



# "КУРС: Дошкілля"

## Комплекс управління ресурсами ДНЗ

# Посібник з експлуатації

© 2013 ТОВ "Нові знання"

# Зміст

Анотація	4
Розділ I Перший запуск програми	5
Розділ II Ідентифікатор та ключ	10
Розділ III Запуск програми	11
Розділ IV Безпека (Важливо)	15
Розділ V Головне вікно програми	16
Розділ VI Головне меню	17
Розділ VII Додаткові елементи управління	19
Розділ VIII Можливості таблиці	21
Розділ IX Первинні налаштування	24
Розділ X Довідники	30
Розділ XI Заповнення первинних даних	33
Розділ XII Очищення бази	35
Розділ XIII Імпортування даних	36
Розділ XIV Створення груп	40
Розділ XV Санаторні групи	45
Розділ XVI Закладка "Спеціальні" для груп	46
Розділ XVII Діти	48
Розділ XVIII Персонал	58
Розділ XIX Батьки	65
Розділ XX Шаблон відвідуваності	67
Розділ XXI Відвідуваність	69
Розділ XXII Навчальний період	73

---

<b>Розділ XXIII</b>	<b>Харчування</b>	<b>76</b>
1	Картотека страв.....	77
2	Продукти.....	83
3	Меню.....	86
<b>Розділ XXIV</b>	<b>Сервіс</b>	<b>88</b>
1	Навігація по системі.....	90
2	Первинні налаштування.....	91
3	Налаштування системи.....	93
	Менеджер користувачів .....	93
	Користувачі.....	95
	Ролі .....	98
	Налаштування підключення до бази даних .....	101
4	Налаштування користувача .....	102
	Налаштування середовища .....	102
	Налаштування панелі інструментів .....	104
	Налаштування головного меню .....	106
5	Особливі функції.....	106
<b>Розділ XXV</b>	<b>Звіти</b>	<b>108</b>
1	Звіт форми 85-к.....	108
	Інтерфейс звіту форми 85-к .....	109
	Розділи звіту форми 85-к .....	110
	Загальна інформація.....	110
	Розділ I "Чисельність дітей".....	111
	Розділ II "Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень на кінець року".....	111
	Розділ III "Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році".....	112
	Розділ IV "Наявність окремих приміщень і площа території на кінець року" .....	113
	Розділ V "Штати на кінець року" .....	113
	Розділ VI "Педагогічні працівники (особи) на кінець року" .....	114
	Розділ VII "Мова роботи в групах" .....	114
2	Виведення звіту на друк.....	115
<b>Розділ XXVI</b>	<b>Довідка</b>	<b>118</b>
1	Зміст.....	119
2	Що нового.....	119
3	Реєстрація.....	120
4	Про програму .....	121
5	Зв'язатися з розробником.....	121
6	Перевірити оновлення.....	122

## Анотація

Цей документ є посібником користувача до програми КУРС: Дошкілля.

Програма передбачає подальше розширення функціональних можливостей.

Одним з основних принципів роботи системи КУРС: Дошкілля є простота та відкритість інтерфейсу, що робить потужний функціонал програми доступним і легким в користуванні навіть для не підготовленої людини. Програма має ряд властивостей, які дають змогу відразу почати роботу з нею. Механізм конфігурування гранично простий, але має великий вибір можливостей. Програма дозволяє персоналізувати інтерфейс, даючи змогу кожному користувачу налаштувати його під свої задачі.

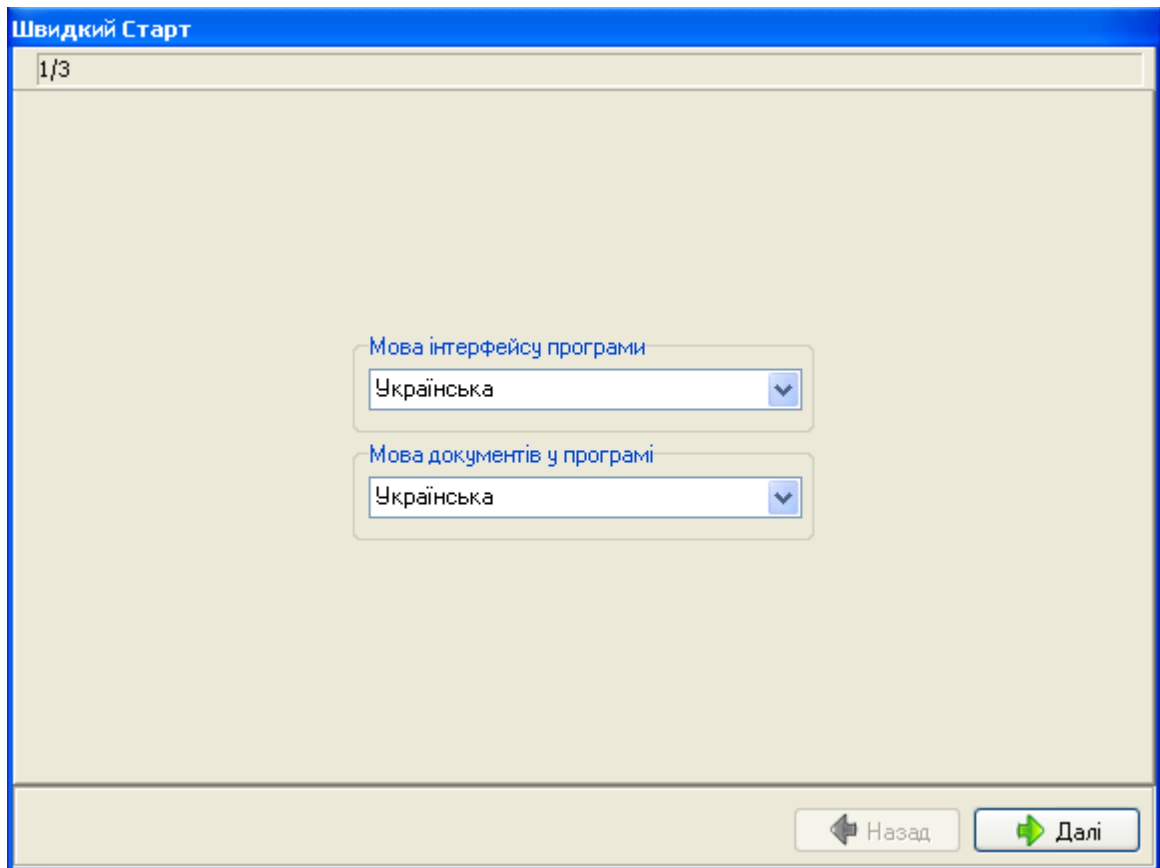
Дана версія програми реалізована для ПЕОМ типу IBM PC/AT з операційною системою Windows XP, Windows Vista, Windows 7 з використанням СУБД Firebird (вільно розповсюджуваний клон бази Inter Base) - однією з найшвидкіших та надійних СУБД.

