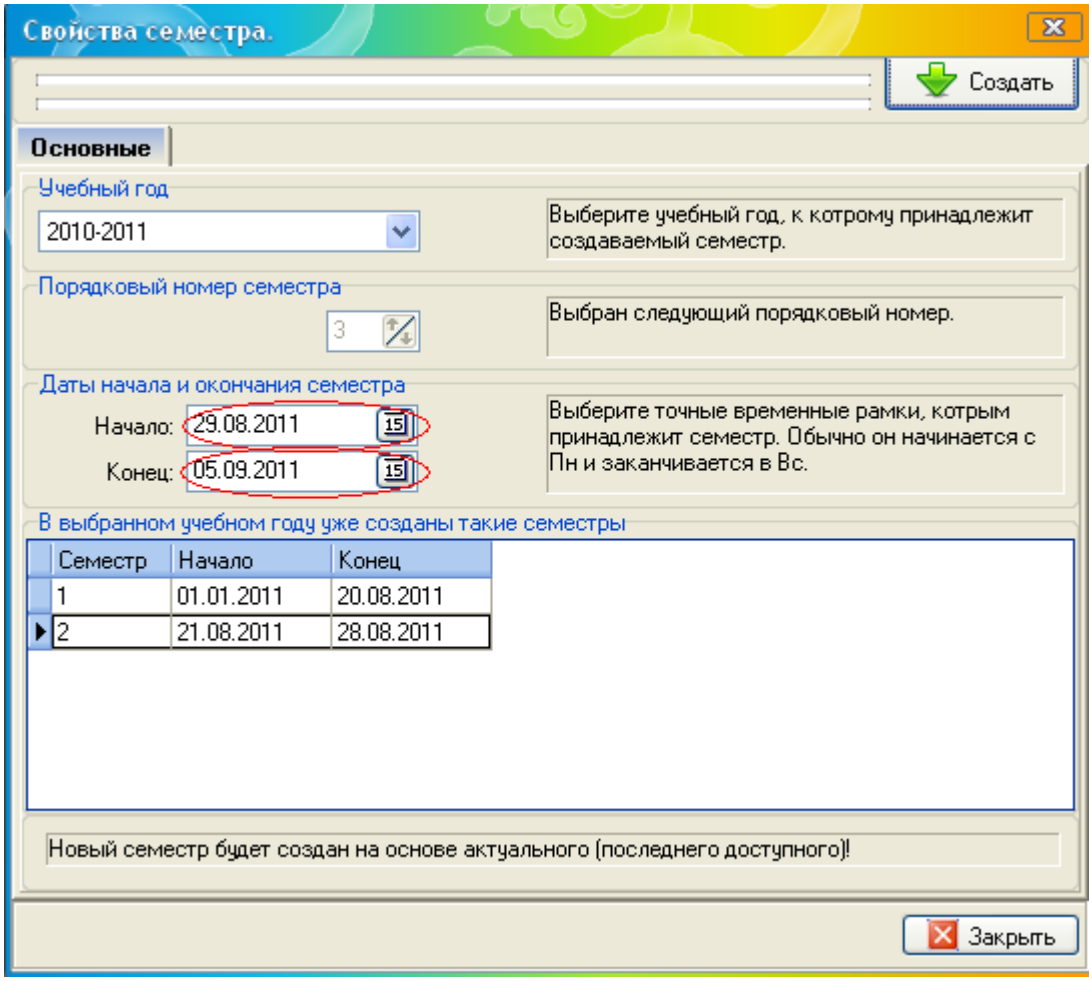
© 2013 ООО "Новые знания"

Чтобы создать новый учебный период воспользуйтесь кнопкой Создать.

В окне "Свойства семестра", что появилось, введите дату начала и конца периода (рекомендовано в понедельник и в воскресенье соответственно).



© 2013 ООО "Новые знания"

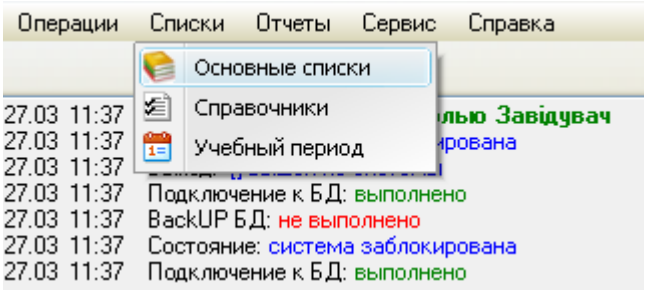


После нажатия кнопки "Создать", генератор начнет создание нового учебного периода, подождите. При создании нового семестра, программа автоматически перенесет все списки, нагрузки и журналы в новый учебный период.

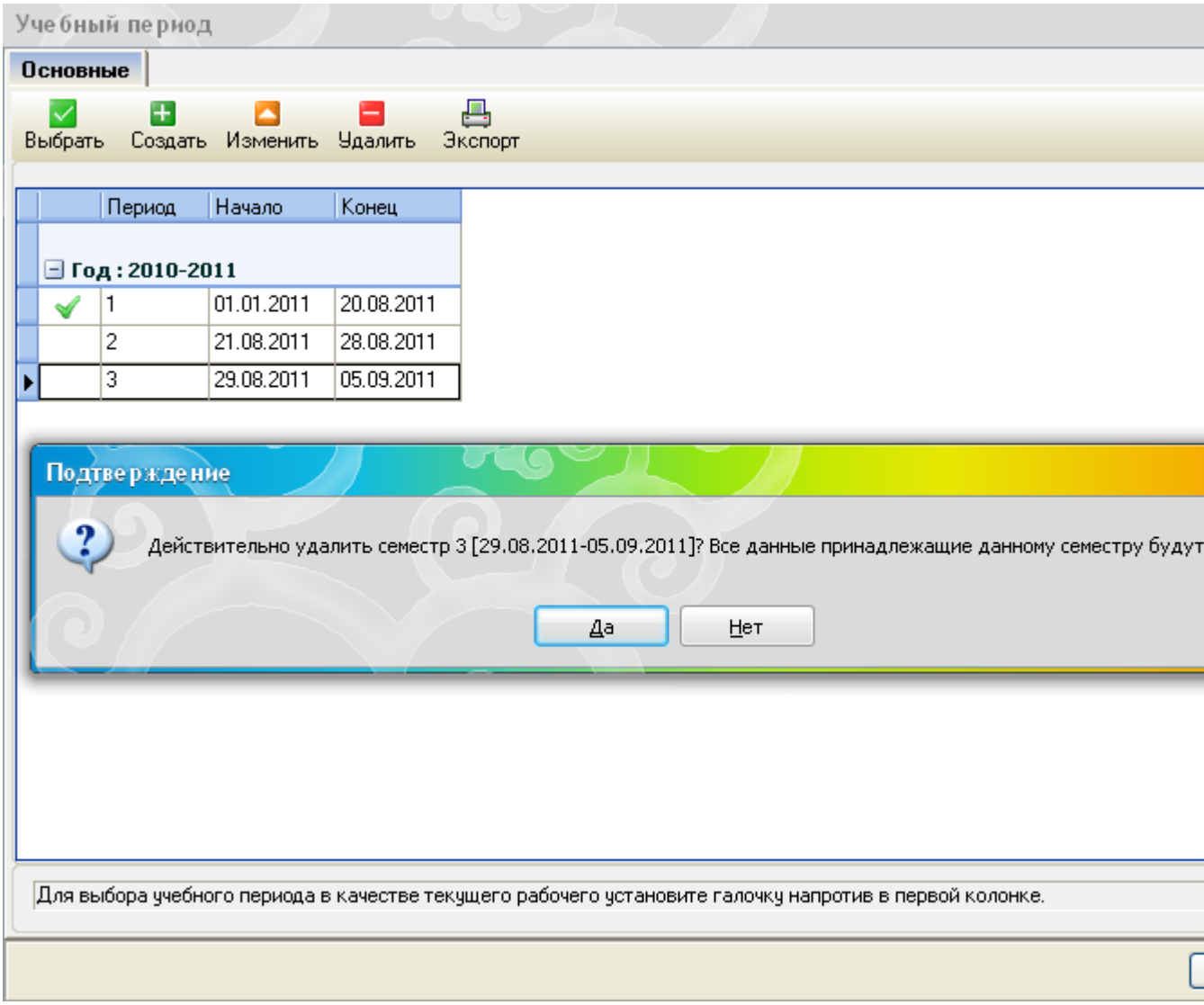
После создания, выберите созданный семестр как текущий, и в окне "Подтверждения" нажмите "Да".

© 2013 ООО "Новые знания"

После открытия нового семестра, выберите в пункте меню "Списки" - "Основные списки", чтобы перейти к данным по учебному заведению.



Чтобы удалить учебный период, выделите его щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку



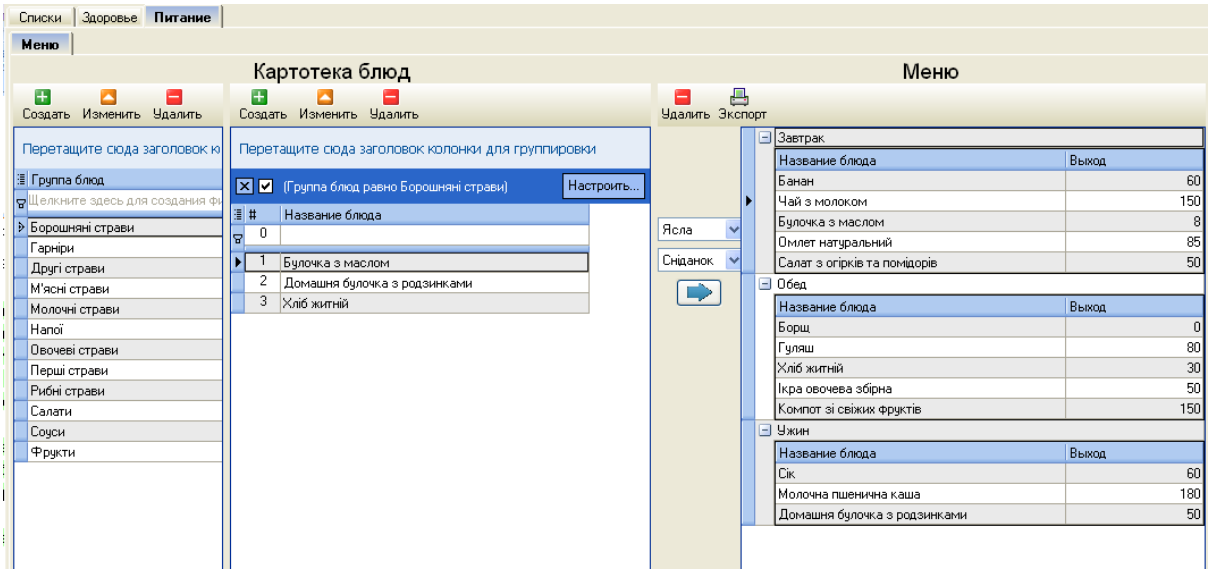
В окне предупреждения выберите "Да", если согласны, "Нет"- если не согласны удалить выбраный период.

Внимание!!! Нельзя удалить текущий учебный период (т.е. если на против этого периода стоит ✔). Так же, нельзя удалить предыдущий учебный период не удалив следующий, т.е. если у Вас уже создан 2011-2012 учебный период, то Вам не удасться удалить 2010-2011 учебный период, не удалив 2011-2012 период.

Чтобы отредактировать существующий учебный период нажмите кнопку Изменить. В открывшемся окне внесите все изменения и нажмите кнопку Сохранить.

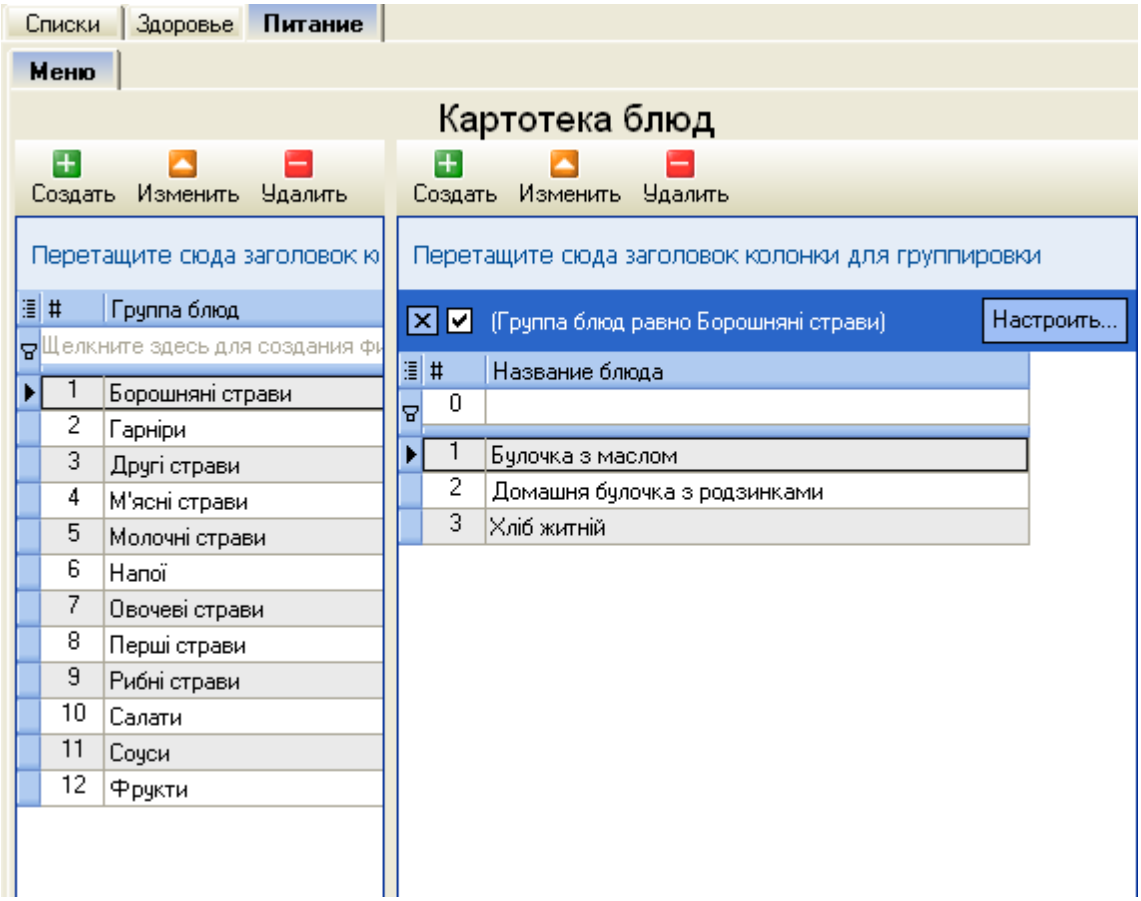
23 Питание

В данном разделе есть возможность вести картотеку блюд в электронном виде, составлять меню на каждый день, автоматически подсчитывать калорийность и питательность блюд.



23.1 Картотека блюд

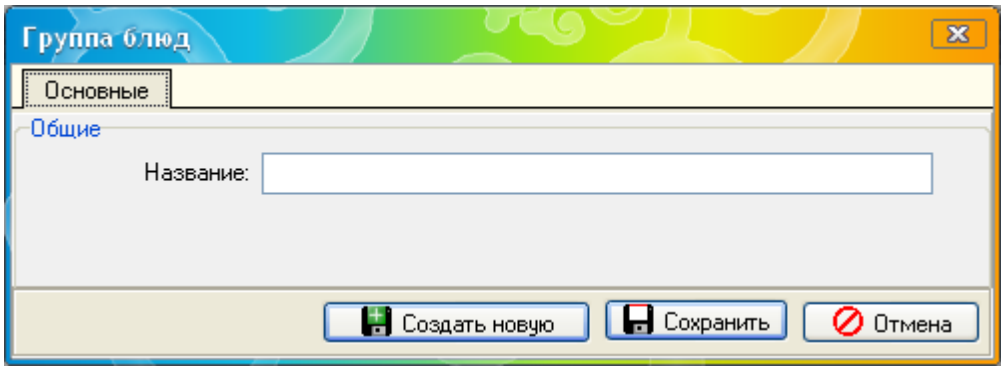
Начать заполнения своей картотеки в программе "Курс: Дошкілля" необходимо с создания групп блюд, по которым у Вас классифицируются блюда. Вы можете создавать свои группы или редактировать группы блюд, приведены в приложении.



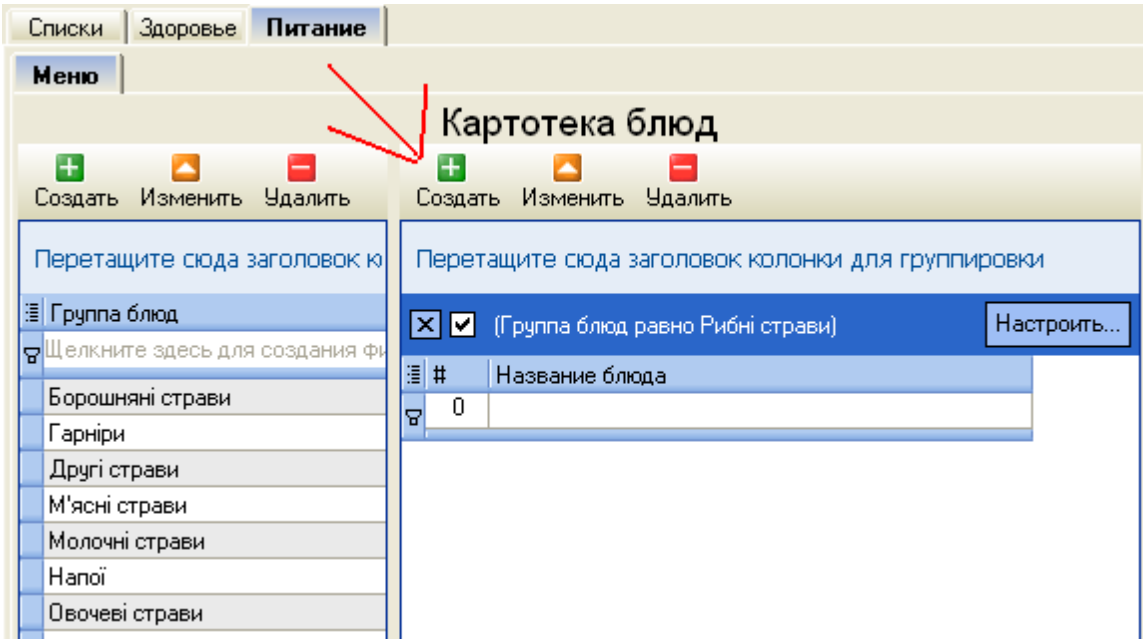
Для создания группы блюд, нажмите кнопку

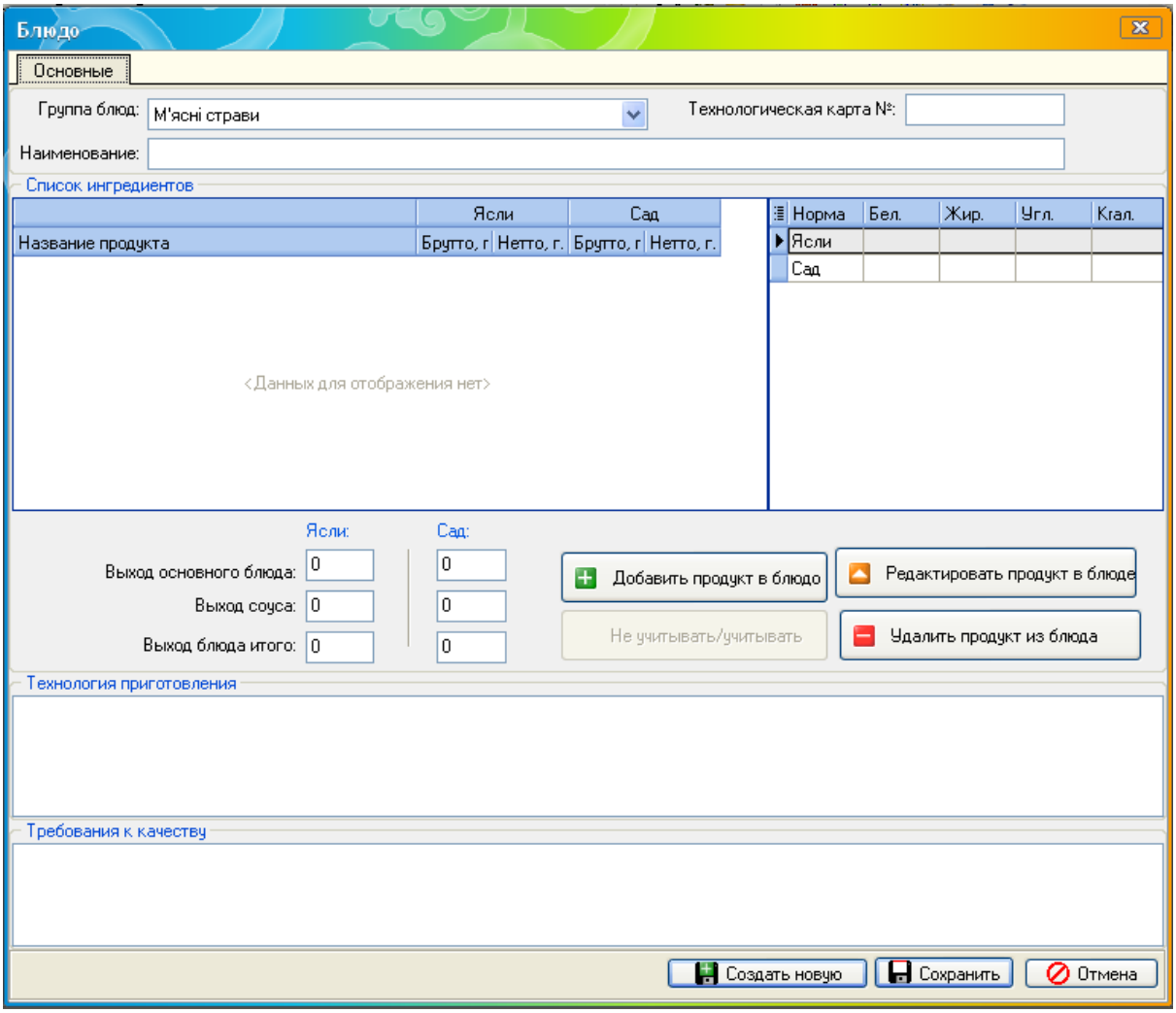
. В окне укажите

название группы и нажмите Сохранить. Или Создать новую, чтобы сохранить созданную группу и продолжить создание новых.



