АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА

«АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»

«АРМ ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОУ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Адрес электронной почты:

aversm@rambler.ru, dou-avers@mail.ru

Содержание

Введение	3
Основные возможности программы	4
Технические требования	
Варианты установки программы	6
Установка программы	
Освоение программы	
Запуск программы	
Выбор учреждения	
Добавление нового учреждения	23
Удаление учреждения	24
Создание пользователей	25
Просмотр и редактирование сведений об учреждении	28
Основные приемы заполнения полей	
Поиск учреждений по заданным параметрам	30
Вывод информации об учреждении на печать	31
Создание групп	32
Учет посещаемости	35
Учет мероприятий	36
Штатное расписание	41
Планирование	43
Кружки	46
Основы работы в разделе «Сотрудники»	47
Личные дела сотрудников	47
Организация поиска	51
Печать с выбором полей	53
Ведение архива	55
Удаление личного дела	
Основы работы в разделе «Дети»	57
Личные дела детей	57
Поиск в личных делах детей	
Перемещение детей	
Книга движения детей	66
Книга учета будущих воспитанников	68
Книга учета выдачи путевок	
Отчеты	
Импортирование данных их файла *.CSV	72

Введение

Вы держите перед собой «Руководство пользователя» программного продукта — автоматизированной информационно-аналитической системы «АВЕРС: Управление дошкольным образовательным учреждением (АРМ Заведующий ДОУ)» — разработанного компанией АВЕРС (ООО «Фин-ПромМаркет-XXI»). Эта программа предназначена для унификации делопроизводства, планирования и контроля эффективности использования ресурсов, автоматизации процессов управления дошкольным образовательным учреждением, в том числе контроля за организацией питания детей.

Программа носит название «Аверс:Заведующий ДОУ», но это не означает, что пользователем ее может быть только заведующий образовательным учреждением. Программа дает возможность сформировать в учреждении отдельные автоматизированные рабочие места заведующего, делопроизводителя, диетсестры и др. должностных лиц, работающих с единой базой данных в соответствии с предоставленными им правами доступа.

Настоящее руководство поможет Вам не только правильно установить программу, освоить работу с ней, изучить ее основные возможности, но и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед дошкольным образовательным учреждением.

Основные возможности программы

Программа «Заведующий ДОУ» позволяет:

- Формировать и использовать в работе электронный паспорт дошкольного образовательного учреждения, в том числе для подготовки документов, необходимых для прохождения процедуры аттестации (лицензирования);
- Вести личные дела сотрудников, формировать и поддерживать в актуальном состоянии электронный портфолио (личные достижения) сотрудника;
- Вести личные дела воспитанников, формировать и поддерживать электронный портфолио воспитанника дошкольного образовательного учреждения, осуществлять мониторинг состояния их здоровья, хранить и использовать в работе данные, характеризующие развитие ребенка, а также результаты медицинских, психологических и педагогических обследований;
- Составлять штатное расписание учреждения, назначать сотрудников на должности, распределять дополнительную нагрузку;
- Вести учет кружковой работы;
- Определять структуру учреждения, осуществлять предварительный набор воспитанников;
- Формировать книгу учета движения воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- Осуществлять учет посещаемости детей с указанием причины отсутствия ребенка в дошкольном учреждении.

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

- Составлять стандартные статистические и управленческие отчеты по работе образовательного заведения;
- На данных электронного паспорта учреждения, личных дел сотрудников и воспитанников строить отчеты с динамически определяемым поисковым запросом и формой представления информации.

Технические требования

Программа «**Аверс: Заведующий ДОУ**» предназначена для работы на IBM-совместимых персональных компьютерах, которые должны обладать следующими характеристиками:

- Персональный компьютер с процессором 1,5 Гц и выше.
- Оперативная память объемом не менее 512 Мб.
- Свободное место на жестком диске не менее 50 Мб.
- Операционная система Windows RUS (NT, 2000, 2003, XP), Vista
- Microsoft Office.
- Минимальное разрешение экрана 800х600.
- Предварительная установка на Вашем компьютере одного из браузеров Opera, Mozilla Firefox.
- Сетевая карта со скоростью не менее 100 Мб.

Варианты установки программы

Программа может работать в одном из двух вариантов:

- 1. **Локально**: устанавливается на одном персональном компьютере (ПК). База данных заполняется и хранится на данном ПК.
- 2. Удаленно: устанавливается на одном из компьютеров, объединенных в локальную сеть. Доступ к программе с других рабочих мест, расположенных в сети, осуществляется через удаленный доступ благодаря web-интерфейсу программы. База данных заполняется пользователями в соответствии с разграничением доступа и хранится на сервере (или соответствующем ПК, выполняющем функции сервера).

Установка программы

Установка программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

Программа «Аверс: Заведующий ДОУ» поставляется на оригинальном компакт-диске в DVD-боксе. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл, запускающий установку программы (AutoRun.exe), а также прочие файлы, обеспечивающие работу программы.

Для установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ» вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Запуск установки осуществится автоматически, при этом на рабочем столе появится окно «Начало установки программы». Если автозапуска установки программы не происходит, найдите на компакт-диске файл AutoRun.exe и запустите его самостоятельно.



Рис. Начало установки программы

Для установки программы «Заведующий ДОУ» на Ваш компьютер нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки АИАС Управление ДОУ».

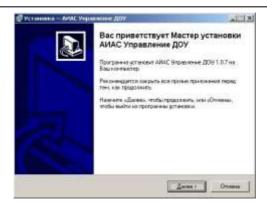


Рис. Окно «Мастер установки АИАС Управление ДОУ» Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».

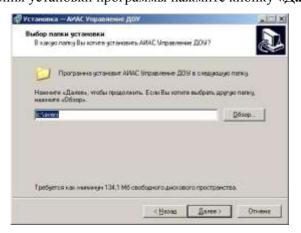


Рис. Окно «Выбор папки установки программы»

Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: **C:\avers**. При необходимости выбора другого места установки программы, нажмите кнопку **«Обзор»** и выберите требуемую папку. Нажмите кнопку **«Далее».**

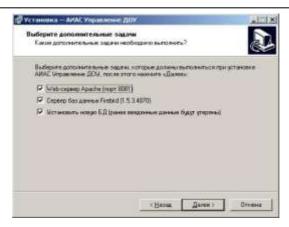


Рис. Окно «Выбор дополнительных задач»

В данном окне можно выбрать дополнительные задачи:

- 1. **Web-сервер Apache**. Это необходимый компонент для корректной работы программы. При первой установке этот компонет необходимо устанавливать обязательно. Если Web-сервер Apache уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.
- 2. **Сервер баз данных Firebird**. Это необходимый компонент для корректной работы программы. Аналогично вышесказанному при первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если сервер баз данных Firebird уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.
- 3. Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны). При установке программы файл базы данных учреждения создается автоматически и хранится в папке c:\avers\region_dou\database\aversmenu.gdb. При переустановке программы «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.

При первоначальной установке программы все указанные выше дополнительные задачи должны быть выбраны. Убедившись в том, что все

выбрано правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».

В следующем окне **«Установка программы»** проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку **«Установить».** В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку **«Назад»** и исправьте неверное.

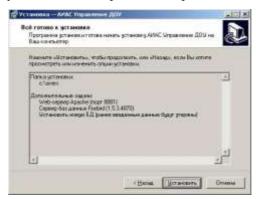


Рис. Окно «Установка программы»

Дождитесь окончания процесса установки первой части программы. По окончании этого процесса появится сообщение об установке **Web-сервера Apache**.



Для подтверждения начала установки нажмите кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки Web-сервера Арасhe».

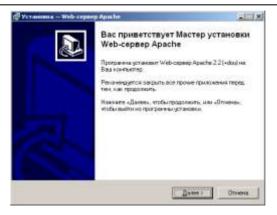


Рис. Открытие мастера установки сервера **Apache**.

Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».

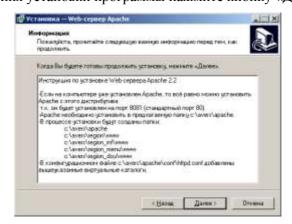


Рис. Окно «Установка Web-сервера Apache»

Перед тем, как продолжить, прочитайте информацию, отображаемую в окне. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее». В следующем окне по умолчанию указано, что Web-сервер Apache будет установлен в папку **c:\avers\ apache.**

Руководство пользователя

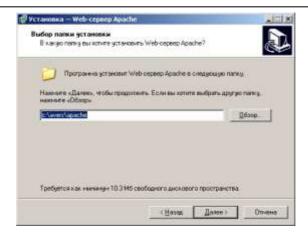


Рис. Выбор папки установки программы.

При необходимости выбора другого места установки Web-сервера Apache, нажмите кнопку «Обзор» и укажите требуемую папку. Нажмите кнопку «Далее». В следующем окне «Установка Web-сервера Apache» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное. Для отмены всех действий необходимо нажать на кнопку «Отмена».



Рис. Проверка готовности установки

После нажатия на кнопку «Установить» начнется процесс установки webсервера, который может занять несколько минут

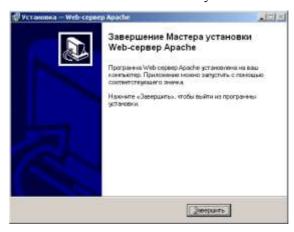


Рис. Завершение установки Web-сервера Арасће

После завершения процесса установки требуется нажать на кнопку «Завершить».

