

## Запуск программы в режиме Пользователя

Для запуска программы в режиме Пользователя воспользуйтесь одним из способов:

1. Меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы>Аверс>ИАС ДИРЕКТОР > ИАС ДИРЕКТОР.**
2. Используйте значок «ДИРЕКТОР...» на рабочем столе.
3. **C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР**, откройте файл **rMain.exe**
4. В результате указанных действий появится диалоговое окно «Авторизация доступа»:

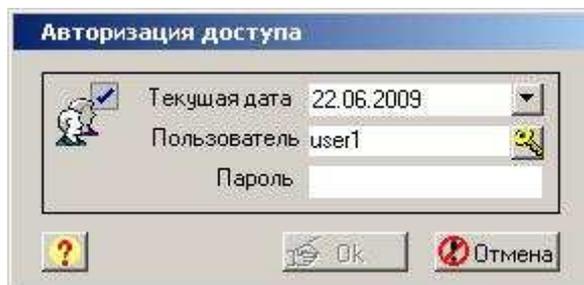


Рис. Окно «Авторизация доступа»

В появившемся окне выполните следующие действия:

1. В поле «**Пользователь**» наберите **латинскими буквами** имя созданного пользователя;
2. В поле «**Пароль**» наберите **латинскими буквами** созданный пароль пользователя.
3. После выполнения пунктов 1-2 нажмите кнопку 

В результате успешного выполнения действий на экране появится окно программы в режиме Пользователя.

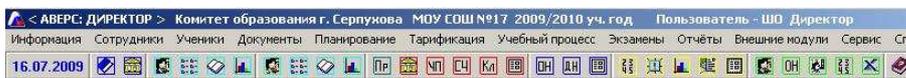


Рис. Интерфейс программы в режиме Пользователя



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Заполнение общих данных об учреждениях

Выполните команду *Информация/Учреждение (первичная инф.)*. В результате откроется окно «Учреждение»:

Рис. Вид окна «Учреждение»

**ВНИМАНИЕ!** Поля «Региональная группа», «Тип учреждения» и «Вид учреждения» являются обязательными для заполнения. Поле «Регион» будет заполнено названием региона, выбранным при создании базы данных.



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

**Таблица. Основные приемы заполнения полей**

Поля, заполняемые вручную.	Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с помощью справочников (рядом с такими полями есть кнопка  или после щелчка мышкой внутри поля появляется эта кнопка)	<p>Нажмите на кнопку . Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Выделите щелчком мыши необходимый Вам вариант, подтвердите свой выбор нажатием кнопки .</p> <p>Если в справочнике нет подходящего Вам варианта, то необходимо выполнить следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нажать кнопку <b>«Новая запись»</b> ;</li> <li>2) в появившейся пустой строке ввести новую запись;</li> <li>3) нажать кнопку <b>«Сохранить изменения»</b> ;</li> <li>4) выделить щелчком мыши необходимую Вам запись, подтвердить свой выбор нажатием кнопки .</li> </ol>
Заполнение полей с указанием даты	<p>При заполнении указанных полей можно либо пользоваться календарем, вызываемым нажатием кнопки , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид <b>дд.мм.гггг</b>. Для корректной работы программы целесообразно проверить установку указанного формата даты на компьютере. Для этого выполните команду <i>Пуск/Панель управления/Язык и региональные стандарты</i>. Проверьте правильность установки формата. В случае необходимости измените его.</p>

При необходимости изменения вида и типа учреждения нажмите кнопку , выберите новый вид и тип учреждения. Подтвердите выбор нажатием кнопки . Для сохранения введенной информации нажмите кнопку  **«Сохранить»**.

Для внесения дополнительных сведений об учреждении необходимо выбрать вкладку  **«Дополнительные сведения»** и заполнить указанные на этой вкладке поля. Для сохранения введенной информации нажмите кнопку  **«Сохранить»**.



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

Для внесения сведений о помещениях необходимо выбрать вкладку  «Сведения о помещениях».

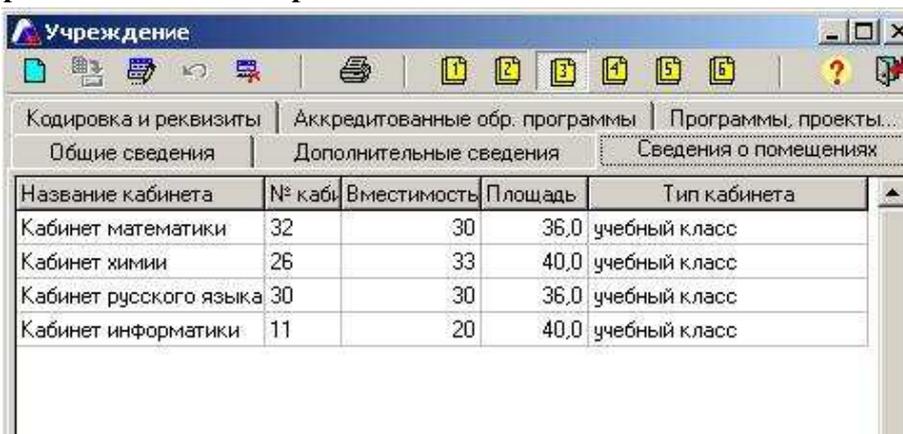


Для создания записи о кабинете необходимо:

1. Щелкнуть мышкой внутри поля «Название кабинета». Заполнить данное поле.
2. Аналогично заполнить поля «№ кабинета», «Вместимость», «Площадь», «Тип кабинета».
3. Нажать на кнопку  «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.
4. Для введения информации о следующем помещении нажмите на кнопку  «Новая запись» и повторите пункты 1-3.

По мере формирования информации о кабинетах в нижней части окна производится автоматический подсчет введенных записей о помещениях.

**ВНИМАНИЕ!** При нажатии на кнопку  «Новая запись» пустая строка добавляется ПЕРЕД выделенной записью. По мере ввода информации о каждом кабинете записи располагаются в порядке заполнения автоматически.



Название кабинета	№ каби	Вместимость	Площадь	Тип кабинета
Кабинет математики	32	30	36,0	учебный класс
Кабинет химии	26	33	40,0	учебный класс
Кабинет русского языка	30	30	36,0	учебный класс
Кабинет информатики	11	20	40,0	учебный класс

Рис. Пример заполнения окна «Сведения о кабинетах»

Для внесения кодировки, реквизитов организации и банковских реквизитов необходимо выбрать вкладку  «Кодировка и реквизиты» и заполнить интересующие Вас поля.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Учебно-методический комплекс «Работа с КРМ «Директор»

Кодировка	
Учреждения	ОКАТО 23213
Экспорта в сводн. отч.	ОКВЭД 21321
Код бюджетополучателя	ОКФС 14
ОКОГУ 32100	ОКПО 21312
Основной государственный регистрационный номер 142364564647	ОКОПФ 81

Реквизиты	
ИНН учреждения	213213321321321
Номер органа ФК	21321312
Наименов. органа ФК	

Банковские реквизиты		
Наим. банка	БИК банка	Лицевой счет
Вымпел	000122435123	2423534500000000

**Рис.** Пример заполнения окна «Кодировка и реквизиты»

Для внесения данных по аккредитованным образовательным программам, а также для указания программ и проектов учреждения, выбираются соответственно вкладки  «Аккредитованные образовательные программы» и  «Программы, проекты учреждения».

После заполнения всех интересующих Вас вкладок необходимо нажать кнопку  «Сохранить».



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

## Заполнение личных дел сотрудников

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

Появившееся окно представляет собой электронный вариант личного дела сотрудника. В данном диалоге имеются 7 вкладок:

	<b>Общие сведения</b> Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике. Обязательными для заполнения являются поля «Пол» и «Дата рождения».
	<b>Документы</b> Вкладка предназначена для ввода информации об имеющихся у сотрудника документах (паспортах, страхового свидетельства, медицинского полиса).
	<b>Образование</b> Вкладка предназначена для ввода информации об образовании, наличии ученых степеней, государственных наград, а также информации о прохождении различных курсов. Здесь же Вы сможете отметить степень владения сотрудником определенным иностранным языком.
	<b>Трудовая деятельность</b> Вкладка предназначена для отображения информации о стаже сотрудников и должностях, которые они занимают. Информация в поле «Должность» этой вкладки отображается автоматически после заполнения раздела «Штатное расписание». На этой же вкладке можно отметить, является ли сотрудник молодым специалистом, членом профсоюза, а также указать, какие отраслевые награды имеет сотрудник и вести учет отпусков.
	<b>Воинская обязанность</b> Вкладка предназначена для ввода информации о воинской обязанности отдельных сотрудников.
	<b>Аттестационный лист</b> Вкладка предназначена для ввода информации о прохождении аттестации, служебной характеристики, а также для ввода даты очередной флюорографии.

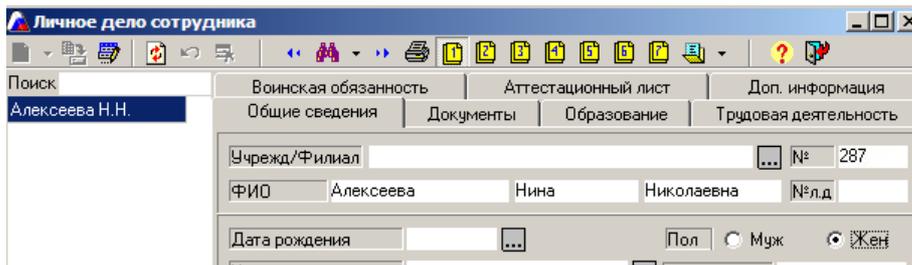


Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

	<p><b>Дополнительная информация</b></p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о составе семьи сотрудников, информации и родственниках. Кроме этого на вкладке можно отметить информацию о социальной поддержке сотрудника.</p>
	<p><b>Фото</b></p> <p>Вкладка предназначена для хранения фотографий.</p> <p>Вкладка  отобразится только в том случае, если Вы создадите папку «<b>ФотоСотрудников</b>» в директории установки программы. Имена файлов фото должны включать ФИО и номер личного дела, если он есть.</p> <p><i>Например: Иванов С.П.bmp</i></p>

Для добавления нового сотрудника выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку «**Новая запись**»  (если указанная кнопка не активна, щелкните по любой фамилии в левой части окна).
- 2) Введите фамилию, имя, отчество сотрудника в ОТДЕЛЬНЫЕ поля;
- 3) Нажмите на кнопку «**Добавить**».



**Рис.** Добавление нового сотрудника

При заполнении полей следуйте таблице «**Основные приемы заполнения полей**», которая находится в разделе «**Заполнение общих сведений об учреждении**».

**Заполнение поля «Адрес проживания»:**

Выполните следующие действия:

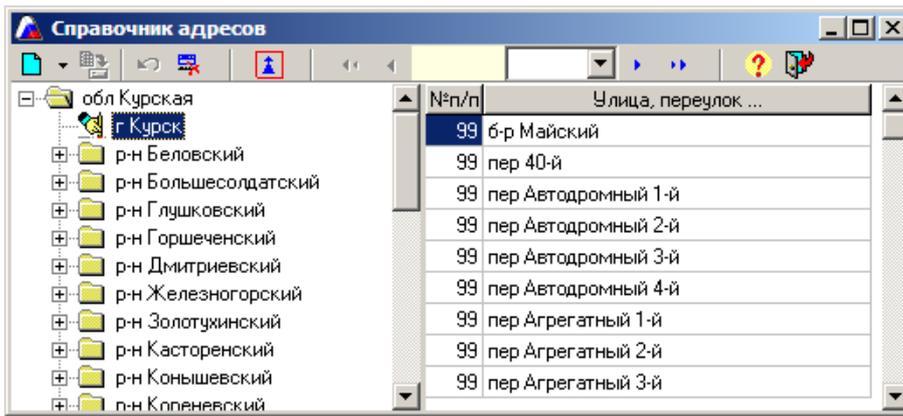
- 1) Нажмите кнопку .



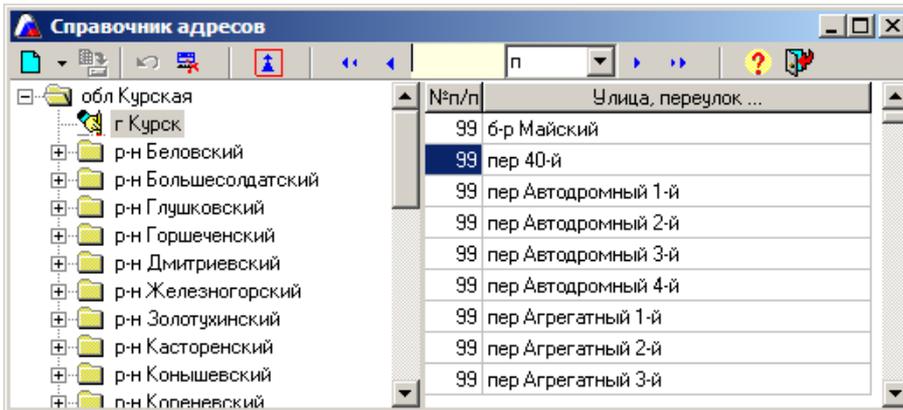
Перед Вами появится окно «**Справочник адресов**»



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**



2) Выберите необходимый населенный пункт в списке слева (папки раскрываются нажатием на знак «+») и улицу в списке справа (щелкните по ней мышкой). Для ускорения передвижения по списку можно ввести первые буквы названия улицы в соответствующем поле



Если в списке улиц нет записи, которая Вам необходима, щелкните мышкой в левой части окна, нажмите на кнопку  «Новая запись», в появившейся пустой строке введите необходимую запись и нажмите на кнопку  «Сохранить». После этого выполните выбор улицы.

3) Подтвердите свой выбор нажатием кнопки .

Поля «Адрес проживания» и «Улица» примут следующий вид:

Адрес проживания:	улица	дом	корп. кв.	индекс
г Курск	пер 40-й	...		305003
Регистрация постоянная		дом	корп. кв.	индекс



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

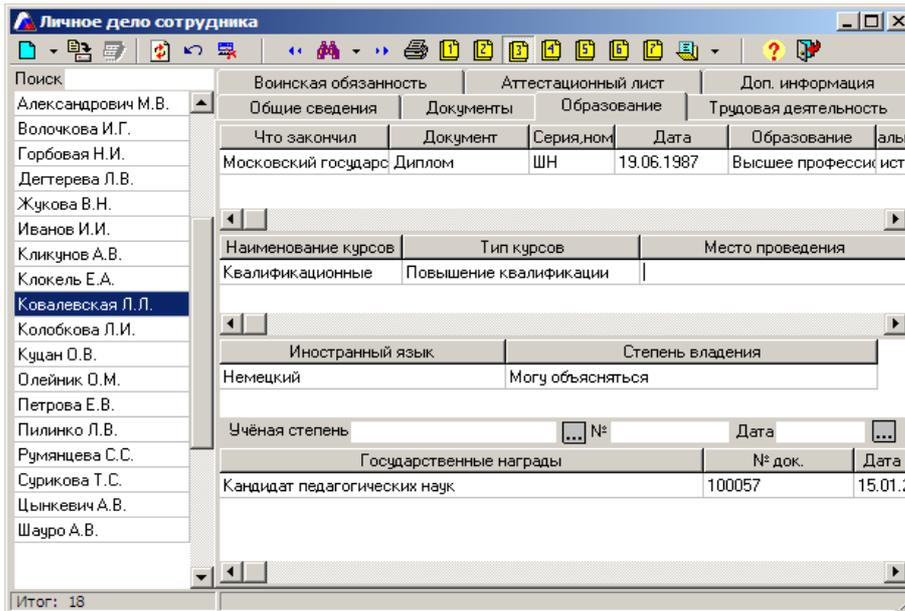
4) Введите номер дома, корпус и квартиры в соответствующие поля.

5) В случае совпадения постоянной регистрации с адресом проживания нажмите на кнопку , при необходимости отредактируйте содержимое поля **«Регистрация постоянная»**.



После того, как Вы внесли общие сведения о сотрудниках, приступайте к заполнению следующих вкладок.