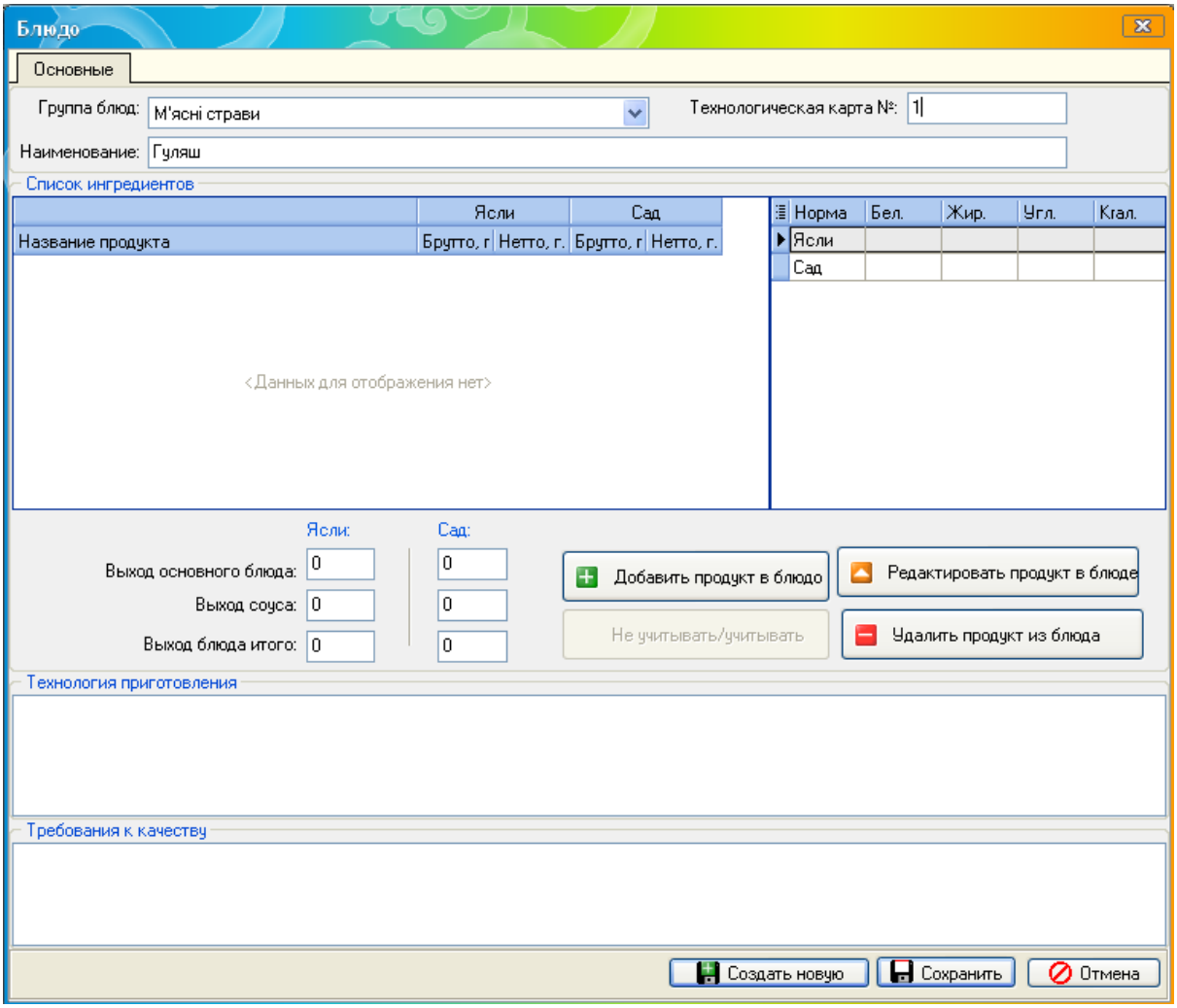
После создания групп блюд, необходимо создать сами блюда, которые к ним относятся. Так, например, чтобы добавить картотеки блюдо "Гуляш", выбираем мышкой группу блюд (мясные блюда) и нажимаем кнопку Создать в правой части Картотеки блюд.

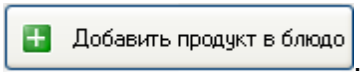




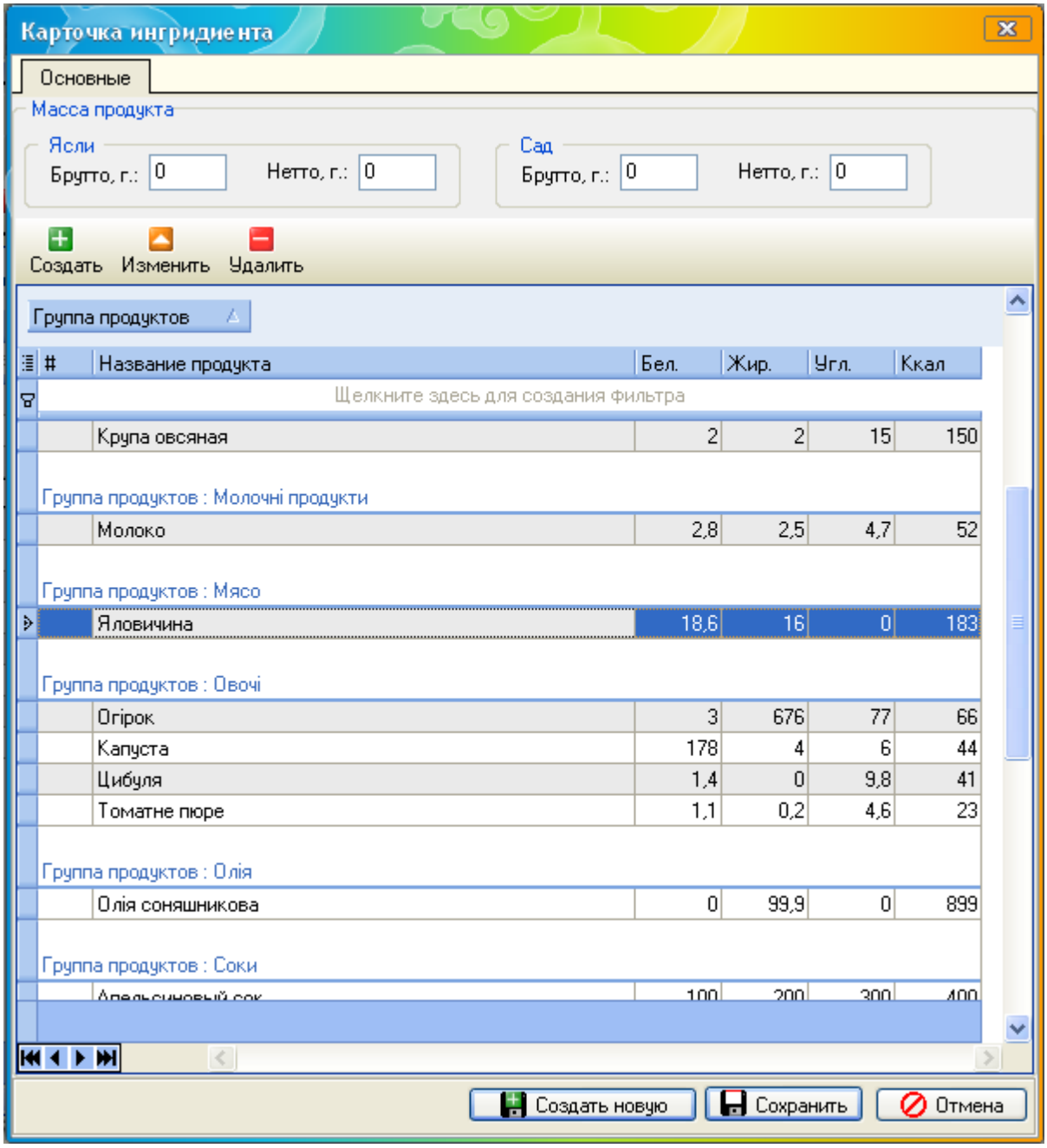
В открывшемся окне, сначала вводим название блюда и указываем (при необходимости № технологической карты)

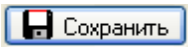
© 2013 ООО "Новые знания"



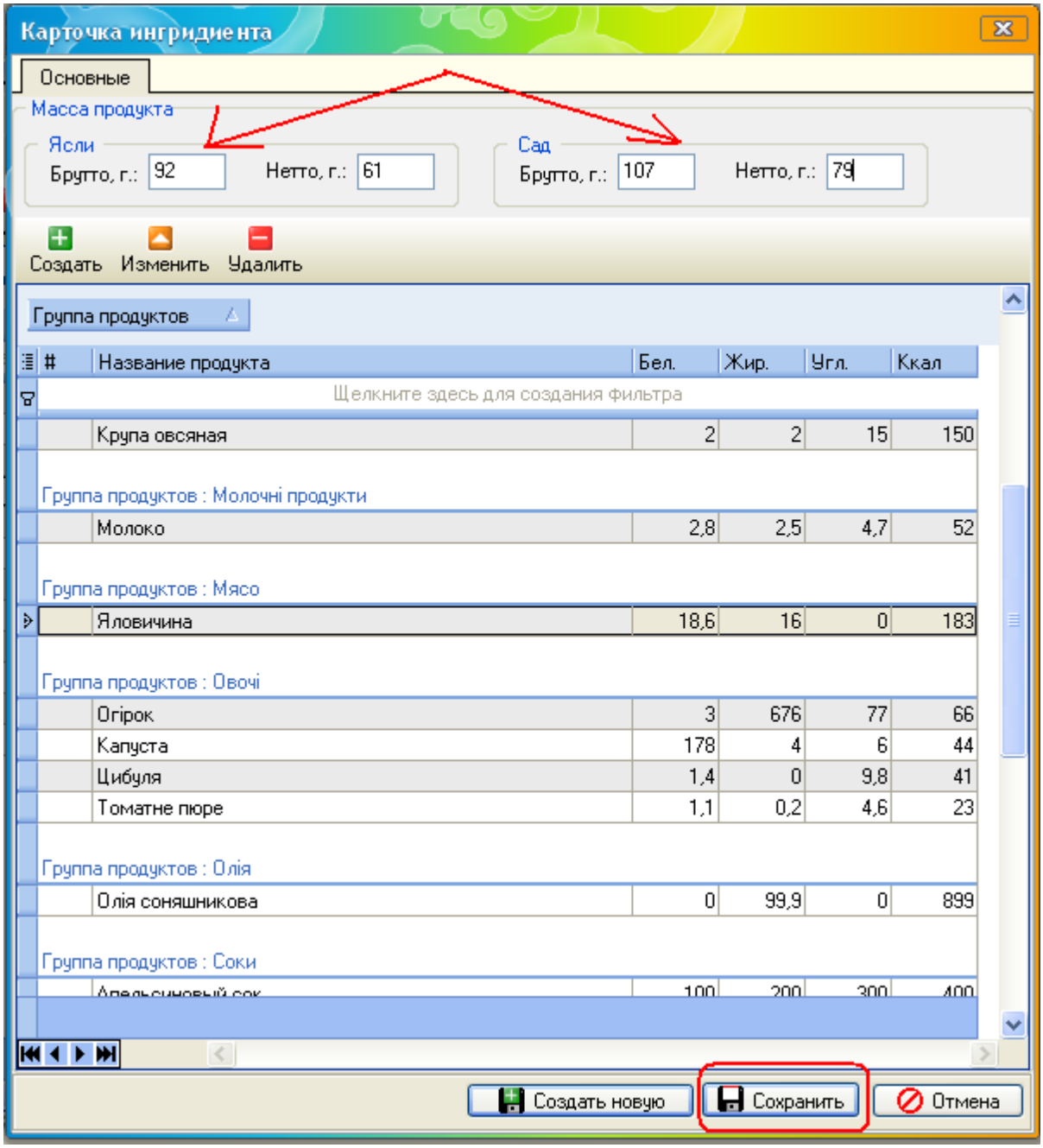
Далее, необходимо указать все продукты, которые входят в данное блюдо, в соответствии с Вашими технологическими картами. Для этого нажмите кнопку 

. Выберите необходимый продукт из списка продуктов. (Редактирование списка продуктов и данных об их питательной и энергетической ценности, описано в данной инструкции "Продукты").



В полях Вес продукта необходимо указать количество данного продукта в данной пище (в граммах). И нажмите кнопку 

© 2013 ООО "Новые знания"



После этого, данный продукт будет отображаться в списке ингредиентов этого блюда:

Блюдо

Основные

Группа блюд: М'ясні страви

Технологическая карта №: 1

Наименование: Гуляш

Список ингредиентов

	Ясли		Сад	
Название продукта	Брутто, г	Нетто, г.	Брутто, г	Нетто, г.
Яловичина	92	61	107	79

Норма	Бел.	Жир.	Угл.	Ккал.
Ясли	11,764	9,798	2,78	123,73
Сад	15,134	12,682	2,872	157,13

	Ясли:	Сад:
Выход основного блюда:	40	50
Выход соуса:	40	50
Выход блюда итого:	80	100

Добавить продукт в блюдо

Редактировать продукт в блюде

Не учитывать/учитывать

Удалить продукт из блюда

Технология приготовления

М'ясо миють, нарізають шматочками, смажать 10 хв. Потім додають воду, тушкують 45 хвилин з додаванням томатного пюре. На бульоне, який утворився після тушкування, готують соус. Додають цибулю, сіль. Заливають їм м'ясо. Тушкують ще 20-30 хвилин.

Требования к качеству

Создать новую | Сохранить | Отмена

Таким же способом необходимо добавить все ингредиенты блюда. После добавления всех ингредиентов программа автоматически подсчитает питательную и энергетическую ценность блюда.

Блюдо

Основные

Группа блюд: М'ясні страви

Технологическая карта №: 1

Наименование: Гуляш

Список ингредиентов

	Ясли		Сад	
Название продукта	Брутто, г	Нетто, г.	Брутто, г	Нетто, г.
Яловичина	92	61	107	79
Цибуля	12	10	12	10
Борошно	2	2	2	2
Томатне пюре	6	6	8	8
Сіль	2	2	2	2

Норма	Бел.	Жир.	Угл.	Ккал.
Ясли	11,764	9,798	2,78	123,73
Сад	15,134	12,682	2,872	157,13

Необходимо указать выход готового блюда

© 2013 ООО "Новые знания"

	Ясли:	Сад:
Выход основного блюда:	40	50
Выход соуса:	40	50
Выход блюда итого:	80	100

В соответствующих полях опишите технологию приготовления блюда и требования к качеству.

Технология приготовления

М'ясо миють, нарізають шматочками, смажать 10 хв. Потім додають воду, тушкують 45 хвилин з додаванням томатного пюре. На бульоне, який утворився після тушкування, готують соус. Додають цибулю, сіль. Заливають їм м'ясо. Тушкують ще 20-30 хвилин.

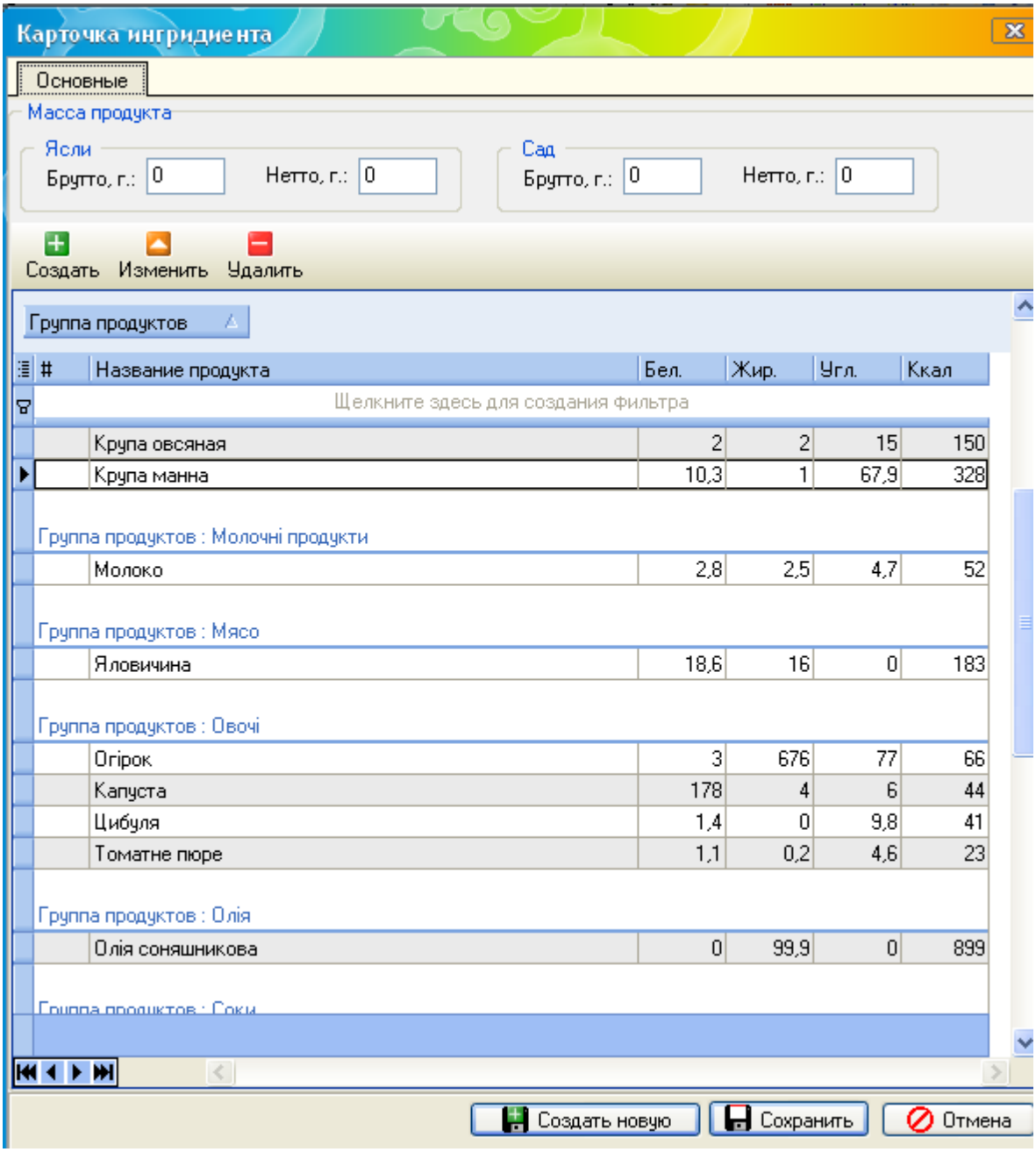
Требования к качеству

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку Сохранить. Блюдо созданно. Если нажать кнопку Создать новую, созданное блюдо сохранится в списке блюд, а карточка блюда очистится для создания следующего блюда.