По окончании предыдущего процесса появится сообщение об установке Сервера баз данных Firebird. Для подтверждения начала установки нажмите кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки Сервера баз данных Firebird».

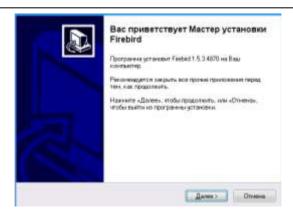


Рис. Открытие мастера установки **сервера баз данных Firebird**. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку **«Далее»**.

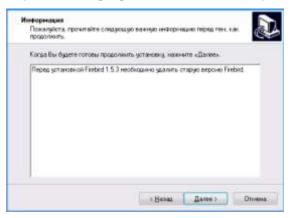


Рис. Окно «Установка сервера баз данных Firebird»

Перед тем, как продолжить, прочитайте информацию, отображаемую в окне. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее». В следующем окне по умолчанию указано, что **Firebird** будет установлен в папку **c:\avers\ firebird**.

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

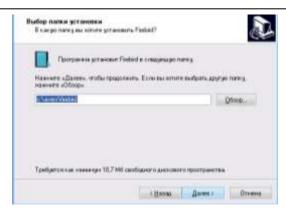


Рис. Выбор папки установки программы.

При необходимости выбора другого места установки сервера баз данных Firebird, нажмите кнопку «Обзор» и укажите требуемую папку. Нажмите кнопку «Далее». В следующем окне «Установка сервера баз данных Firebird» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное. Для отмены всех действий необходимо нажать на кнопку «Отмена».



Рис. Проверка готовности установки

После нажатия на кнопку **«Установить»** начнется процесс установки сервера, который может занять несколько минут

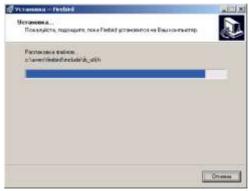


Рис. Установка Firebird.

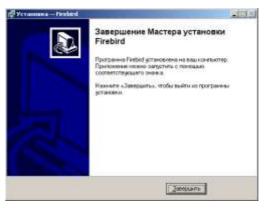


Рис. Завершение процесса установки Firebird.

После завершения процесса установки требуется нажать на кнопку «Завершить».

В результате успешной установки программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки

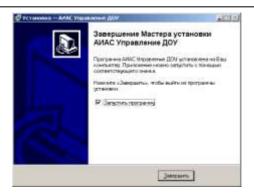


Рис. Завершение процесса установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

Указатель в поле «Запустить программу» дает возможность запуска программы сразу после процесса установки. Если программу запускать в данный момент не требуется, то «галочку» можно убрать.

Освоение программы

Запуск программы

Для запуска программы откройте меню «Пуск», далее выберите пункты меню Программы>Аверс>АИАС Управление ДОУ > АИАС Управление ДОУ или используйте значок «АИАС Управление ДОУ» на рабочем столе. В результате в браузере, используемом по умолчанию, откроется окно «Авторизация доступа»:

Авторизация до	ступа
Категория	Администратор
Имя пользователя	SYSDBA
Пароль	•••••
Вход	

Рис. Авторизация доступа.

Выбор учреждения

Для выбора учреждения необходимо ввести в окне «**Авторизация досту- па»** имя пользователя **sysdba** и пароль **masterkey**. По умолчанию для входа в программу под категорией «**Администратор»** нажмите на кнопку
«**Вход»**.

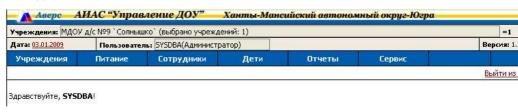


Рис. Панель программы в режиме Администратора

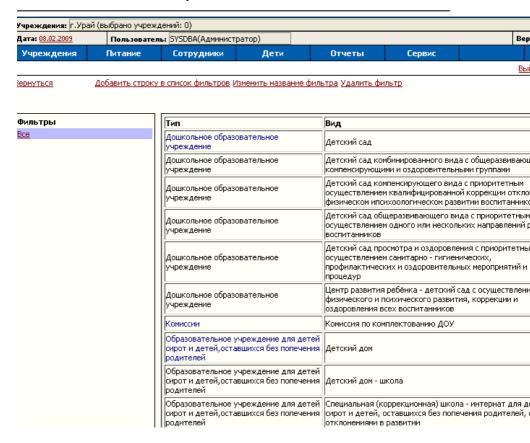
Для начала работы необходимо выбрать учреждение из списка или добавить новое учреждение. Для этого выполните команду **Учрежде**-

ния/Выбор учреждения

Учреждения: г.Урай (выбрано учреждений: 0) Дата: 08.02.2009 Пользователь: SYSDBA(Администратор) Учреждения Питание Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выбор учреждений 1обавить новое учреждение Удалить учреждение Фильтр по типу: Все <u>Фильтры</u> Вид Тип Кол-во сотрудников Кол-во Номер Наименование учреждения <u>Добавить</u> <u>Удалить</u> район район Изменить Выбрать все +РГ Березовский район <u>+РГ Кондинский район</u> <u>+РГ</u> <u>Нефтеюганский район</u> **+РГ** Нижневартовский район <u>+РГ Октябрьский район</u> +РГ Советский район <u>+РГ</u> Сургутский район <u>+РГ Ханты-Мансийский район</u> <u>+РГ г.Белоярский</u> <u>+РГ г.Когалым</u> +РГ г.Лангепас <u>+РГ</u> г.Мегион <u>+РГ</u> <u>г.Нефтеюганск</u>

Для выбора списка дошкольных образовательных учреждений необходимо зайти на ссылку **Фильтры**:

Руководство пользователя



Далее кликнуть по Добавить строку в список фильтров

Agepc A	иимс эприв	ление доз	линты-мине	иискии автонол	нын округ-гогр	u
Учреждения: г.Ура	ій (выбрано учреж	дений: 0)				
Дата: 08.02.2009	Пользовател	ъ: SYSDBA(Администр	атор)			
Учреждения	Питание	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	
Добавлен	ие строки фильт	гра				
Вернуться						
Название строки фи	ильтра	доу				
		Сохрани	ть информацию			

В поле Название строки фильтра набрать ДОУ (дошкольное образовательное учреждение). Обязательно нажать не кнопку Сохранить инфор-

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

мацию. При возвращении назад необходимо установить галочки в соответствующих полях, необходимых для отображения.

Учреждения: г.Урай	ий (выбрано учрех	ждений: 0)				
Дата: <u>08.02.2009</u>	Пользовате	ель: SYSDBA(Администр	ратор)			ı
Учреждения	Питание	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	
<u>Зернуться</u>	Добавить строк	ку в список фильтров И:			ильтр	
Фильтры		Тип		Вид		
<u>Все</u> ДОУ		Дошкольное образо учреждение	вательное	Детский сад		
		Дошкольное образо учреждение	вательное		омбинированного вид цими и оздоровительн	
		Дошкольное образо учреждение	вательное	осуществление	омпенсирующего вид ем квалифицированно сихоологическом раз	юй коррекции от
		Дошкольное образо учреждение	вательное		бщеразвивающего ви ем одного или нескол з	
		Дошкольное образо учреждение	вательное	осуществление	росмотра и оздоровлю ем санитарно - гигиен ских и оздоровителы	нических,
		Дошкольное образо учреждение	вательное	физического и г	я ребёнка - детский психического развит всех воспитанников	тия, коррекции и
		Комиссии		Комиссия по ко	эмплектованию ДОУ	
		Образовательное у сирот и детей, остав родителей				
		Образовательное уч сирот и детей.остав		етей ения Детский дом - и	школа	

Для ускорения процесса поиска учреждения организовано поле **«Фильтр по типу»**. Нажав на кнопку раскрытия списка , в появляющемся списке можно выбрать тип отбираемых учреждений. В этом случае будут отображены учреждения указанного типа.

В левой части окна находится список районов. Щелкнув по кнопке «+» откроются учреждения этого района.