Пример заполнения вкладки  **«Образование»**:



**Рис. Вкладка «Образование»**

Для внесения сведений об образовании необходимо:

- Щелкнуть мышкой внутри поля «Что закончил». Заполнить данное поле.
- Заполнить поля «Документ», «Серия, номер», «Дата», «Образование» и т. д. (при заполнении указанных полей следуйте таблице **«Основные приемы заполнения полей»** из раздела **«Заполнение общих сведений об учреждении»**).
- Нажать на кнопку  для сохранения внесенных изменений.
- Для введения информации о следующем учебном заведении нажмите на кнопку  и повторите пункты 1-3 (следите за тем, чтобы текстовый курсор находился в той части окна, в которой надо добавить пустую строку).



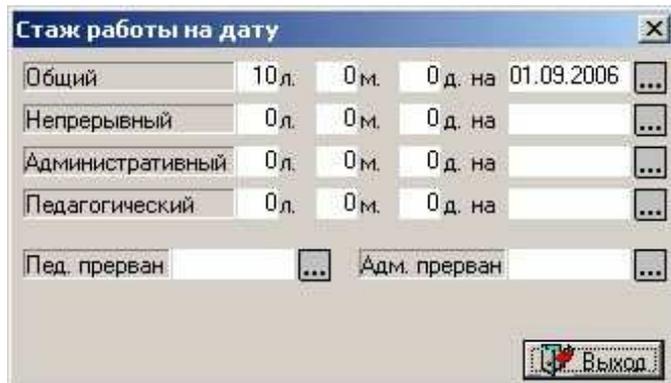
**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

Аналогично заполняются строки в блоках учета курсовой подготовки, изучения иностранного языка, учета государственных наград.



Информация поля «Должность» вкладки  отобразится автоматически после заполнения формы «Штатное расписание». Поэтому при заполнении личного дела сотрудника в этой вкладке можно заполнить информацию о стаже, наградах и отпуске. В этом же окне можно отметить сотрудников, являющихся молодыми специалистами и членами профсоюза, для возможности в дальнейшем формировать отчеты. Для этого необходимо в соответствующем поле щелкнуть мышкой. Повторный щелчок приводит к снятию «галочки».

Для заполнения информации о стаже нажмите на кнопку  «Изменить стаж работы» и заполните интересующие виды стажа.



Тип стажа	л.	м.	д. на	Действие
Общий	10	0	01.09.2006	...
Непрерывный	0	0		...
Административный	0	0		...
Педагогический	0	0		...
Пед. прерван				...
Адм. прерван				...

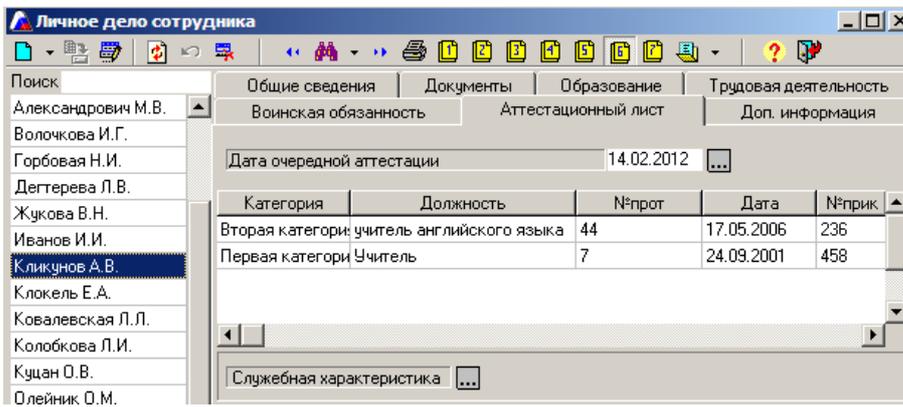
Рис. Ввод стажа

Следите за тем, чтобы было заполнено поле «на» (дату), устанавливающее соответствие указанного стажа введенной дате. После нажатия на кнопку «Выход» программа автоматически пересчитает стаж на текущую дату, и в дальнейшем стаж будет увеличиваться программой автоматически.

Пример заполнения вкладки  «Аттестационный лист»:



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



**Рис. Вкладка «Аттестационный лист»**

Для введения информации об очередной аттестации:

1. Выделите любую ячейку таблицы в правой части окна.

Выделенная ячейка изменит цвет.

2. Нажмите на кнопку  «Новая запись», в результате появится дополнительная строка, в которую необходимо внести новую информацию.

**ВНИМАНИЕ!** При нажатии на кнопку  «Новая запись» пустая строка добавляется **ПЕРЕД** выделенной записью. По мере ввода информации строки располагаются в порядке заполнения автоматически.

Для отображения вкладки  «Фото» создайте папку «**ФотоСотрудников**» в директории установки программы (по умолчанию C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР). Поместите в созданную папку фотографию, например, файл с именем Алексева Н.Н.bmp. Откройте программу и убедитесь в том, что в окне «**Личное дело сотрудника**» появилась вкладка  «Фото». Откройте эту вкладку. Выберите сотрудника, для которого будет загружаться фото. Нажмите на кнопку «**Загрузить фото**», укажите, в случае необходимости, местонахождение файла. Перед Вами появится фото.

Дополнительное меню кнопки  «Отчеты», которое вызывается нажатием на , расположенную рядом с кнопкой , позволяет:

- 1) Открыть форму Т-2 для выделенного сотрудника (подробнее см. раздел «**Форма Т-2**»).



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

- 2) Создать приказ на одного или нескольких сотрудников. Фамилии сотрудников, на которых создается приказ, предварительно должны быть выделены. Для этого необходимо щелкнуть двойным щелчком мыши по каждой из фамилий. Выделенные таким образом фамилии закраются зеленым цветом (подробнее формирование приказов см. в разделе «Документы»).
- 3) Выделив сотрудника в списке личных дел выбрать пункт «Личные достижения», после чего быстро откроется окно с личными достижениями выделенного сотрудника.
- 4) С помощью пункта «Выделить все» можно выделить всех сотрудников Вашего учреждения для формирования последующих отчетов (в этом случае фамилии всех сотрудников закрашиваются зеленым цветом).
- 5) Снять выделение, сделанное при помощи пункта «Выделить все».

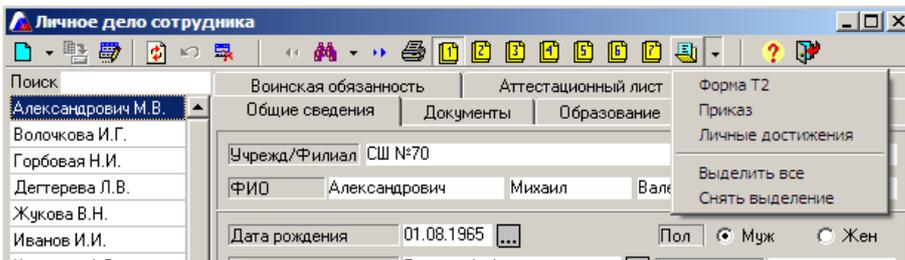


Рис. Вызов дополнительного меню кнопки «Отчеты»



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

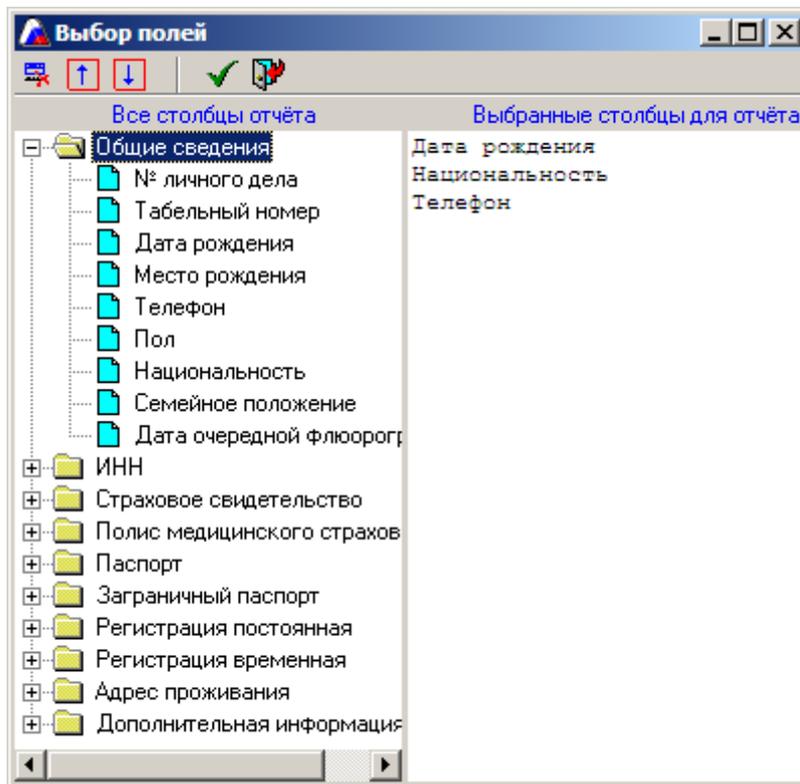
## Заполнение личных дел сотрудников с помощью таблицы

Окно «Список сотрудников», которое вызывается выбором команды *Сотрудники/Список сотрудников*, предназначено для редактирования, ввода и отображения данных, если Вы отдаёте предпочтение табличным формам.



Чтобы настроить таблицу:

1. Нажмите кнопку  «Выбор полей».
2. В открывшемся окне выберите (или удалите) поля для редактирования. Выбор полей происходит щелчком по их названию левой кнопки мыши. Папки с полями раскрываются нажатием на значок «+».



**Рис.** Окно выбора полей

Для удаления неверно выбранной записи выделите ее и нажмите на кнопку  «Удалить». Для расположения записей в удобном порядке выделите запись и с помощью кнопок  или  переместите ее вверх или вниз.

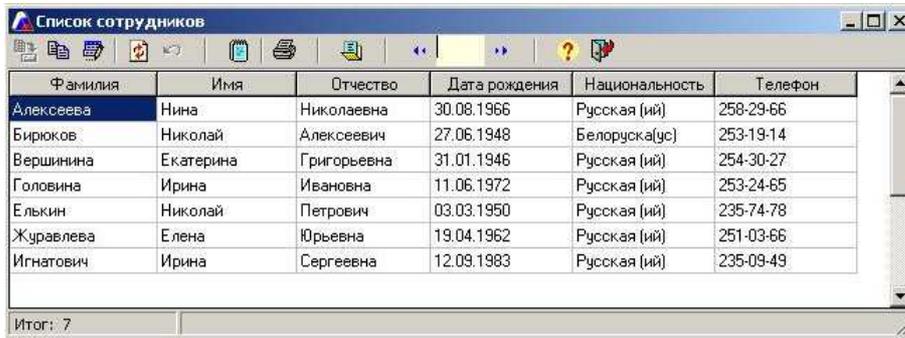


**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

После формирования списка полей подтвердите свой выбор нажатием на кнопку  «Выбрать записи».



В результате выбранные столбцы отобразятся в окне «Список сотрудников».



Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Национальность	Телефон
Алексеева	Нина	Николаевна	30.08.1966	Русская (ий)	258-29-66
Бирюков	Николай	Алексеевич	27.06.1948	Белоруска(ус)	253-19-14
Вершинина	Екатерина	Григорьевна	31.01.1946	Русская (ий)	254-30-27
Головина	Ирина	Ивановна	11.06.1972	Русская (ий)	253-24-65
Елькин	Николай	Петрович	03.03.1950	Русская (ий)	235-74-78
Журавлева	Елена	Юрьевна	19.04.1962	Русская (ий)	251-03-66
Игнатович	Ирина	Сергеевна	12.09.1983	Русская (ий)	235-09-49

Рис. Окно «Список сотрудников»

Щелкнув по заголовку столбца можно отсортировать записи по возрастанию. Вы можете проверить полноту заполнения базы данных. Для этого щелкните левой кнопки мыши по названию столбца. В этом случае первыми в списке будут показаны поля с пустыми значениями. Поля в таблице заполняются аналогично другим полям программы. Поля, содержащие даты, заполняются с помощью календаря или вручную.

В таких полях как «Национальность», «Гражданство» и т.д. информация чаще всего повторяется. Для того чтобы не заполнять одну и ту же информацию для каждого сотрудника можно использовать кнопку  «Копировать для всех». Для этого:

1. Выделите ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
2. Нажмите на кнопку . Программа предложит Вам подтвердить или отменить свой выбор, после чего все пустые ячейки заполнятся выделенным ранее значением. Отдельные ячейки можно отредактировать вручную.

**Будьте внимательны! При заполнении таблицы указанным способом отменить заполнение нельзя.**

При выводе информации со списками сотрудников на печать необходимо нажать на кнопку  и выбрать один из вариантов:

1. «Печать». Данный пункт позволяет вывести на печать информацию, отображенную в данном окне.
2. «Печать с выбором полей». Данный пункт позволяет выбрать необходимые поля для печати.

Подробнее о выводе на печать смотрите в главе «Вывод информации на печать».



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

## Форма Т-2

По мере заполнения личных дел сотрудников данные будут попадать в форму Т-2. Содержимое формы можно просмотреть, нажав на , расположенную рядом с кнопкой  и выбрав «Форма Т-2».

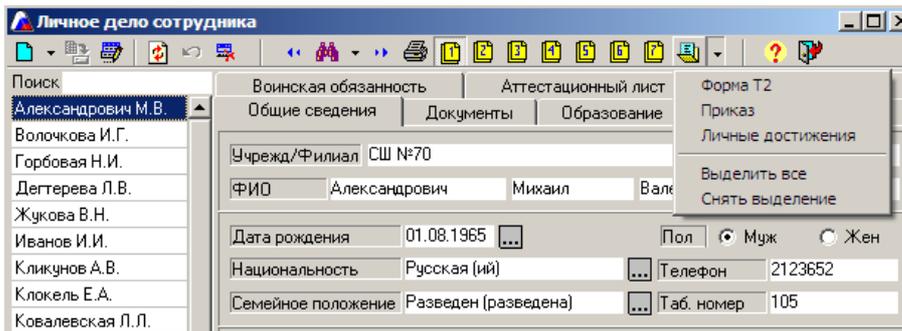


Рис. Выбор формы Т-2

Форма состоит из четырех листов формата Excel, содержимое которых можно редактировать. При открытии формы Т-2 в ней отображается информация о том сотруднике, который был выделен в общем списке сотрудников перед открытием формы. Форму Т-2 можно распечатать.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

# Учебно-методический комплекс «Работа с КРМ «Директор»

D12		Унифицированная форма № Т-2									
		Учреждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1									
										Код	
										0301002	
		МОУ "Средняя общеобразовательная школа" №287								Форма по ОКУД по ОКПО	
наименование организации											
9	Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страх. свидетельства государственной пенсион. страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основ. по совм.)	Пол (мужской, женский)			
10	30.06.08							жен.			
<b>ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника</b>											
<b>I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b>											
										Трудовой договор	
										номер	
										дата	
1. Фамилия		Головина		2. Имя		Ирина		3. Отчество		Ивановна	
										Код	
2. Дата рождения		11.06.1972									
день, месяц, год											
3. Место рождения		г. Москва						по ОКATO			
4. Гражданство											
по ОКИН											
5. Знание иностранного языка											
наименовани степень знания											
по ОКИН											
6. Образование		Высшее, Высшее									
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное											
Наименование образовательного учреждения		Кировский госуд. пед. институт им. В.И.Ленина						Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний		Диплом	
		серия		номер		ЦВ №200000		1994			
Квалификация по документу об образовании		Направление или специальность по документу									
учитель начальных классов		педагогика и методика нач. обучения									
Код по ОККО											
Наименование образовательного учреждения		Санкт-Петербургский пед. университет						Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний		Диплом	
		серия		номер		ИБ №552863		2000			
Квалификация по документу об образовании		Направление или специальность по документу									
Лист 1 / Лист 2 / Лист 3 / Лист 4 /											
Готово											



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

## Перемещение записи о сотруднике в архив

Предположим, что сотрудник уволился из Вашей школы, но через некоторое время опять вернулся к Вам. Для того чтобы повторно не набирать информацию о таком сотруднике, можно поместить запись в архив. Для этого, выделив интересующего сотрудника, нажмите на кнопку , расположенную рядом с кнопкой  в верхней левой части окна «Личное дело сотрудника», и щелкните по записи «Изменить статус архива сотрудника»:

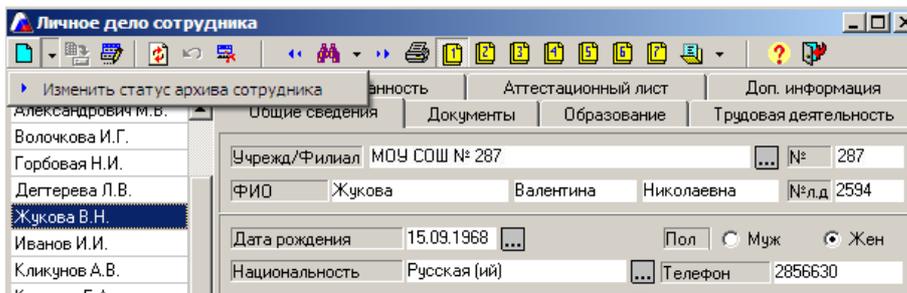


Рис. Изменение статуса архива сотрудника

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



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Просмотр архива

Для просмотра архива:

1. Щелкните по кнопке  «Поиск».
2. Установите «галочку» в поле «Архив выбытия».
3. Щелкните по кнопке . Перед Вами отобразится содержимое архива.