23.2 Продукти

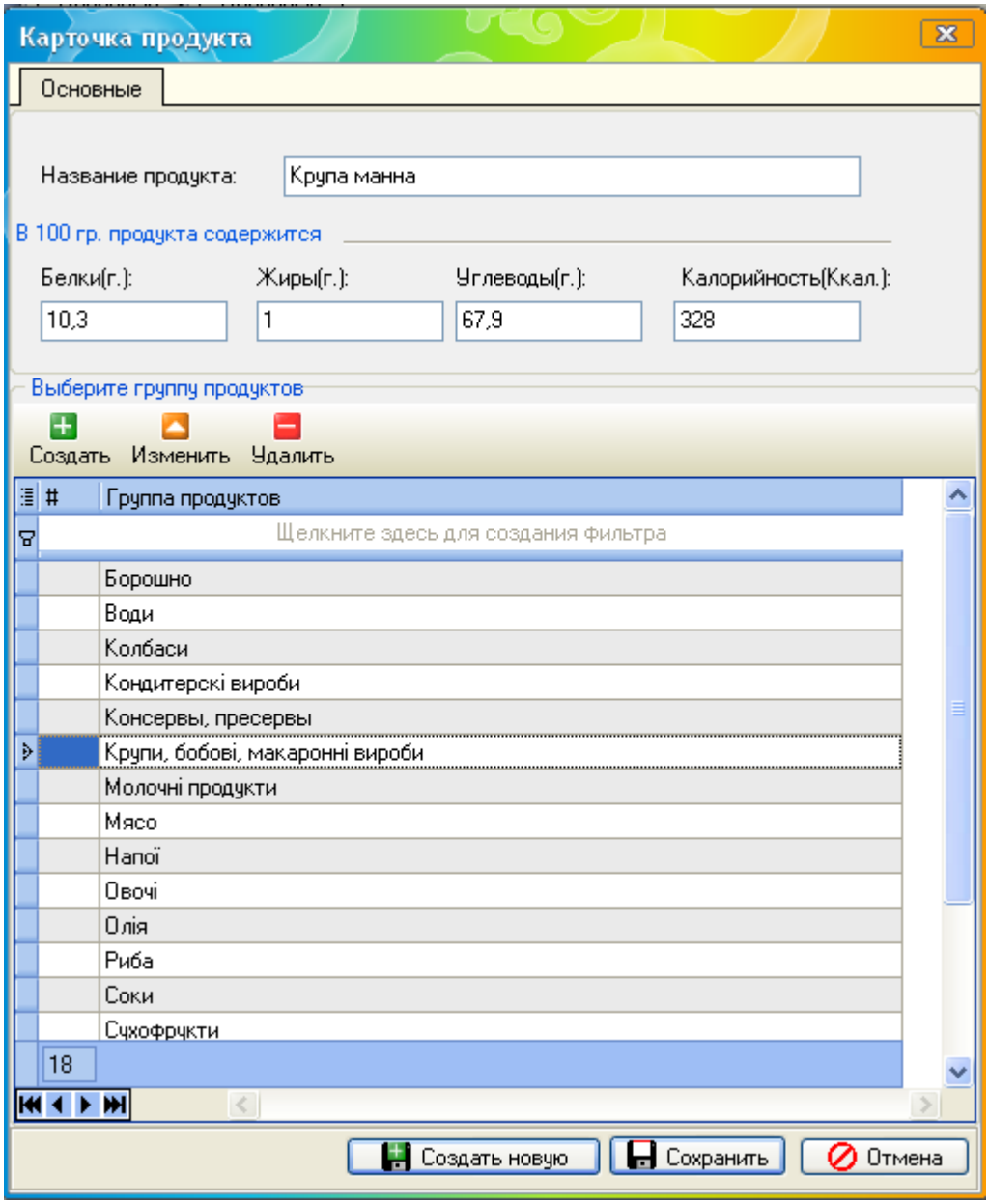
В карточке ингредиента перечислены продукты.

© 2013 ООО "Новые знания"



Для более быстрого поиска продуктов, все продукты классифицированы согласно группам продуктов. Вы можете изменять приведенные в программе группы и продукты или создавать свои. Чтобы создать продукт нажмите Создать. В окне Карточка продукта введите название продукта, укажите к какой группе продуктов он принадлежит (выбрав мышкой группу в таблице Группа продуктов). И внесите данные о питательной и энергетической ценности данного продукта:

© 2013 ООО "Новые знания"



Указав все данные, нажмите кнопку Сохранить. После этого, Вы сможете добавлять данный продукт в блюда.

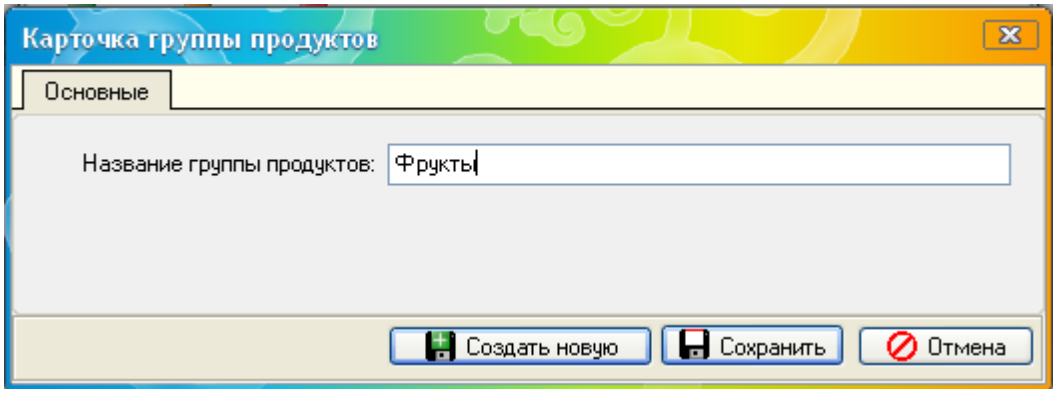
Если вы хотите изменить уже созданные продукты, воспользуйтесь кнопкой Изменить.

Чтобы удалить продукт из списка, нажмите Удалить.

Группы продуктов, по которым классифицированы продукты Вы можете редактировать, удалять и создавать свои, настраивая данные списки под свои нужды.

Для создания продуктов, в окне Карта продуктов нажмите кнопку Создать. В окне Карта группы продуктов введите название группы продуктов.

© 2013 ООО "Новые знания"

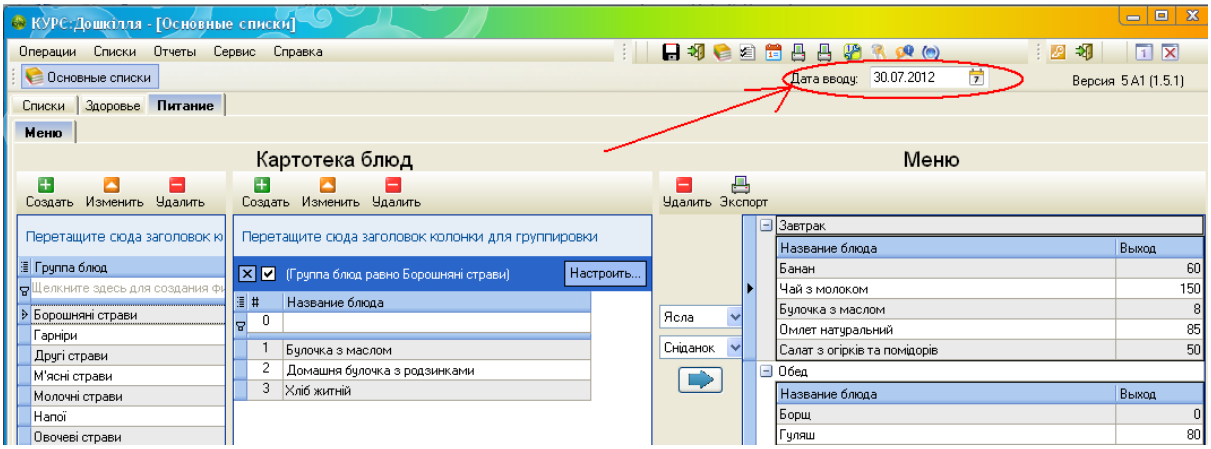


Если вы хотите изменить уже созданные группы продуктов, воспользуйтесь кнопкой Изменить.

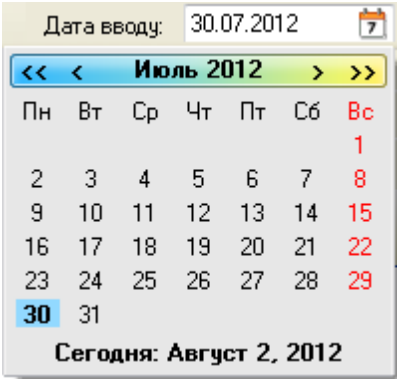
Чтобы удалить группу из списка, нажмите Удалить.

23.3 Меню

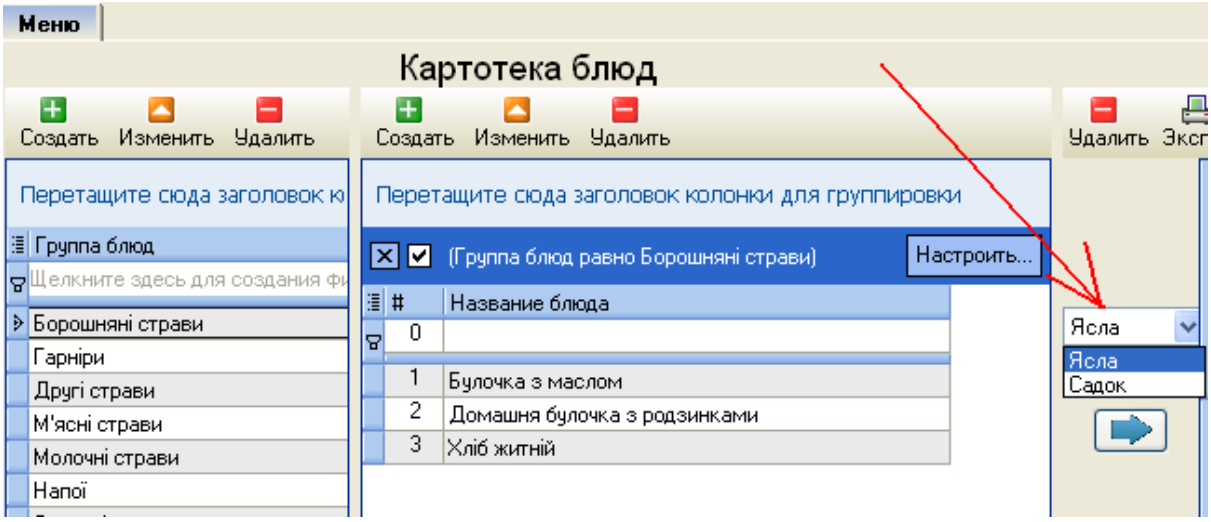
Чтобы сформировать меню на соответствующий день, выберите сначала день в поле Дата ввода, которое находится в правом верхнем углу программы:



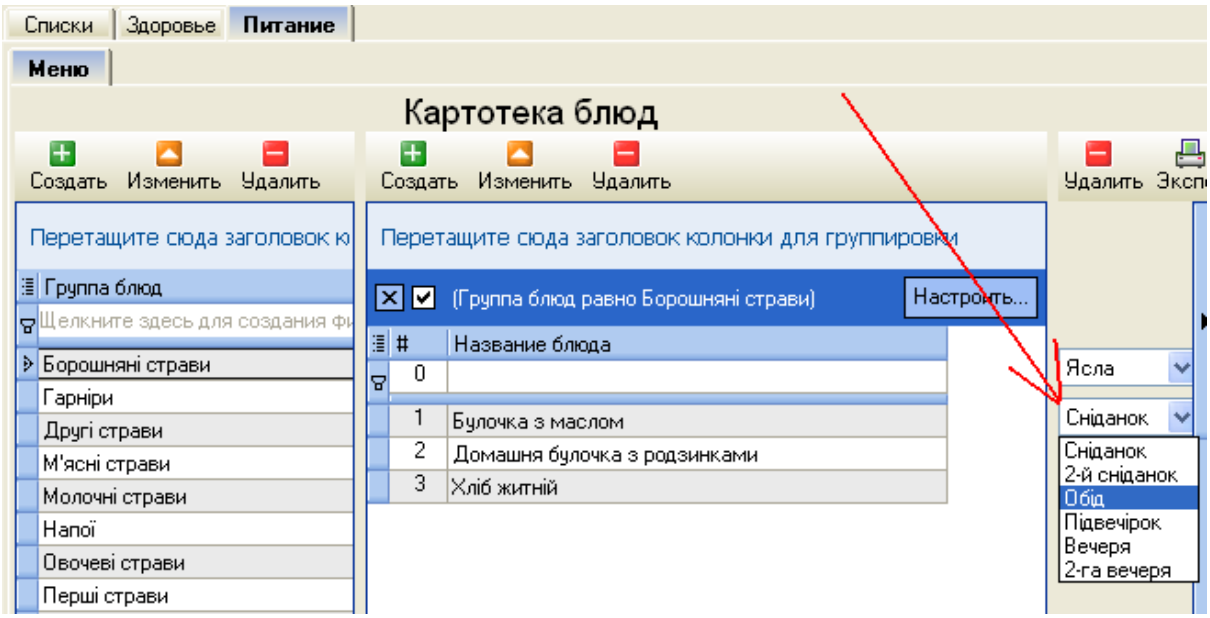
Нажмите и выберите из калентаря дату, на которую хотите создать меню или просмотреть созданное меню:



Для создания меню, укажите сначала для кого это меню (ясли или сад). Для этого выберите подходящий вариант из выпадающего списка

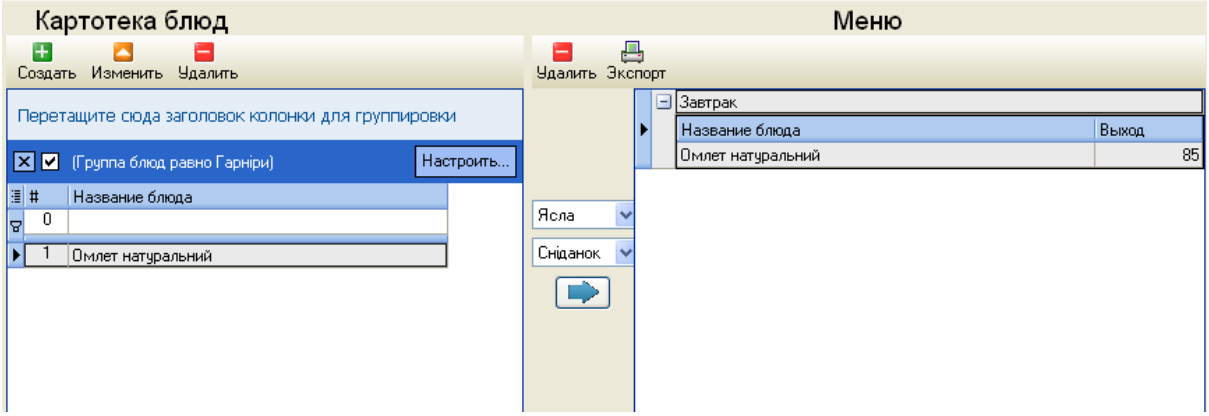


Укажите прием пищи

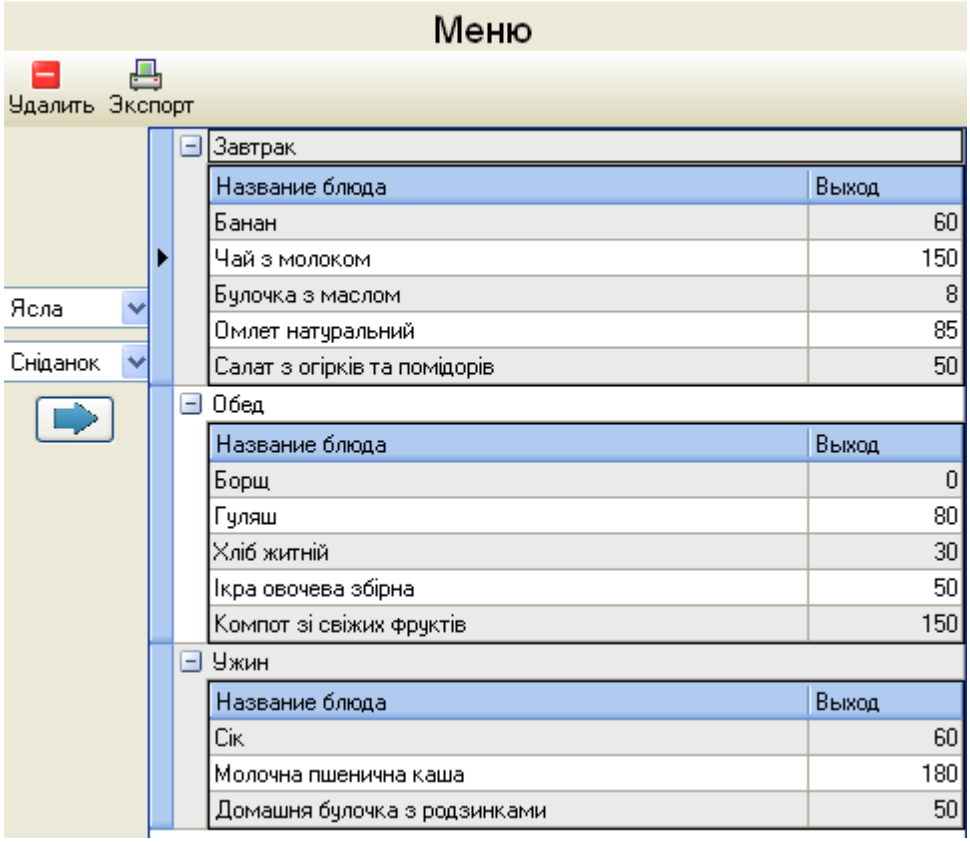


Далее, выберите в списке блюдо, которое вы будете добавлять и нажмите кнопку . Выбранное Вами блюдо добавится в список блюд в меню. Если меню было пустое, то автоматически создастся и выбранный прием пищи.

© 2013 ООО "Новые знания"



Сформировав меню на день для соответствующей группы питающихся, Вы можете экспортировать меню в файл HTML и, при необходимости распечатать.



Для этого нажмите кнопку

.

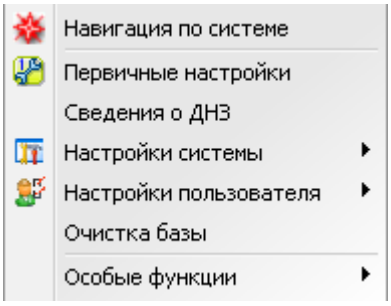
Чтобы удалить из меню блюдо, выберите мышкой это блюдо в списке меню и нажмите

. Если блюдо не выбрать, то блюда будут удаляться из списка по порядку, в котором они размещены.