Руководство пользователя

Дата: 08.02.2009 Пользовате:	ль: SYSDBA(Администра	TOD)			Верс	ия: 1
Учреждения Питание	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис	Бере	P1341 11
Выбор учреждений					Выйт	ти из
1обавить новое учреждение	Удалить учреждени	<u> </u>				Спр
Фильтр по типу: ДОУ 💌				Фильтры		
<u>Добавить</u> <u>Удалить</u> <u>район</u> <u>район</u>	<u>Номер</u> Наименован	ие учреждения	Вид	Тип	Кол-во сотрудников	Кол уча
Изменить Выбрать все	Комиссия по к	омплектованию	Комиссия по комплектованию ДОУ	Комиссии	0	0
<u>+РГ</u> <u>Березовский район</u> <u>+РГ</u> Кондинский район	мдоу црр-дет Радость	ский сад №19	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	80	144
<u>+РГ</u> <u>Нефтеюганский район</u> <u>+РГ</u> <u>Нижневартовский район</u>	образователь	ое дошкольное ное учреждение №1 "Родничок"	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
<u>+PF Октябрьский район</u> <u>+PF Советский район</u> <u>+PF Сургутский район</u>	образователь	ре дошкольное ное учреждение общеразвивающего фезка"	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
<u>+РГ Ханты-Мансийский район</u> <u>+РГ г.Белоярский</u> <u>+РГ г.Когалым</u>	образователь	ое дошкольное ное учреждение ия ребенка - детский мовочка"	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
<u>+РГ г.Лангепас</u> <u>+РГ г.Мегион</u> <u>+РГ г.Нефтеюганск</u>	образователь	ое дошкольное ное учреждение гия ребенка - детский инушка"	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
<u>+РГ г.Нижневартовск</u> <u>+РГ г.Нягань</u> <u>+РГ г.Покачи</u>	образователь детский сад к	ое дошкольное ное учреждение омпенсирующего потой ключик"	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
+ <u>PГ г.Пыть-Ях</u> + <u>PГ г.Радужный</u> + <u>PГ г.Сургут</u> г. <u>Урай</u> + <u>PГ г.Ханты-Мансийск</u>	<u>образователь</u> детский сад с вида с приори	ое дошкольное ное учреждение общеразвивающего общеразвитам направлением оазвития детей №9	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

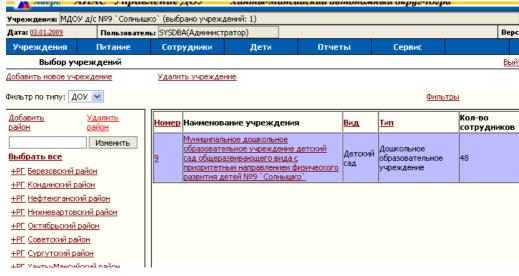


Рис. Выбор учреждения

Для выбора конкретного учреждения щелкните по соответствующей записи левой кнопкой мыши. После этого выбранное учреждение отобразится в правой части окна.

Список учреждений, отображаемый в правой части окна, можно отсортировать по **номеру**, по **виду** и по **типу** учреждения. Для этого необходимо щелкнуть по заголовку соответствующего столбца.

Добавление нового учреждения

1. Нажмите на кнопку «Добавить новое учреждение».

Руководство пользователя

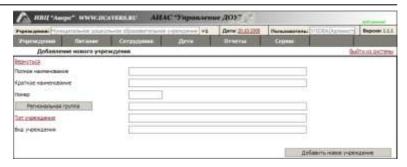


Рис. Окно добавления нового учреждения

- 2. Введите полное наименование, краткое наименование, номер учреждения.
- 3. Нажмите на кнопку «Региональная группа». В открывшемся окне выберите название региональной группы, к которой относится Ваше учреждение.

ВНИМАНИЕ! Если необходимой записи для региональной группы не оказалось в открываемом списке, то необходимо дополнить справочник (Сервис/Справочники).

- 4. Нажмите на ссылку **Тип учреждения.** В открывшемся окне слева выберите **тип**, которому соответствует Ваше учреждение, и в правой части окна выберите **вид** учреждения. Нажмите на кнопку **«Выбрать»**. Для отмены действия нажмите на ссылку **Вернуться.**
- 5. После того, как все поля будут заполнены, нажмите на ссылку <u>Добавить новое учреждение</u>. Для отмены действия нажмите на ссылку <u>Вернуться</u>.

Удаление учреждения

Для удаления учреждения:

- 1. Выберите учреждение в списке справа.
- 2. Нажмите на кнопку «Удалить учреждение».

Создание пользователей

Для работы с программой предусмотрены следующие категории пользователей:

Категория пользователя	Доступные разделы		
A	Учреждения, Питание, Сотрудники, Дети,		
Администратор	Отчеты, Сервис		
Комитет	Учреждения, Питание, Сотрудники, Дети,		
Комитет	Отчеты		
Диетсестра	Питание		
р иом	Учреждения, Питание, Сотрудники, Дети,		
Заведующий ДОУ	Отчеты		
Делопроизводитель ДОУ	Учреждения, Сотрудники		

Для создания нового пользователя:

1. Выполнить команду Сервис/Пользователи.

Руководство пользователя

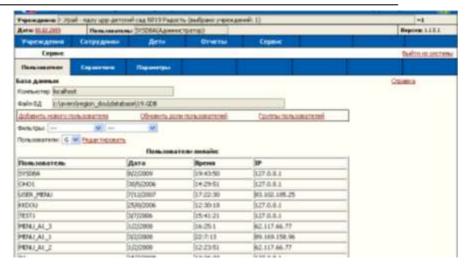


Рис. Создание нового пользователя

2. Нажать на ссылку Добавить нового пользователя.

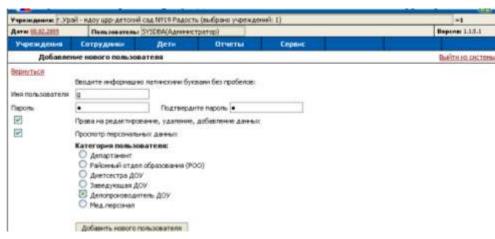


Рис. Создание нового пользователя

3. В поле «**Имя пользователя**» латинскими буквами введите созданное Вами имя.

- 4. В поле «Пароль» латинскими буквами введите созданный Вами пароль. Подтвердите этот пароль в поле рядом.
- 5. Поставьте или отмените **«галочку»**, определяющую (или запрещающую) права на редактирование, удаление, добавление данных.
- 6. Выберите категорию, для которой создается пользователь. Разделы, доступные каждой категории указаны в таблице выше.
- 7. Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, то нажмите на кнопку «Добавить нового пользователя». Для отмены действий нажмите на ссылку Вернуться.
- 8. Далее необходимо выбрать учреждение, которое будет доступно данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выберите учреждение' и нажите кнопку «Сохранить изменения».
- 9. Нажмите на ссылку Вернуться.

Список всех созданных пользователей отображается в поле «Пользователи» при раскрытии списка .

Просмотр и редактирование сведений об учреждении

Для просмотра и редактирования сведений об учреждении необходимо выполнить команду **Учреждения/Сведения об учреждениях**.

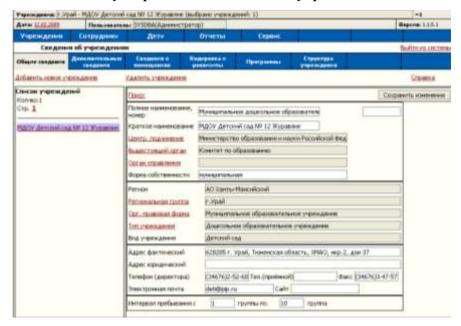


Рис. Сведения об учреждении

Данное окно содержит 6 вкладок:

- Общие сведения
- Дополнительные сведения
- Сведения о помещениях
- Кодировки и реквизиты
- Программы
- Структура учреждения

ВНИМАНИЕ! При внесении информации на каждой из вкладок придерживайтесь таблицы «Основные приемы заполнения полей».

Содержимое вкладки «**Структура учреждения**» будет формироваться по мере ввода в базу данных личных дел детей.

Основные приемы заполнения полей

Поля, заполняемые вручную.	Для внесения информации необходимо щелкнуть ля и ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с помощью справочников (названия таких полей изображены красным цветом, при наведении на название поля указателя мыши, появляется указатель гиперссылки)	Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник с полнения выбранного Вами поля. Для выбора запи кнопкой мыши.
Заполнение полей с указанием даты	При заполнении указанных полей можно либо полем можно полем м
Заполнение полей в таб-	Для заполнения таких таблиц требуется нажать на

лицах (над такими таблицами рядом с названием таблицы написано редактировать) кроется окно для редактирования строк выбранной ся информация в поля таблицы, придерживаясь пр

Для добавления новой строки предназначена кноп

Для удаления строки предназначена кнопка **х** « курсор должен быть установлен одном из полей эт

ВНИМАНИЕ! ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ТАКИХ ПО НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ ИЗМ

Для возврата на вкладку нажмите на ссылку **Верн**

При заполнении информации на каждой вкладке нажимайте на кнопку «Сохранить изменения».

Поиск учреждений по заданным параметрам

В базе данных может храниться информация о нескольких учреждениях. В этом случае часто требуется найти учреждения, удовлетворяющие тем или иным критериям. Для этого в программе организована функция поиска. Для вызова окна поиска достаточно выполнить команду Учреждения/Поиск. Также можно нажать на ссылку Поиск в любой вкладке окна Учреждения/Сведения об учреждениях.

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

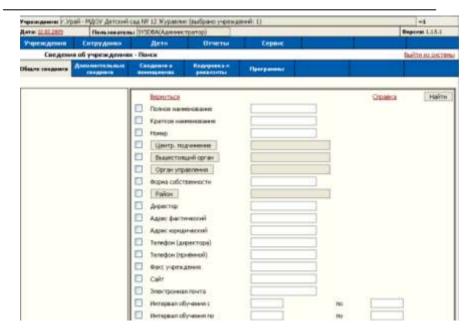


Рис. Фрагмент окна поиска учреждений

Принципы организации поиска:

- 1. На всех вкладках указать параметры, которым должны удовлетворять искомые учреждения. Для этого рядом с полями необходимо проставить «галочки».
- 2. Нажать на кнопку «**Найти**». В результате отобразятся учреждения, удовлетворяющие всем заданным параметрам поиска.

Вывод информации об учреждении на печать

Информацию об учреждении, которая храниться в базе данных, можно распечатать, указав только интересуемые поля.