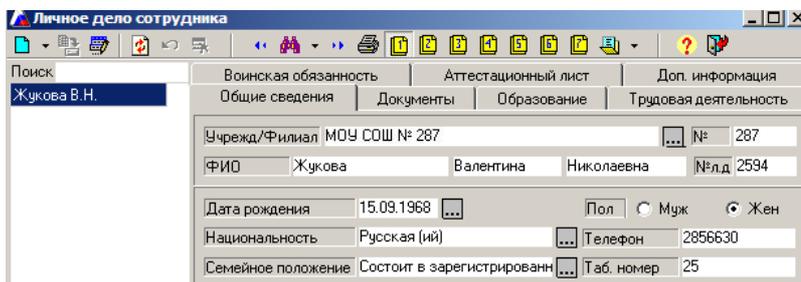



Рис. Фрагмент архива выбытия



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Возврат записи о сотруднике из архива в список личных дел

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



1. Откройте архив (см. пункт «**Просмотр архива**»).
2. Выделите интересующего Вас сотрудника.
3. Нажмите на кнопку , расположенную рядом с кнопкой  в верхней левой части окна, и щелкните по «**Изменить статус архива сотрудника**». Запись о сотруднике исчезнет из списка архива и переместится в список личных дел.
4. Щелкните по кнопке . Перед Вами появится окно:

**Рис.** Выключение архива

5. Установите «галочку» в поле «**Выключить**» блока «**Поиск**».
6. Щелкните по кнопке . Перед Вами отобразится список личных дел:



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

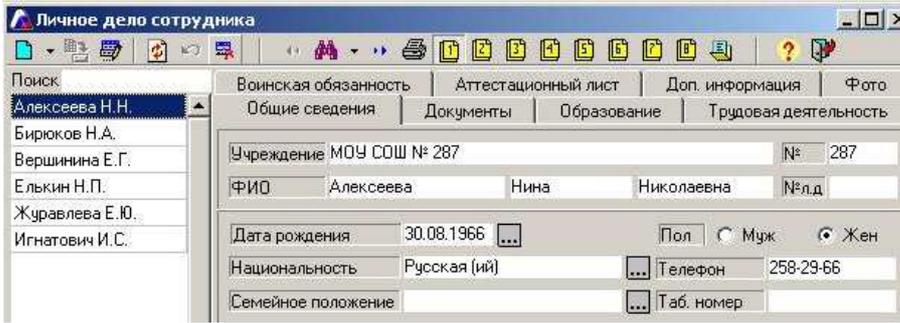


Рис. Личное дело сотрудника



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

## Удаление информации о сотруднике из базы данных

Если запись о сотруднике нужно удалить безвозвратно, то, выделив фамилию сотрудника, нажмите на кнопку  «Удалить запись». Подтвердите или отмените выбранное действие.



Рис. Подтверждение удаления

**ВНИМАНИЕ!** Помните, что запись, удаленную таким способом, вернуть **НЕЛЬЗЯ**.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Организация поиска

Для быстрого перемещения по списку личных дел целесообразно пользоваться полем «Поиск», расположенным над списком сотрудников. Для этого введите в указанное поле первые буквы фамилии или фамилию полностью.

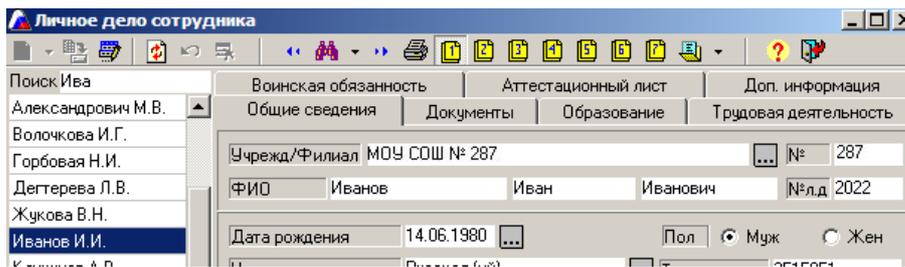


Рис. Быстрый поиск

Для отбора личных дел сотрудников, удовлетворяющих определенному запросу, требуется нажать на кнопку поиска .

В появившемся окне необходимо заполнить параметры поиска сотрудников.

### Доступные операции отношения:

- Операция «И»: поиск личных дел, в которых встречаются все указанные параметры (например, в результате поиска по фамилии: Иванов «И», дате рождения «от 01.1956 до 12. 1956» будут выведены личные дела Ивановых, родившихся в 1956 году).
- Операция «ИЛИ»: поиск личных дел, в которых встречается один из указанных параметров (например, в результате поиска по фамилии Иванов «ИЛИ», дате рождения «от 01.1956 до 12. 1956» будут выведены личные дела всех Ивановых, а также сотрудников с другой фамилией, родившихся в 1956 году).

### Доступные операции сравнения:

- Операция « = »: поиск личных дел по параметрам, полностью совпадающих с введенными в окне поиска.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

- Операция « != »: поиск личных дел, не удовлетворяющих указанным параметрам (например, в случае выбора указанной операции сравнения и введенному параметру «Национальность» «Русская (ий)» будет выведен список сотрудников, не являющихся русскими по национальности. Другими словами, данная операция предполагает отрицание введенного параметра поиска.

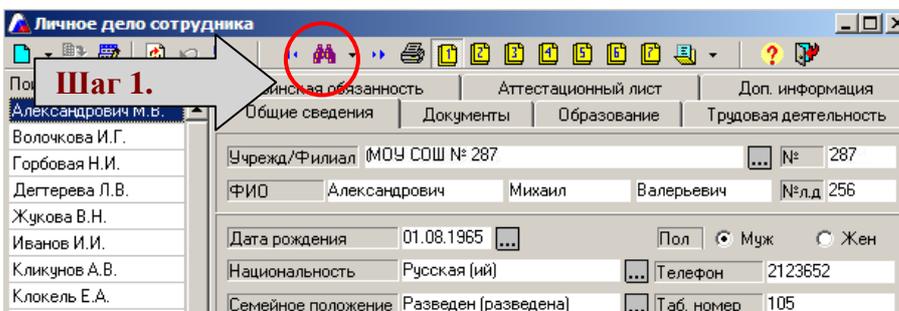


Поле «Сортировка» определяет порядок сортировки личных дел после поиска. Доступны два метода сортировки: по фамилии и по порядку заполнения.

**Для проведения поиска необходимо:**

1. Указать необходимые параметры поиска. Выбор ведется аналогично заполнению личного дела на вкладках 1-7. Поля, по которым поиск возможен, отображаются белым цветом.
2. Нажать кнопку  «Поиск» для начала поиска.

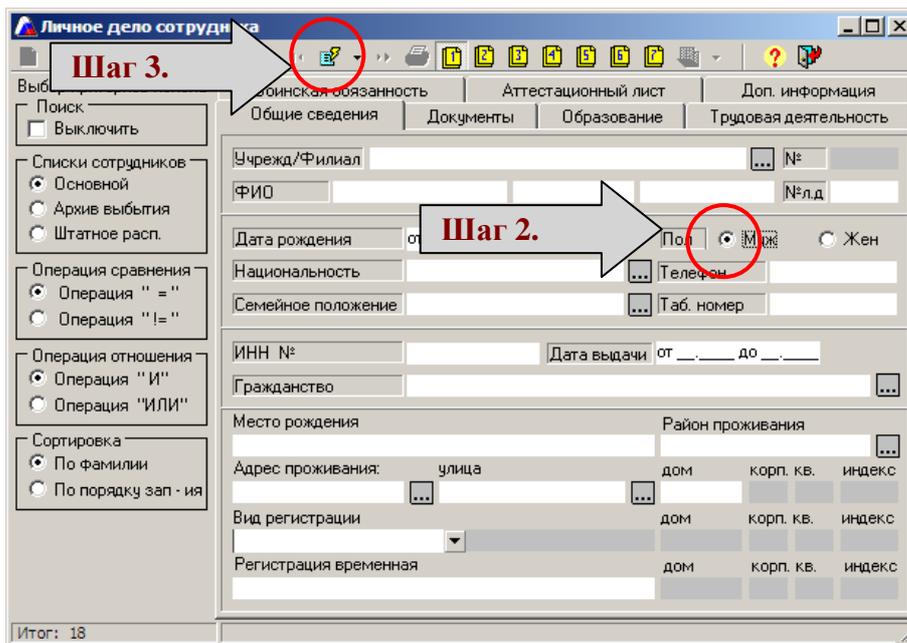
**Пример:** Найдем в списке сотрудников всех мужчин:



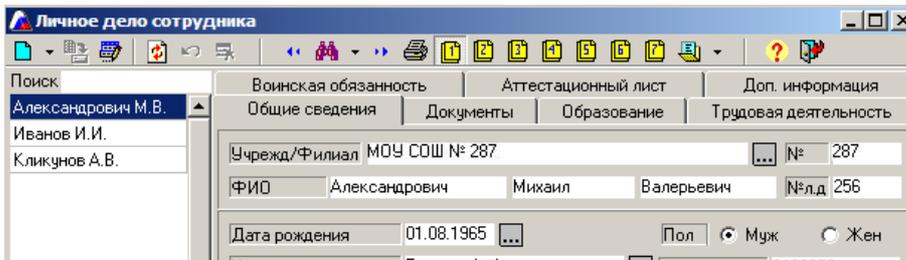
**Рис. Шаг 1.**



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**



**Рис. Шаг 2-3.**



**Рис. Результат поиска**

### **Поиск по части записи**

При организации поиска по текстовым полям можно ввести только часть записи. В этом случае в поле поиска следует набрать знак %, после чего ввести ту часть текста, по которой следует отобразить записи.



**Рис. Пример организации поиска по части записи**



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

Для отключения поиска необходимо:

1. Нажать на кнопку поиска .
2. Установить «галочку» в поле «**Выключить**».
3. Щелкнуть по кнопке . Перед Вами отобразится список личных дел.



**ВНИМАНИЕ!** Не забывайте отключать Поиск, возвращая полный список сотрудников.

*Пример* нахождения женщин старше 50 лет, имеющих высшую категорию (см. подсказки на рис.):

Рис. Шаги 1-2.



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

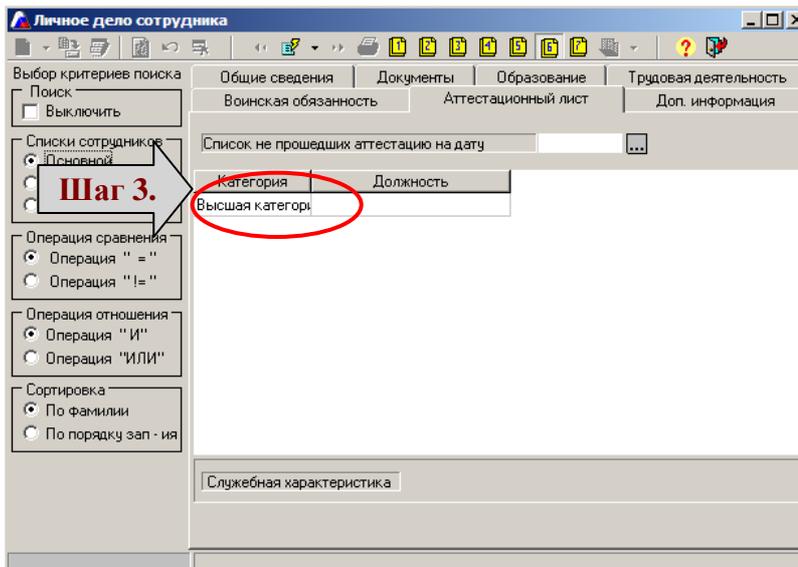


Рис. Шаг 3.

Дополнительное меню кнопки  «Поиск», которое вызывается нажатием на , расположенную рядом с кнопкой , позволяет:

- ✓ путем выбора пункта «Дни рождения текущего месяца» найти сотрудников, месяц рождения которых совпадает с текущим месяцем;
- ✓ путем выбора пункта «Список классных руководителей» отобразить сотрудников, для которых в разделе «Планирование/Основная нагрузка/Классы» на вкладке «Класс-предмет-преподаватель» указано назначение на классное руководство;
- ✓ путем выбора пункта «Список сотрудников по возрасту детей» увидеть сотрудников, имеющих детей по выбранному диапазону лет.

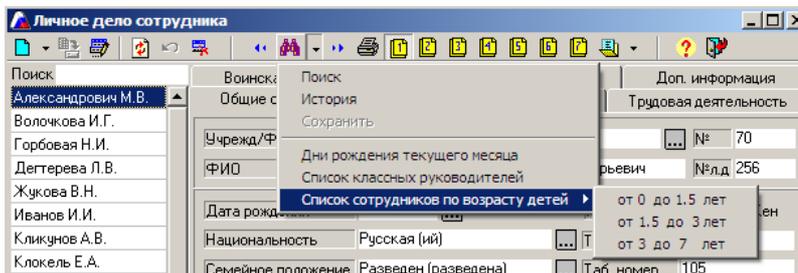


Рис. Вызов дополнительного меню кнопки «Поиск»



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Вывод на печать информации о сотрудниках

На печать можно выводить любую информацию о сотрудниках из общего списка или списка, полученного в результате поиска.



Для вывода на печать информации, хранящейся в личных делах, необходимо:

1. Нажать на кнопку  «Печать» для вызова окна с выбором полей для печати.