© 2013 ООО "Новые знания"

24 Сервис

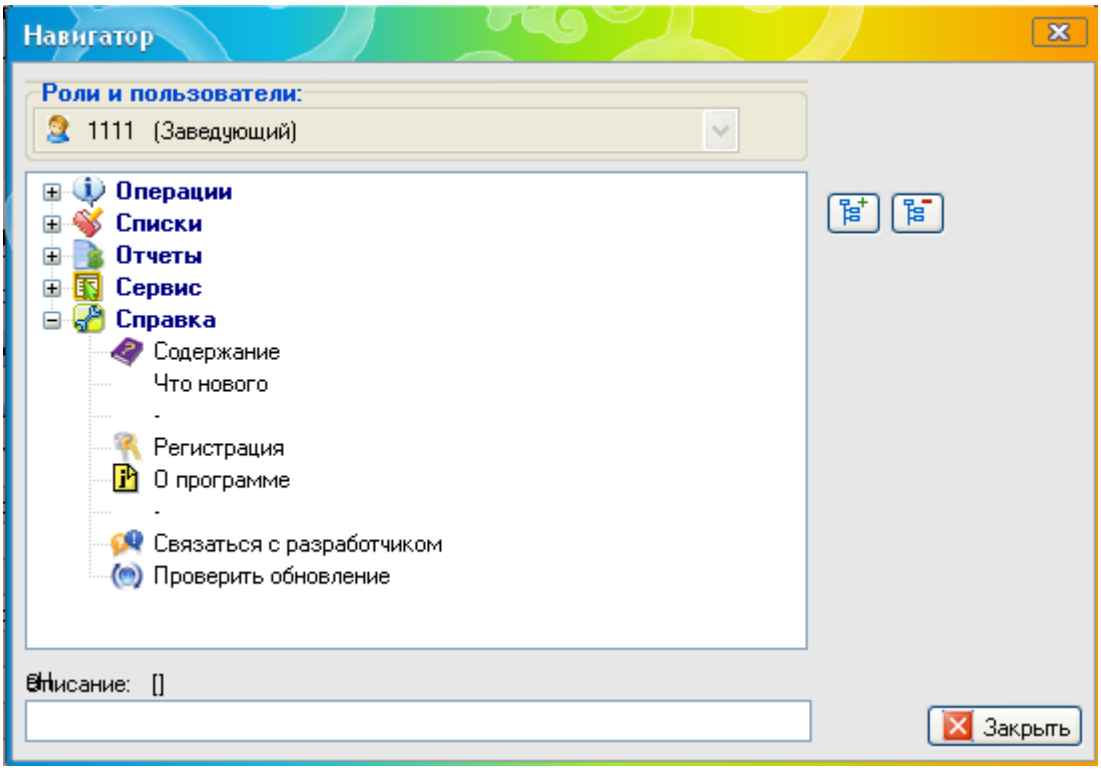
Раздел главного меню **Сервис** предоставляет доступ к различным сервисным функциям:



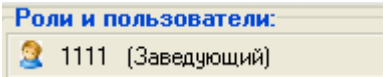
© 2013 ООО "Новые знания"

24.1 Навигация по системе

Выбрав пункт Навигация по системе из раздела **Сервис** главного меню, откроем окно **Навигатор:**



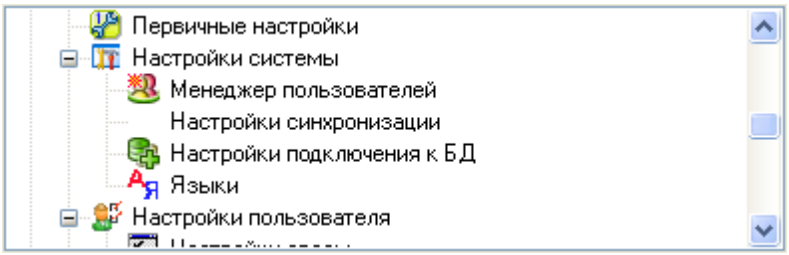
В поле **Роли и пользователи** увидим, что на данный момент в программе работает пользователь 1111 с ролью **Заведующий**



Ниже мы видим древовидную структуру функциональных возможностей программы:

Кнопка позволяет развернуть все существующие ветки этого дерева:

© 2013 ООО "Новые знания"



Кнопка ,соответственно, служит для сворачивания веток дерева.

Кнопкой можно развернуть , а кнопкой свернуть отдельно выбранную ветку дерева.

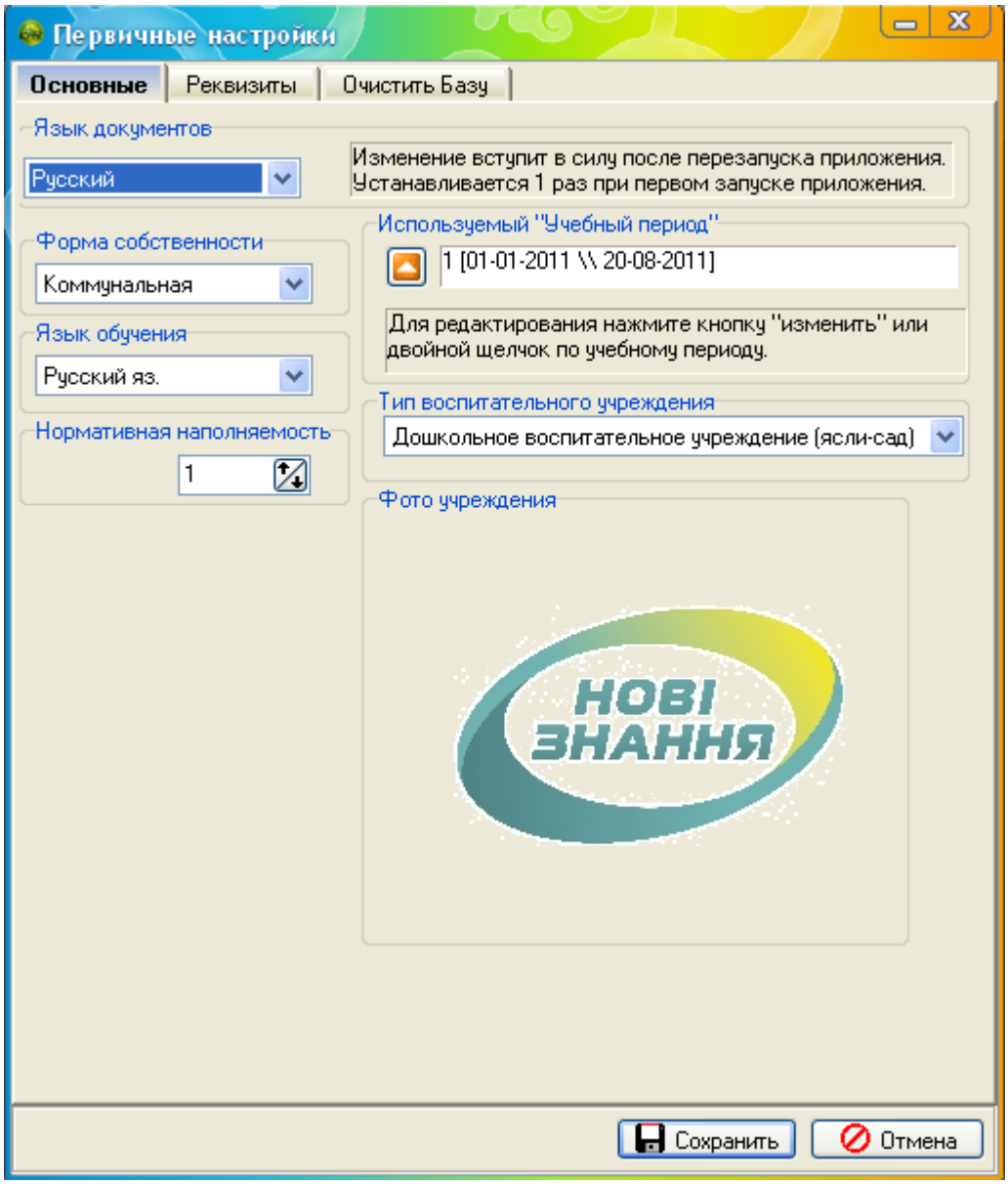
В нижней части окна - поле для произвольного описания .

В более полном объеме возможности этого окна описаны в разделе **Настройки системы. Менеджер пользователей. Роли**, где предусмотрена возможность изменения меню для каждой роли.

© 2013 ООО "Новые знания"

24.2 Первичные настройки

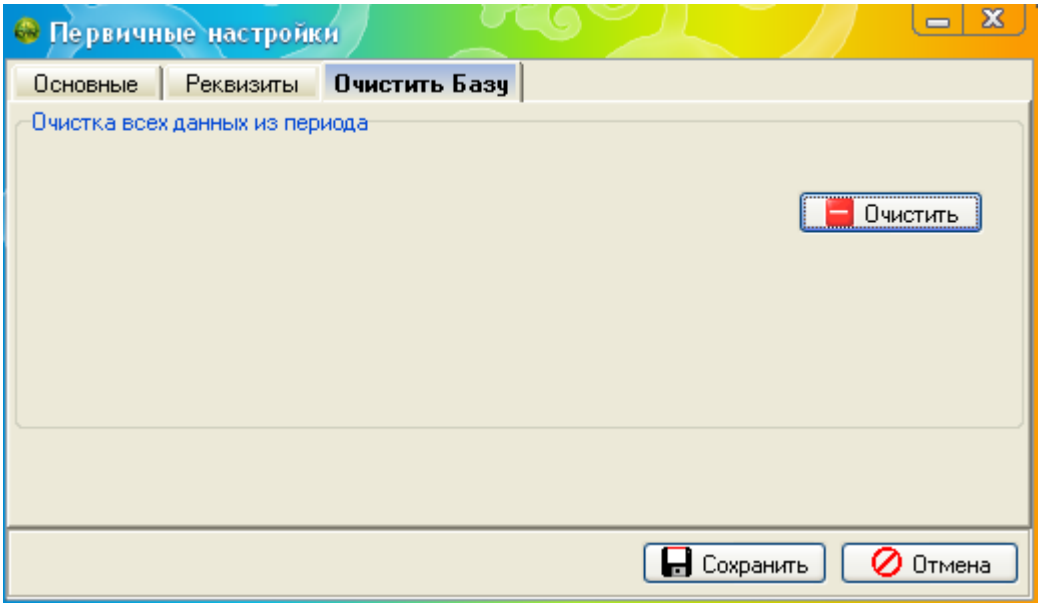
Выбрав пункт Первичные настройки из раздела **Сервис** главного меню, откроем окно **Первичные настройки**:



К такому же результату приведет нажатие кнопки .

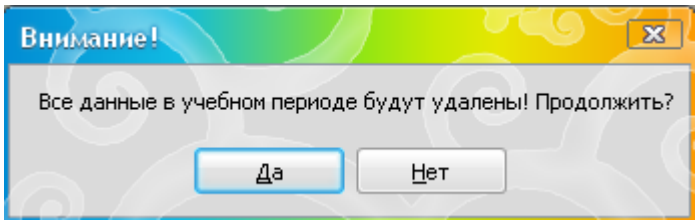
Работа закладок **Основные** и **Реквизиты** этого окна подробно описаны в разделе **Первичные настройки** настоящего документа **Руководство по эксплуатации**.

Закладка **Очистить Базу**:



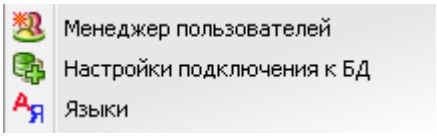
Для очистки данных нажимаем кнопку Очистить.

Далее, если вы не передумали очистить все данные, утвердительно отвечаем на вопрос



24.3 Настройки системы

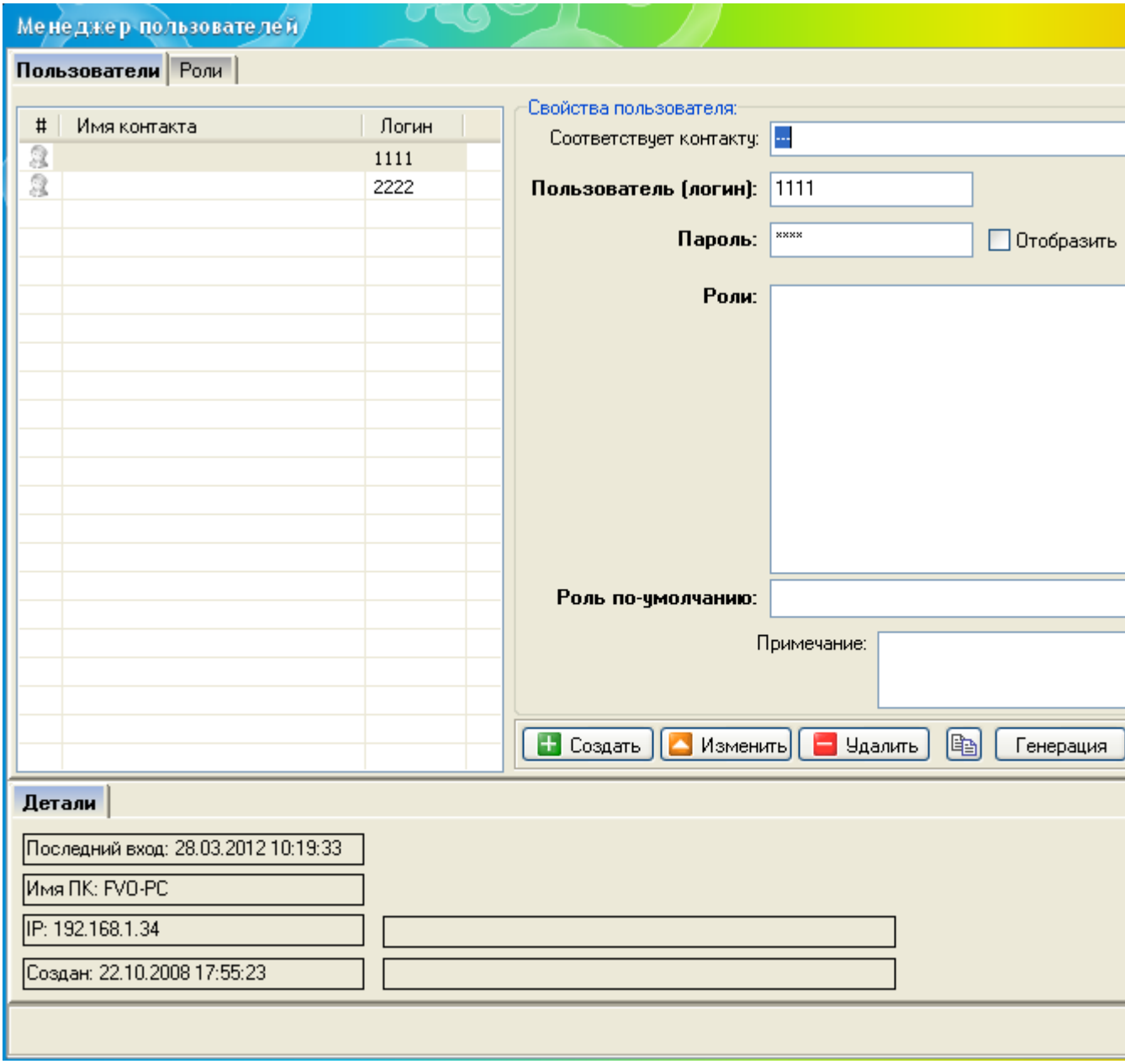
Выбрав пункт из раздела **Сервис** главного меню, получим доступ к меню **Настройки системы:**



© 2013 ООО "Новые знания"

24.3.1 Менеджер пользователей

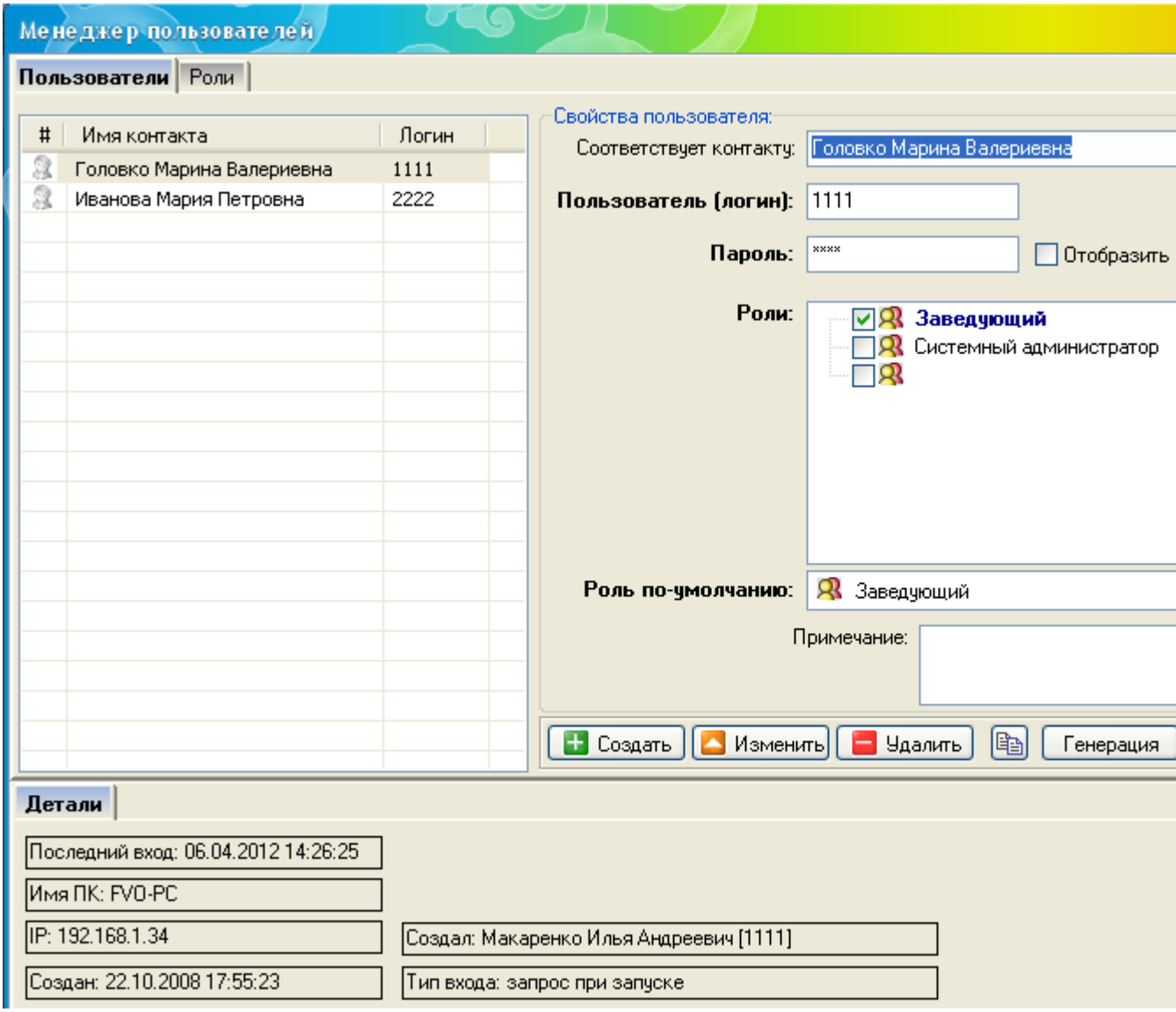
Выбрав пункт Менеджер пользователей из **Настройки системы** раздела **Сервис** главного меню, откроем окно с тем же названием :



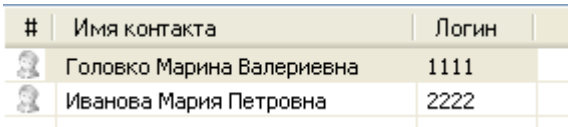
© 2013 ООО "Новые знания"

24.3.1.1 Пользователи

Закладка **Пользователи**:

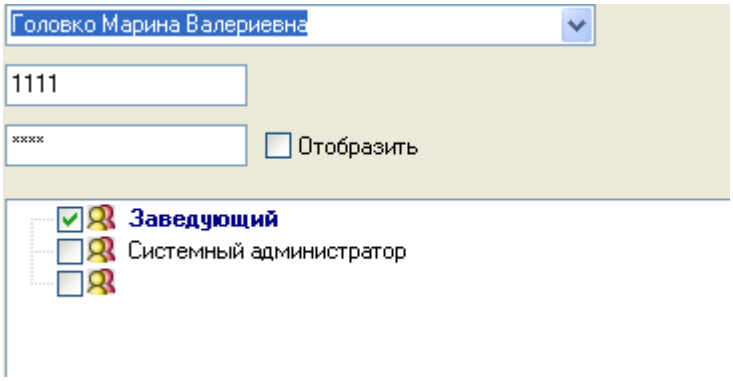


Слева вверху находится перечень пользователей системы с соответствующими им логинами:

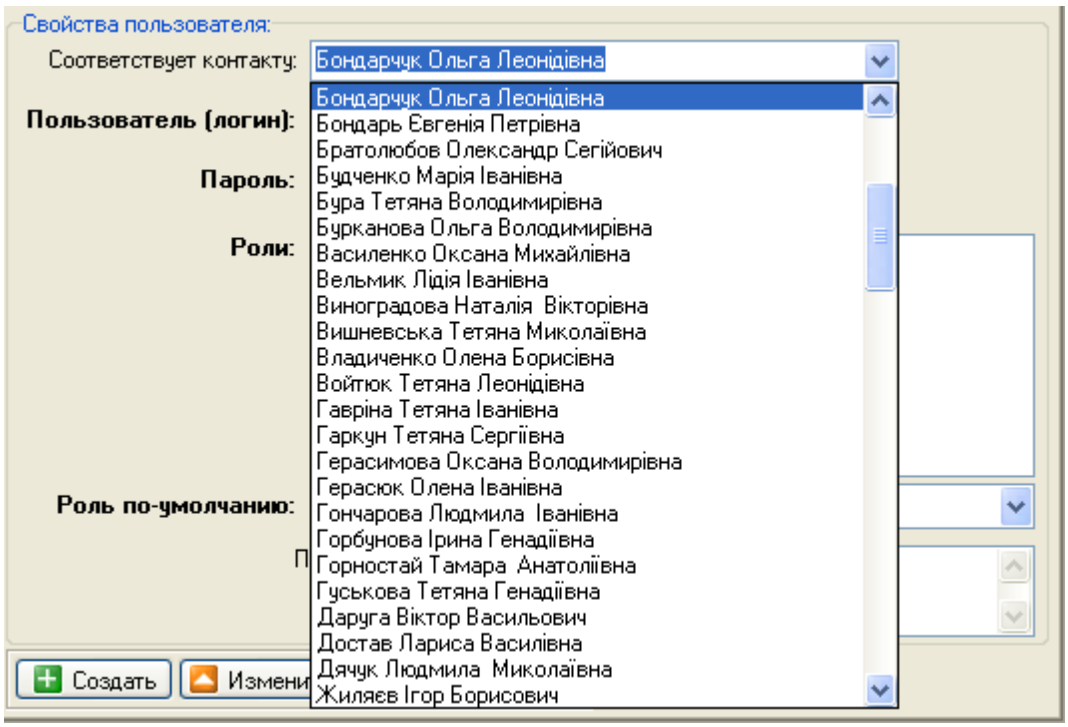


В правой части окна находится инструменты по управлению и настройке данных выбранного пользователя:

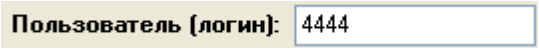
© 2013 ООО "Новые знания"



В поле **Соответствует контакту** из выпадающего списка учителей, сотрудников и учеников мы выбираем интересующий нас контакт.