Для этого предназначено окно, вызываемое командой **Учреждения/Печать с выбором полей**.

Руководство пользователя

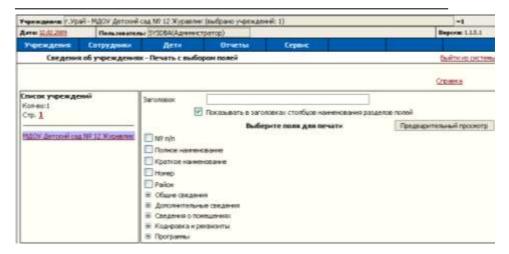


Рис. Окно организации вывода на печать

Для формирования отчета:

- 1. В поле «Заголовок» введите название отчета.
- Выберите поля для печати. Для этого проставьте «галочки» рядом с теми полями, информацию из которых Вы хотите вывести на печать. Для отображения полей раскройте папки щелчком по кнопке «+».
- После того как все необходимые поля выбраны, нажмите на кнопку «Предварительный просмотр». Вы увидите требуемую информацию.
- 4. Далее сформированный отчет можно экспортировать в формат Excel, либо распечатать средствами браузера, в котором открыта программа.

Создание групп

Раздел «Группы» предназначен для создания определенного количества групп в дошкольном учреждении, просмотра списков групп, назначения

воспитателя, а также для учета прививок. Здесь же можно посмотреть наполняемость групп по половому признаку, а также контролировать наполняемость групп.

Для открытия раздела выполните команду Учреждения/Группы.

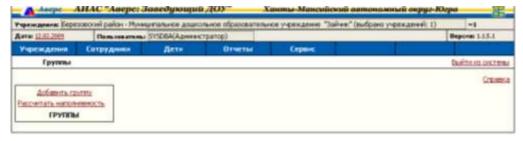


Рис. Окно для создания групп.

Для добавления новой группы:

1. Нажмите ссылку Добавить группу.

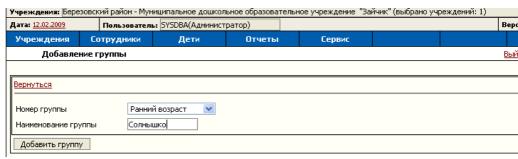


Рис. Добавление группы

- 2. Выберите номер группы из предлагаемого списка групп.
- 3. Введите название создаваемой группы в поле «Наименование».
- 4. Нажать на кнопку «Добавить группу».
- Для отмены выполняемых действий нажмите на ссылку Вернуться.
 Для удаления пустой группы:
 - 1. Нажмите на кнопку Удалить, расположенную рядом с удаляемой

группой.

2. Подтвердите («ОК») или отмените («Отмена») удаление.

После того, как будет укомплектована группа, необходимо назначить воспитателя, щелкнув по кнопке <u>Воспитатель</u> и выбрав из появившегося списка того сотрудника, который будет воспитателем в данной группе.

После того как будут введены личные дела детей и дети будут определения в определенную группу, в данном окне отобразятся списки групп. Здесь же будут выведены телефоны детей, даты рождения, адреса проживания и регистрации Для отображения списка той или иной группы нужно щелкнуть по названию группы левой кнопкой мыши. При этом Вы увидите количество мальчиков и девочек в группе, а также итоговое количество детей в группе.

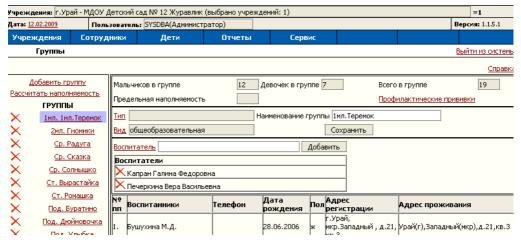


Рис. Списки групп

Кнопка <u>Рассчитать наполняемость</u> позволяет организовать контроль за наполняемостью групп. В случае если наполняемость превышает предельную наполняемость, название группы окрашивается **красным** цветом, в противном случае – **синим** цветом.

Очень часто приходится делать одинаковые отметки для всех детей группы, например, проведение одной прививки нескольким детям. Для ускорения учета данного процесса в окне «Группы» создана кнопка Профилактические прививки. При нажатии на эту кнопку в левой части окна отобразится список детей выбранной группы. Выбор детей для проведения прививки осуществляется щелчком по полю рядом с фамилией ребенка. В правой части окна необходимо указать название прививки, а также дату проведения прививки.

Выберите детей:	Профилактическая прививка:	
Пастуков Александр Сергеевич	Uniness militarismus	e interior
Подхорытова Биатерине Васильевна	Дата	
Птименя Алексанара Сергевена	Кричентарий	
 Ситникова Кристина Максиновна 		
Chercos Savechas Serei-sessivi	Добевите	

Рис. Учет профилактических прививок

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий по прививке и др. информацию. После выбора всех детей, которым следует сделать прививку и указания информации по прививке требуется нажать на кнопку «Добавить». Результатом выполненных действий является надпись «Прививки добавлены выбранным детям». При этом в личном деле каждого ребенка будет автоматически прописана проведенная прививка.

Учет посещаемости

Данный раздел предназначен для ведения учета посещаемости детей в дошкольном учреждении. Воспользуйтесь разделом меню «Учреждения» и пунктом «Учет посещаемости».

Руководство пользователя

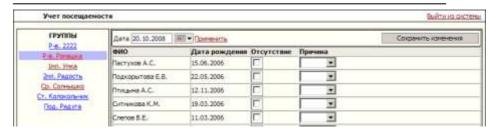


Рис. Окно учета посещаемости

Для того чтобы отметить отсутствующего ребенка необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Выбрать группу в списке слева. В результате в правой части окна отобразится список детей выбранной группы.
- 2. Поставить **«галочку»** в соответствующем поле столбца **«Отсутст-** вие».
- 3. Указать причину отсутствия путем выбора записи из списка.
- 4. Нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Для того чтобы посмотреть посещаемость детей на любую дату необходимо в поле «Дата» выбрать интересуемую дату с помощью кнопки и нажать на кнопку «Применить». В результате появится список отсутствующих и присутствующих детей в выбранной Вами группе на определенную дату.

Учет мероприятий

Раздел «**Мероприятия**» дает возможность вести учет проводимых мероприятий в дошкольном учреждении или регионе, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки участников этих мероприятий, их результатов, а также сотрудников, участвующих в подготовке детей.

Для работы в этом разделе выполните команду **Учрежде- ния/Мероприятия**. Перед Вами откроется окно:

	ериод с 01.09.2008 по				Device	HIR OVELENP
					Понос	Choeeka
Добивить неросриятия		Информаци	я о нероприятии			
8000000000	Наменование	Новое перогриятие	Дата проведения	21, 10, 2008	#m •	
Фильтр по дате проведения:	Тип нероприятия		Oprawisatop		i la complete	
от 01.09.2008 ₩П▼	Уровень организации		Тип организатора	1		
да 01.09.2009	Q6nactw.asarasit		Места проведания			- 3
Daniesta	Сохранить измен	DAM				
СПИСОК НЕРОПРИЯТИЙ Х гірере нероприятия	The second secon	онов: Воспитаннями т Рорма участия Результат				

Рис. Окно «Мероприятия»

Для того чтобы ввести информацию о новом мероприятии:

- 1. Нажмите на кнопку Добавить мероприятие.
- 2. Укажите необходимую информацию (наименование, тип мероприятия, уровень организации, область знаний, место проведения и дату проведения, а также организатора мероприятия).
- 3. Нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Далее необходимо будет сформировать списки участников данного мероприятия: список воспитанников и список сотрудников.

Для формирования списка воспитанников:

- 1. В списке поля УЧАСТНИКИ выберите Воспитанники или Сотрудники, в зависимости от того, кого Вы собираетесь внести в список участников мероприятия.
- 2. Нажмите на кнопку Добавить.
- 3. Выберите из появившегося списка необходимого воспитанника (сотрудника).
- 4. При добавлении воспитанника откроется окно, в левой части которого будут отображены все группы. Выберите группу и

воспитанника этой группы. После этого выбранный воспитанник появится внутри таблицы участников.

При добавлении сотрудника откроется окно, в левой части которого будут отображены все сотрудники. Выберите сотрудника. После этого выбранный сотрудник появится внутри таблицы участников.

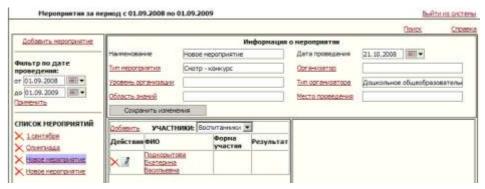


Рис. Добавление участников мероприятия

Нажмите на кнопку

 «Редактировать», заполните форму участия и результат. Обязательно сохраните введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить изменения».

Мероприятия за период с 01.09.2008 по 01.09.2009	
Вернуться	
Подкорытова Екатерина Васильевна	
Форма участия	
Результат	
Сохранить изменения	

Рис. Редактирование формы участия и результата.

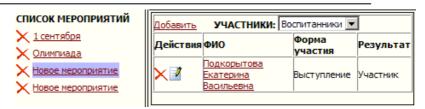


Рис. Информация об участнике мероприятия

6. Если требуется удалить ошибочно введенного воспитанника (сотрудника), то необходимо, выделив воспитанника (сотрудника), нажать на кнопку **Х** «Удалить».