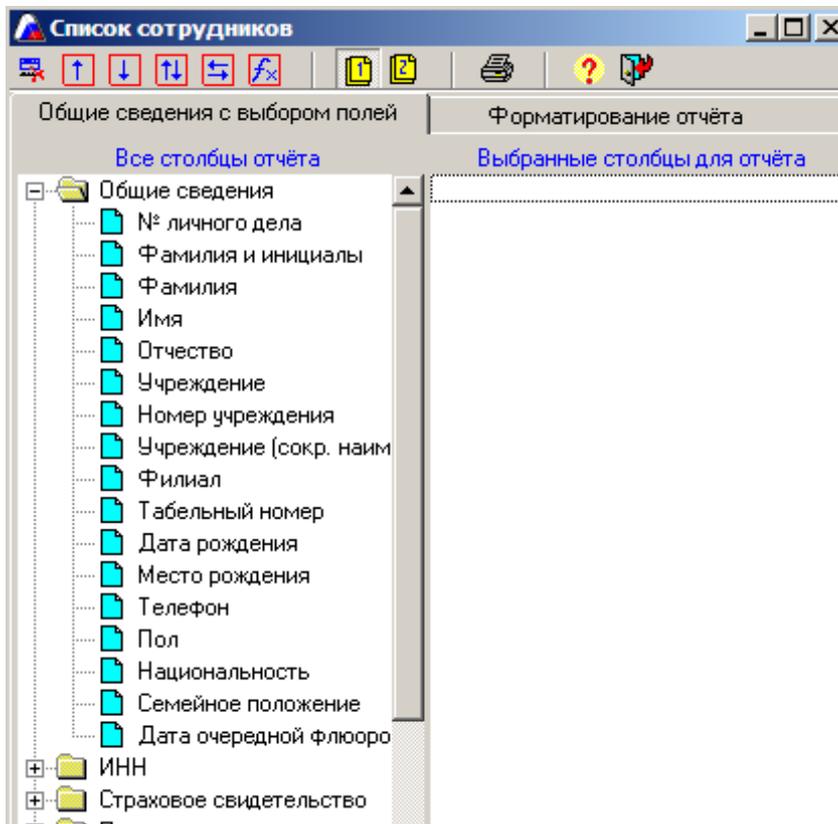


Рис. Открытие окна выбора полей для печати

2. На вкладке  «Общие сведения» в левой части окна отображены папки с различной информацией. Папки открываются нажатием на знак «+».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

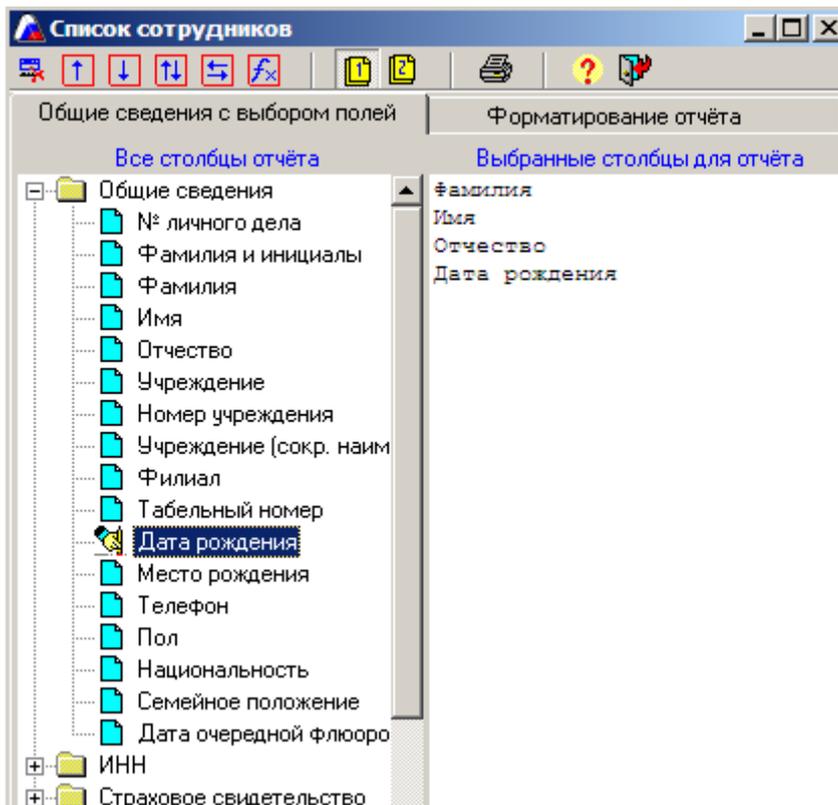


Рис. Выбор полей для печати

Выбор интересующих столбцов происходит щелчком по ним левой кнопкой мыши. Выбранные столбцы отображаются в правой части окна.

Для удаления неверно выбранного столбца необходимо выбрать название столбца в списке справа и нажать кнопку . Для изменения порядка следования столбцов необходимо выбрать название столбца в правом списке и нажать на кнопку  или .

На вкладке  «Форматирование отчета» можно выбрать формат для сохранения документа.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

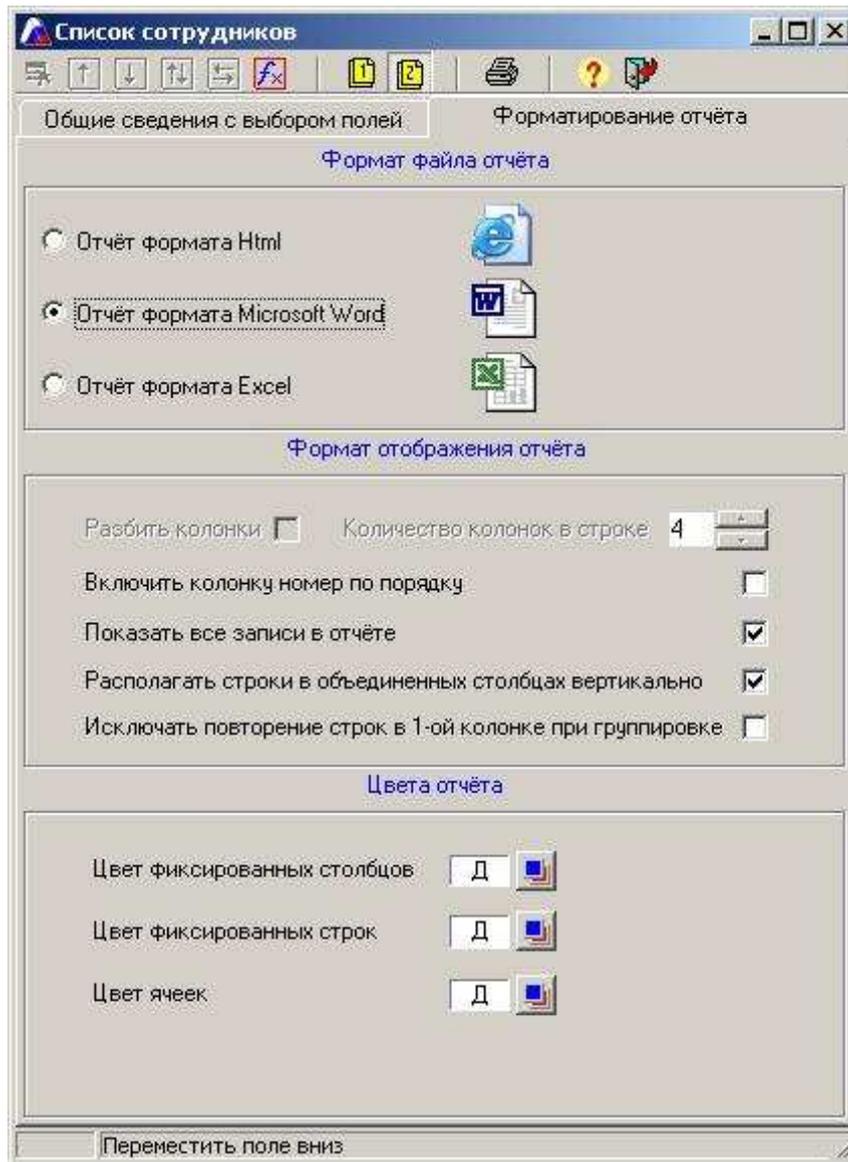


Рис. Выбор формата для сохранения документа

Существует три формата отчета:

- Формат Html
- Формат Microsoft Word
- Формат Excel

Указав формат отчета (Html, Word, Excel) и другие параметры, нажать кнопку  «Печать».

На экране появится окно выбранного формата с необходимой информацией:



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

На экране появится окно выбранного формата с необходимой информацией:

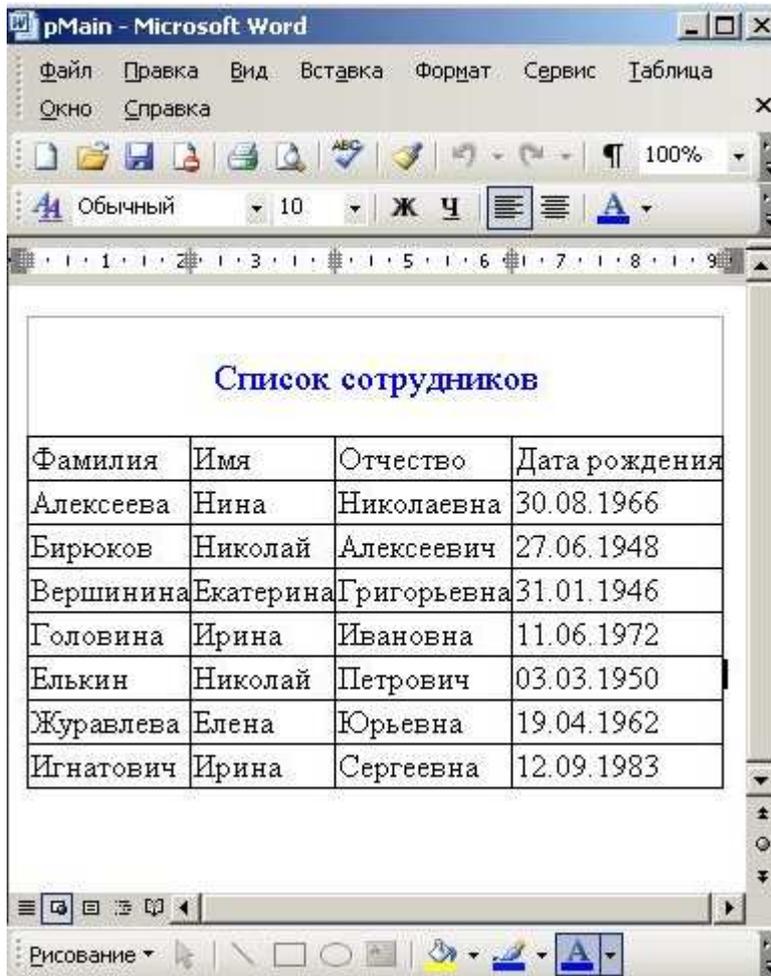


Рис. Выбранные поля для печати в формате Microsoft Word

Созданный документ можно сохранить, отредактировать и распечатать.

На вкладке  «Форматирование отчета» в разделе выбора формата отображения отчета существуют следующие параметры:

- **Включить колонку номер по порядку** – установленная «галочка» позволяет отобразить дополнительный столбец для нумерации строк в итоговой таблице. Если указанный столбец не нужен, галочку требуется убрать.

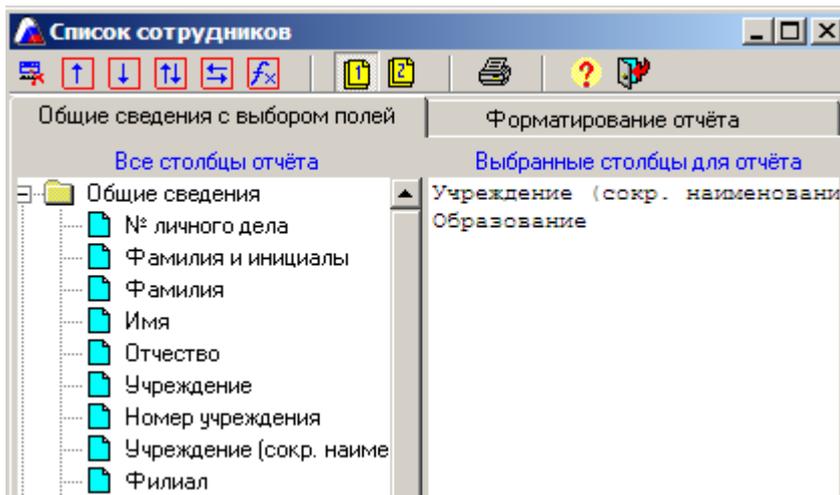


Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

- **Показать все записи в отчете** – установленная «галочка» позволяет отобразить все составляющие тех полей, в которых введено несколько записей (например, сведения о лицензиях, аккредитации учреждения, сведения об образовании сотрудников, курсовой подготовке и т. д.). Если необходимо отобразить только последнюю из записей, то галочку нужно убрать.
- **Располагать строки в объединенных столбцах вертикально** - установленная «галочка» позволяет отобразить информацию строк в столбцах, которые были объединены, вертикально, т. е. друг под другом. Если информацию строк в столбцах, которые были объединены, надо отобразить горизонтально, т. е. друг за другом, галочку нужно убрать.
- **Исключать повторение строк в 1-ой колонке при группировке.**
- Часто при выводе информации на печать требуется не само значение поля, а их количественная характеристика, т. е. записи нужно группировать.
- **Приведем пример:** при выводе информации об образовании сотрудников требуется отобразить, сколько сотрудников в учреждении имеют высшее, среднее и др. образование. В этом случае в окне вывода на печать (*Сотрудники/Личные дела сотрудников*) требуется выбрать поля «**Учреждение (сокр. наименование)**», а также «**Образование**».



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**



**Рис. Выбор полей**

Далее нужно нажать на кнопку  «Группировка и калькуляция выбранных полей».

Установленная «галочка» в поле «Исключать повторение строк в 1-ой колонке при группировке» позволяет отобразить информацию в отчете, как показано на рис.:

**Список сотрудников**

Учреждение (сокр. наименование)	Образование	Итого
МОУ СОШ №4		21
	Высшее профессиональное образование	29
	Среднее профессиональное образование	10

**Рис. Отображение итогового отчета при включенной «галочке»**

Если же «галочку» не включать, то итоговый отчет будет иметь следующий вид:

**Список сотрудников**

Учреждение (сокр. наименование)	Образование	Итого
МОУ СОШ №4		21
МОУ СОШ №4	Высшее профессиональное образование	29
МОУ СОШ №4	Среднее профессиональное образование	10

**Рис. Отображение итогового отчета при выключенной «галочке»**



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

**ВНИМАНИЕ!** При использовании кнопки  «Группировка и калькуляция выбранных полей» для построения итогового отчета требуется некоторое время, которое зависит от количества записей в учреждении и от количества записей в том справочнике, в котором происходит калькуляция.



Очень часто необходимо, чтобы некоторые сведения были объединены в одну ячейку, например фамилия, имя, отчество. В этом случае выбранные столбцы необходимо выделить щелчком мыши, удерживая кнопку Ctrl. У Вас должна получиться следующая картинка:

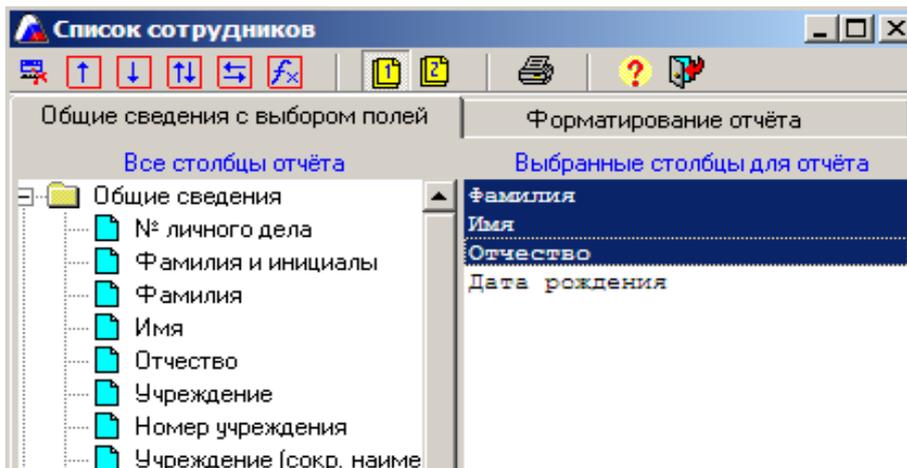


Рис. Выделение полей для объединения

После этого надо нажать на кнопку  «Объединить выделенные поля по горизонтали». Вы увидите новое расположение столбцов:

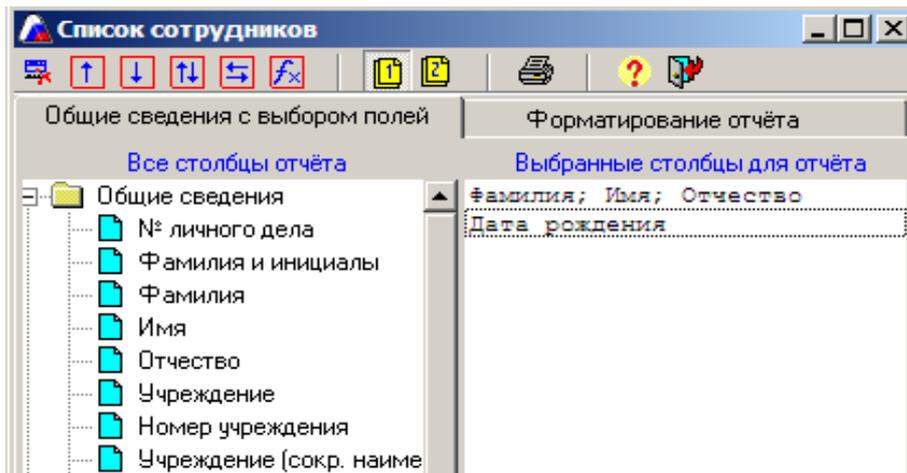


Рис. Объединение полей



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

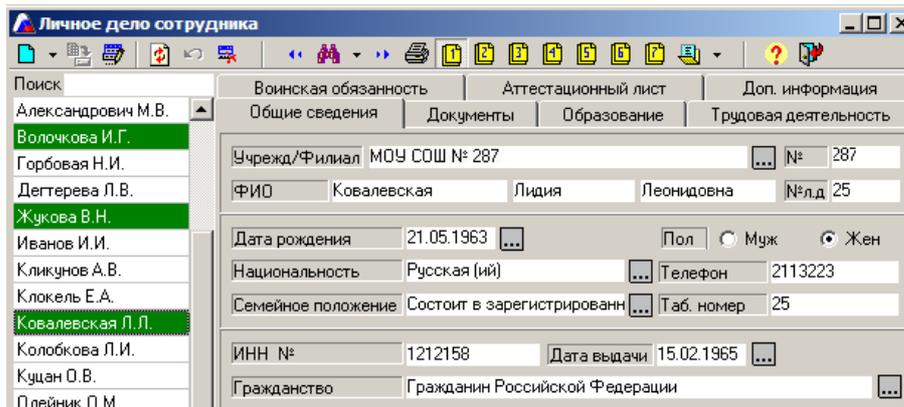
## Учебно-методический комплекс «Работа с КРМ «Директор»

Чтобы отменить указанное действие, необходимо выделить объединенные Вами столбцы и нажать на кнопку .