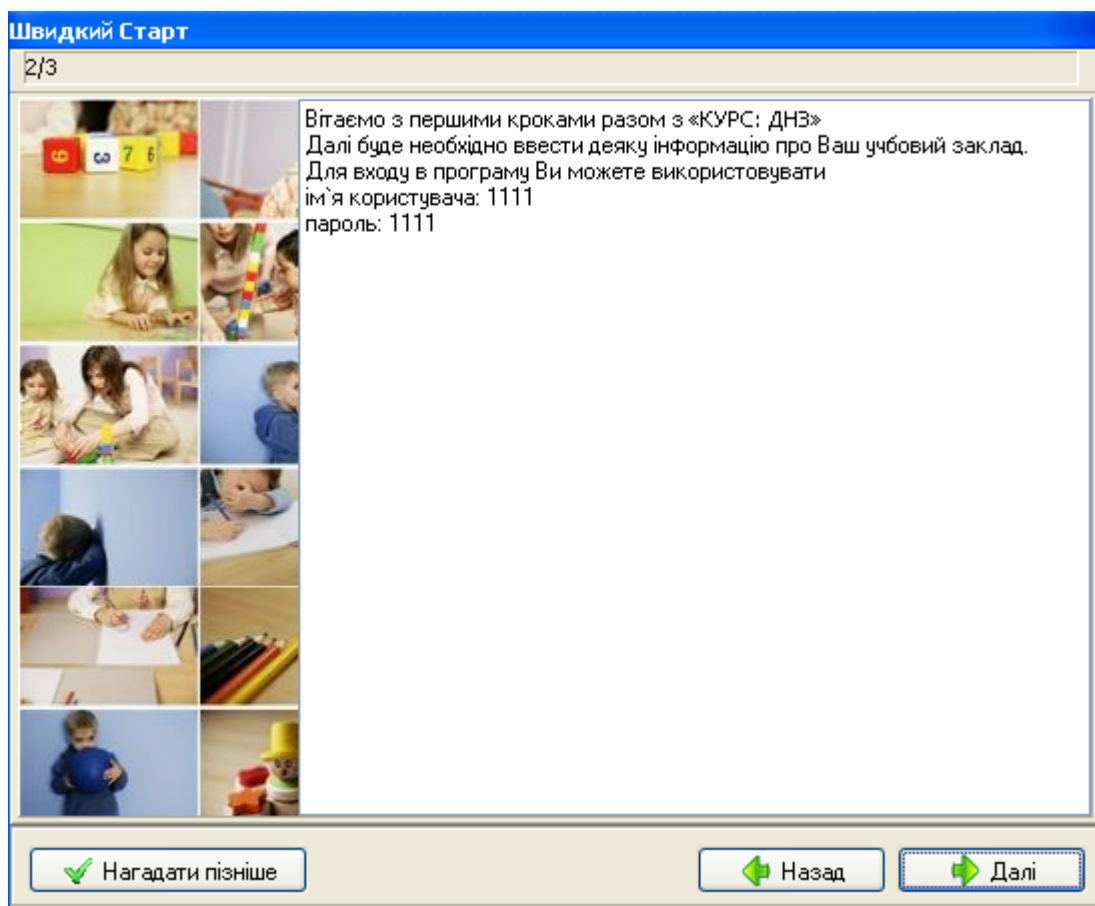
---

## 1 Перший запуск програми

Якщо в процесі встановлення був відмічений пункт **Запустити КУРС: Дошкілля після встановлення**, то після завершення встановлення, програма КУРС: Дошкілля автоматично запуститься для першого включення.

Перший запуск відрізняється від наступних тим, що під час запуску з'являється вікно:





і далі - вікно первинних налаштувань:

**Швидкий Старт**

3/3

Повна і коротка назва закладу

Код ЄДРПОУ:

Коротка:

Повна:

Адреса

Адреса :

Вулиця:  Буд.:  Кв.:

Телефон закладу

e-mail закладу

Тип навчального закладу

✓ Нагадати пізніше

← Назад

✓ Застосувати

Потім виводиться вікно **Реєстрація** :

**Регистрация**

**Осталось 30 дня(ей)! Вы используете DEMO-версию продукта! Для приобретения полнофункциональной лицензионной копии данного продукта обратитесь к разработчикам. dnz.ekyrs.org**

**Ваш идентификатор (сообщите нам при покупке):**

1 2 3 4 5 6  
6027-35B7-A67E-341D-B983-DA22

**Ваш ключ (получение при покупке):**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Застосувати ключ    **▶ Запустити пробну версію**

**Інформація про ліцензію:**

№ в системі:	Робочих мест:	Версия ключа:	Срок действия:
24	0	0	30 дня(ей)!