Очень часто требуется помимо списка воспитанников – участников мероприятия, знать сотрудников, участвующих в подготовке этих воспитанников.

Для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке того или иного воспитанника:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому воспитаннику из списка участников. В правой части окна появится поле для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке выбранного воспитанника.

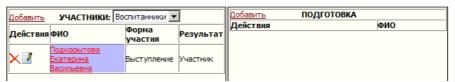


Рис. Подготовка воспитанника

- 2. Нажать на кнопку Добавить.
- 3. Выбрать из появившегося списка необходимого сотрудника.
- 4. Аналогично можно добавить следующего сотрудника.
- 5. Если требуется удалить ошибочно введенного сотрудника, то

необходимо, выделив сотрудника, нажать на кнопку × «Удалить».

По всем полям, заполненным в данном разделе «Мероприятия», можно организовать поиск. Для этого:

1. Нажмите ссылку Поиск. Перед Вами появится окно:

Дата: <u>12.02.2009</u>		Пользовател	ь: SYSDBA(Админи	нистратор)			
Учреждения Со		трудники	Дети	Отчеты			
Мероприя	ятия	за период с (01.09.2008 no 01	.09.2009			
Вернуться							
Введите параме	тры	поиска					
Тип мероприятия							
<u>Организатор</u>							
Уровень организац	ии						
Тип организатора							
Область знаний							
Место проведения							
Форма участия							
<u>Результат</u>							
<u>Участник</u>							
<u>Сотрудник</u>							
Найти							

Рис. Окно поиска

- 2. Указать все интересуемые параметры поиска.
- 3. Для возврата в окно мероприятий предназначена кнопка **Вернуть- ся**.
- 4. Нажать на кнопку «**Найти».** В результате на экране отобразится список мероприятий, удовлетворяющих выбранным параметрам поиска.

На экране можно отобразить только мероприятия определенного периода. Для этого организован блок «Фильтр по дате проведения». Здесь достаточно указать диапазон дат, после чего нажать на кнопку Применить. ПРИМЕЧАНИЕ. Информация, введенная в разделе «Мероприятия» автоматически попадает в личные дела сотрудников и воспитанников, участвующих в проведении мероприятия.

Штатное расписание

Для формирования штатного расписания дошкольного учреждения в меню «Учреждения» выберите пункт «Штатное расписание». Появится окно:

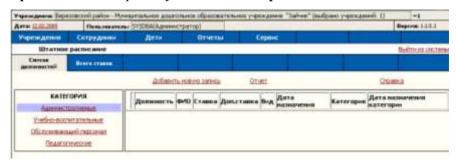


Рис. Штатное расписание

Окно содержит две вкладки:

- 1) Список должностей. На этой вкладке формируется штатное расписание по категориям работников: административные, учебновспомогательные, хозяйственные, педагогические.
- Всего ставок. Здесь отображается информация по общему количеству ставок в учреждении для разных категорий должностей.

Руководство пользователя

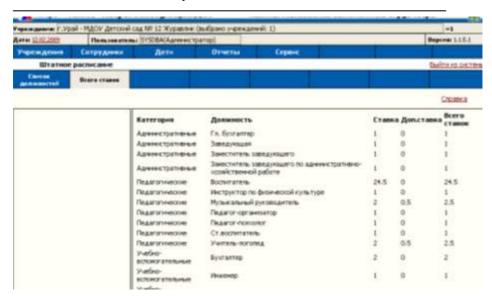


Рис. Вкладка «Всего ставок»

Для добавления сотрудника в штатное расписание:

- 1. Откройте вкладку Список должностей.
- 2. Выберите категорию, к которой относится должность вводимого сотрудника.
- 3. Нажмите на кнопку Добавить новую запись.
- 4. Нажав на ссылку <u>Должность</u>, выберите из предложенного списка должность.
- 5. Отредактируйте при необходимости ставку и дополнительную ставку. Дробное значение ставки вводится с точкой, например **1.5.**
- 6. Нажмите на кнопку «Добавить новую запись».
- 7. Нажмите на кнопку **«Редактировать»**, введите необходимую информацию о должности. После этого обязательно нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

Дата: <u>12.02.2009</u>	Пользовате	ль: SY	SDBA(Администрат	op)					Bep	сия: 1.1.		
Учреждения Сотрудники		Дети		Отчеты	Сервис							
Штатное	е расписание			·	, in the second		•	·	Вы	йти из с		
Список должностей Всего ставок												
			Добавить нову	ю запись	<u>Отч</u>	<u>ет</u>			<u>Справка</u>			
Админист	КАТЕГОРИЯ Административные Учебно-воспитательные Обслуживающий персонал Педагогические		<u>Административные</u>		Должность	ФИО	Ставка	Доп.ставка	Вид	Дата назначения	Категория	Дата назнач катег
Обслуживаюц			Гл. бухгалтер	Неклюдова Светлана Васильевна	1.00	0.00	Основная	12.05.2003	Первая категория	29.02.2		
педагог			дагогические		Заведующая	Федорова Татьяна Ивановна	1.00	0.00	Основная	21.08.1992		
		1 2	Заместитель заведующего	Калмыкова Татьяна Михайловна	1.00	0.00	Основная	16.09.2008				
		×	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	Дмитриева Любовь Викторовна	1.00	0.00	Основная	28.11.2008				

Рис. Пример сформированного штатного расписания административной категории

Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.

Планирование

Раздел «Планирование» предназначен для создания учебного плана и ввода количества часов по каждому предмету, изучаемому в конкретной группе дошкольного учреждения. Указанный раздел находится в меню Учреждения.

Окно «Планирование» содержит две вкладки:

- 1. **Учебный план.** Здесь создается учебный план для всех групп дошкольного учреждения с указанием количества часов, преподаваемых по данному предмету.
- 2. **Предметы.** На этой вкладке можно при необходимости добавить предметы, изучаемые в учреждении.

Для пополнения списка предметов откройте вкладку «Предметы»:

- 1. Нажмите ссылку <u>Образовательная область</u> и выберите необходимую запись.
- 2. Нажмите ссылку Предмет и выберите название предмета.
- 3. Нажмите кнопку «Добавить».
- 4. Для редактирования записи о предмете воспользуйтесь кнопкой «Редактировать».
- 5. Для удаления неверно созданной записи воспользуйтесь кнопкой × «Улалить».

Для создания учебного плана необходимо перейти на вкладку «Учебный план»:

- 1. Выбрать группу, для которой будет создан учебный план. Группа выбирается в списке поля **Группа**, появляющегося после нажатия кнопки **▼**.
- 2. Нажав ссылку <u>Предмет</u>, выберите предмет, который будет изучаться в выбранной группе.
- 3. Введите количество часов по этому предмету.
- 4. Нажмите кнопку «Добавить».
- 5. Для добавления других предметов в выбранной группе повторите пункты 2-4
- 6. После завершения процесса нажмите «Сохранить».
- 7. После создания учебного плана одной группы выберите другую группу и повторите описанные выше действия.
- 8. Для удаления ошибочно введенного предмета пользуйтесь кнопкой × «Удалить», расположенной рядом с удаляемым предме-

TOM.

В результате на экране будет формироваться таблица учебного плана всего дошкольного учреждения.

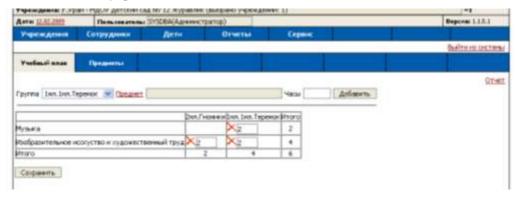


Рис. Пример учебного плана

Учебный план можно экспортировать в формат Excel, после чего отредактировать и распечатать. Для этого:

1. На вкладке «Учебный план» нажмите кнопку <u>Отчет</u>.

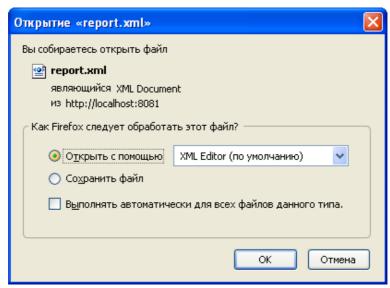


Рис. Предложение сохранения отчета.

- 2. Нажмите «Открыть».В результате учебный план отобразится в формате Excel.
- 3. Для отмены действия нажмите «Отмена».

Кружки

При формировании личных дел детей на вкладке «**Кружки**» заполняется информация о кружках, которые посещает ребенок. В результате заполнения базы данных информацией формируется содержимое окна **Кружки**. Данное окно открывается с помощью команды **Учреждения/Кружки**.



Рис. Окно «Кружки»

В левой части этого окна отображается список кружков, организованных в дошкольном учреждении, согласно информации из личных дел детей. Для каждого кружка указывается:

- 1. Руководитель. Вводится в одноименном поле Руководитель.
- 2. Нормативная численность кружка. Вводится вручную в соответствующее поле.
- 3. Фактическая численность. Вычисляется автоматически согласно информации из личных дел детей.
- 4. Посещаемость кружка. Учет посещаемости ведется аналогично учету посещаемости детьми дошкольного учреждения, описанному в разделе «Учет посещаемости».

ПРИМЕЧАНИЯ.

При заполнении полей пользуйтесь приемами, описанными в разделе «Основные приемы заполнения полей».