Программа позволяет вывести на печать информацию об отдельных сотрудниках.

Для этого необходимо в личных делах левой кнопкой мыши щелкнуть два раза по ФИО сотрудника, запись в это время выделится зеленым цветом. После этого надо нажать кнопку «Печать», где выбрать необходимые для печати столбцы.



**Рис.** Выделение отдельных сотрудников

Аналогично можно вывести список сотрудников, полученных в результате поиска.



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

## Формирование штатного расписания

Для формирования штатного расписания необходимо в главном меню программы выбрать меню «Сотрудники» и пункт «Штатное расписание».

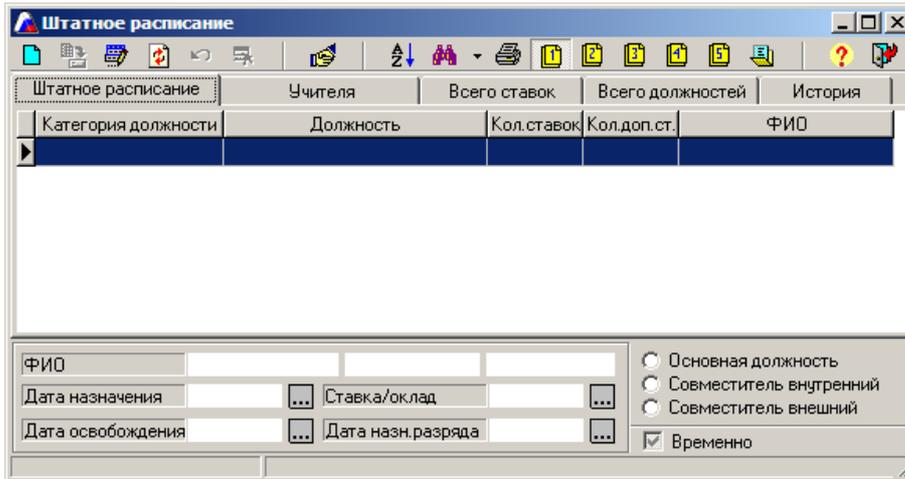


Рис. Окно «Штатное расписание»

На вкладке  формируется штатное расписание по категориям работников: административные, учебно-вспомогательные, хозяйственные (директор, зам. директора, библиотекарь, психолог, лаборант и т. д.).

Для создания записи о штатной единице:

1. Нажмите на кнопку  «Добавить штатную единицу».
2. Щелкните мышкой внутри поля «Категория должности».
3. Нажмите на кнопку . Появится справочник категорий должностей:



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

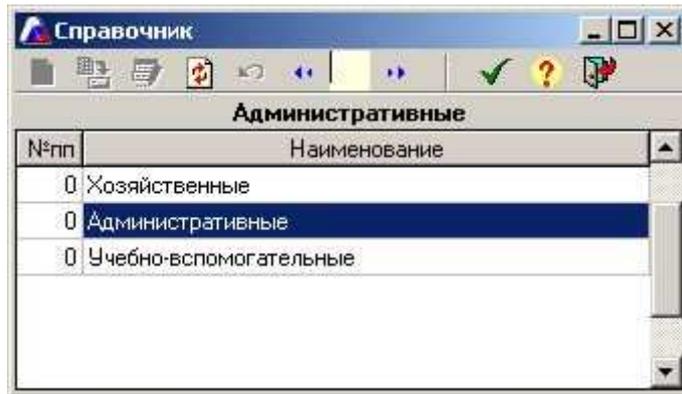


Рис. Справочник категорий должностей

4. Выберите необходимую категорию, например, «Административные».
5. Нажмите на кнопку .

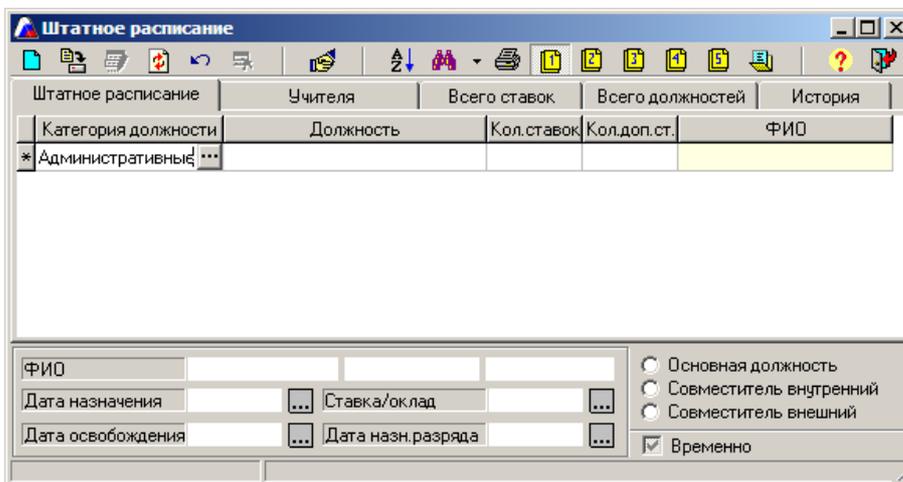


Рис. Выбор категории должности

6. Щелкните дважды мышкой внутри поля «Должность».
7. Открыв справочник (см. п.3), выберите должность, например, «Директор».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

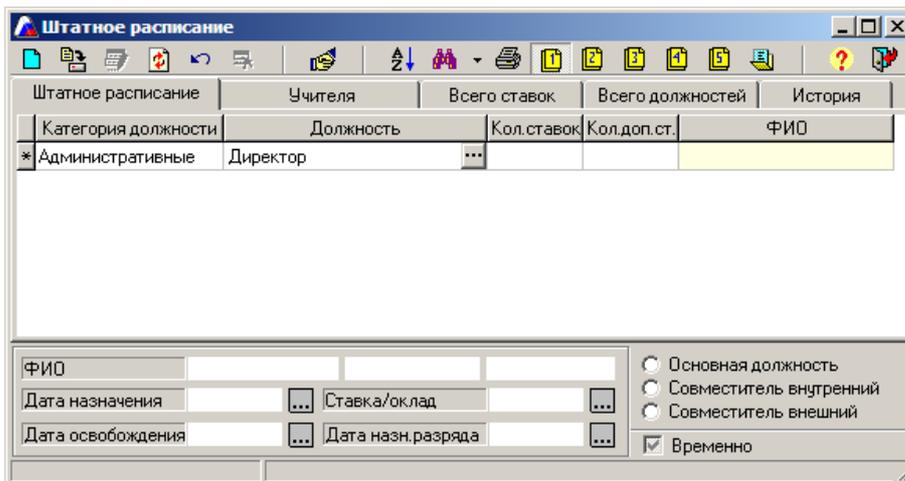


Рис. Ввод должности

Напоминаем, что в случае отсутствия должности в справочнике Вы можете ввести эту должность самостоятельно.

8. Введите количество ставок в соответствующем поле.

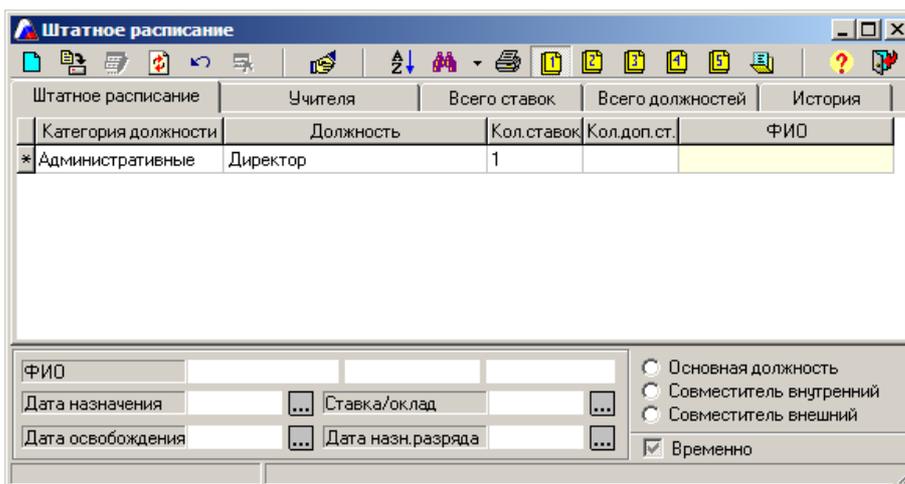


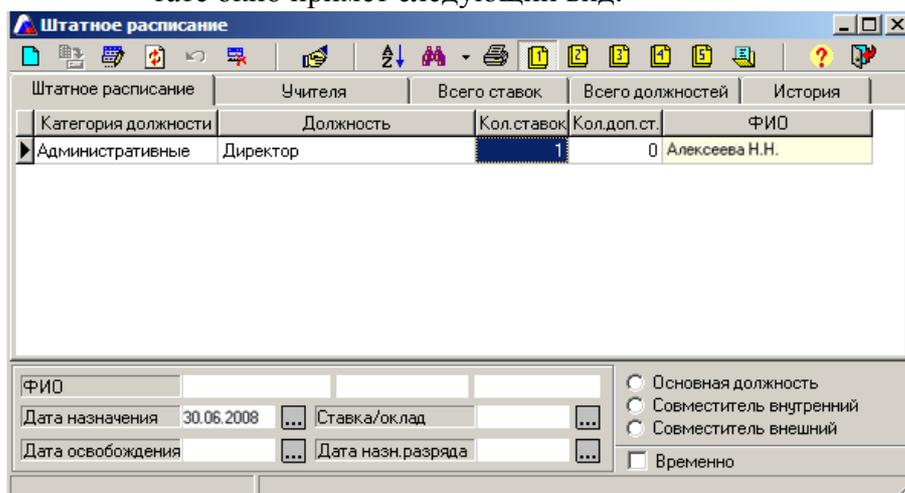
Рис. Ввод количества ставок

9. Нажмите на кнопку  «Сохранить штатную единицу в базе данных».
10. Далее щелкните мышкой по кнопке  «Назначение на должность». В появившемся списке сотрудников выберите нужную фамилию.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

11. Подтвердите выбор нажатием на кнопку . В результате окно примет следующий вид:



**Рис.** Формирование штатного расписания

12. Отредактируйте при необходимости поле «Дата назначения».
13. Укажите при необходимости остальные характеристики должности: ставка/оклад, дату назначения разряда, совмещение.

При необходимости можно поставить «галочку» в поле «**Временно**» в нижней части окна. Таким образом, программа позволяет учитывать в штатном расписании временно работающих сотрудников.

14. Для сохранения введенной информации нажмите кнопку .
15. Для введения информации о следующей штатной единице нажмите на кнопку  «**Добавить штатную единицу**» и повторите пункты 2-14.



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

**ВНИМАНИЕ!** При нажатии на кнопку  пустая строка вставляется ПЕРЕД последней введенной или выделенной записью. По мере ввода информации о каждом сотруднике записи располагаются в порядке заполнения автоматически.



Для удаления ошибочно созданной пустой строки воспользуйтесь кнопкой  «Удалить штатную единицу».

Для увольнения сотрудника выберите нужную запись в списке штатных единиц, введите дату в поле «Дата освобождения», после чего нажмите на кнопку  «Обновить данные». Далее можно назначить на должность другого сотрудника.

На вкладке  «История» можно просмотреть историю назначений на должность. Здесь же можно удалить ошибочно созданную штатную единицу или неверно введенного сотрудника.

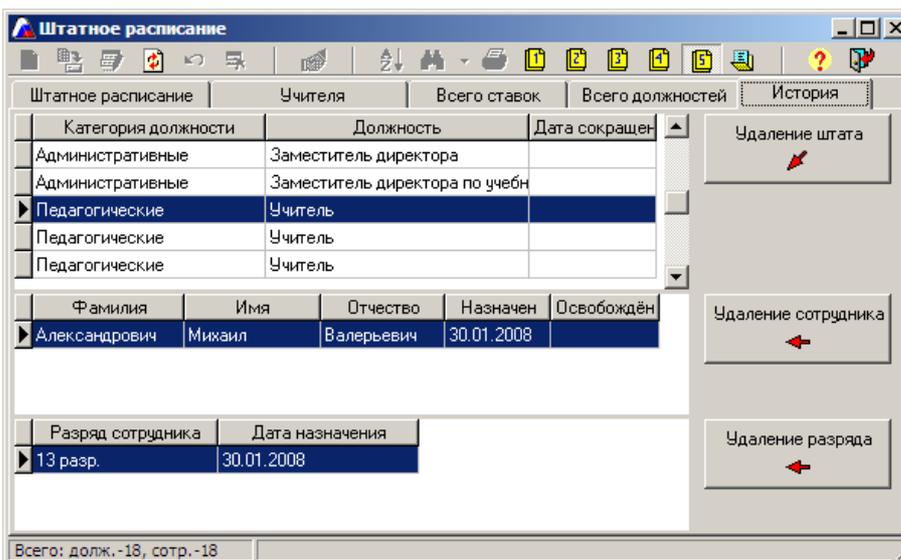


Рис. История назначений

Кнопка «Удаление штата» позволяет удалить ошибочно введенную штатную единицу.

Кнопка «Удаление сотрудника» позволяет удалить ошибочно введенную фамилию сотрудника.

Кнопка «Удаление разряда» позволяет удалить ошибочно введенный разряд у сотрудника.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

**ВНИМАНИЕ!** Не забывайте перед выполнением действий выделять того сотрудника, для которого Вы эти действия собираетесь произвести.



На вкладке  формируется список учителей.

Должность	Кол. ставок	ФИО
Учитель	1	Александрович М. В.
Учитель	1	Волочкова И. Г.
Учитель	1	Горбовая Н. И.
Учитель	1	Дегтерева Л. В.
Учитель	1	Жукова В. Н.
Учитель	1	Иванов И. И.
Учитель	1	Кликунов А. В.
Учитель	1	Клокель Е. А.
Учитель	1	Ковалевская Л. Л.
Учитель	1	Колобкова Л. И.

Рис. Формирование вкладки «Учителя»

Порядок формирования этого списка аналогичен заполнению вкладки . Название должности вводится согласно нормативам, существующим в учебном заведении (**учитель** или **учитель химии**). Рекомендуется перед заполнением этой страницы уточнить название должностей у заместителя директора по учебной работе.