Ключ надсилається після надходження оплати.  
Придбання програми та підтримка:  
<http://dnz.ekyrs.org/>

**Або Ви маєте змогу отримати ключ за телефоном +38 057 777-02-77**

[Відправити запит на отримання ключа по e-mail](#)

[Зв'язатися з розробниками](#)

Спочатку термін дії пробної версії складає 30 днів. У верхній частині вікна виводиться нагадування про кількість днів, що залишилися для користування демо-версією.

Нижче, в полі **Ваш ідентифікатор**, бачимо двадцятичотирьохрозрядний ідентифікатор, сформований програмою для вашого комп'ютера в шістнадцятиричному коді.

Для того, щоб почати працювати в повноцінній версії програми необхідно:

- ◆ сплатити вартість ліцензії;
- ◆ відправити ваш ідентифікатор по електронній пошті, вказаному телефону або будь-яким іншим способом розробнику програми;
- ◆ отримати від розробника програми сорокорозрядний ключ для вашого екземпляра програми;
- ◆ застосувати отриманий ключ та продовжити роботу з програмою.

Ще нижче знаходяться кнопки: **Застосувати ключ** - для підтвердження

введення отриманого ключа та **Запустити пробну версію** - для запуску програми в режимі пробної версії.



У нижній частині вікна відображається інформація про ліцензію для вашого екземпляра програми:

Інформація про ліцензію:

№ в системі:	Робочих мест:	Версія ключа:	Срок дієвості:
24	0	0	30 днів(ей)!

Вікно **Реєстрація** виводиться при кожному запуску програми КУРС: Дошкілля протягом 30 днів, починаючи з першого запуску, або ж до моменту активації ключа, якщо ця подія відбудеться раніше 30 денного терміну.

## 2 Ідентифікатор та ключ

Ключ дійсний тільки для того комп'ютера, для якого програмою КУРС: Дошкілля був сформований ідентифікатор. Зміна в комплектації базового блоку та зміна операційної системи комп'ютера призводять до зміни ідентифікатора, що в свою чергу потребує заміни ключа.

В якості символів використовуваних при формуванні ідентифікаторів та ключів використовуються шістнадцятирічні цифри. Виглядають ці цифри як цифри десятичної системи обчислення та літери англійського алфавіту. Літери повинні бути великі (ПРОПИСНІ).

№ п.п.	Числа в десятичній с\о	Цифри в шістнадцятирічній с\о для вводу в якості знаків для ідентифікаторів та ключів	Помилки при вводі знаків
1	0	0	Літера О в будь - якій розкладці
2	1	1	_____
3	2	2	_____
4	3	3	_____
5	4	4	_____
6	5	5	_____
7	6	6	_____
8	7	7	_____
9	8	8	_____
10	9	9	_____
11	10	A	В українській або російській розкладці - літера А ( а )
12	11	B	В українській або російській розкладці - літера В ( ве )
13	12	C	В українській або російській розкладці - літера С ( ес )
14	13	D	_____
15	14	E	В українській або російській розкладці - літера Е ( е )
16	15	F	_____

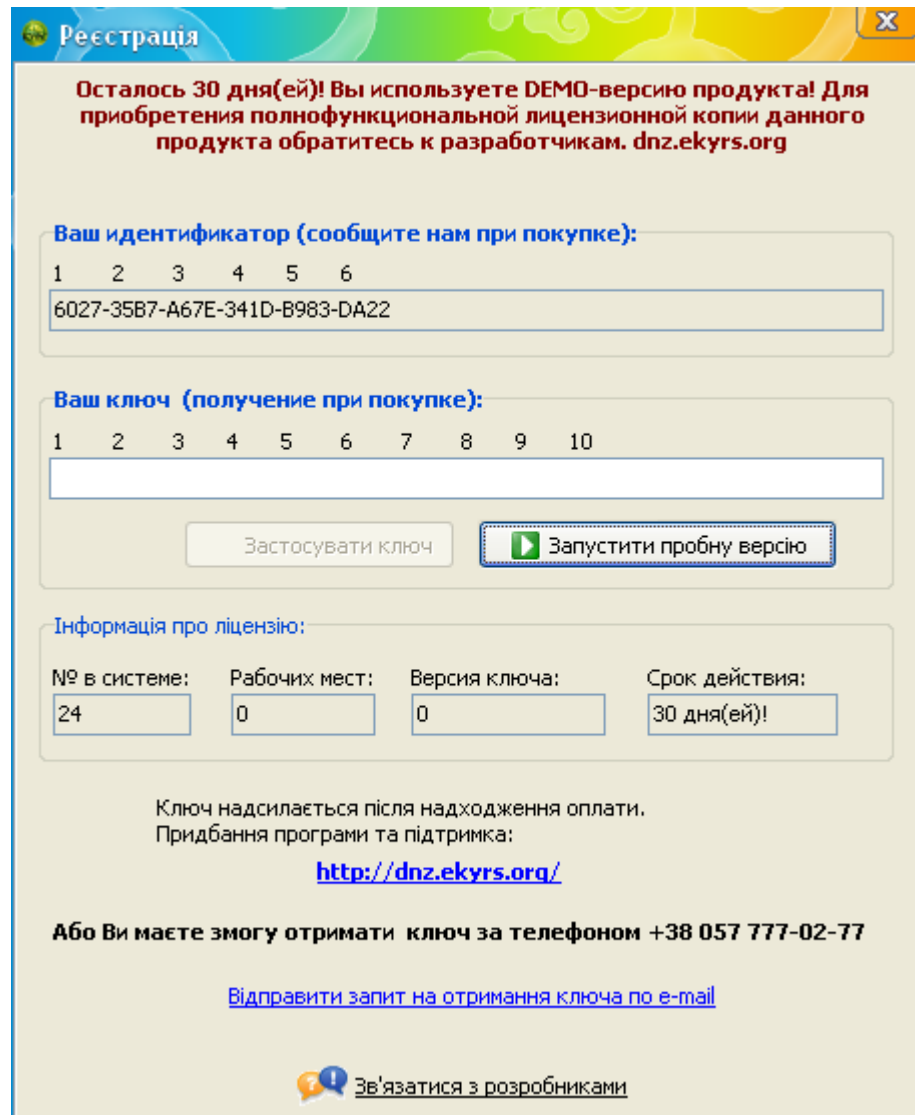
Якщо помилка зроблена в ідентифікаторі - то програма генератор ключа не може згенерувати ключ.