В поле **Пользователь(логин):** задаем логин для выбранного пользователя.

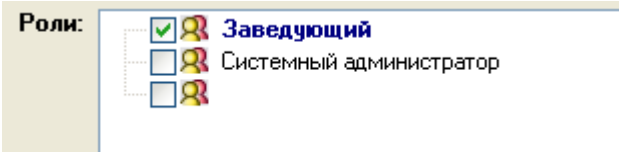


В поле **Пароль** видим пароль этого пользователя, если есть отметка ✔ в окошке **Отобразить.**

Эту отметку может установить только владелец пароля и логина.

В поле **Роли** видим перечень ролей с отмеченными (одной или несколькими) для выбранного пользователя позициями :

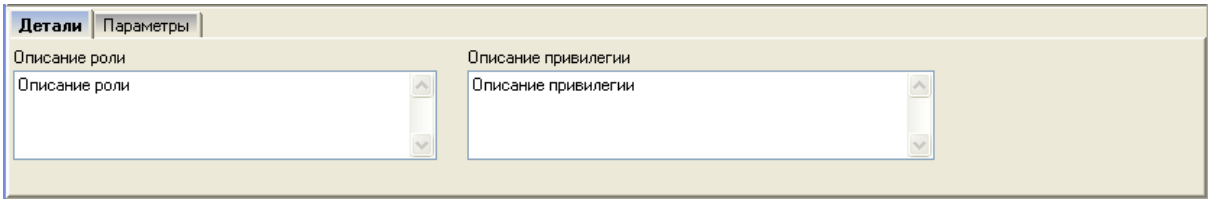
© 2013 ООО "Новые знания"



В поле **Роль по-умолчанию** указываем с какой ролью пользователь войдет в программу, если у него задано больше одной роли (роль выбирается из выпадающего списка).

Рабочая панель для создания , редактирования , удаления и копирования :

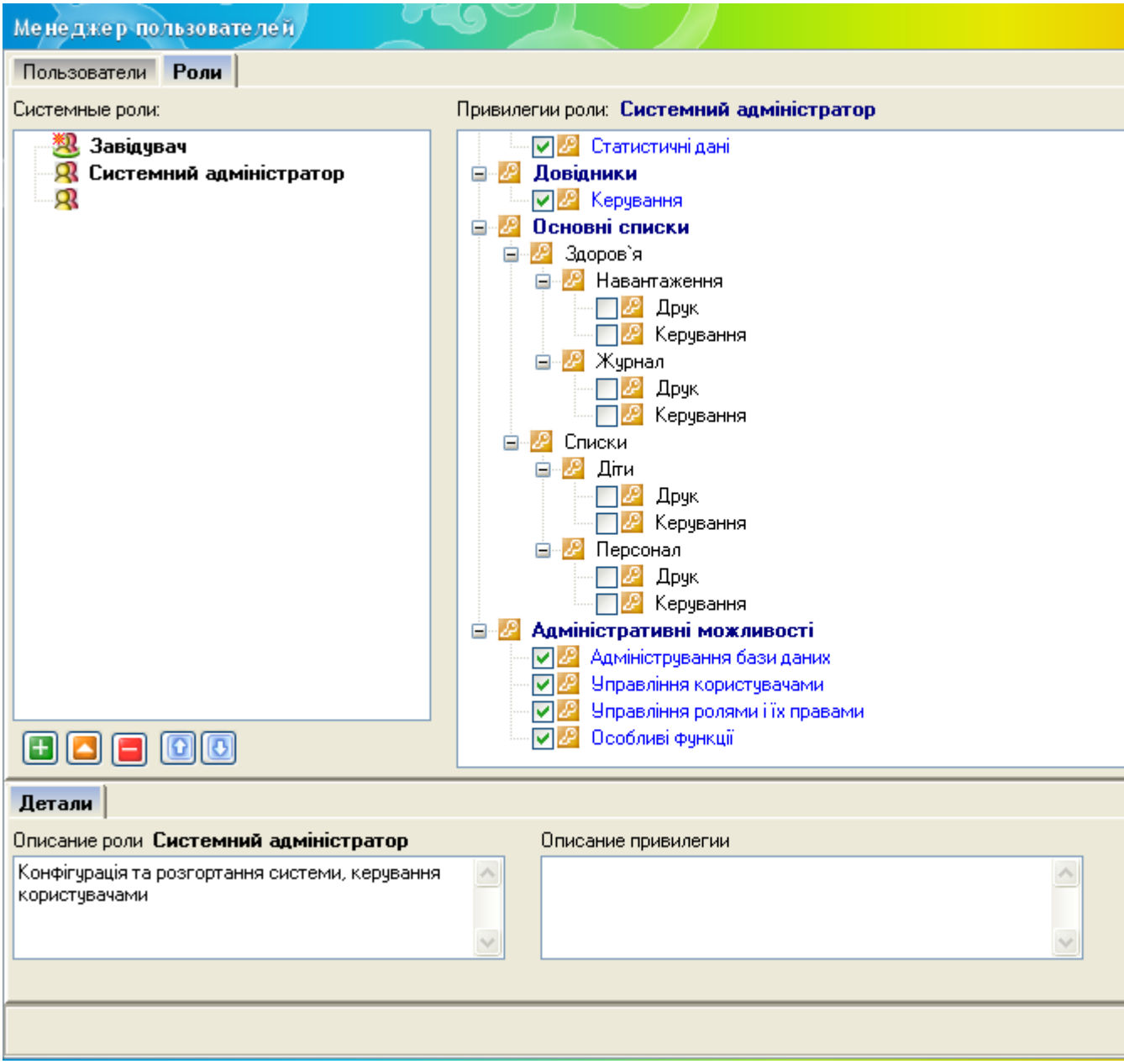
В нижней части окна в закладке **Детали** есть поля **Описание роли** и **Описание привилегии,** где можно ввести описание в произвольной форме.



© 2013 ООО "Новые знания"

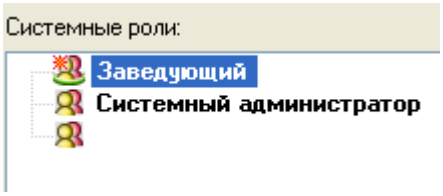
24.3.1.2 Роли

Закладка **Роли**:



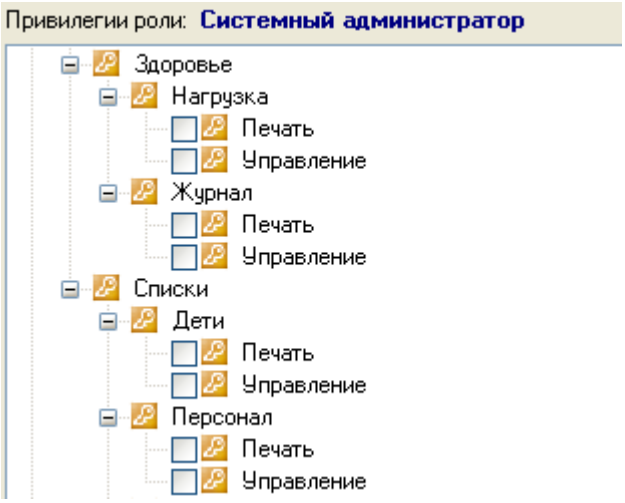
В верхней части окна закладки видим два основных поля:

Системные роли



с перечнем существующих ролей.

Привилегии роли



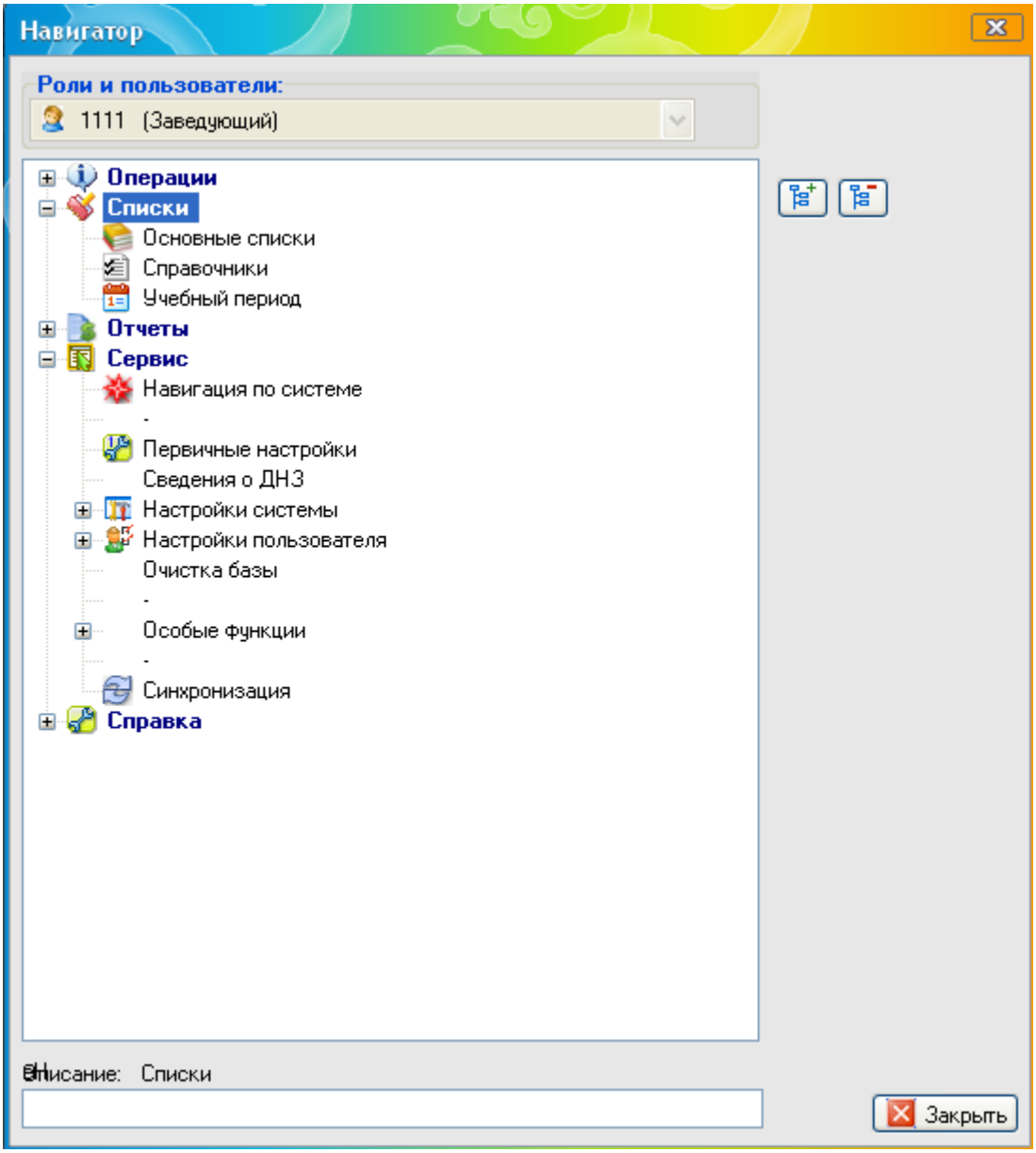
в котором задаются и в дальнейшем отображаются привилегии для выбранной роли.

Под полем **Системные роли** находятся пять кнопок для создания, редактирования, удаления роли и изменения ее положения в списке ролей.

Справа от поля **Привилегии роли** видим большую кнопку **Настроить главное меню для данной роли**.

Нажав ее, получим окно **Навигатор**, описанное в разделе **Сервис. Навигация по системе.**

© 2013 ООО "Новые знания"

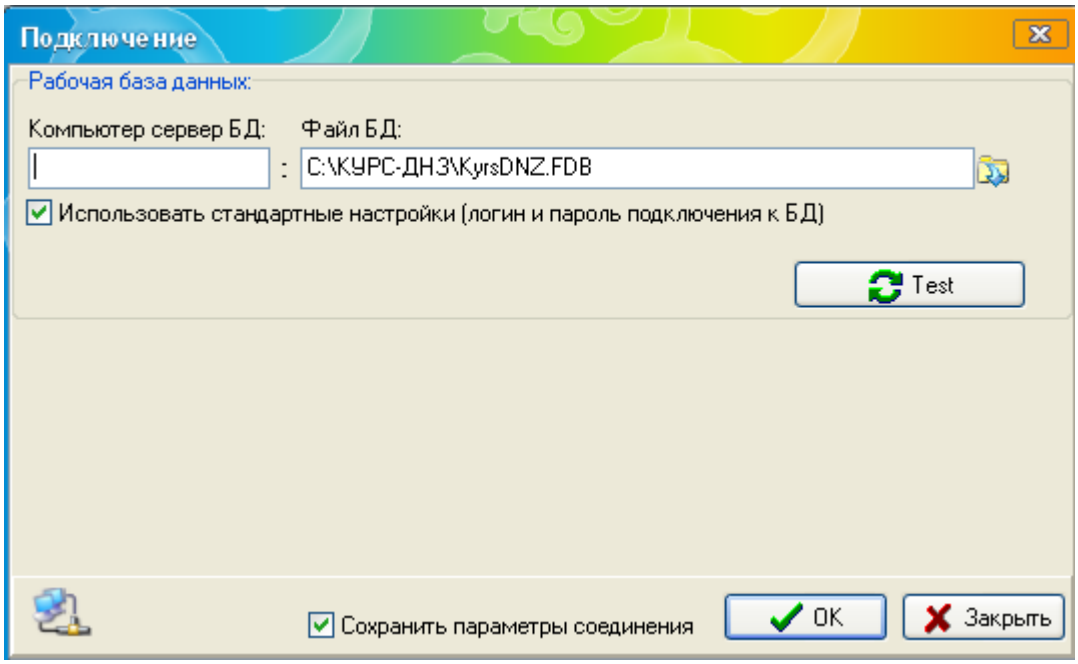


Здесь, отмечая значком ✔ необходимые, с точки зрения пользователя, разделы меню, задаем для конкретной роли необходимые ей функции. Нажав кнопку Загрузить стандартные, получим возможность загрузить стандартные установки для выбранной роли.

© 2013 ООО "Новые знания"

24.3.2 Настройки подключения к базе данных

Выбрав пункт Настройки подключения к БД из **Настройки системы** раздела **Сервис** главного меню, откроем окно с названием **Подключение**:

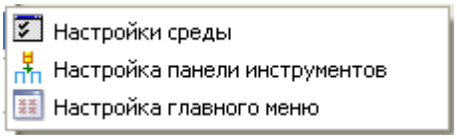


Здесь видим настройки по доступу к базе данных. Подробно действия с этим окном описаны в документе **КУРС-ДН3. Инструкция по установке и настройке.**

© 2013 ООО "Новые знания"

24.4 Настройки пользователя

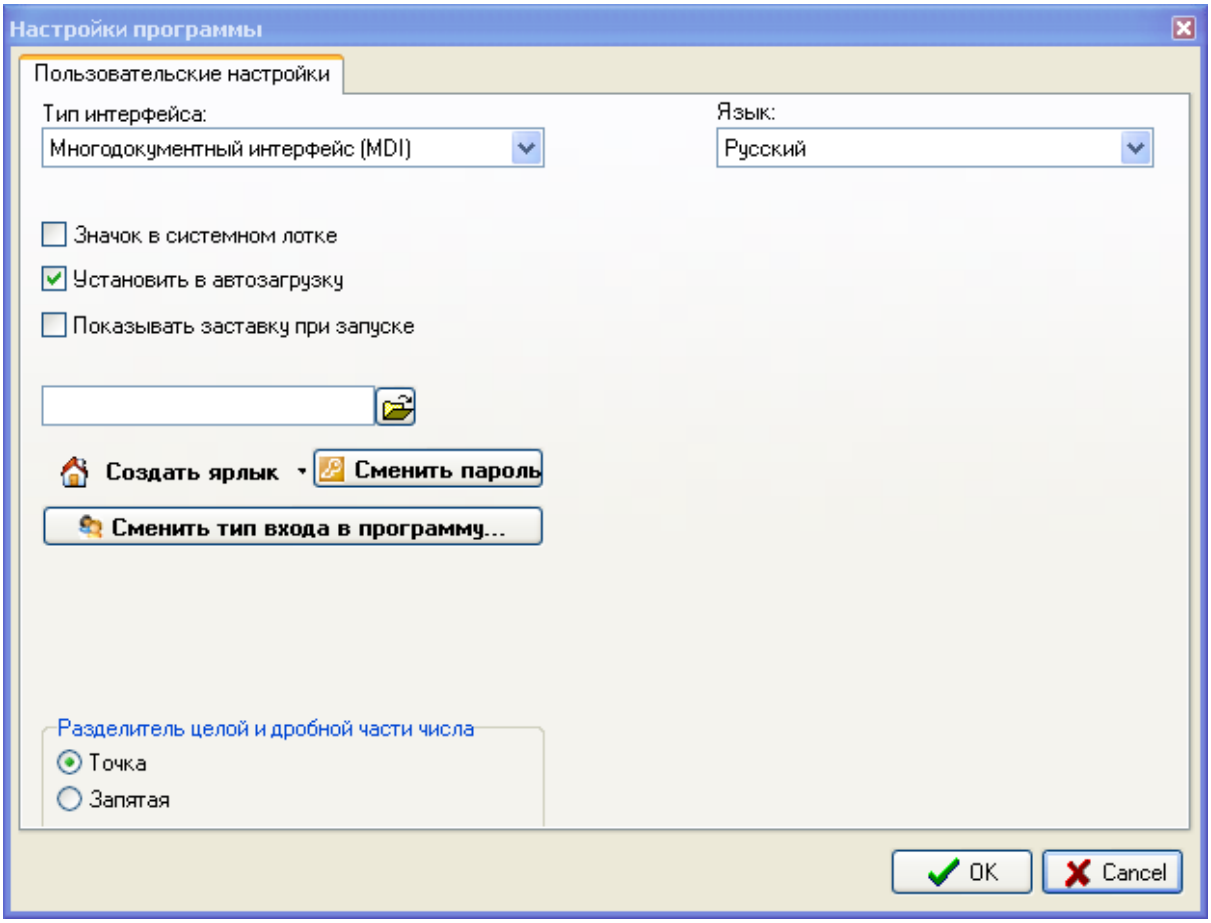
Выбрав пункт Настройки пользователя из раздела **Сервис** главного меню, получим доступ к меню **Настройки пользователя**:



© 2013 ООО "Новые знания"

24.4.1 Настройки среды

Выбрав пункт Настройки среды из **Настройки пользователя** раздела **Сервис** главного меню, откроем окно с названием **Настройки программы**:



Это окно по настройке интерфейса пользователя и предназначено для системных администраторов. Работа с ним подробно описана в документе **КУРС-ДНЗ. Инструкция по установке и настройке**.