При создании новой информации не забывайте нажимать на кнопку «Сохранить изменения».

Основы работы в разделе «Сотрудники»

Личные дела сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать меню «Сотрудники» и пункт «Личные дела сотрудников». Появится окно:

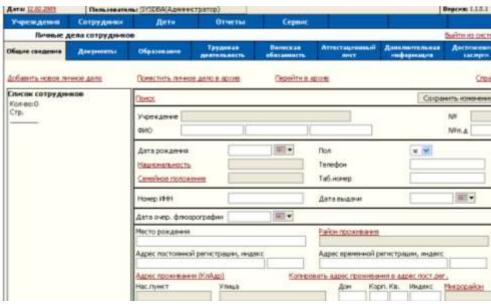


Рис. Личные дела сотрудников

Окно представляет собой электронный вариант личного дела сотрудника,

в котором имеются следующие вкладки:

- **1.** Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике.
- **2.** Документы. Вкладка предназначена для ввода информации о имеющихся у сотрудника документах (паспортах, страхового свидетельства, медицинского полиса). Здесь же указывается гражданство сотрудника.
- **3. Образование.** Вкладка предназначена для ввода информации об образовании, о прохождении различных курсов, а также для ввода информации о знании иностранного языка и уровня владения этим языком.
- 4. Трудовая деятельность. Вкладка предназначена для отображения информации о стаже сотрудников и должностях, которые они занимают. Информация о занимаемой должности на этой вкладке отображается после заполнения раздела «Штатное расписание». Вкладка дает возможность не только заполнять и просматривать периоды отпусков, но и отправлять нескольких сотрудников в отпуск. На этой же вкладке можно указать, является ли сотрудник молодым специалистом, а также членом профсоюза.
- **5. Воинская обязанность.** Вкладка предназначена для ввода информации о воинской обязанности отдельных сотрудников.
- **6. Аттестационный лист.** Вкладка предназначена для ввода информации о прохождении аттестации, а также для ввода даты очередной флюорографии.
- **7.** Дополнительная информация. Вкладка предназначена для ввода информации о составе семьи сотрудников, информации о родст-

венниках.

8. Достижения и заслуги. Вкладка предназначена для ввода информации о наличии наград, ученых степеней и о мероприятиях. Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела «Мероприятия».

Для добавления нового сотрудника:

1. Нажмите кнопку <u>Добавить новое личное дело</u>, появится окно для ввода первоначальной информации о сотруднике.

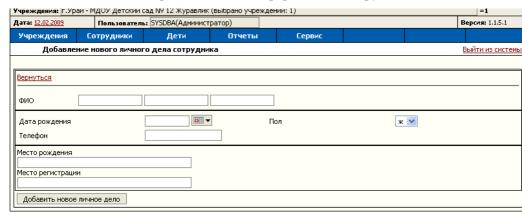


Рис. Окно «Добавление нового личного дела»

- Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «Основные приемы заполнения полей».
- 3. После того как поля этой формы заполнены, нажмите «Добавить новое личное дело». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.
- 4. Перед тем как перейти на другую вкладку, обязательно сохра-

ните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

ПРИМЕЧАНИЕ. При заполнении отдельной информации можно отобразить эту информацию для всех сотрудников учреждения. Для этого предназначена кнопка Выставить всем. После нажатия на эту кнопку требуется подтвердить (ОК) или отменить (Отмена) выбранное действие.

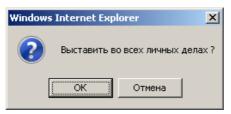


Рис. Подтверждение выбранного действия

Для перехода между окнами пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой <u>Вернуться</u>, расположенной в окнах программы.

Организация поиска

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам. Для входа в систему поиска нажмите ссылку Поиск либо выполнить команду Сотрудники/Поиск. В результате появится окно поиска:

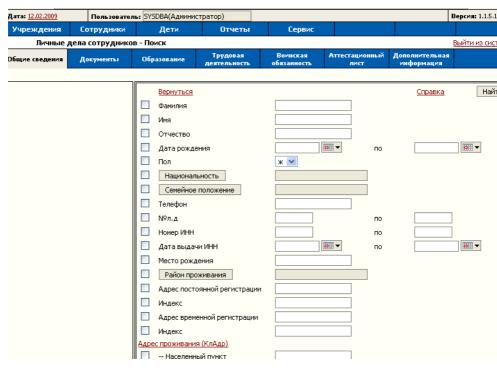


Рис. Окно программы в режиме поиска

В данном окне введите необходимые параметры поиска на соответствующей вкладке и нажмите кнопку «**Найти**».

Пример: Предположим Вам необходимо найти всех сотрудников с высшим образованием. Для этого следует выполнить следующие действия:

- 1. В разделе «Сотрудники» нажмите на ссылку Поиск.
- 2. Открыть вкладку «Образование».

- 3. В появившемся окне поставьте «галочку» в поле «Образование».
- 4. Нажмите на кнопку «Образование».
- 5. Выберите из параметров справочника значение **«Высшее образо-** вание».

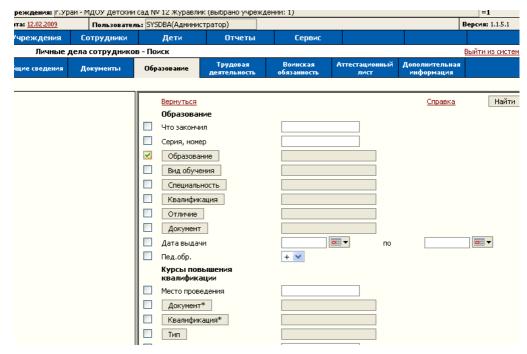


Рис. Организация поиска

6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится результат поиска сотрудников, имеющих высшее образование.

Для возвращения полного списка сотрудников нажмите на ссылку <u>Сброс</u> поиска, расположенную над списком сотрудников в левой части окна.

Печать с выбором полей

Для того чтобы распечатать какие-либо сведения об учреждениях, сотрудниках или детях используйте пункт меню **Печать с выбором полей**. Для печати доступны все атрибуты по учреждениям, сотрудникам или детям.

Важной особенностью является то, что для печати будет использован текущий список учреждений, сотрудников или детей.

Например, после произведенного поиска, описанного выше в разделе «Организация поиска», в списке окажется 12 сотрудников, имеющих высшее образование. Чтобы распечатать этот список откройте в меню «Сотрудники» пункт «Печать с выбором полей» и укажите необходимые поля для печати.

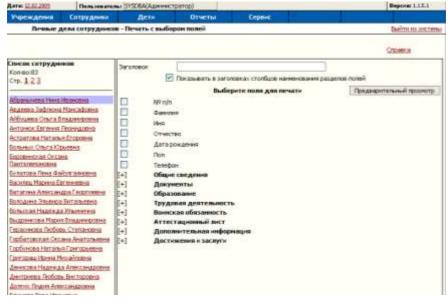


Рис. Печать с выбором полей

Введите заголовок отчета в одноименном поле и нажмите кнопку «**Пред-варительный просмотр**». Перед Вами отобразится список для вывода на печать.

Руководство пользователя



Рис. Так будет выглядеть распечатанный список

Для печати отчета в браузере, который используется для работы программы, в пункте меню «Файл» нажмите на элемент «Печать». Также можно экспортировать таблицу отчета в Microsoft Excel, нажав соответствующую кнопку.

Ведение архива

В программе реализована возможность хранения личных дел в архиве. Для помещения личного дела в архив:

- 1. Откройте Личные дела сотрудников или детей.
- 2. Выделите сотрудника или воспитанника, чье личное дело следует поместить в архив.
- 3. Нажать на ссылку Поместить личное дело в архив.

В результате указанных действий запись исчезнет из списка личных дел и переместится в архив.

Просмотр архива

Открыть архив можно двумя способами:

1 способ: В списке личных дел нажать на ссылку Перейти в архив.

2 способ: Выполнить команду Сотрудники/Архив.

Перед Вами отобразится содержимое архива:

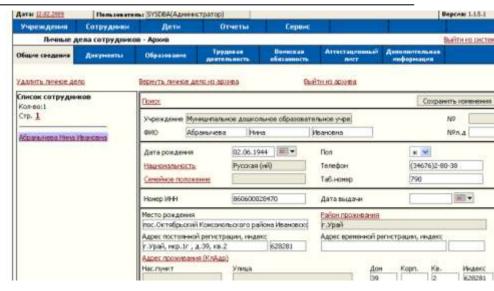


Рис. Архив выбытия

Возврат записи о сотруднике из архива в общий список личных дел

Чтобы вернуть запись о сотруднике из архива в общий список личных дел, необходимо:

- 1. Открыть архив.
- 2. Выделить интересующего сотрудника.
- 3. Щелкнуть по ссылке Вернуть личное дело из архива.

Запись о сотруднике исчезнет из списка архива и переместится в список личных дел.

В разделе «**Архив**» можно организовать поиск подобно поиску в личных делах сотрудников (см. раздел «**Организация поиска**»). Вывод информации на печать производится с помощью команды Сотрудники/Печать с выбором полей. (см. раздел «**Печать с выбором полей**»).

Выход из архива

Для того, чтобы выйти из архива следует нажать на ссылку Выйти из ар-

хива или выполнить команду Сотрудники/Личные дела сотрудников.