Якщо помилка зроблена при вводі ключа у вікні Реєстрація програми КУРС: Дошкілля - ключ буде визначений програмою як недійсний.

### 3 Запуск програми

У випадку, якщо ви користуєтесь демо-версією програми, у вікні, виведеному при запуску програми необхідно підтвердити вибір, натиснувши кнопку

 Запустити пробну версію :



Реєстрація

**Осталось 30 дня(ей)! Вы используете DEMO-версию продукта! Для приобретения полнофункциональной лицензионной копии данного продукта обратитесь к разработчикам. [dnz.ekyrs.org](http://dnz.ekyrs.org)**

**Ваш идентификатор (сообщите нам при покупке):**

1 2 3 4 5 6  
6027-35B7-A67E-341D-B983-DA22

**Ваш ключ (получение при покупке):**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


**Інформація про ліцензію:**

№ в системі:	Робочих мест:	Версія ключа:	Срок действия:
<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="30 дня(ей)!"/>

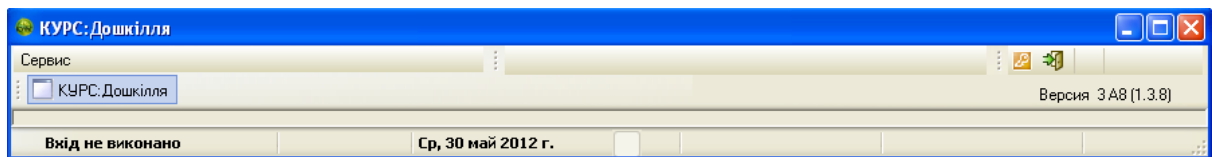
Ключ надсилається після надходження оплати.  
Придбання програми та підтримка:  
<http://dnz.ekyrs.org/>

**Або Ви маєте змогу отримати ключ за телефоном +38 057 777-02-77**

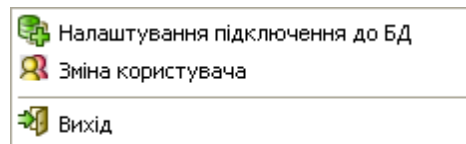
[Відправити запит на отримання ключа по e-mail](#)

 [Зв'язатися з розробниками](#)

У результаті ми побачимо верхню панель програми при запуску:



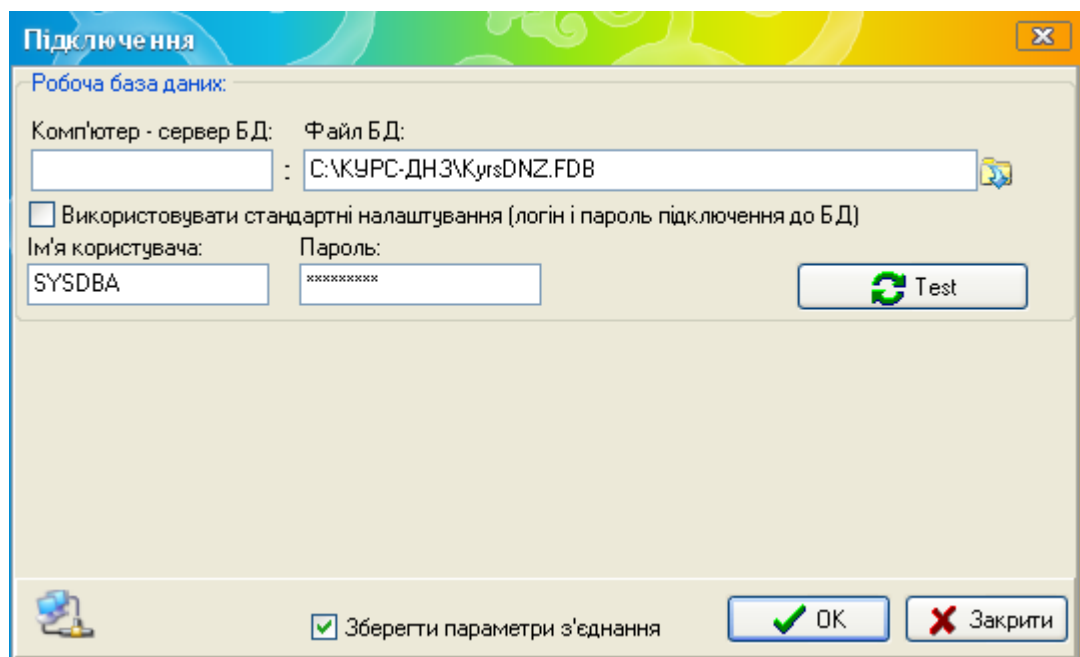
де є поки єдиний розділ головного меню **Сервіс** в якому доступні тільки:



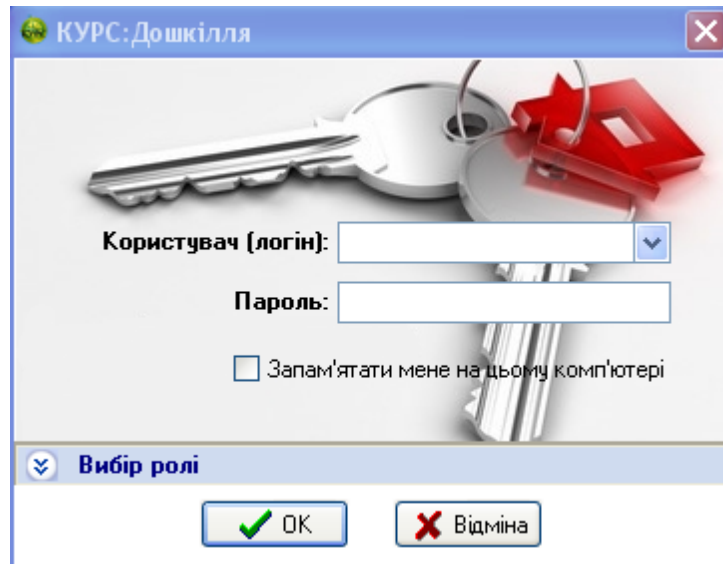
і додаткові елементи:

- для блокування програми;
- для виходу із програми.