В нашем случае необходимо обратить внимание на поле Язык в правой верхней части окна:

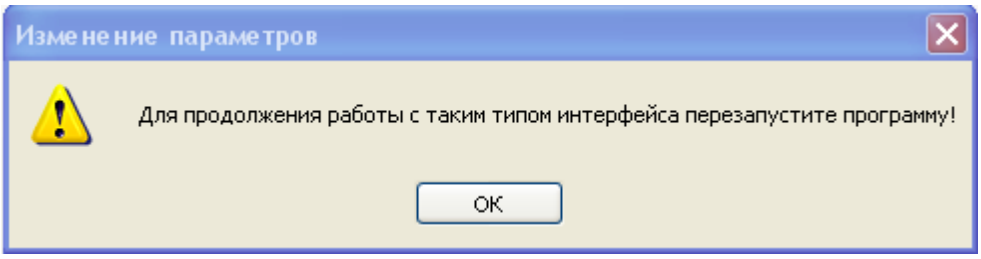
Здесь из выпадающего окна мы выбираем язык интерфейса программы.

Выбрав, например, украинский язык

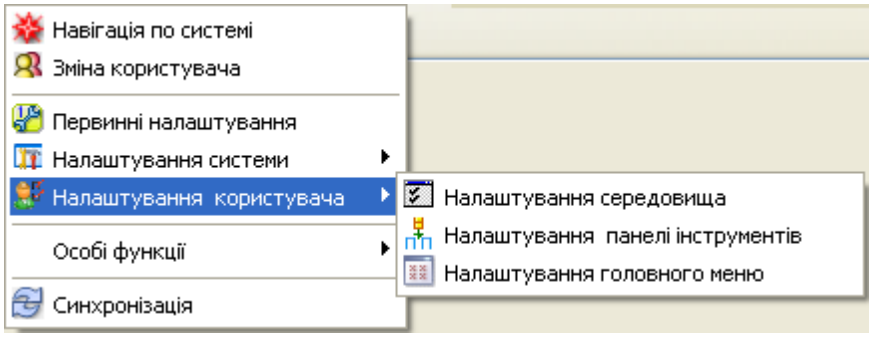
и подтвердив

выбор кнопкой

получим предупреждение :



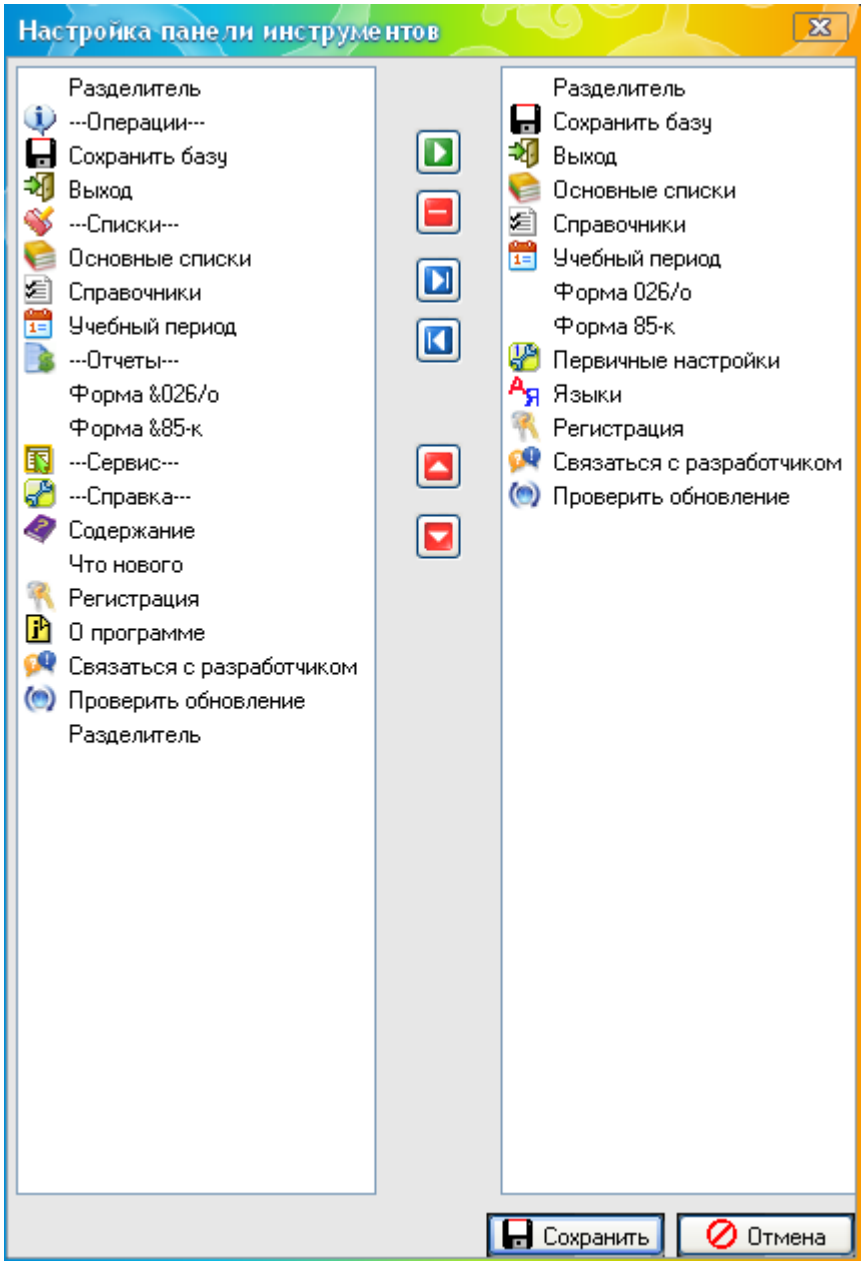
После перезапуска программа будет иметь интерфейс на украинском языке.



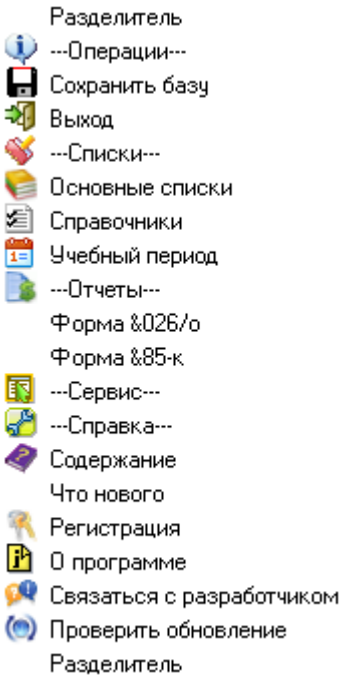
© 2013 ООО "Новые знания"

24.4.2 Настройки панели инструментов

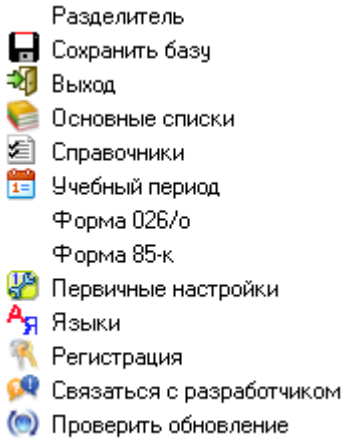
Выбрав пункт Настройка панели инструментов из **Настройки пользователя** раздела **Сервис** главного меню, откроем окно с названием **Настройки панели инструментов**:



Мы видим, что окно делится на две части. В левой части окна отображен весь набор инструментов :



В правой части отображены те инструменты, которые будут выведены в верхней панели рабочего окна программы:



Например : .

Кнопка предназначена для добавления из левой части окна в правую выбранного инструмента.

Кнопка предназначена для удаления из правой части окна инструмента, который ,как считает пользователь, ему не нужен на панели инструментов.

Кнопка предназначена для добавления из левой части окна в правую полного набора инструментов, которые могут быть доступны на панели .

© 2013 ООО "Новые знания"

Кнопка предназначена для удаления из правой части окна всех инструментов, которые на данный момент имеются в ней .

Однократное нажатие кнопки позволяет передвинуть на одну позицию вверх инструмент, выбранный в правой части окна, относительно остальных инструментов.

Соответственно однократное нажатие кнопки позволяет передвинуть на одну позицию вниз инструмент, выбранный в правой части окна, относительно остальных инструментов.

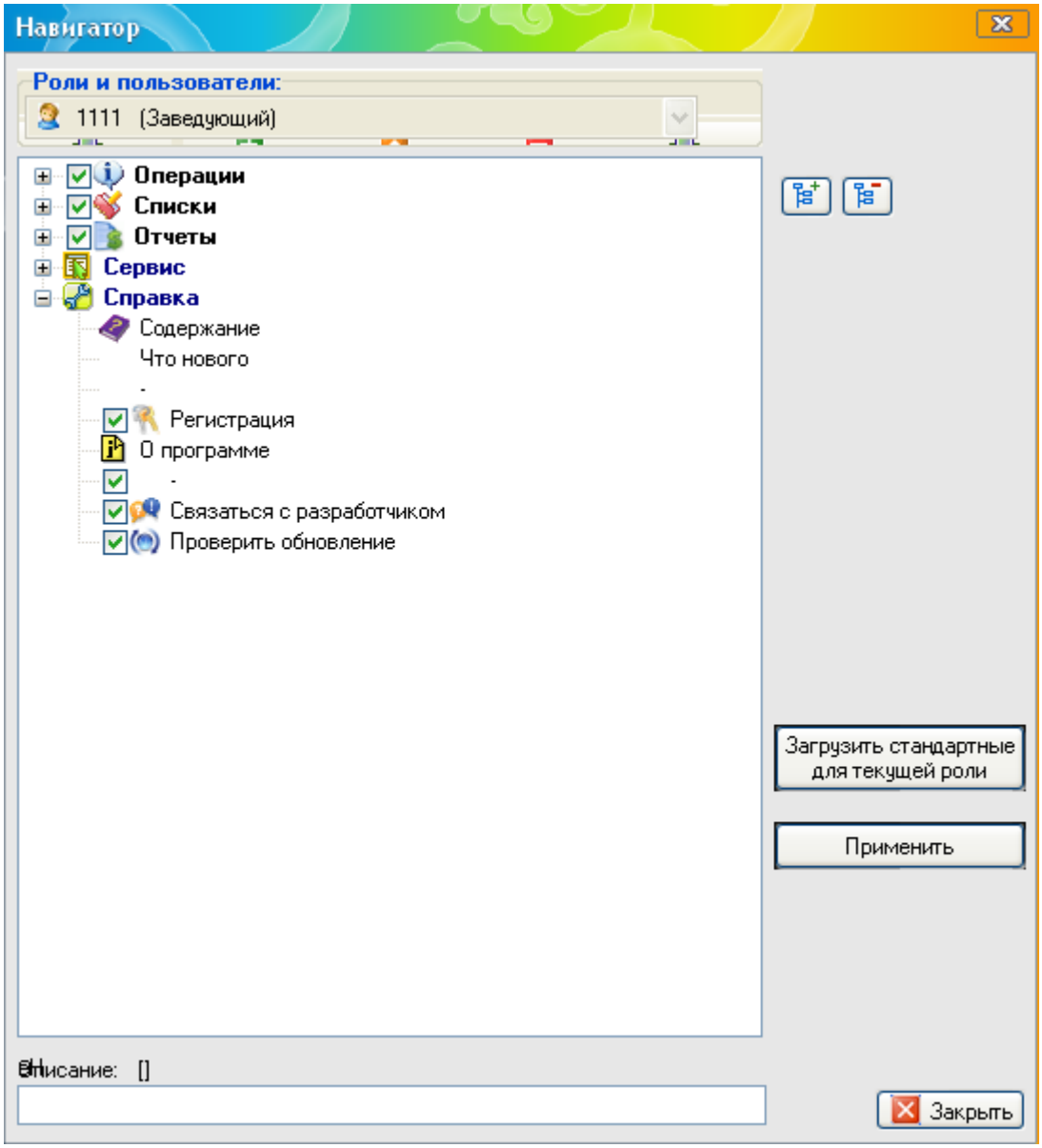
Кнопка Сохранить сохраняет, выбранный нами в правой части окна, набор инструментов. В дальнейшем этот набор будет доступен для работы.

Кнопка Отмена отменяет наш выбор инструмента в правой части окна в том случае, если он еще не был сохранен, и закрывает окно Настройки панели инструментов.

© 2013 ООО "Новые знания"

24.4.3 Настройки главного меню

Выбрав пункт Настройка главного меню из **Настройки пользователя** раздела **Сервис** главного меню, откроем окно с названием **Навигатор**, уже знакомое нам по разделам **Навигация по системе** и **Менеджер пользователей. Роли.**



Отличием от этих разделов будет наличие кнопки Применить, позволяющей сразу же применить наши настройки разделов главного меню.

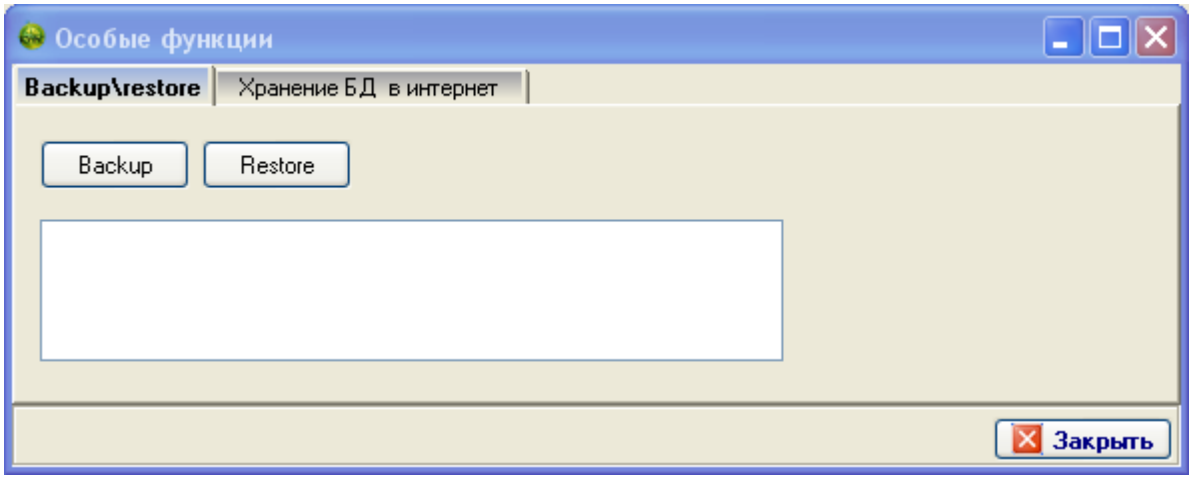
24.5 Особые функции

Выбрав пункт Особые функции из раздела **Сервис** главного меню, получим доступ к меню **Особые функции**:

© 2013 ООО "Новые знания"

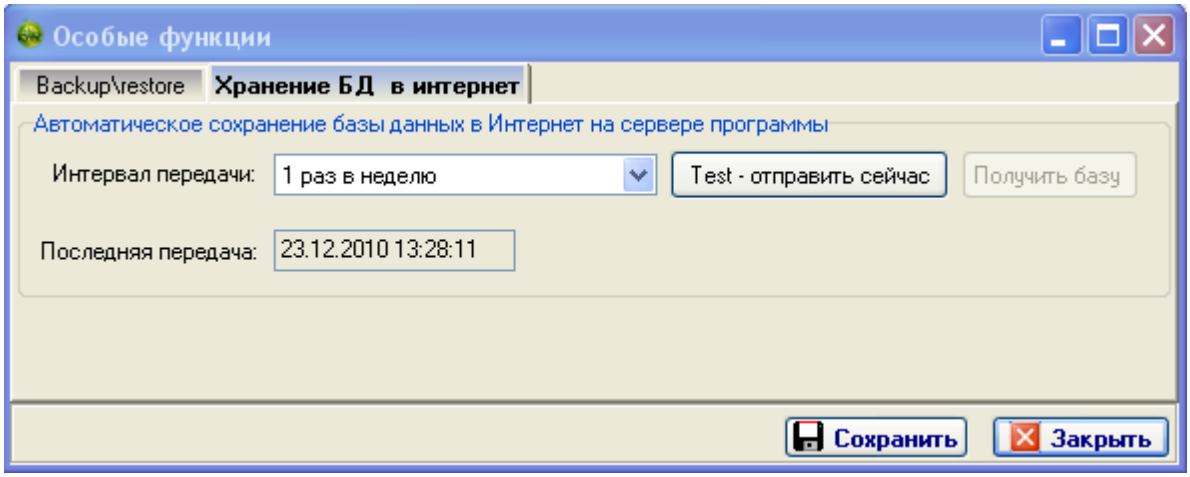
Backup\restore
Хранение БД в интернет

Функция Backup\restore открывает окно:



Закладка Backup\restore временно не работает.

Закладка Хранение БД в интернет имеет вид:

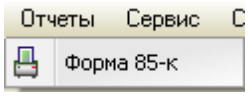


Эта же закладка открывается через Хранение БД в интернет .

© 2013 ООО "Новые знания"

25 Отчеты

В главном меню программы КУРС: Дошкілля есть раздел Отчеты . При входе в раздел видим:



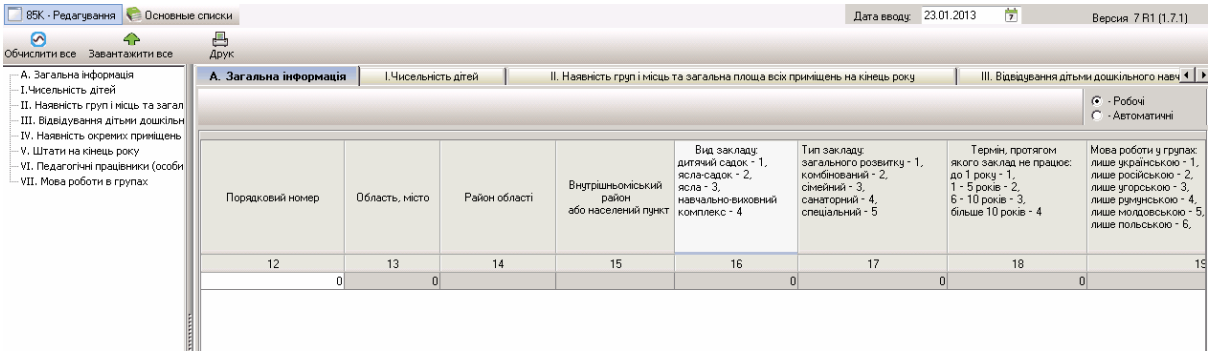
Входим в раздел и выбираем отчет Формы 85-к.

25.1 Отчет формы 85-к

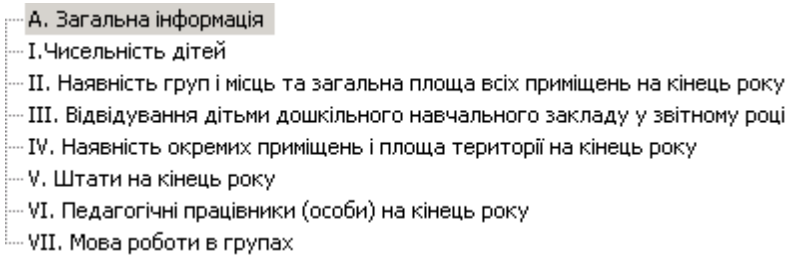
В программу "КУРС: Дошкілля" добавлен новый модуль - автоматическое формирование отчета дошкольного учебного заведения - форма 85-к с возможностью ручной коррекции.

25.1.1 Интерфейс отчета

Окно отчета 85-к:



В левой части окна находится перечень разделов отчета 85-к:



Для быстрого перемещения по разделам необходимо воспользоваться деревом разделов.

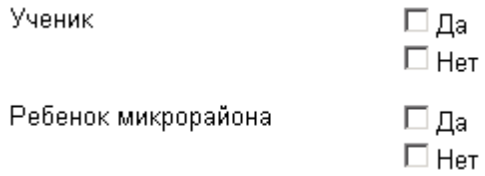
Выше слева находится кнопка

для вывода отчета на печать.

В правой части окна вверху размещенная линейка дублирующая перечень разделов из левого окна

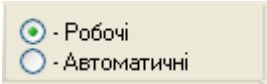
Слева на этой линейке расположены стрелки для перемещения по

разделам отчета 85-к -



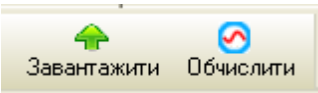
.

В разделах существует два вида для отображения перечисленных данных:



Отметка показывает какой вид отображения включен в данную минуту. В режиме - Робочі возможно редактирование содержимого всех разделов.

В режиме - Автоматичні появляется две новых кнопки:



Кнопка Обчислити выполняет перерасчет данных, которые содержатся в БД КУРС в данные отчета 85-к для каждого отдельного раздела.