Удаление личного дела

Личное дело сотрудника можно удалить из базы данных. Для этого:

- 1. Открыть личные дела.
- 2. Выделить сотрудника, личное дело которого надо удалить из базы данных.
- 3. Нажать на ссылку Поместить личное дело в архив.
- 4. Открыть архив.
- 5. Выделить сотрудника в списке архива.
- 6. Нажать ссылку <u>Удалить личное дело</u>.

Основы работы в разделе «Дети»

Личные дела детей

Для заполнения личных дел детей необходимо выбрать в меню «Дети» и пункт «Личные дела детей».

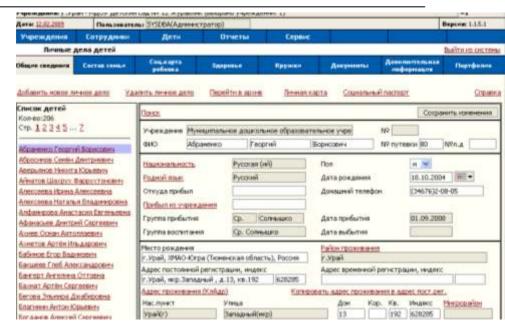


Рис. Личные дела детей

Окно представляет собой электронный вариант личного дела ребенка, в котором имеются следующие вкладки:

- **1.** Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений о ребенке.
- 2. Состав семьи. Вкладка предназначена для ввода информации о родителях ребенка или лицах, их заменяющих. На этой вкладке указываются сведения о должности, занимаемой родителями, их образовании, месте работы. Здесь же указывается социальное и материальное положение семьи, а также количество братьев и сестер.
- 3. Социальная карта ребенка. Вкладка предназначена для ввода данных о жилищных условиях. Здесь можно посмотреть действующую льготу, а также льготную категорию, к которой относится

ребенок.

- 4. **Здоровье.** Вкладка предназначена для отображения информации о группе здоровья ребенка, о полисе медицинского страхования, а также о наличии инвалидности. На этой вкладке медицинский работник детского сада может вести учет профилактических прививок, текущих заболеваний и обследований ребенка.
- 5. **Кружки.** Вкладка предназначена для ввода информации о посещаемых ребенком кружках, секциях, а также об изучаемом иностранном языке.
- 6. Документы. Вкладка предназначена для ввода информации о документах, имеющихся у ребенка (свидетельстве о рождении, страховом свидетельстве); здесь же отображается его гражданство и история перемещений.
- 7. **Дополнительная информация.** На вкладке отображается информация о проведении летнего отдыха, фиксируется родительская плата (за детский сад, за кружок, за спортивную секцию и т.д.)
- 8. Портфолио. Вкладка предназначена для отображения полной информации о мероприятиях, в которых ребенок принимал участие (дата проведения, форма участия, результат, ФИО сотрудника, принимавшего участие в его подготовке). Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела «Мероприятия».

Для добавления нового личного дела ребенка:

- 1. Откройте окно «Личные дела» детей.
- 2. Нажмите ссылку Добавить новое личное дело.

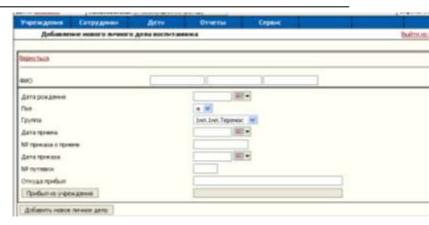


Рис. Окно «Добавление нового личного дела»

- 3. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении придерживайтесь приемов, описанных в таблице «Основные приемы заполнения полей».
- 4. После того как поля этой формы заполнены, нажмите «Добавить новое личное дело». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.
- 5. Перед тем как перейти на новую вкладку, обязательно сохраните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

ПРИМЕЧАНИЕ. При заполнении отдельной информации можно отобразить эту информацию для всех воспитанников учреждения. Для этого предназначена кнопка Выставить всем. После нажатия на эту кнопку требуется подтвердить (ОК) или отменить (Отмена) выбранное действие.

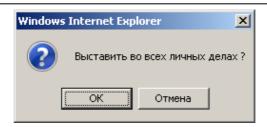


Рис. Подтверждение выбранного действия

Для перехода между окнами пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой Вернуться, расположенной в окнах программы.

Поиск в личных делах детей

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам. Для входа в систему поиска нажмите ссылку <u>Поиск</u> либо выполните команду **Дети/Поиск**. В результате появится окно поиска:

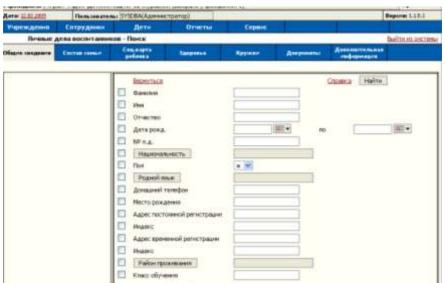


Рис. Окно программы в режиме поиска

В данном окне введите необходимые параметры поиска на соответствующей вкладке и нажмите кнопку «Найти».

Пример: Предположим Вам необходимо найти всех детей, имеющих II группу здоровья. Для этого следует выполнить следующие действия:

- 1. В разделе «Дети» выберите пункт «Поиск».
- 2. Откройте вкладку «Здоровье».
- 3. В появившемся окне поставьте «галочку» в поле «Здоровье».
- 4. Нажмите на кнопку «Здоровье»;
- 5. Выберите из справочника значение «**II** Гр.».

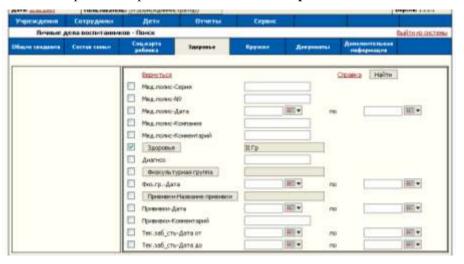


Рис. Организация поиска

6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится список детей, имеющих II группу здоровья:

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

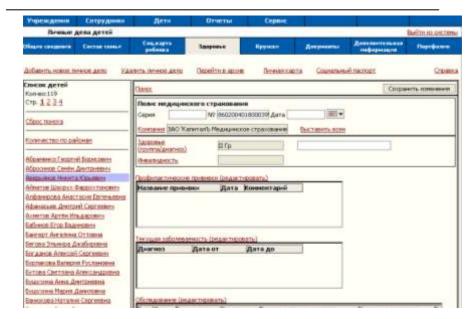


Рис. Результат поиска

Для возвращения полного списка детей нажмите на ссылку <u>Сброс поиска</u>, расположенную над списком детей в левой части окна.

Информацию из личных дел детей можно распечатать (см. раздел «Печать с выбором полей»).

Перемещение детей

Для перевода детей из группы в группу, а также для выпуска детей из дошкольного учреждения, выбытия детей предназначен раздел меню «Дети» и пункт «Перемещение детей».

Руководство пользователя

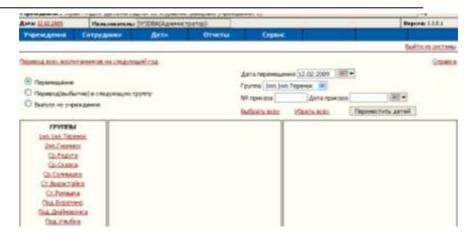


Рис. Окно «Перемещение детей»

Перемещение

- 1. Установите указатель в поле «Перемещение».
- 2. В разделе «**Группы**» выберите название той группы, из которой будет перемещаться ребенок.
- 3. В разделе «ФИО» выберите фамилию ребенка, которого требуется переместить. Выбранная запись переместиться в раздел в правой части окна «ФИО (выбранные для перемещения)». Повторный щелчок по фамилии выбранного ребенка возвращает его в список исходной группы.

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

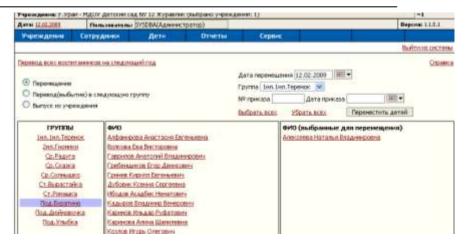


Рис. Выбор детей для перемещения.

- 4. В поле «Дата перемещения» укажите дату перемещения.
- 5. В поле «**Группа**», расположенного в верхней части окна, выбрать группу, в которую перемещается ребенок.
- Указать номер приказа и его дату соответственно в полях «№ приказа» и «Дата приказа».
- 7. Для перемещения всех детей в группе, то нажмите на ссылку Выбрать всех.
- 8. Для удаления всех записей из раздела «ФИО (выбранные для перемещения)» нажмите на ссылку <u>Удалить всех.</u> В результате все дети возвратятся в список исходной группы.
- 9. После того, как все атрибуты перемещения выбраны, следует нажать кнопку «Переместить детей». В результате успешного выполнения указанных действий на экране отобразится отчет о перемещении детей. Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку Вернуться. Для перехода в другие разделы программы пользуйтесь главным меню.

Перевод (выбытие) в следующую группу, а также Выпуск из учреждения осуществляется аналогично Перемещению.

Перевод всех воспитанников на следующий учебный год. Данная ссылка предназначена для ускорения процесса перевода детей в следующую группу в конце учебного года. Переводятся все воспитанники, кроме подготовительных групп, поэтому перед тем как перевести дошкольное учреждение на следующий учебный год, проведите выпуск воспитанников подготовительных групп.