У пункті Налаштування підключення до БД отримуємо доступ до налаштувань підключення до бази даних:



і вікно "КУРС: Вхід" під ним:



КУРС:Дошкільця

Користувач (логін):  ▼

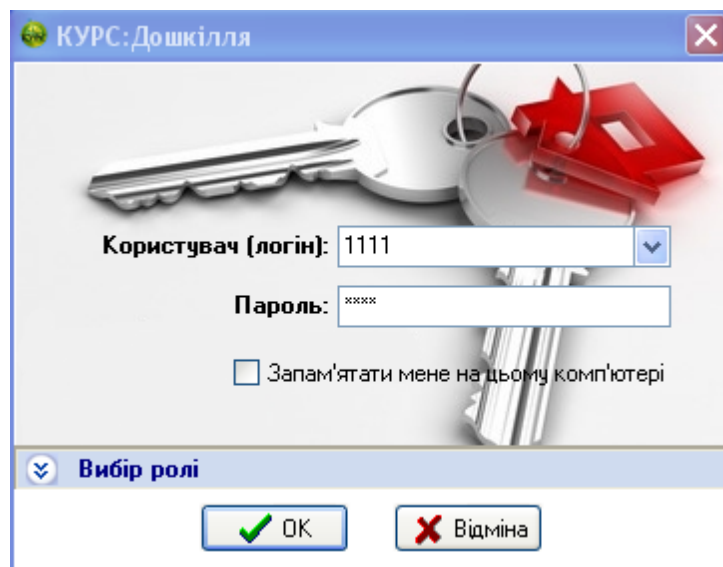
Пароль:

☐ Запам'ятати мене на цьому комп'ютері

Вибір ролі ▼

OK Відміна

За замовчуванням логін "1111", пароль "1111", вводити без лапок.



КУРС:Дошкільця

Користувач (логін): 1111 ▼

Пароль: xxxx

☐ Запам'ятати мене на цьому комп'ютері

Вибір ролі ▼

OK Відміна

Після введення логіна й привласненого даному логіну (користувачеві) пароля, відбувається запуск програми:

Операції Списки Зйми Сервіс Довідка

Основні списки

Дата вводу: 03.01.2012 Версія 3 A4 (1.3.4)

Списки Здоров'я

Діти Персонал Батьки

Створити Змінити Видалити Експорт

Перетягніть сюди заголовки колонок для:

Кладіть тут для створення фільтру

Перетягніть сюди заголовки колонок для групування

☒ (Група дорівнює Ясельная группа) Налаштувати...

#	ПІБ(повністю)	Група	Стать	Дата народження	Адреса р	Адреса проживання	Свідчення про н.	Дата п
0		Ясельная группа	♀					
1	Кірш Оксана Володимирівна	Ясельная группа	♀	04.04.2009		Жмеринка Садовая б.1		
2	Толмач Роман Леонідович	Ясельная группа	♂	02.05.2009		Жмеринка Садовая б.1		
3	Яковенко Ліна Юріївна	Ясельная группа	♀	30.08.2009		Жмеринка Ремонтная		
4	Лущенко Остап Антонович	Ясельная группа	♂	28.04.2009		Авдієва Пушкінська б		
5	Артемів Артем Валерійович	Ясельная группа	♂	18.03.2010		Жмеринка Светлая б.1		
6	Потьомкін Артем Миколайович	Ясельная группа	♂	09.04.2008		Жмеринка Сосновая б.		
7	Брюхонова Юлія Сергіївна	Ясельная группа	♀	28.03.2009		Вінниця Школьная б.12		
8	Личман Іван Віталійович	Ясельная группа	♂	24.04.2009		Жмеринка Яблоневая		
9	Артемєва Олександра Валеріївна	Ясельная группа	♀	17.01.2009		Жмеринка Магистраль		
10	Дяченко Дмитро Степанович	Ясельная группа	♂	02.01.2009		Жмеринка Подлесная		
11	Бесчотний Євген Петрович	Ясельная группа	♂	22.01.2009		Жмеринка Светлая б.3		
12	Шлома Марія Андріївна	Ясельная группа	♀	22.07.2008		Жмеринка Плодовая б		
13	Яковенко Вітій Костянтинів	Ясельная группа	♂	24.08.2009		Жмеринка Сосновая б.		
14	Жандаров Єгор Андрійович	Ясельная группа	♂	22.01.2009		Жмеринка Садовая б.4		
15	Сенін Олександр Сергійович	Ясельная группа	♂	16.01.2009		Жмеринка Медовая б.		

## 4 Безпека (Важливо)

Логін(англ. login) - термін сленгу, який відповідає обліковому запису користувача і відображається в довільній формі.

Пароль(фр. parole - слово) - це секретне слово або набір символів, призначений для підтвердження особи і повноважень користувача. Логін і пароль використовуються для захисту інформації від несанкціонованого доступу.

Для першого запуску програми і первинного доступу до бази даних в програмі є чотири зв'язки логін - пароль:

№	Логін	Пароль
1	1111	1111
2	2222	2222

Процедура аутентифікації користувача в програмі здійснюється шляхом вказівки імені логіна і пароля при запуску програми або при зміні користувача в процесі роботи з базою даних. Вам необхідно змінити ці логіни і паролі, що відповідають їм, після очищення даних, наявних в пробній версії, та перш ніж ввести ваші актуальні дані.