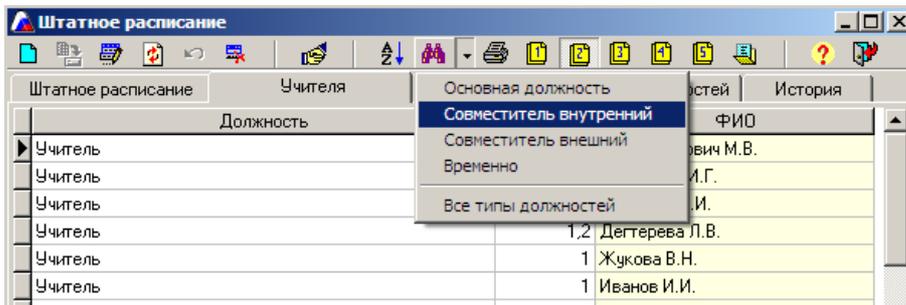
При вводе каждой следующей записи следите, чтобы была выделена та должность, на которую назначается сотрудник.

В программе реализована возможность создания нескольких записей для одного сотрудника как на вкладке «Штатное расписание», так и на вкладке «Учителя». Данная функция имеет место, если, например, сотрудник в учреждении работает одновременно заместителем директора и социальным педагогом (записи вводятся на вкладке «Штатное расписание»), учителем и воспитателем ГПД (записи вводятся на вкладке «Учителя»). Если же сотрудник является, например, директором и учителем математики одновременно, то, как директор данный сотрудник будет назначен на вкладке «Штатное расписание», а как учитель – на вкладке «Учителя».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Если в штатном расписании возникает необходимость посмотреть количество определенного типа должностей, это можно сделать с помощью дополнительного меню кнопки **«Поиск»**:



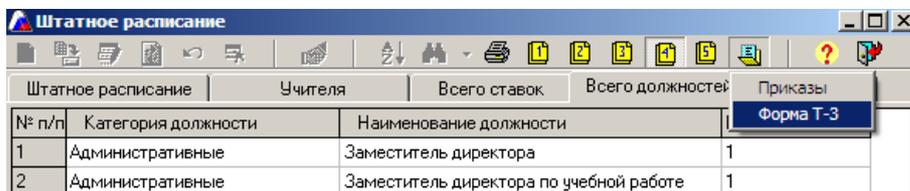
**Рис.** Поиск сотрудников по типу должностей

После выбора необходимого варианта в окне отобразятся только те сотрудники, у которых указан выбранный тип должности. Для отображения полного списка сотрудников данной вкладки предназначен пункт **«Все типы должностей»**.

На вкладке  Вы можете посмотреть общее количество ставок и распечатать информацию в случае необходимости.

На вкладке  Вы можете посмотреть общее количество различных должностей в учреждении и распечатать информацию в случае необходимости.

В окне **«Штатное расписание»** при помощи дополнительного меню кнопки **«Приказы»** вызывается **форма Т-3**.



**Рис.** Выбор формы Т-3



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

## Учебно-методический комплекс «Работа с КРМ «Директор»

Microsoft Excel window showing a spreadsheet titled "ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ". The spreadsheet includes fields for document number, date, and approval status, followed by a table of positions and their associated costs.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код			6	7	8	9	10
		Заместитель директора	2					
		Заместитель директора по	1,5					
		Воспитатель ГПД	0,5					
		Учитель	19,7					
		Итого	23,7					

Signatures section:

Руководитель кадровой службы: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кнопка  «Поиск по типу должностей» позволяет организовать поиск сотрудников, занимающих определенную должность, и вывод информации об этих сотрудниках на печать.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Личные достижения сотрудников

Для формирования портфолио сотрудников предназначено окно «Личные достижения сотрудников», которое открывается при выборе в меню «Сотрудники» пункта «Личные достижения».

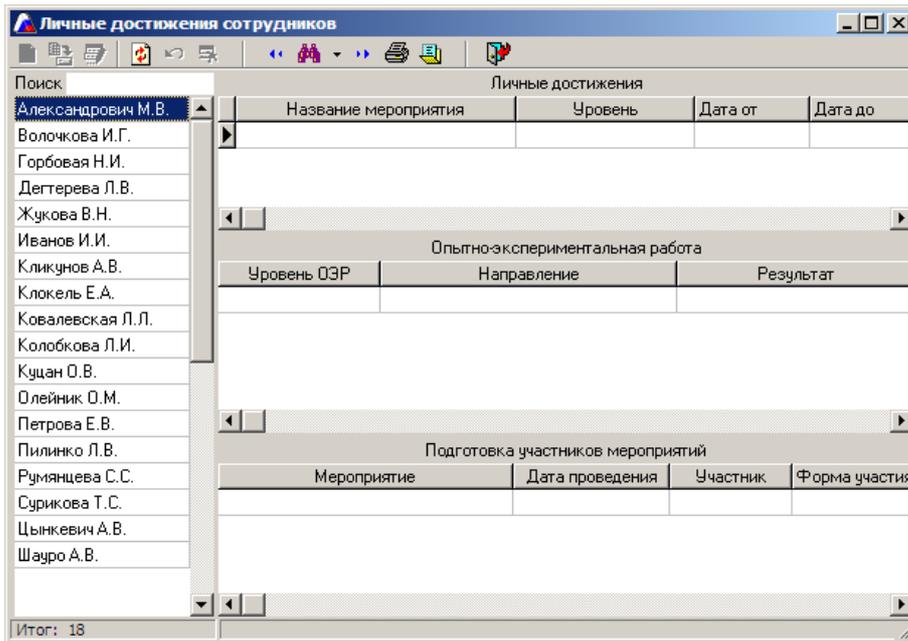


Рис. Окно «Личные достижения сотрудников»

В данном окне организована возможность хранения информации о личных достижениях сотрудника, о результатах проведения опытно-экспериментальной работы. В нижней части окна отображается список мероприятий, в подготовке которых участвовал сотрудник, дата проведения, форма участия и достигнутые результаты по каждому мероприятию. Список этих мероприятий автоматически формируется на основании информации раздела «Ученики/Личные достижения учеников».



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

Для заполнения полей:

1. Щелкните внутри блока, в котором будет вводиться информация.
2. Введите необходимую информацию.
3. Для добавления новой записи нажмите на кнопку 

«Новая запись».

При заполнении полей следуйте таблице «Основные приемы заполнения полей».

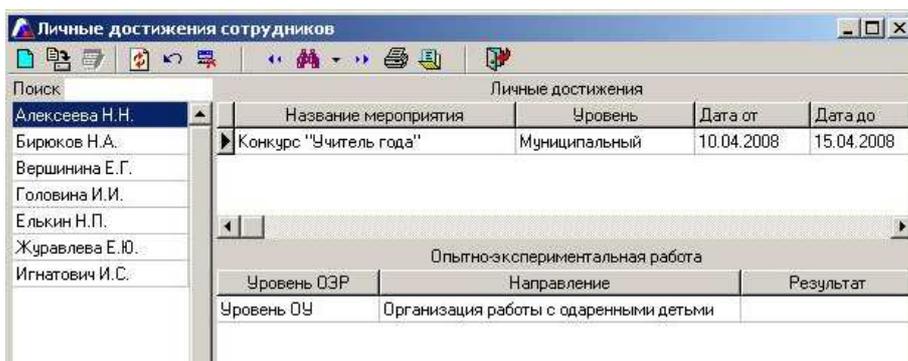


Рис. Пример заполнения полей

Содержимое данного окна можно распечатать. Для этого необходимо нажать на кнопку  «Печать». В данном случае предлагается два вида печати:

1. **С выбором полей по всем сотрудникам.** Данный способ позволяет распечатать список всех сотрудников с указанием необходимой информации
2. **Только по выбранному сотруднику.** В этом случае выводится на печать содержимое портфолио для выделенного сотрудника.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

После выбора одного из указанных вариантов необходимо указать дополнительные параметры для печати и нажать на кнопку  «Печать».



Во время работы с личными достижениями сотрудника Вы можете открыть личное дело этого сотрудника для получения дополнительной информации, а также форму Т-2. Для этого необходимо выделить фамилию интересующего сотрудника, нажать на кнопку  и выбрать пункт «Личные дела сотрудников» или «Форма Т-2».

Для поиска информации, удовлетворяющей определенным параметрам, необходимо:

1. Нажать на кнопку  «Поиск».
2. Ввести интересные параметры поиска, для чего заполнить соответствующие поля в правой части окна.
3. Выбрать требуемые критерии поиска в левой части окна.
4. Нажать на кнопку  «Поиск».

Дополнительную информацию можно прочитать в разделе «Организация поиска».

**Для отключения поиска необходимо:**

1. Нажать на кнопку поиска  «Поиск».
2. Установить «галочку» в поле «Выключить».
3. Щелкнуть по кнопке  «Поиск». Перед Вами отобразится список всех сотрудников.



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**



## Заполнение личных дел учеников

	<p><b>Общие сведения</b></p> <p>Вкладка предназначена для ввода общих сведений об ученике. Обязательными для заполнения являются поля «Пол», «Дата рождения», «Класс прибытия».</p>
	<p><b>Родители</b></p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о родителях ученика или лицах, их заменяющих. На этой вкладке указываются сведения о занимаемой должности, образовании, месте работы. Здесь же указывается социальное положение семьи (неполная семья, мать-одиночка и т. д.), номера телефонов. На этой же вкладке можно вести учет обращений к родителям за помощью.</p>
	<p><b>Социальные условия</b></p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о социальных условиях, в которых воспитывается ребенок (жилищные условия, материальное положение семьи, наличие братьев и сестер). На этой вкладке целесообразно отмечать, оказывалась ли ребенку материальная помощь, а также получает ли ребенок бесплатное питание. Значимым является блок для учета постановки на профилактический учет.</p>
	<p><b>Здоровье</b></p> <p>Вкладка предназначена для отображения информации о медицинском полисе, группе здоровья учащегося, его физкультурной группе. На этой же вкладке медицинский работник школы может вести учет профилактических прививок и отмечать текущую заболеваемость ученика.</p>
	<p><b>Успеваемость</b></p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о занятиях в кружках и секциях, как в учреждении, так и вне его, а также об изучаемых иностранных языках. Информация об итогах успеваемости отображается на этой вкладке автоматически после проведения мониторинга успеваемости.</p>

	<p><b>Документы</b></p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о документах, имеющихся у ученика (паспортах, свидетельстве о рождении, страховом свидетельстве, ученическом билете). Здесь же производится отметка о гражданстве. На этой вкладке классный руководитель может хранить характеристику ученика.</p>
	<p><b>Дополнительно</b></p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о движении учащегося (где воспитывался до поступления в школу, откуда прибыл, куда выбыл, причина выбытия из учебного учреждения). Здесь целесообразно вести учет учащихся, выезжающих за пределы региона, и делать отметки о летнем отдыхе учащегося.</p>
	<p><b>Фото</b></p> <p>Вкладка предназначена для хранения фотографий.</p> <p>Вкладка  отобразится, если Вы создадите папку «<b>ФотоУчащихся</b>» в директории установки программы. Имена файлов фото должны включать ФИО и номер личного дела, если он есть.</p> <p><i>Например:</i> <b>Иванов С.П.bmp</b> или <b>Иванов С.П.-456.bmp</b> если есть номер личного дела.</p>

Для добавления нового учащегося выполните следующие действия:

- 1) нажмите кнопку «**Новая запись**»  (если указанная кнопка не активна, щелкните по любой фамилии левой части окна);
- 2) введите фамилию, имя, отчество учащегося в ОТДЕЛЬНЫЕ поля;
- 3) нажмите кнопку «**Добавить**».

При заполнении полей следуйте таблице «**Основные приемы заполнения полей**»

**Таблица. Основные приемы заполнения полей**

<p><b>Поля, заполняемые вручную.</b></p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>
<p>Поля, заполняемые с помощью справочников (рядом с такими полями есть кнопка  или после щелчка мышкой внутри поля появляется эта кнопка)</p>	<p>Нажмите на кнопку . Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Выделите щелчком мыши необходимый Вам вариант, подтвердите свой выбор нажатием кнопки .</p> <p>Если в справочнике нет подходящего Вам варианта, необходимо выполнить следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нажать кнопку <b>«Новая запись»</b> ;</li> <li>2) в появившейся пустой строке ввести новый вариант;</li> <li>3) нажать кнопку <b>«Сохранить изменения»</b> ;</li> <li>4) выделить щелчком мыши необходимый Вам вариант, подтвердить свой выбор нажатием кнопки .</li> </ol>
<p>Заполнение полей с указанием даты</p>	<p>При заполнении указанных полей можно не пользоваться кнопкой , а ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид <b>дд.мм.гггг</b>. Для корректной работы программы целесообразно проверить установку указанного формата даты на компьютере. Для этого выполните команду <i>Пуск/Панель управления/Язык и региональные стандарты</i>. Проверьте правильность установки формата. В случае необходимости измените его.</p>

Таблица. Заполнение поля «Адрес проживания»

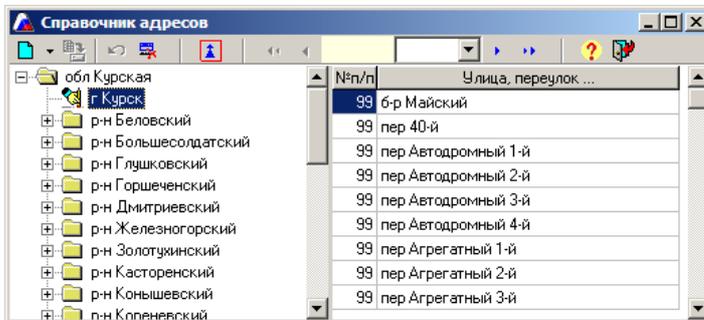
Выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку .

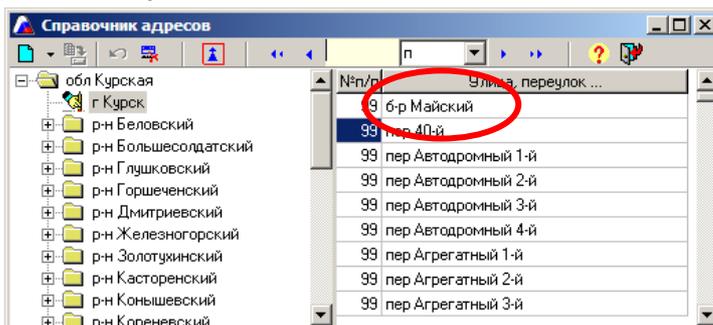


Адрес проживания: улица дом корп. кв. индекс  
 Регистрация постоянная дом корп. кв. индекс

Перед Вами появится окно



2) Выберите необходимый населенный пункт в списке слева (папки раскрываются нажатием на знак «+») и улицу в списке справа (щелкните по ней мышкой). Для ускорения передвижения по списку можно ввести первые буквы названия улицы в соответствующем поле



Если в списке улиц нет записи, которая Вам необходима, то щелкните мышкой в левой части окна, нажмите на кнопку  «Новая запись», в появившейся пустой строке введите необходимую запись и нажмите на кнопку  «Сохранить». После этого выполните выбор улицы.

3) Подтвердите свой выбор нажатием кнопки .

Поля «Адрес проживания» примут следующий вид:

Адрес проживания:	улица	дом	корп. кв.	индекс
г Курск	пер 40-й			305003
Регистрация постоянная		дом	корп. кв.	индекс

4) Введите номер дома, корпус и квартиры в соответствующие поля.

5) В случае совпадения **регистрации постоянной** с адресом проживания нажмите на кнопку , при необходимости отредактируйте содержимое поля «**Регистрация постоянная**».