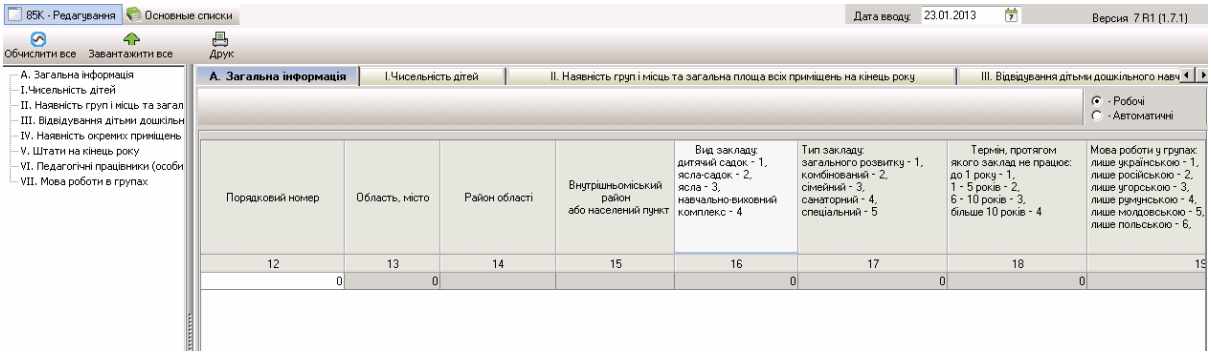
Кнопка Завантажити позволяет загрузить пересчитанные данные для отображения в режиме - Робочі .

25.1.2 Разделы отчета формы 85-к

Разделы соответствуют разделам отчета формы 85 - к.

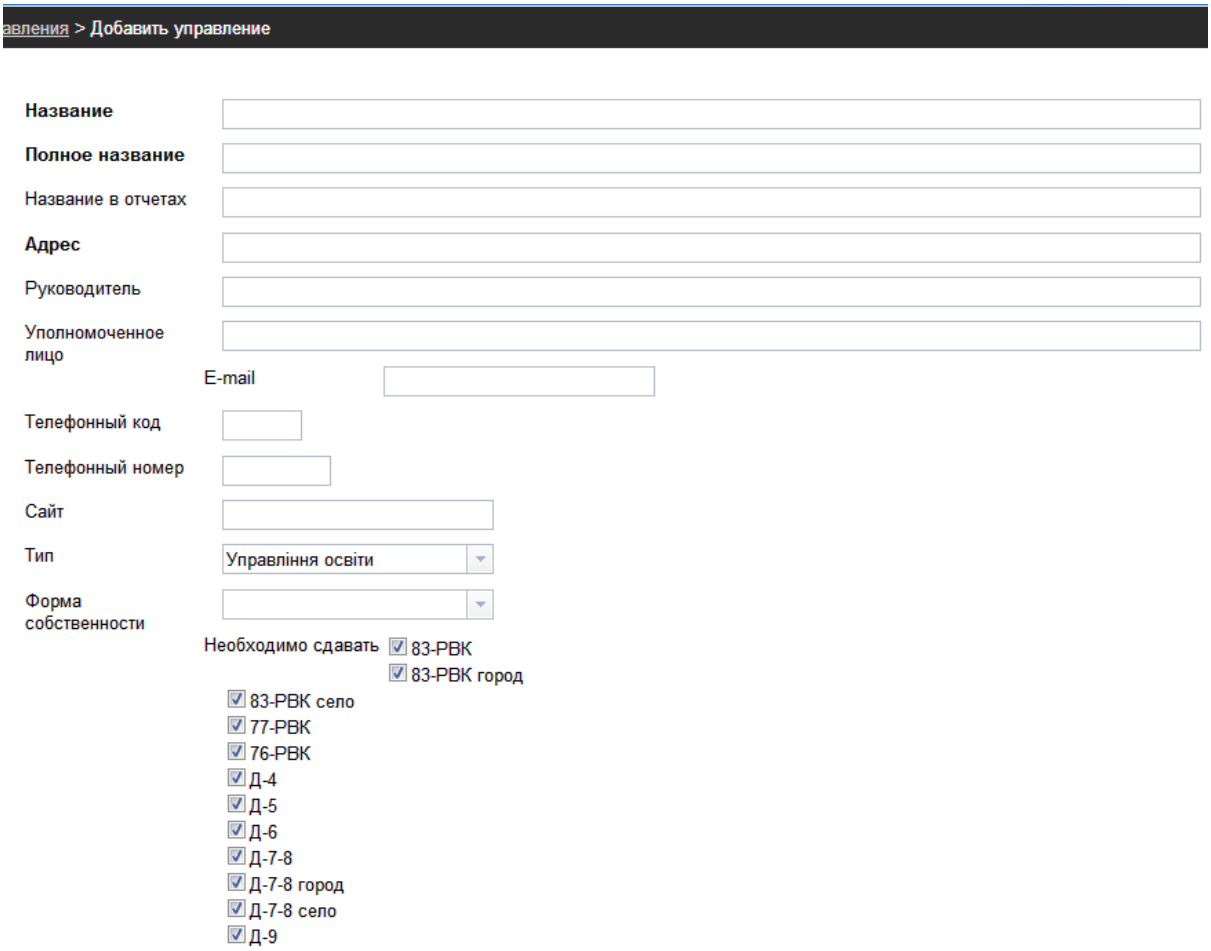
25.1.2.1 Загальна інформація

Заполнить информацию об учебном заведении можно как в ручном, так и в автоматическом режиме.



Отметка - Робочі означает, что включен режим ручного редактирования. В необходимых ячейках Вы можете внести данные, необходимые для заполнения даного раздела.

В режиме - Автоматичні нажав на кнопку Обчислити программа автоматически заполнит ячейки данными из разделов программы Сервис-Первичные настройки, Сервис-Сведения о ДУЗ.



Кнопка Завантажити позволяет загрузить пересчитанные данные для отображения в режиме - Робочі . Её всегда необходимо нажимать, если отчет был подсчитан автоматически и нужно вывести на печать, т.к. на печать выводятся только данные из ручного режима.

25.1.2.2 Раздел I "Чисельність дітей"

Раздел I "Чисельність дітей" заполняется как в ручном, так и автоматическом режиме, на основе данных, введённых в программу. Заполнив закладку Дети и указав для каждого ребенка дату рождения, раздел "Чисельність дітей" заполнится автоматически. Для этого перейдите в режим - Автоматичні , нажав на кнопку Обчислити программа автоматически заполнит ячейки данными, полученными при подсчете.

Завантажити Обчислити - Робочі - Автоматичні

Назва показника	№ рядка	Чисельність дітей на кінець року	У тому числі у віці			З них дітей, яким до 1 вересня виповниться			Із загальної чисельності дітей ------- дівчаток		Середньорічна ч
			до 1 року	від 1 року до 3 років	3 роки і старше	5 років	6 років	7 років	усього	у тому числі у віці 3 років і старше	усього
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього, осіб	110	27		13	14	5	3		13	5	27

Кнопка Завантажити позволяет загрузить пересчитанные данные для отображения в режиме - Робочі . Её всегда необходимо нажимать, если отчет был подсчитан автоматически и нужно вывести на печать, т.к. на печать выводятся только данные из ручного режима.

В режиме - Робочі Вы можете самостоятельно внести данные, необходимые для заполнения даного раздела либо откорректировать подсчитанные программой значения.

25.1.2.3 Раздел II "Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень на кінець року"

Заполнение раздела II проводится на основе данных, заполненных для групп в закладках **Специальные** и **Санаторные.** Данный раздел заполняется как в ручном, так и в автоматическом режиме.

В режиме - Автоматичні нажмите на кнопку Обчислити , программа автоматически заполнит ячейки значениями полученными при подсчете.

А. Загальна інформація | І.Чисельність дітей | **ІІ. Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень на кінець року** | ІІІ. Відвідування дітьми дошкільного навч

Завантажити | Обчислити | - Робочі | - Автоматичні

Назва показника	№ рядка	Чисельність дітей, осіб		Фактичне число груп		Число місць		
		усього	у тому числі для дітей у віці 3 років і старше	усього	у тому числі для дітей у віці 3 років і старше	усього	з них: для дітей у віці 3 років і старше	з них: у будинках, які побудовані за типовим проектом
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
У всіх групах	200			5	3			
у санаторних групах	210							
у тому числі для дітей з: ранніми проявами туберкульозної інфекції	211							
малими формами туберкульозу	212							
хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання	213							
захворюваннями серцево-судинної системи	214							
захворюваннями ендокринної системи	215							
хворобами органів травлення	216							
психоневрологічними захворюваннями	217							
іншими захворюваннями	218							
у групах спеціального призначення	220	1		1	1			
у тому числі для дітей з порушенням: слуху	221			1	1			
мови	222			1	1			
зору	223							
інтелекту	224			1	1			
опорно-рухового апарату	225							
затримкою психічного розвитку	226	1						

Таким образом, если вы для каждой группы поставили соответствующие отметки в закладках Специальные и Санаторные, то эти данные автоматически отобразятся в отчете.

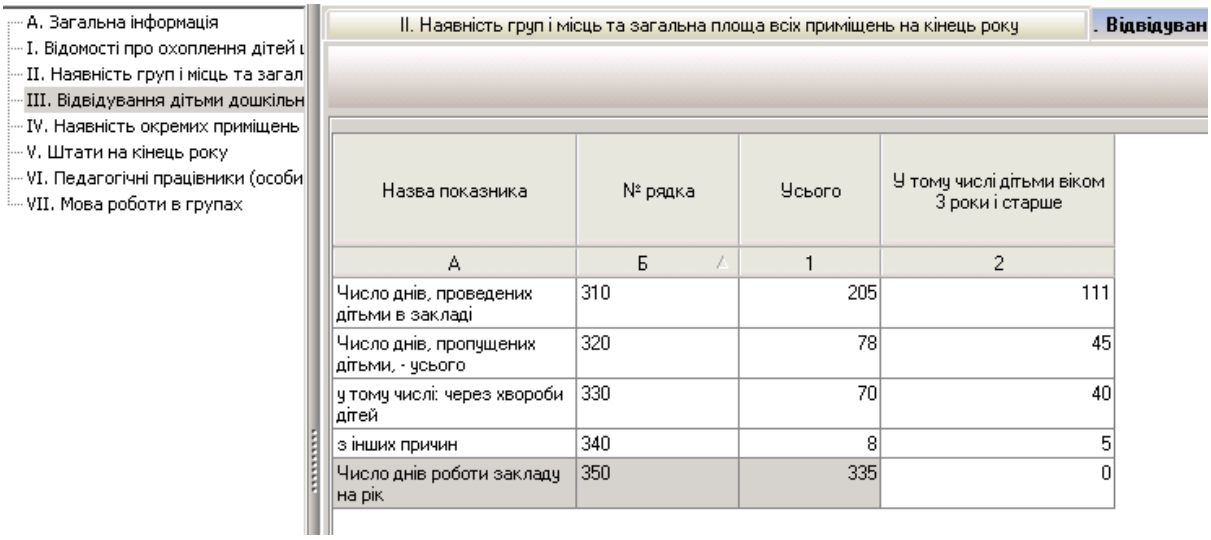
Кнопка Завантажити позволяет загрузить пересчитанные данные для отображения в режиме - Робочі . Её всегда необходимо нажимать, если отчет был подсчитан автоматически и нужно вывести на печать, т.к. на печать выводятся только данные из ручного режима.

В режиме - Робочі Вы можете самостоятельно внести данные, необходимые для заполнения даного раздела либо откорректировать подсчитанные программой значения. Ячейки, которые не нужно заполнять (в соответствии с утвержденной формой 85-к) заблокированы для заполнения.

25.1.2.4 Раздел ІІІ "Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році"

Заполнение раздела ІІІ проводится вручную.

© 2013 ООО "Новые знания"



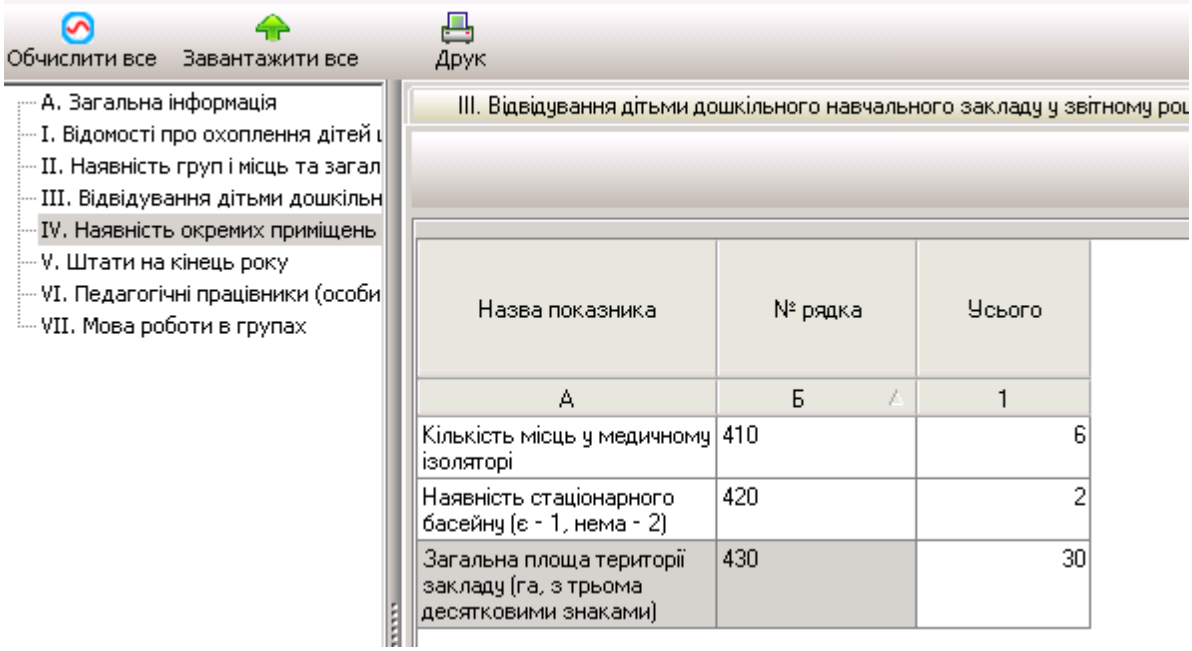
Назва показника	№ рядка	Усього	У тому числі дітьми віком 3 роки і старше
А	Б	1	2
Число днів, проведених дітьми в закладі	310	205	111
Число днів, пропущених дітьми, - усього	320	78	45
у тому числі: через хвороби дітей	330	70	40
з інших причин	340	8	5
Число днів роботи закладу на рік	350	335	0

Чтобы внести в ячейку значение, установите курсор в нужной ячейке и впишите число.

В следующих версиях программы раздел III будет заполняться автоматически на основе данных, занесенных к журналу посещений.

25.1.2.5 Раздел IV "Наявність окремих приміщень і площа території на кінець року"

Заполнение раздела IV проводится вручную.



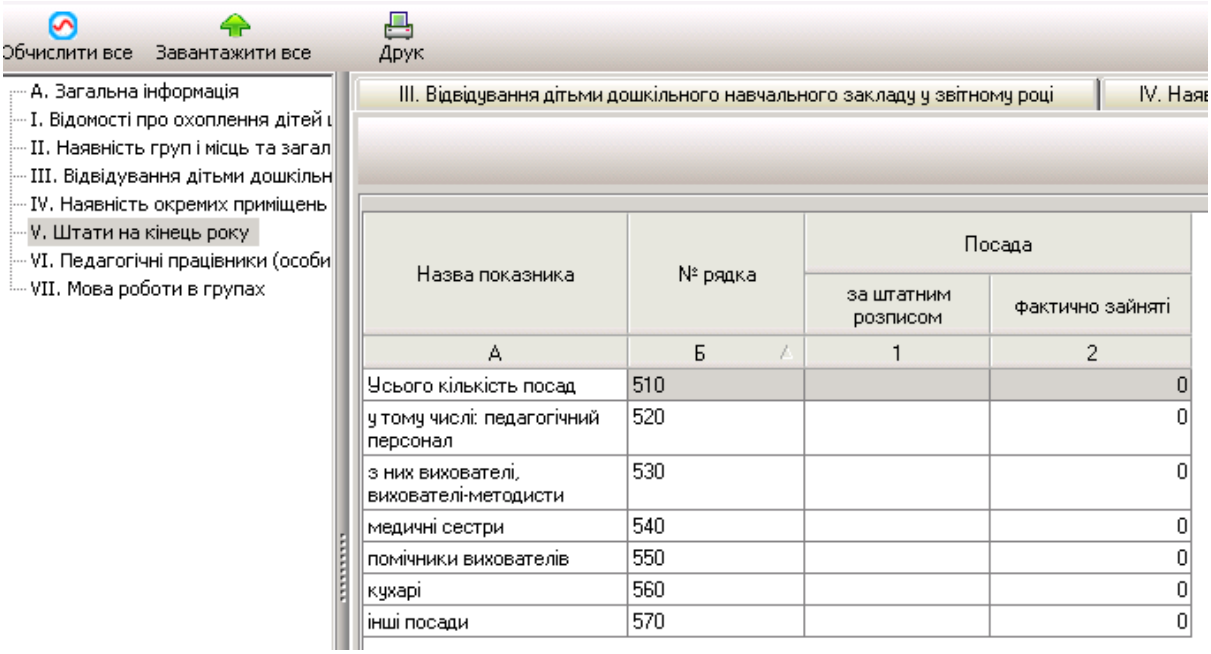
Назва показника	№ рядка	Усього
А	Б	1
Кількість місць у медичному ізоляторі	410	6
Наявність стаціонарного басейну (є - 1, нема - 2)	420	2
Загальна площа території закладу (га, з трьома десятковими знаками)	430	30

Чтобы внести в ячейку значение, установите курсор в нужной ячейке и впишите число.

25.1.2.6 Розділ V "Штати на кінець року"

Заполнение раздела V проводится вручную.

© 2013 ООО "Новые знания"

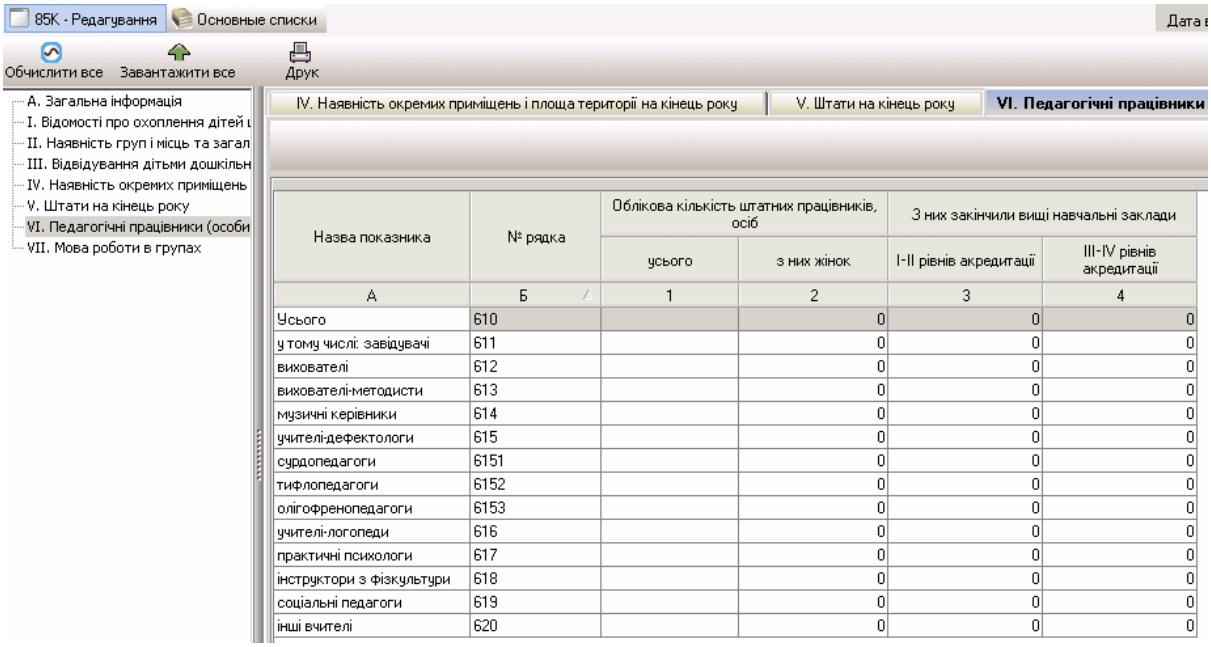


Назва показника	№ рядка	Посада	
		за штатним розписом	фактично зайняті
А	Б	1	2
Усього кількість посад	510		0
у тому числі: педагогічний персонал	520		0
з них вихователі, вихователі-методисти	530		0
медичні сестри	540		0
помічники вихователів	550		0
кухарі	560		0
інші посади	570		0

Чтобы внести в ячейку значение, установите курсор в нужной ячейке и впишите число.