Для цього:

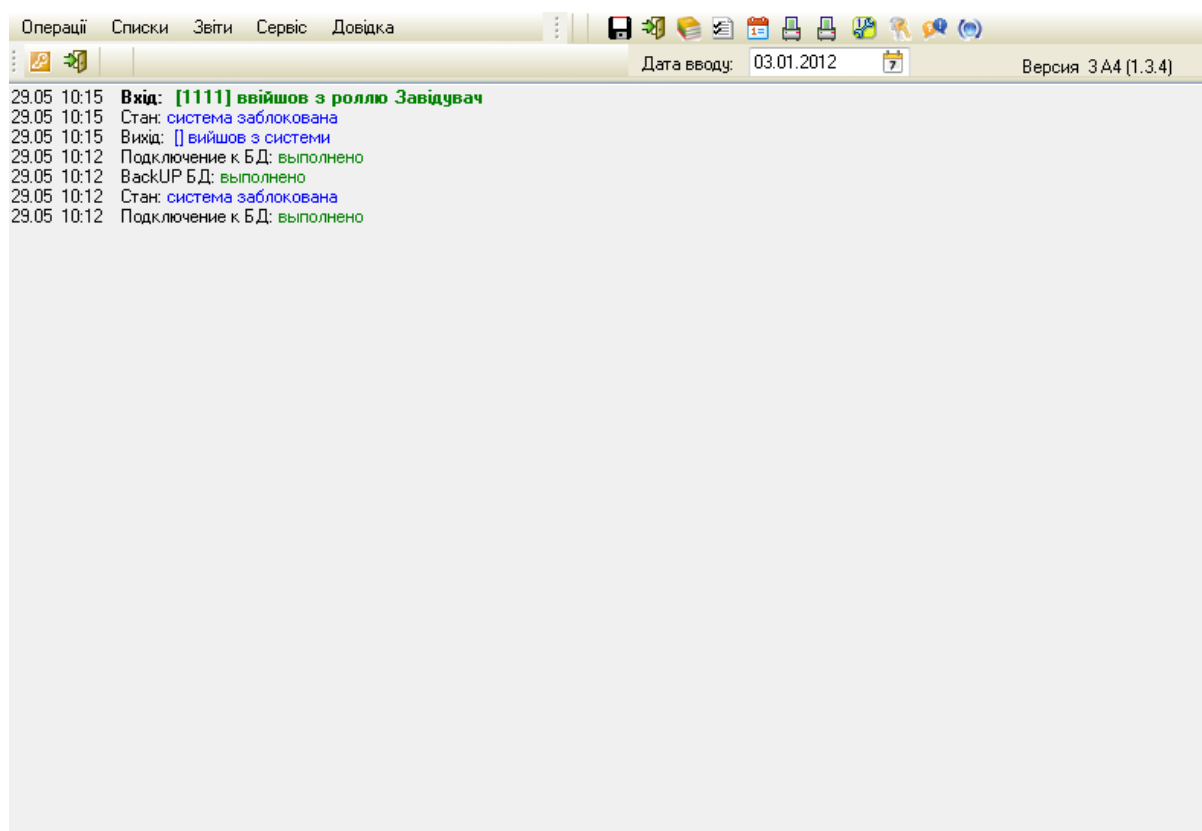
- вводимо дані користувача, якого ви вважаєте потрібним наділити усіма правами при роботі з базою даних в програмі КУРС: Дошкілля;
- у Головному меню системи "Сервіс-Налаштування-Менеджер користувачів" логін 1111 закріплюється за обліковим записом цього користувача;
- цьому користувачу змінюємо логін з 1111 та пароль з 1111 на нові;
- користувач повинен знати свої логін і пароль;
- користувачам на розсуд адміністрації можуть привласнюватися різні ролі зі списку існуючих в програмі. При цьому хоч би у одного користувача має бути роль, що дозволяє працювати з розділом меню "Сервіс-Налаштування-Менеджер користувачів";
- **УВАГА - в процесі роботи стежте за тим, щоб не видалити усіх користувачів з логінами і паролями. Інакше ви не зможете увійти до програми при наступному запуску.**

Логін і пароль, це ваші ім'я і паспорт у комп'ютерному світі, тільки знаючи їх ви можете отримати доступ, як користувач з певними правами, до бази даних програми КУРС: Дошкілля. Логін спільно з паролем призначені для виключення доступу до інформації, що зберігається у базі даних третім особами.

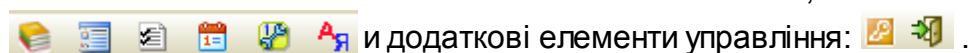
Ніколи і ні за яких обставин не передавайте логін і пароль іншим людям, не згадуйте вголос їх в людних місцях. Це може бути причиною часткової або навіть повної втрати даних, відкрити доступ до інформації стороннім особам, що в свою чергу може привести до спотворення їхніми діями інформації, що міститься у базі даних, або її незаконного використання ними. Намагайтеся придумувати паролі такими, щоб їх не можна було підібрати методом простого перебору або просто вгадати (приклад: 123, qwerty, 111 і тому подібне), але в теж час ви їх добре пам'ятали.