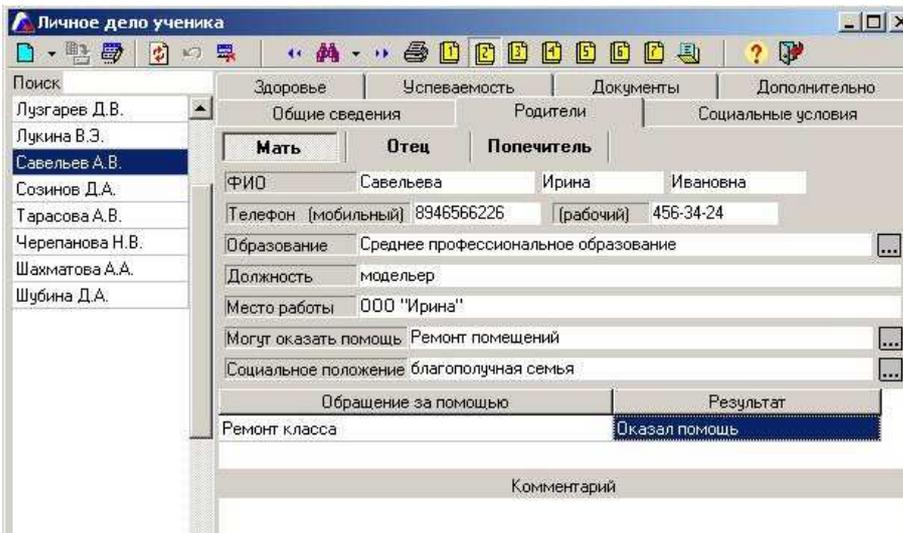


4. Нажать кнопку .
5. Отредактировать при необходимости дату прибытия ученика в этот класс (по умолчанию проставляется текущая дата).
6. Нажать на кнопку  «Сохранить».



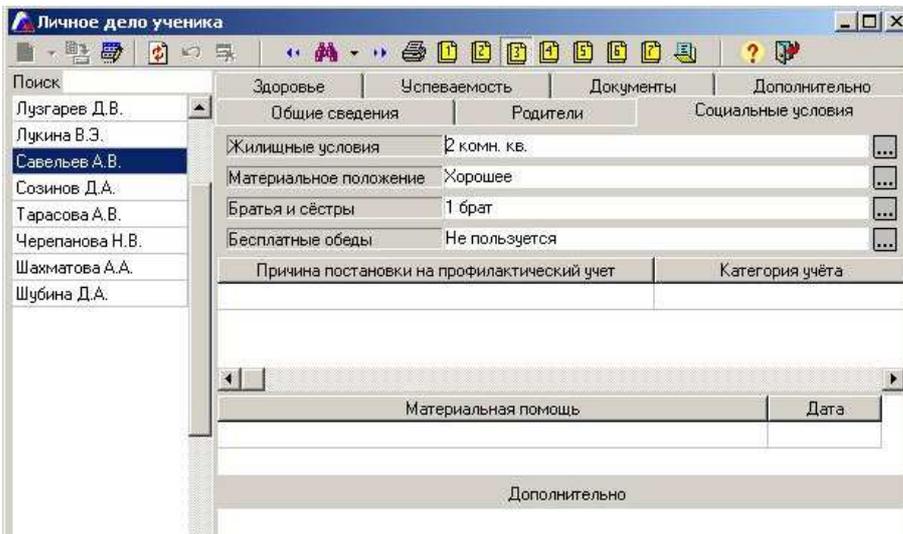
Для заполнения поля «Класс обучения» нажмите кнопку  «Обновить данные».

Пример заполнения вкладки  «Родители»:



Обращение за помощью	Результат
Ремонт класса	Оказал помощь

Рис. Пример заполнения вкладки  «Социальные условия»:



Причина постановки на профилактический учет	Категория учёта

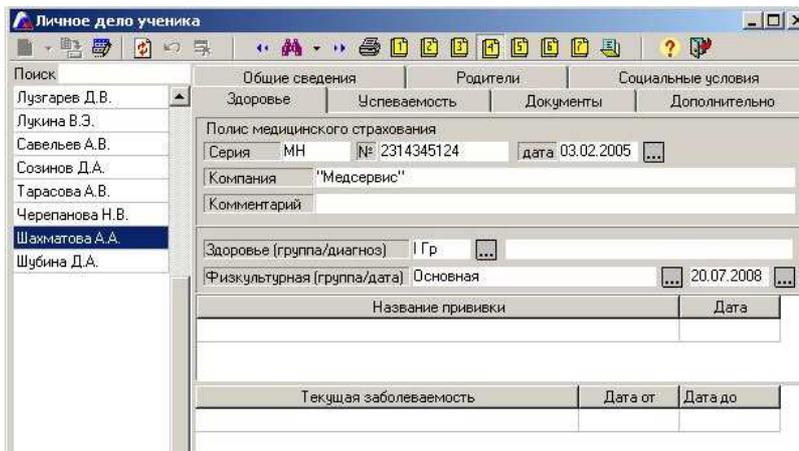
Материальная помощь	Дата

Рис. Пример заполнения вкладки «Социальные условия»



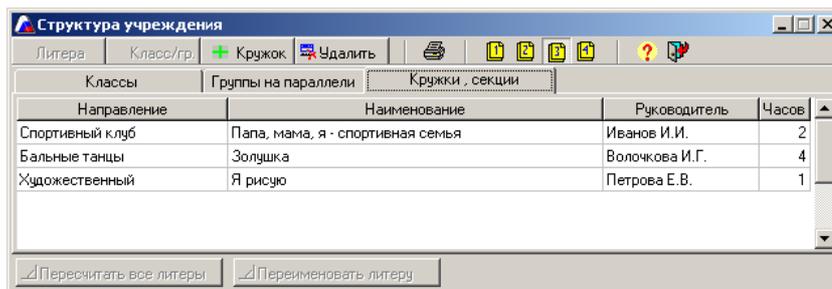
Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Пример заполнения вкладки  «Здоровье»:



**Рис.** Пример заполнения вкладки «Здоровье»

Рассмотрим особенности заполнения вкладки  «Успеваемость». Обратите внимание, что информация об успеваемости на данной вкладке отобразится автоматически после работы в блоке «Учебный процесс». Вкладка также позволяет вести учет кружков, секций, которые посещает ученик как в учреждении, так и вне его. Для заполнения области «Кружки, секции в учреждении» необходимо предварительно составить список кружков, секций в окне «Структура учреждения», вызываемом командой **Планирование/Структура учреждения**:



**Рис.** Пример заполнения вкладки 3 «Кружки, секции»

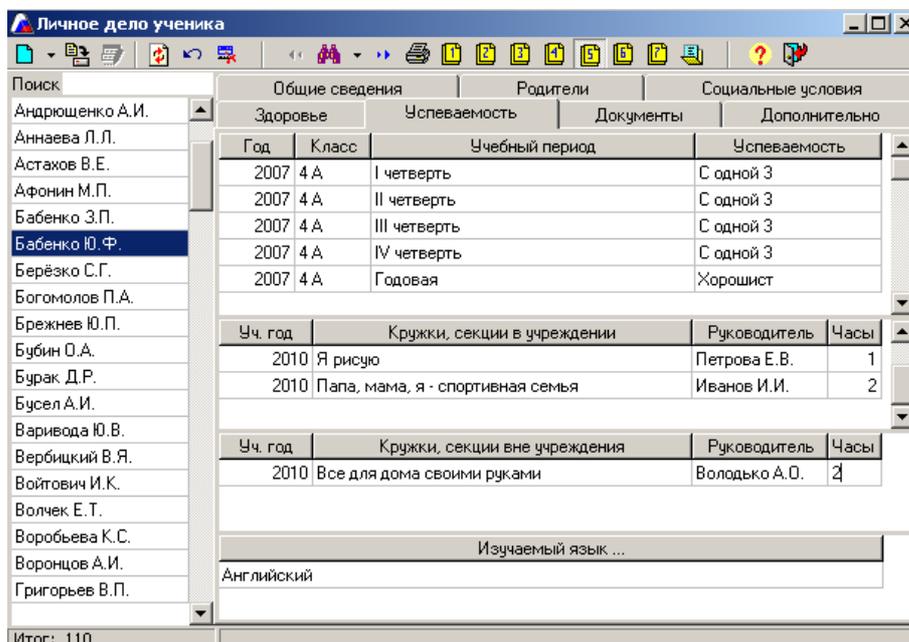


**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

После этого необходимо щелкнуть мышью внутри столбца «Кружки, секции в учреждении», нажать на кнопку  и выбрать из созданного Вами списка нужный кружок. Остальные столбцы заполняются автоматически. Для добавления следующего кружка необходимо нажать на кнопку  «Новая запись», в появившейся пустой строке введите название кружка, секции.



Для внесения информации в область «Кружки, секции вне учреждения» устанавливайте курсор мыши в поля таблицы и вводите необходимые данные вручную.



В программе предусмотрена возможность хранения фотографий учащегося на вкладке . Для того чтобы воспользоваться этой функцией, создайте папку «ФотоУчащихся» в папке установки программы (по умолчанию C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР). В результате выполнения указанных действий в окне «Личное дело ученика» появится вкладка  «Фото».

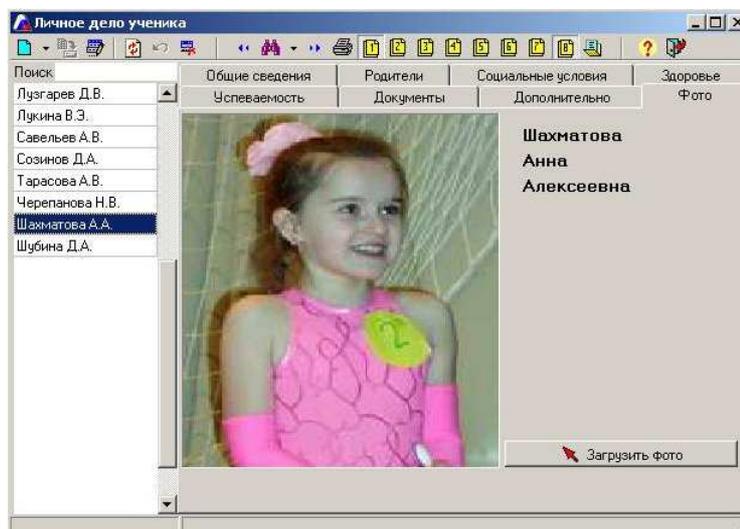


Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Обратите внимание, что имена файлов фото, которые будут храниться в папке «**ФотоУчащихся**», должны включать ФИО и номер личного дела, если он есть. *Например: Иванов С.П.*

или **Иванов С.П.-456**, если есть номер личного дела для возможности хранения фотографий учащихся, имеющих одинаковые инициалы.

Открыв вкладку «**Фото**», нажмите на кнопку «**Загрузить фото**», выберите необходимую фотографию. Пример вкладки  «**Фото**»:



**Рис. Пример вкладки «Фото»**



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

Дополнительные функции для работы с личными делами расположены в меню кнопки :

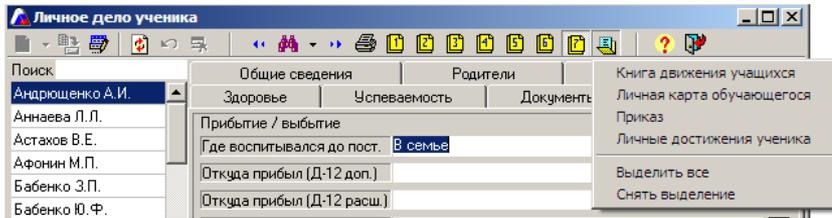


Рис. Дополнительное меню

На данной вкладке содержатся:

- пункт **«Книга движения учащихся»**, позволяющий быстро открыть книгу прибытия/выбытия.
- **Личная карта обучающегося**, которая состоит из листов формата Excel, содержимое которых можно редактировать. Форму можно распечатать.
- пункт **«Приказ»**, позволяющий открыть приказ на любого учащегося из имеющихся шаблонов приказов.



Рис. Пример окна «Новый приказ»

- пункт **«Личные достижения ученика»**, позволяющий быстро открыть окно личных достижений учеников.
- пункт **«Выделить все»** позволяет выделить всех учеников Вашего учреждения для формирования последующих отчетов (в этом случае фамилии всех учеников закрашиваются зеленым цветом);
- пункт **«Снять выделение»**, позволяющий отменить выделение учащихся.



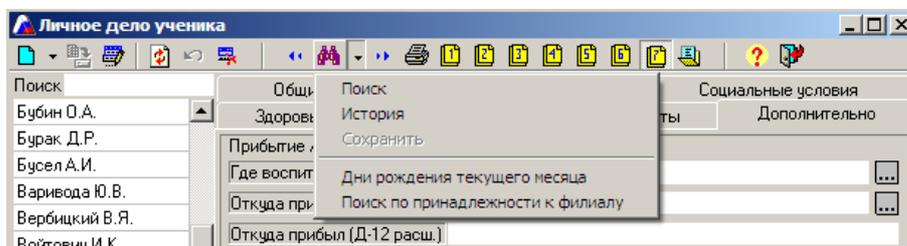
Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Поиск необходимой информации об учениках аналогичен описанному в главе «**Организация поиска**» поиску информации о сотрудниках.



Дополнительное меню кнопки  «Поиск» позволяет:

- путем выбора пункта «**Дни рождения текущего месяца**» найти учеников, месяц рождения которых совпадает с текущим месяцем;
- осуществлять поиск учеников, принадлежащих определенному филиалу. Для этого сначала производится поиск по всей школе, а затем после отображения найденного списка учеников выбирается пункт «**Поиск по принадлежности к филиалу**», указывается требуемый филиал. В результате этих действий остаются ученики, относящиеся к выбранному филиалу.



**Рис.** Вызов дополнительного меню кнопки «Поиск»

**Пример** формирования отчета об учащихся 3А класса, с указанием фамилии, инициалов учеников, даты рождения, группы здоровья, физкультурной группы:

1. Используя **Поиск**, найдите всех учащихся 3А класса.
2. Нажмите на кнопку  «**Печать**» для вызова окна с выбором полей для печати.
3. Выберите указанные в примере поля для печати.
4. Выберите необходимый формат отчета (вкладка 2).
5. Нажмите кнопку  «**Печать**».

На экране появится окно выбранного формата с необходимой информацией.



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

## Заполнение личных дел учеников с помощью таблицы

Окно «Списки классов», которое вызывается выбором команды *Ученики/Списки классов*, предназначено для редактирования, ввода и отображения данных, если Вы отдаёте предпочтение табличным формам.



Чтобы настроить таблицу:

1. Выберите интересующий Вас класс.
2. Нажмите кнопку  «Выбор полей».
3. В открывшемся окне выберите (или удалите) поля редактирования. Выбор полей происходит щелчком по их названию левой кнопкой мыши. Папки с полями раскрываются нажатием на значок «+».

Вы можете проверить полноту заполнения базы данных. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по названию столбца. В этом случае первыми в списке будут показаны поля с пустыми значениями. Поля в таблице заполняются аналогично другим полям программы.

Для заполнения пустых полей можно использовать кнопку  «Копировать для всех». Для этого:

1. Выделите ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
2. Нажмите на кнопку  «Копировать для всех». Программа предложит Вам подтвердить или отменить свой выбор, после чего все пустые ячейки заполнятся выделенным ранее значением. Отдельные ячейки можно отредактировать вручную.



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

Будьте внимательны! При заполнении таблицы указанным способом отменить заполнение нельзя.

Щелчок по названию столбца сортирует содержимое по возрастанию.

При выводе информации со списками учеников на печать необходимо выбрать один из вариантов:

- **«Печать класса».** Данный пункт позволяет вывести на печать отображенную в данном окне информацию об учениках выбранного класса.
- **«Печать всех классов».** Данная функция позволяет распечатать набор полей, отображенных внутри окна, для всех классов сразу.
- **«Печать с выбором полей».** Данный пункт позволяет выбрать необходимые поля для печати, после чего распечатать информацию.

Дополнительно о выводе на печать смотрите в главе **«Вывод информации на печать»**.

Меню кнопки  содержит следующие пункты:

- **«Приказ»**, позволяющий открыть приказ на любого учащегося из имеющихся шаблонов приказов.
- **«Личные дела учеников».** При работе со списками классов можно выделить интересующего ученика в списке класса и быстро открыть личное дело этого ученика для получения дополнительной информации.
- **«Книга движения учащихся».** В этом случае можно выделить интересующего ученика в списке класса и с помощью этой команды открыть книгу движения этого ученика.