Выбытие:	
Дата выбытия	30.06.2008
Нонер приказа	
Дата приказа	J#81 ★
Прибытие:	
Дата прибытия	01.09.2008
Нонер приказа	

Рис. Окно параметров перевода

Для перевода необходимо указать все необходимые параметры, после чего нажать на кнопку «Перевести».

Книга движения детей

По мере ввода информации в базу данных автоматически формируется книга движения детей. Для просмотра данной книги требуется выполнить команду **Дети/Книга движения детей.**

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»



Рис. Книга движения детей.

Особенности работы в окне «Книга движения детей».

- 1. Поле «Фильтры» позволяет управлять содержимым книги движения. При выборе записи «Прибытие» внутри окна отобразятся только записи, имеющие отметки о прибытии, аналогично при выборе записи «Выбытие» отобразятся только выбывшие из учреждения, и при выборе записи «Перемещение» отобразятся только записи о тех воспитанниках, которые перемещались внутри учреждения.
- 2. Поле «Диапазон времени» позволяет отобразить содержимое книги движения, соответствующее определенному диапазону дат. При выборе диапазона для подтверждения требуется нажимать на кнопку «Применить».
- 3. В левой части окна отображается список групп дошкольного учреждения. Ссылка <u>Скрыть</u> предназначена для скрытия информации об этой группе. Соответственно ссылка <u>Показать</u> позволяет отобразить записи этой группы в общей таблице.
- 4. Ссылка Во всех экран позволяет отобразить таблицу во весь экран. Переход между страницами книги движения осуществляется по нажатию на значение страницы (расположены над таблицей книги

движения).

- 5. Содержимое таблицы можно сортировать. Для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца, по которому необходимо провести сортировку.
- 6. Для вывода содержимого книги движения на печать предназначена кнопка <u>Печать</u>. При этом открывается окно с предложением выбрать требуемые поля печати. Здесь же можно ввести заголовок формируемого отчета и организовать предварительный просмотр, после чего распечатать документ средствами браузера или экспортировать в Excel для дальнейшего редактирования.

Книга учета будущих воспитанников

Данная функция доступна только для учреждений вида **Комиссия по комплектованию ДОУ**. Комиссии по комплектованию могут создаваться либо в отдельном дошкольном учреждении, в Комитете образования или др. учреждениях, занимающихся учетом будущих воспитанников.

В книге учитываются будущие воспитанники дошкольных образовательных учреждений. Для вывода книги выберите раздел меню «Дети» и пункт «Книга учета будущих воспитанников».

		boc vases	ec C (1.11.200)		10.2008 / AT +	Commerce Promounts	, ward	through ag	CHES													
Доктова / Направлен в дох	Fer.	CR-80-9	Дата, ярени регистрация	Данные ребенка			Плонируется родителиния		Retora		Данные радителя / заявеного представителя		Данныя родителя / золонного представителя	Дата получения учеспомнения	mertrease							
	-	-	-	-	-	Ser :	SIT	SE	SET	beoktieson	Коннесия	Дата 1990 развіден Пол	Апрес и, регистрици проживания		Дата поступления ребенка в Учрождония	NI /30V (Преорите: 1, 2, 3)	Housemonarus Aufatus	Convenient Conve maggare, 100)	deno	Кинтавтичні телефон	880	s Reare yests

Рис. Книга учета будущих воспитанников.

Для добавления записи в книгу:

- Нажать на ссылку <u>Добавить</u>.
- 2. В открывшейся форме внести все сведения о ребенке. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в разделе «Основные приемы заполнения полей».
- 3. Нажать на кнопку «Добавить». Информация о ребенке появится в книге учета.



Рис. Фрагмент книги учета будущих воспитанников

Над записями в книге учета можно производить следующие действия:

- 1. **Удалить**. Эта функция позволяет удалить запись из **Книги учета**. При нажатии на ссылку <u>Удалить</u> необходимо подтвердить свой выбор или отменить его.
- 2. **Редактировать**. Эта функция позволяет отредактировать информацию, внесенную в таблицу.
- 3. Уведомление. Опция позволяет сформировать в автоматическом режиме уведомление для родителей с приглашением посещения Комиссии по комплектованию. При нажатии на одноименную ссылку Уведомление откроется окно, в котором требуется прописать рекомендуемые даты посещения и др. информацию, после чего по нажатию на кнопку «Создать уведомление» будет сформи-

рован бланк документа, который в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.

4. Путевка. Опция создана для формирования бланка путевки в дошкольное учреждение для родителей ребенка. При нажатии на одноименную ссылку Путевка откроется окно, в котором требуется прописать дату выдачи путевки, дошкольное учреждение, в которое направляется ребенок и др. информацию. После этого по нажатию на кнопку «Создать путевку» будет сформирован бланк, который в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.

После создания бланка запись о выдаче путевки автоматически добавится в «Книгу учета выдачи путевок».

ПРИМЕЧАНИЕ. Форму бланков **«Уведомление»** и **«Путевка»** можно менять. Для этого:

- 1) Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
- Откройте файл com_book1_notice.htm или com_book1_permit.htm, находящийся в папке с:\region_mov\html.
- 3) Внесите необходимые изменения и сохраните шаблон.
- 5. **Переместить**. После распределения ребенка в конкретное ДОУ можно переместить его личное дело в базу данных дошкольного учреждения. Данная функция имеет место только для дошкольных учреждений, самостоятельно ведущих учет будущих воспитанников. Для перемещения нажмите ссылку <u>Переместить</u>, расположенную в начале строки с записью о ребенке. В появившемся окне

укажите дошкольное учреждение, в которое перемещается личное дело ребенка и др. информацию.

6. Нажмите на кнопку «Переместить личное дело».

Фильтры

Для удобства просмотра используйте фильтры по диапазону времени и распределению.

Фильтр по распределению:

- 1. **Не распределены**. Показываются личные дела, внесенные в книгу учета, но еще не распределенные.
- 2. **Распределены**. Показываются личные дела, внесенные в книгу учета, и уже распределенные по дошкольным учреждениям (с помощью функции <u>Переместить</u>).
- 3. Все. Показываются все личные дела.

Для применения фильтра достаточно установить указатель в соответствующем поле.

Фильтр по диапазону времени:

- 1. Фильтр по дате регистрации заявки.
- 2. Фильтр по дате рождения детей.

Для применения фильтра укажите необходимый период и нажмите ссылку <u>Применить</u>.

Книга учета выдачи путевок

При выдаче путевок детям, находящимся в **Книге учета будущих воспитанников** автоматически формируется **Книга учета выдачи путевок**.

Для удаления записи из этой книги предназначена ссылка Удалить.

Отчеты

Для получения готовых отчетов существует раздел меню Отчеты.

Основные приемы работы в данном разделе:

- 1. В левой части окна отображены категории, для которых можно создать отчеты. Необходимо выбрать одну из категорий.
- 2. При выборе категории в правой части окна отобразится список предлагаемых для этой категории отчетов.
- 3. Далее следует выбрать интересуемый отчет, указать необходимые для его формирования параметры.

Сформированный отчет можно сохранить, отредактировать и распечатать.

Импортирование данных их файла *.CSV

Для ускорения ввода информации в базу данных дошкольного учреждения организован импорт данных из файла *.csv.

Для того чтобы воспользоваться этой функцией необходимо подготовить файл, содержащий информацию о сотрудниках и детях. Для этого проделайте следующие действия:

- 1. Запустите MS Excel или Calc.
- 2. Создайте или откройте уже созданный документ с информацией о детях или сотрудниках. При этом первые 3 столбца должны быть: Фамилия, Имя, Отчество.
- 3. Выберите пункт в меню "Файл" "Сохранить как ..."
- 4. Укажите имя файла.

- 5. Выберите "Тип файла" "CSV (разделители запятые) (*.csv)"
- 6. Сохраните файл.

ВНИМАНИЕ! Информация о детях каждой группы должна находиться в отдельных файлах.

Для проведения импорта в базу данных программы «Заведующий ДОУ» выполните следующее:

- 1. Откройте программу.
- 2. Выполните команду Сервис/Импорт данных из файла *.csv.
- **3.** Откройте **вкладку** «**Сотрудники**» или «**Дети**» в зависимости от того, какая информация должна импортироваться в базу данных.
- **4.** При импортировании данных о детях выберите группу, в которую будет произведен импорт.
- 5. В поле **«Выберите файл»** с помощью кнопки **«Обзор»** выберите файл *.csv, в котором находятся данные для импорта.
- 6. Нажмите на кнопку «Импортировать файл с данными».

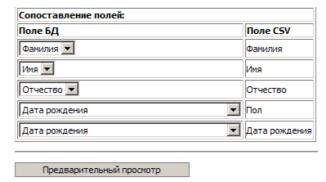


Рис Сопоставление полей

7. Далее необходимо сопоставить поля базы данных и поля файла CSV.

- 8. Нажмите на кнопку «**Предварительный просмотр**». Проверьте правильность сопоставленной информации. Красными будут отображаться ячейки, для которых не установлено соответствие.
- 9. Нажмите на кнопку «Импортировать».

В случае успешного проведения процесса импортирования на экране будет выдано соответствующее сообщение.