## 5 Головне вікно програми

Головне вікно програми виглядає таким чином:



Доступ до робочих функцій програми та управління її роботою отримуємо через головне меню **Операції Списки Сервіс Довідка**, панель інструментів



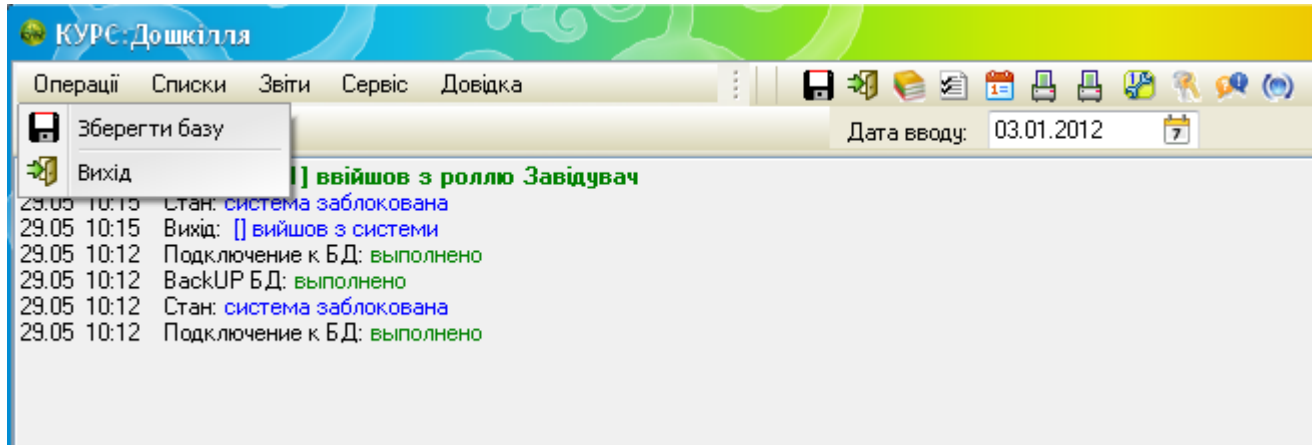
В полі **Дата вводу: 14.04.2011** необхідно вибрати дату вводу даних.



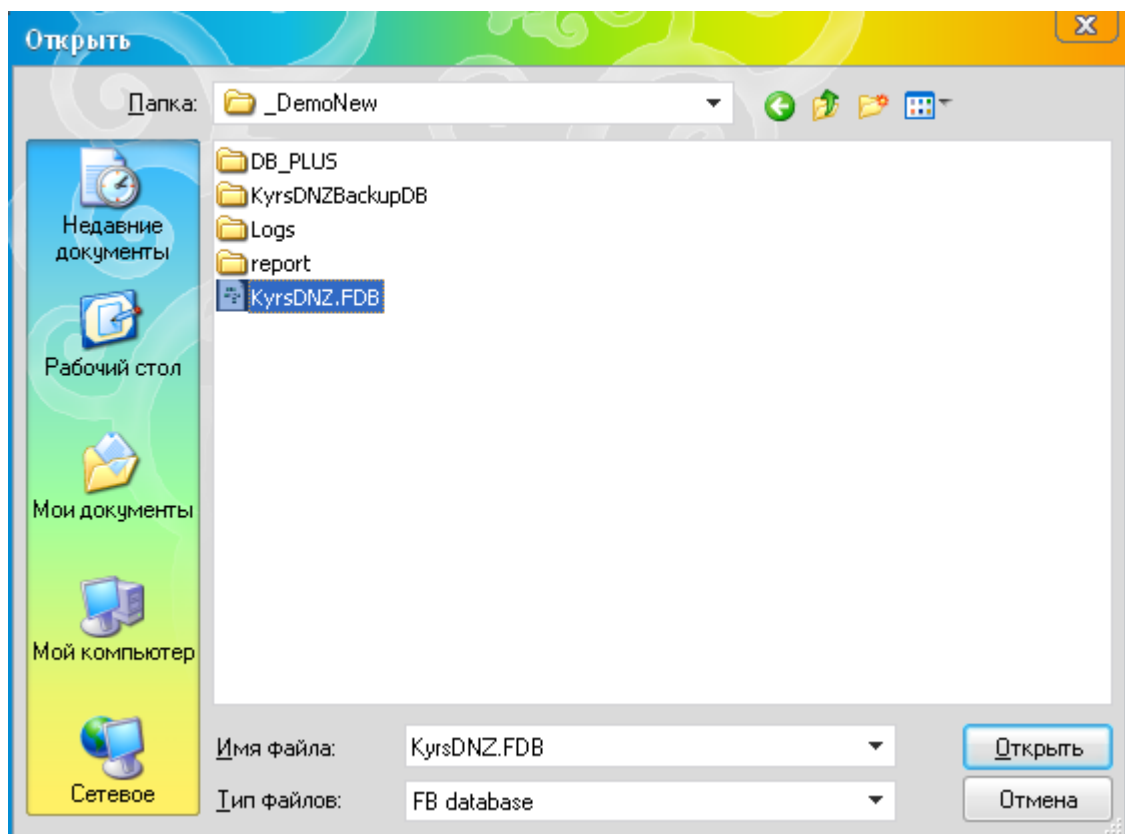
## 6 Головне меню

У головному меню доступні розділи меню: **Операції**, **Списки**, **Сервіс**, **Довідка**.

Пункт головного меню **Операції** виглядає наступним чином:




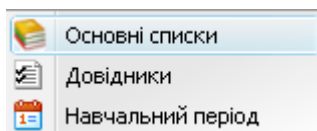
Розділ **Зберегти базу** слугує для запуску вікна:



Тут ми можемо вибрати де й під яким іменем зберегти копію бази даних. **Не можна зберігати вашу базу даних у папці, де знаходиться ваша вихідна база даних (звичайно це папка КУРС-ДНЗ) або в папці, яка у свою чергу знаходиться в цій папці КУРС-ДНЗ.**

Розділ  Вихід слугує для виходу з програми.