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

## Формирование «Книги прибытия/выбытия»

Для проведения выбытия ученика (выпуска из школы, перемещения из класса в класс в течение учебного года и др.) необходимо выбрать меню «Ученики» и пункт «Книга прибытия/выбытия». Перед Вами появится окно «Книга прибытия/выбытия».



Рис. Книга прибытия/выбытия

Окно представляет собой электронный вариант книги движения учащихся и содержит четыре вкладки:



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

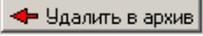
	<p><b>Прибытие/Выбытие</b></p> <p>Вкладка предназначена для ввода информации о прибытии или выбытии учащегося (информация необходима для заполнения отдельных полей форм ОШ-1 и Д-12). На этой же вкладке отображается история перемещений.</p>
	<p><b>Перемещение</b></p> <p>Вкладка предназначена для перевода отдельного учащегося или всех учащихся из одного класса в другой.</p>
	<p><b>Выпуск из учреждения</b></p> <p>Вкладка предназначена для организации выпуска учащихся 9-х и 11-х классов из учреждения.</p>
	<p><b>Книга движения</b></p> <p>Вкладка предназначена для отображения информации о движении учащихся</p>



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

## Выбытие учащихся

При проведении процедуры выбытия учащегося придерживайтесь следующей последовательности действий:

- Выполните команду **Ученики/Книга прибытия/выбытия**. Процедура выбытия осуществляется на вкладке  «Прибытие/Выбытие».
- В списке учеников найдите и выделите выходящего ученика.
- Укажите причину выбытия, куда выбыл и дату выбытия.
- Нажмите кнопку .

В результате таких действий ученик исчезнет из списка класса и списка личных дел. Его личное дело переместится в архив. Таким образом, открыв программу, вышедшего ученика можно будет найти только в архиве.

При попытке переместить в архив личное дело учащегося, у которого не указана дата выбытия, появляется сообщение о необходимости указать дату выбытия:

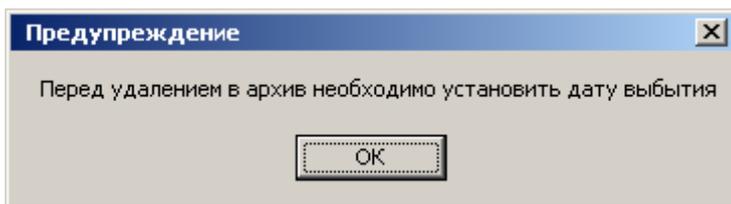


Рис. Предупреждение

Таким образом, переместить в архив можно личное дело только вышедшего из учреждения учащегося.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Перемещение учащихся из одного класса в другой

Для осуществления перемещения учащихся из класса в класс перейдите на вкладку  и придерживайтесь следующей схемы:



- 1) Выберите класс, **из которого будет переводиться** ученик. Для этого нажмите на кнопку  в поле «Класс» в левой части окна.

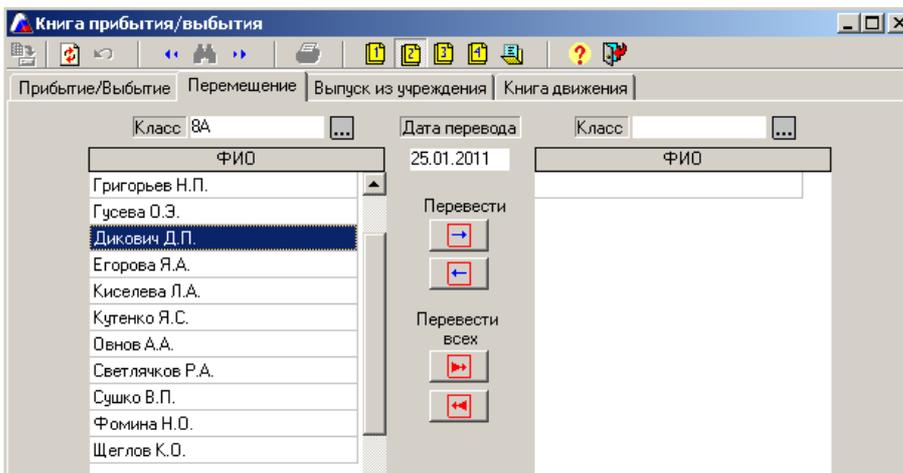
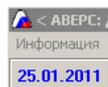


Рис. Выбор класса

- 2) Выберите щелчком мыши интересующего ученика.
- 3) Выберите класс, **в который будет переводиться** ученик. Для этого нажмите на кнопку  в поле «Класс» в правой части окна.
- 4) В случае необходимости изменения даты перевода перед выполнением процедуры перемещения требуется поменять дату в программе путем вызова календаря в



меню программы

- 5) Нажмите на кнопку  «Перевести».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

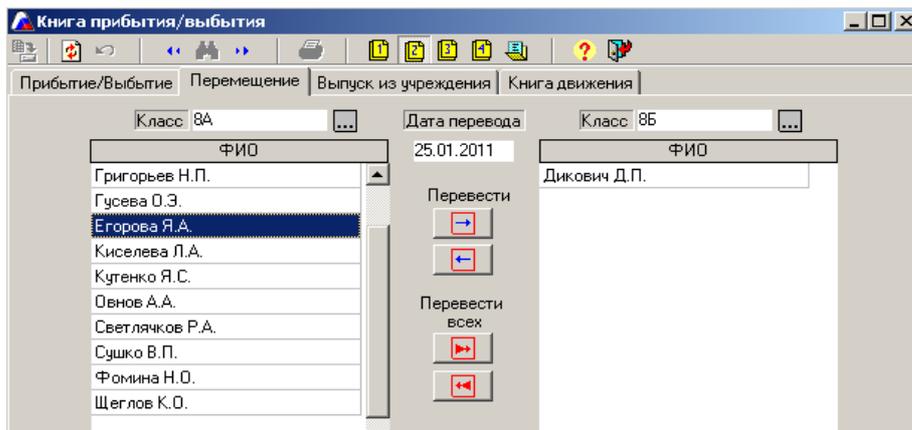


Рис. Результат перевода учащихся

- 6) В случае ошибочного перевода выберите ученика в правой части окна и нажмите кнопку .
- 7) Для перевода одного класса в другой, например, при смене литеры или названия класса, необходимо нажать на кнопку  «Перевести всех».



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

## Выпуск учащихся из учреждения

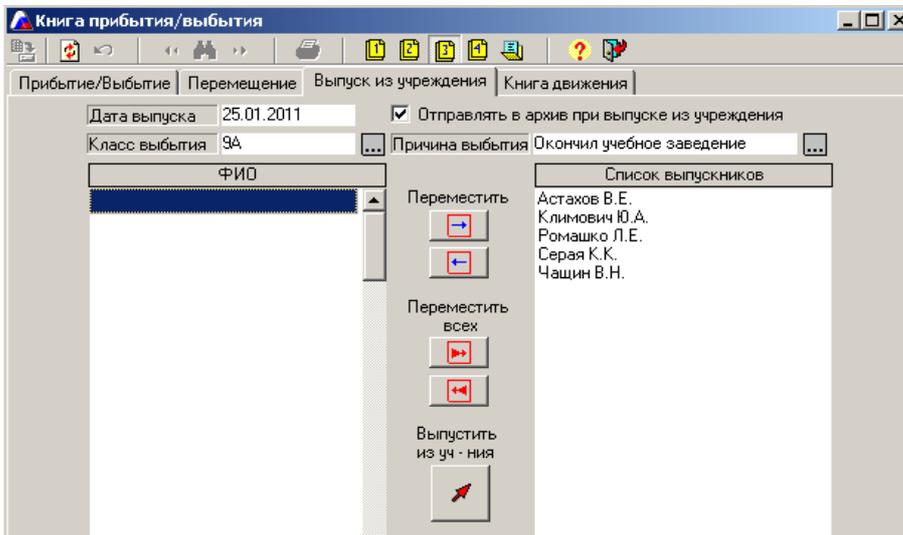


Рис. Вкладка 3 «Выпуск из учреждения»

Порядок работы на вкладке  «Выпуск из учреждения».

- 1) Выберите класс выбытия. Для этого нажмите на кнопку  в поле «Класс выбытия» в левой части окна.
- 2) Выберите отдельных учеников, если выпуск осуществляется индивидуально.
- 3) В поле «Причина выбытия» укажите причину выбытия, выбрав ее из справочника, открывающегося при нажатии на кнопку .
- 4) Нажмите на кнопку  «Переместить» (если выпуск осуществляется индивидуально) или  «Переместить всех» (если проводится выпуск всего класса).
- 5) Установите или снимите указатель в поле «Отправлять в архив при выпуске из учреждения».
- 6) Нажмите на кнопку  «Выпустить из учреждения».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Учебно-методический комплекс «Работа с КРМ «Директор»

Информацию вкладок  и  можно вывести на печать в одном из имеющихся форматов.



На вкладке  в меню  находятся дополнительные пункты:

- «**Личные дела учеников**», позволяющий открыть личное дело выбранного ученика для получения дополнительной информации.
- «**Личная карта обучающегося**», позволяющий открыть личную карту выделенного учащегося.
- «**Приказ**», позволяющий сформировать приказ на любого учащегося.
- «**Личные достижения ученика**», позволяющий быстро открыть окно личных достижений выделенного ученика.



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

## Личные достижения учеников

Для формирования портфолио учащихся организовано окно «Личные достижения учеников», которое появляется после выбора меню «Ученики» и пункта «Личные достижения».



**Порядок работы в данном окне:**

1. Нажать на кнопку  «Добавить новое мероприятие».
2. Ввести наименование мероприятия (конкурс, олимпиада, турнир, конференция и т. д.). Нажать на кнопку «Добавить».
3. Заполнить оставшиеся характеристики мероприятия (тип, область знаний, организатор и др.), следуя основным приемам заполнения полей.
4. Сформировать список участников мероприятия. Для этого щелкнуть мышью внутри поля «Фамилия» (область «Ученики»). Нажать на кнопку  «Добавить». В открывшемся списке учащихся выбрать необходимого ученика. Подтвердить свой выбор нажатием на кнопку .
5. Повторить п. 4) для ввода остальных участников мероприятия.

Рис. Пример заполнения полей



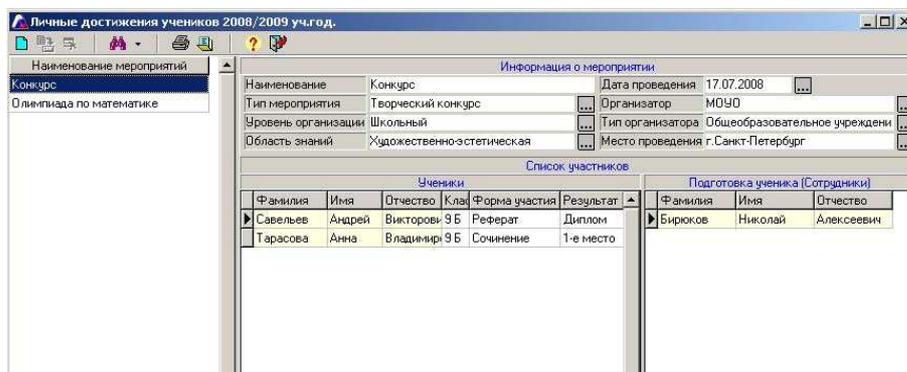
**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

6. Указать форму участия (реферат, доклад, сочинение и др.).

Для этого щелкнуть мышью внутри поля «**Форма участия**», нажать на кнопку  для вызова справочника.

7. Отметить результат участия в указанном мероприятии.

8. Сформировать список сотрудников, участвовавших в подготовке учеников. Для этого щелкнуть мышью внутри поля «**Фамилия**» (область «Сотрудники»). Нажать на кнопку  «**Добавить**». В открывшемся списке сотрудников выбрать необходимого сотрудника.

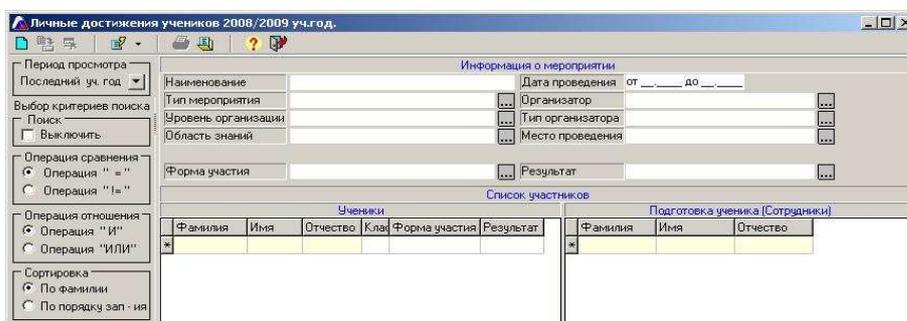


**Рис.** Ввод информации о сотруднике

С помощью кнопки  можно открыть личное дело выбранного ученика.

Построение поисковой системы в данном окне аналогично описанному выше поиску в окне «**Личное дело сотрудника**»:

1. Щелкните по кнопке  «**Поиск**». Перед Вами появится окно:



**Рис.** Окно поиска



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

2. Укажите необходимые параметры поиска. Для выбора ученика, портфолио которого необходимо найти, в блоке «Ученики» нажмите на кнопку  «Добавить». Выбрать в появившемся списке необходимого ученика. Подтвердить свой выбор нажатием на кнопку .



3. Нажмите кнопку  «Поиск» для начала поиска.

При проведении поиска применимы операции сравнения «=>» и «!=>», а также операции отношения «И» и «ИЛИ». Подробнее об этих операциях можно прочитать в главе «Организация поиска».

Программа позволяет хранить введенные мероприятия за все учебные годы. Для удобства обработки мероприятий и организации поиска реализована функция выбора периодов, за которые необходимо отобразить мероприятия. Для этого:

1. Нажмите на кнопку поиска .

2. Слева в области «Период просмотра» выберите требуемый период из предлагаемого списка, раскрывающегося нажатием на кнопку .

3. Нажмите кнопку  «Поиск».

**Для отключения поиска необходимо:**

1. Нажать на кнопку поиска  «Поиск».

2. Установить «галочку» в поле «**Выключить**» блока «Поиск».

3. Щелкнуть по кнопке  «Поиск». Перед Вами отобразится список всех мероприятий.

После поиска мероприятий по выбранным критериям Вы можете их распечатать. Для этого нажмите на кнопку  «Печать»



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

## Учебно-методический комплекс «Работа с КРМ «Директор»

Выберите необходимый Вам вариант отчета среди предложенных:

- **Список мероприятий** (формирует список всех мероприятий, отображенных в окне «Личные достижения ученика»)

*Пример: Общие сведения о мероприятии*

Наименование	Дата проведения	Фамилия, имя участника	Форма участия	Результат	ФИО сотрудника
Конкурс	11.02.2007	Савельев Александр	Реферат	Диплом	Бирюков Н.А.
Олимпиада по математике	10.01.2007	Лузгарев Данил	Решение задач		Вершинина Е.Г.
	10.01.2007	Тарасова Анна	Решение задач		Вершинина Е.Г.
	10.01.2007	Черепанова Наталья	Решение задач		..
	10.01.2007	Шубина Дарья	Решение задач	2-е место	Вершинина Е.Г.

- **Подготовка к мероприятиям** (формирует список мероприятий для отдельного сотрудника)

*Пример: Подготовка к мероприятиям*

**Бирюков Николай Алексеевич**

Наименование	Дата проведения	Фамилия, имя участника	Форма участия	Результат	ФИО сотрудника
Конкурс	11.02.2007	Савельев Александр	Реферат	Диплом	Бирюков Н.А.
	11.02.2007	Тарасова Анна	Сочинение	1-е место	Бирюков Н.А.

- **Портфолио ученика** (формирует портфолио ученика)

*Пример: Портфолио ученика*

**Тарасова Анна Владимировна**

Наименование	Дата проведения	Форма участия	Результат	ФИО сотрудника
Конкурс	11.02.2007	Сочинение	1-е место	Бирюков Н.А.
Олимпиада по математике	10.01.2007	Решение задач		Вершинина Е.Г.