25.1.2.7 Розділ VI "Педагогічні працівники (особи) на кінець року"

Заполнение раздела VI проводится вручную.



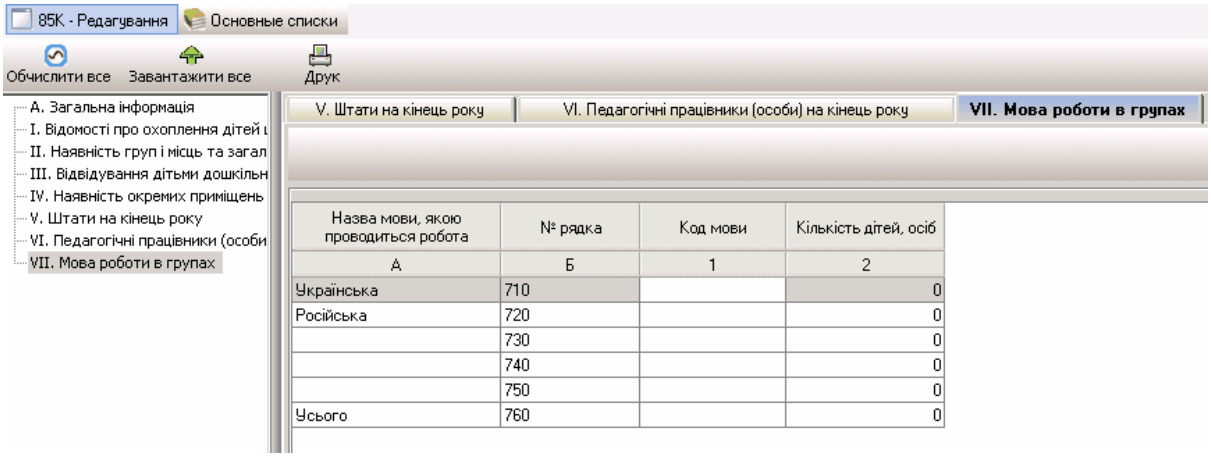
Назва показника	№ рядка	Облікова кількість штатних працівників, осіб		З них закінчили вищі навчальні заклади	
		усього	з них жінок	I-II рівнів акредитації	III-IV рівнів акредитації
А	Б	1	2	3	4
Усього	610		0	0	0
у тому числі: завідувачі	611		0	0	0
вихователі	612		0	0	0
вихователі-методисти	613		0	0	0
музичні керівники	614		0	0	0
учителі-дефектологи	615		0	0	0
сурдопедагоги	6151		0	0	0
тифлопедагоги	6152		0	0	0
олігофренопедагоги	6153		0	0	0
учителі-логопеди	616		0	0	0
практичні психологи	617		0	0	0
інструктори з фізкультури	618		0	0	0
соціальні педагоги	619		0	0	0
інші вчителі	620		0	0	0

Чтобы внести в ячейку значение, установите курсор в нужной ячейке и впишите число.

© 2013 ООО "Новые знания"

25.1.2.8 Розділ VII "Мова роботи в групах"

Заполнение раздела VII проводится вручную.



Назва мови, якою проводиться робота	№ рядка	Код мови	Кількість дітей, осіб
А	Б	1	2
Українська	710		0
Російська	720		0
	730		0
	740		0
	750		0
Усього	760		0

Чтобы внести в ячейку значение, установите курсор в нужной ячейке и впишите число.

25.2 Вывод отчета на печать

После заполнения всех необходимых данных в отчете, его можно распечатать.

Для того чтобы распечатать готовый отчет нажмите кнопку Друк в левом верхнем углу окна. Откроется окно с заполненой и готовой для печати формой. Проверьте правильность заполнения.

Друк

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України "Про державну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186² Кодексу України про адміністративні правопорушення

ЗВІТ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЗА 2012 РІК

Подають:	Термін подання
дошкільні навчальні заклади – органу державної статистики за місцезнаходженням	**не пізніше** 20 січня

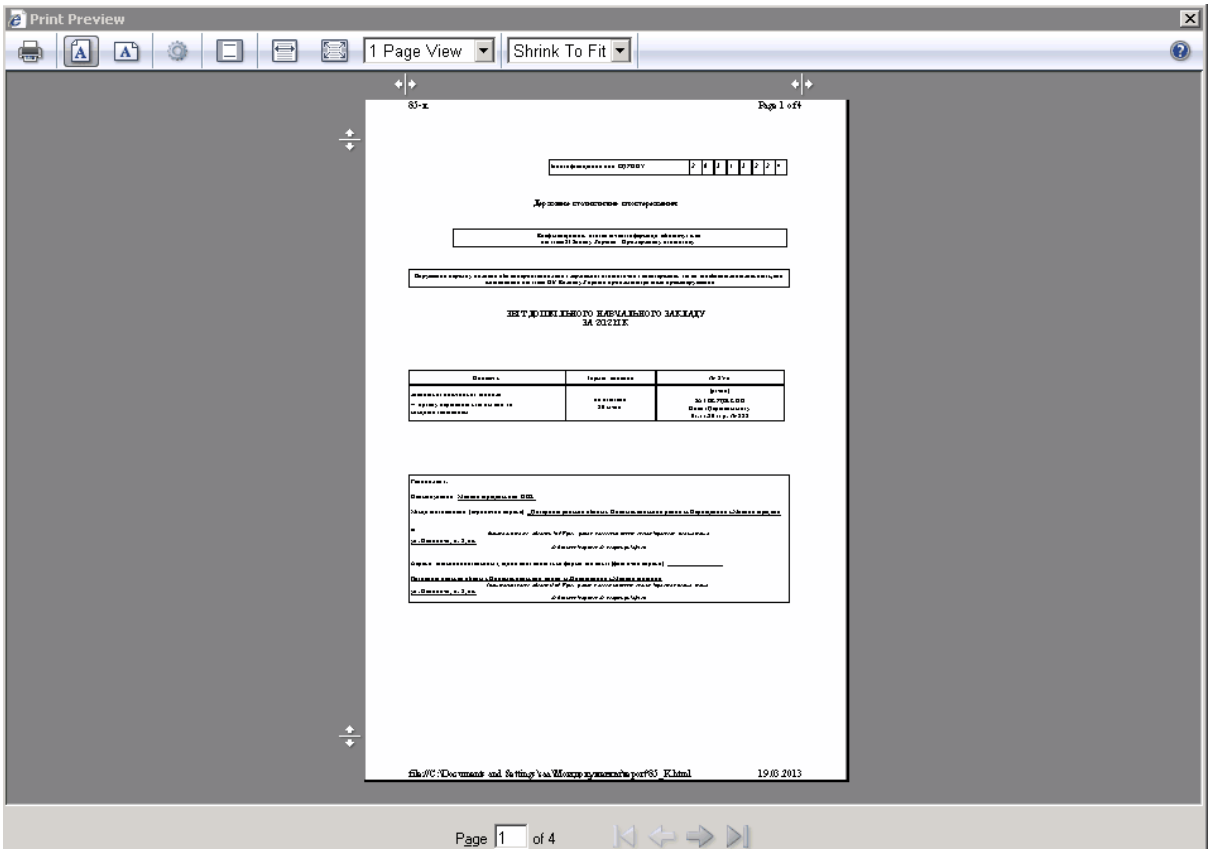
№ 85-к

(річна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату
01.11.2011 р. № 282

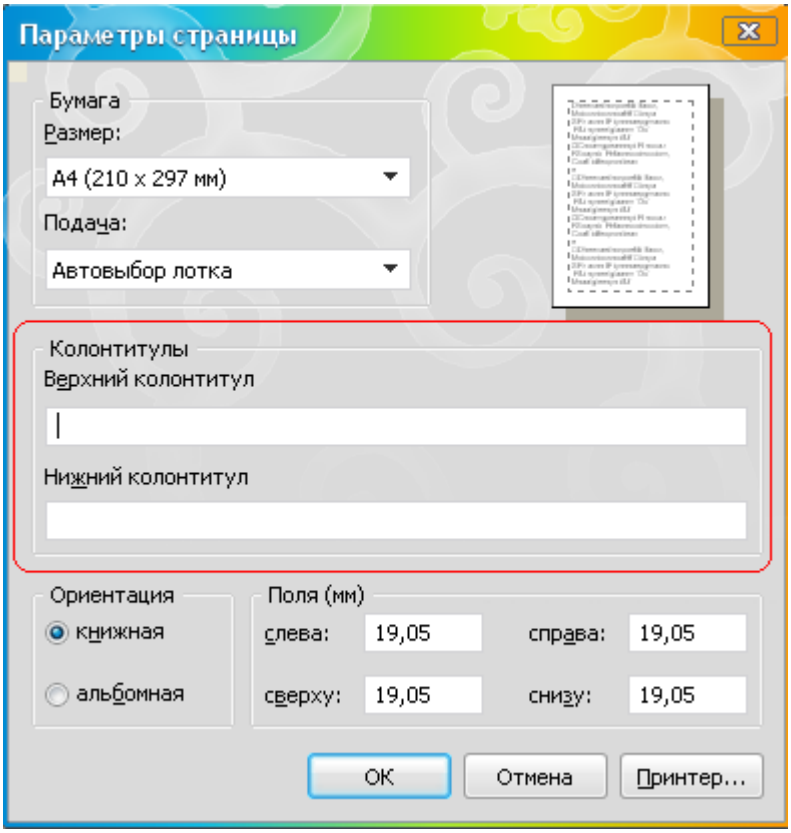
Закрити

Нажмите еще раз кнопку

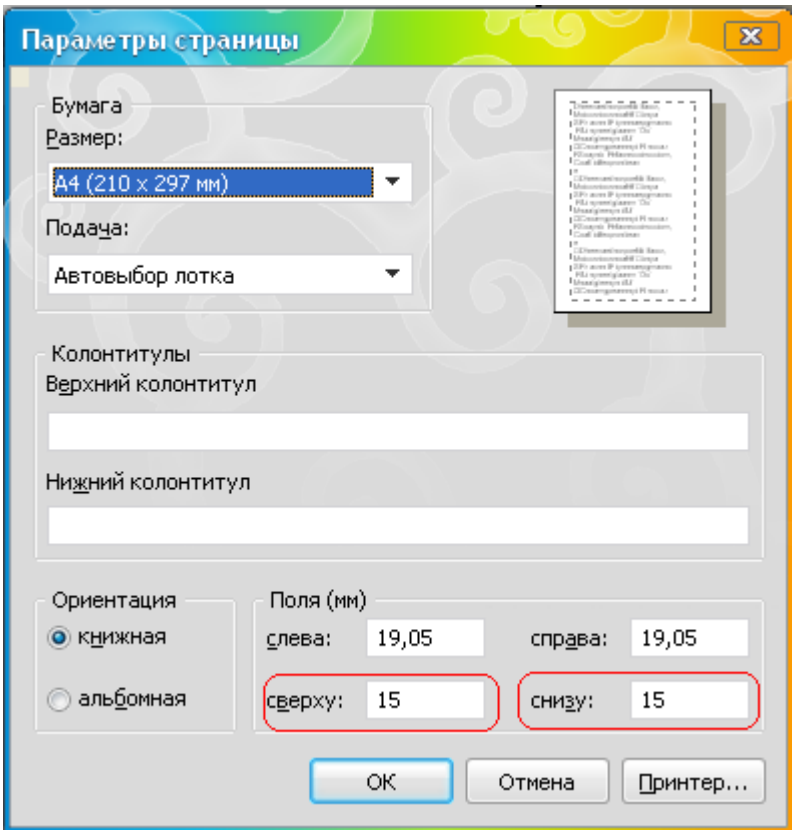
. После её нажатия вы должны увидеть окно предварительного просмотра:



На страницах отчета выводятся колонтитулы, чтобы их убрать нажмите кнопку Настройки . В открившемся окне удалите все надписи в полях Верхний и Нижний колонтитул.



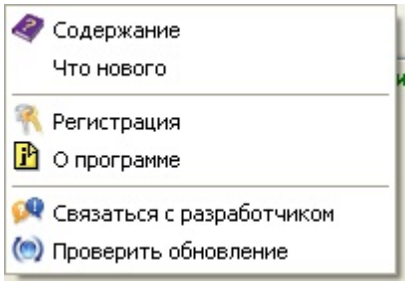
В этом же окне нужно изменить параметры полей: сверху и снизу нужно выставить 15 мм.



Нажмите ОК и в окне предварительного просмотра нажмите кнопку Печать... .

26 Справка

Раздел главного меню **Справка** предоставляет доступ к различным опциям :



© 2013 ООО "Новые знания"

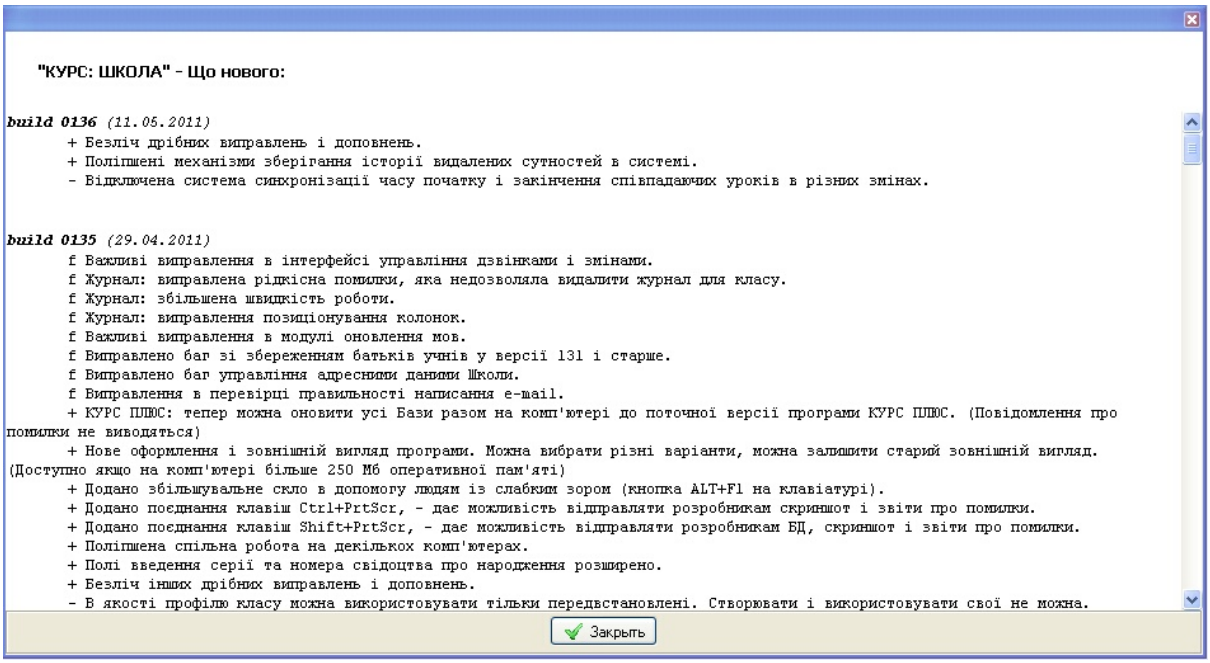
26.1 Содержание

При обращении к этому разделу - запускается файл контекстной справки "КУРС.Посібник з експлуатації.chm".

© 2013 ООО "Новые знания"

26.2 Что нового

При обращению к этому разделу открывается окно **"КУРС: ШКОЛА" - Що нового** :



"КУРС: ШКОЛА" - Що нового:

build 0136 *(11.05.2011)*
+ Безліч дрібних виправлень і доповнень.
+ Поліпшені механізми зберігання історії видалених сутностей в системі.
- Відключена система синхронізації часу початку і закінчення співпадаючих уроків в різних змінах.

build 0135 *(29.04.2011)*
f Важливі виправлення в інтерфейсі управління дзвінками і змінами.
f Журнал: виправлена рідкісна помилки, яка недозволяла видалити журнал для класу.
f Журнал: збільшена швидкість роботи.
f Журнал: виправлення позиціонування колонок.
f Важливі виправлення в модулі оновлення мов.
f Виправлено баг зі збереженням батьків учнів у версії 131 і старше.
f Виправлено баг управління адресними даними Школи.
f Виправлення в перевірці правильності написання e-mail.
+ КУРС ПЛЮС: тепер можна оновити усі Бази разом на комп'ютері до поточної версії програми КУРС ПЛЮС. (Повідомлення про помилки не виводяться)
+ Нове оформлення і зовнішній вигляд програми. Можна вибрати різні варіанти, можна залишити старий зовнішній вигляд. (Доступно якщо на комп'ютері більше 250 Мб оперативної пам'яті)
+ Додано збільшувальне скло в допомогу людям із слабким зором (кнопка ALT+F1 на клавіатурі).
+ Додано поєднання клавіш Ctrl+PrtScr, - дає можливість відправляти розробникам скриншот і звіти про помилки.
+ Додано поєднання клавіш Shift+PrtScr, - дає можливість відправляти розробникам БД, скриншот і звіти про помилки.
+ Поліпшена спільна робота на декількох комп'ютерах.
+ Полі введення серії та номера свідоцтва про народження розширено.
+ Безліч інших дрібних виправлень і доповнень.
- В якості профілю класу можна використовувати тільки передвстановлені. Створювати і використовувати свої не можна.

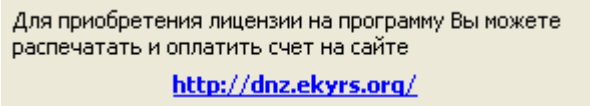
Закрыть

26.3 Регистрация

При обращению к этому разделу открывается окно Регистрация:

Работа с этим окном описана в разделах "Первый запуск программы" и "Идентификатор и ключ" настоящей инструкции.

Имеется ссылка (при наличии сети Интернет) на сайт dnz.ekyrs.org:



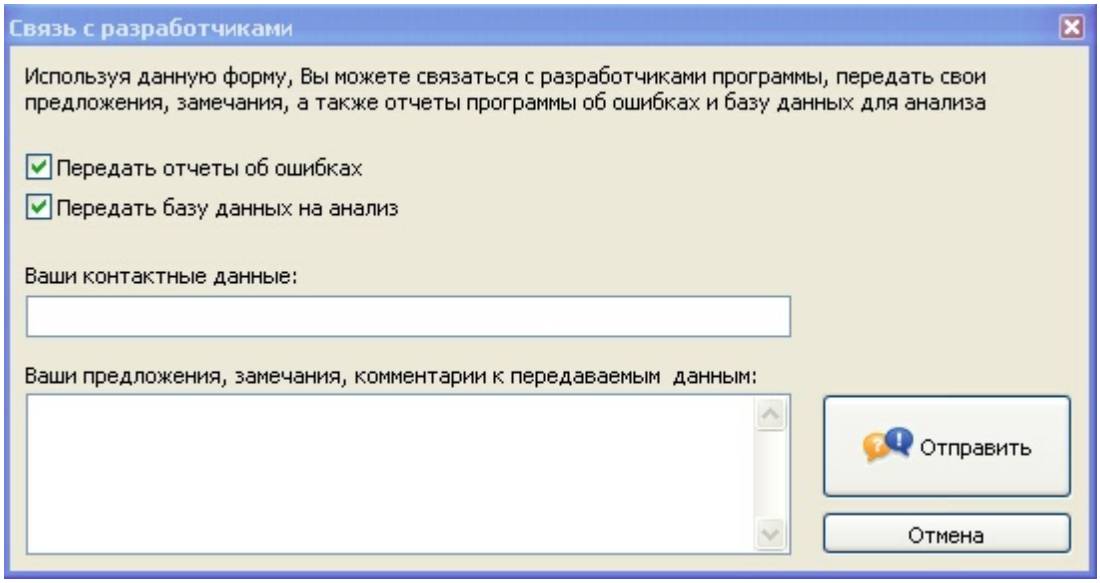
Здесь же есть ссылка для открытия окна связи с разработчиками - Связаться с разработчиками.

26.4 О программе

Открывается окно с информацией о текущих версиях программы и базы данных:

26.5 Связаться с разработчиком

При обращению к этому разделу открывается окно Связь с разработчиками :



© 2013 ООО "Новые знания"

26.6 Проверить обновление

Запускается поиск новой версии программы КУРС:ДНЗ на http://dnz.ekyrs.org , и, в случае его наличия производится обновление программы.

© 2013 ООО "Новые знания"