Через панель управління  Операції  Списки  Сервіс  Довідка доступні  Списки :

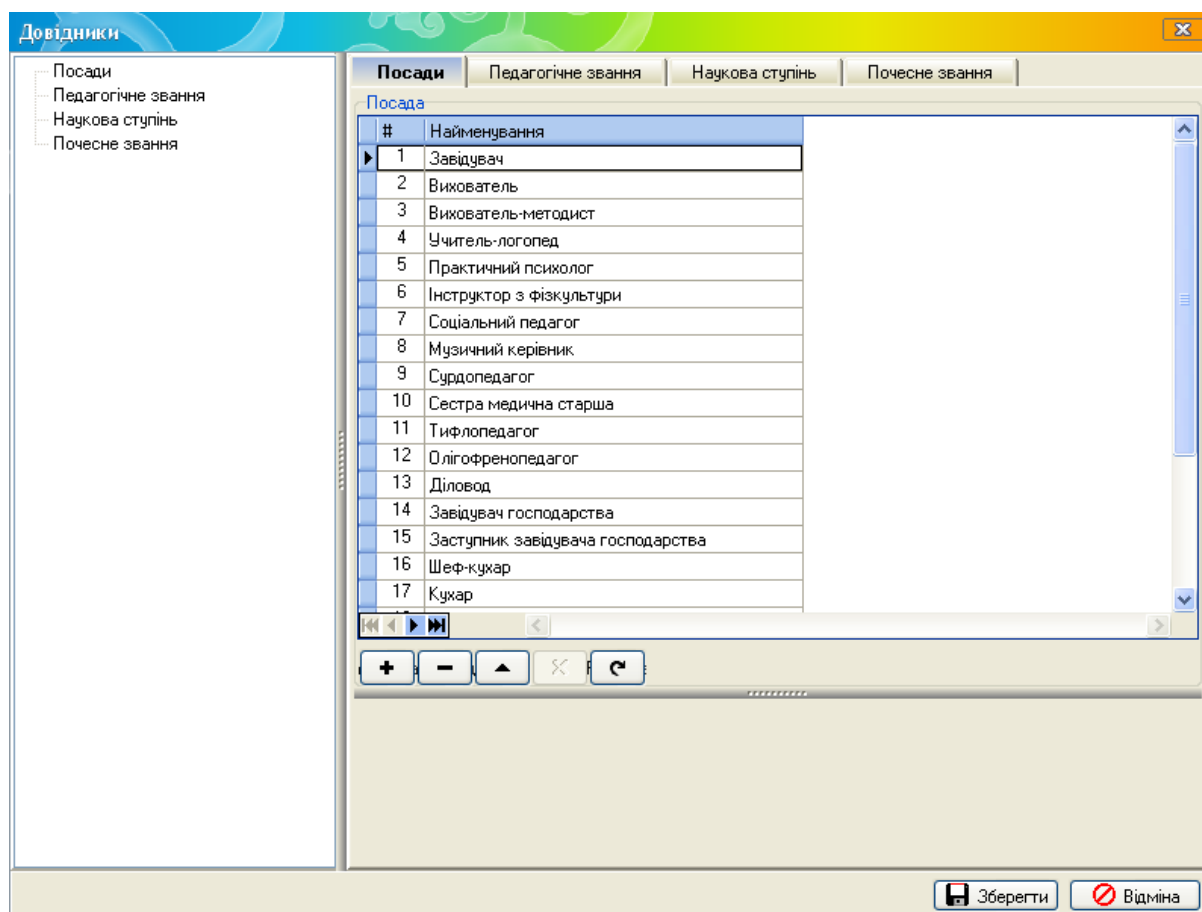



Розділ  Основні списки містить:

- у розділі  Списки - інформація про навчальний заклад:  Діти  Персонал  Батьки


- у розділі  Здоров'я дані про відвідування ДНЗ:  Шаблон відвідуваності  Відвідуваність


У розділі  Довідники міститься інформація, що описує посади, які існують в навчальному закладі:



У розділі  Навчальний період визначається теперішній навчальний період. Слід пам'ятати, що вихідні дані, що вводяться в перерахованих вище розділах, мають значення тільки для обраного періоду.

## 7 Додаткові елементи управління






Кнопка  призначена для блокування користувачем доступу до робочих функцій програми без припинення її роботи. Відновити доступ можливо тільки після повторного введення цим користувачем своїх логіна й пароля.

Кнопка  призначена для виходу із програми.

Кнопка  відкриває вікно для створення або видалення Навчального періоду:

Навчальний період

Основні

Вибрати Створити Змінити Видалити Експорт

Предмет можуть викладати

	Період	Початок	Кінець
Рік : 2010-2011			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01.01.2011	20.08.2011

Для вибору періоду в якості поточного робочого встановіть галочку напроти у першій колонці

При відкритих робочих вікнах з'являються кнопки:  - для згортання всіх відкритих вікон,

 - для згортання активного вікна.

**ВАЖЛИВО пам'ятати:**

Копіювання даних з одного періоду в іншій відбувається тільки в момент створення нового навчального періоду. У всіх інших випадках сутності залишаються в тому періоді, в якому вони створювалися. Тому, при початковому введенні даних (після першої установки програми) не слід створювати новий період до закінчення введення цих даних.

Для коректної роботи програми дату початку періоду необхідно ставити в ПОНЕДІЛОК, а кінця в НЕДІЛЮ.

## 8 Можливості таблиці

Особливу увагу зверніть на можливості таблиць з даними. Ви можете фільтрувати, сортувати, групувати дані так само, як і в EXCEL. Виберете закладку "Здоров'я" ▶ "Відвідування". В даному випадку список дітей відсортовано за абеткою, не залежно від групи.

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування											
#	Прізвище, по батькові дитини	Група	Вік	Рост	Вага	+(кг.)	1	2	3	4	5
Клацніть тут для створення фільтру											
1	Артемів Артем	Ясельная группа					-				
2	Артемєва Валерія	Звездочки	2р. 3м	99	21	-324	В				
3	Артемєва Олександра	Ясельная группа	2р. 3м	42	3		В				
4	Бабенко Поліна	Солнышки					В				-
5	Бесчотний Євген	Ясельная группа					В			-	
6	Брюханов Олександр	Солнышки					В		-		
7	Брюханова Юлія	Ясельная группа						-			
8	Вовчинко Анастасія	Ромашка					В				
9	Дяченко Дмитро	Ясельная группа					В				
10	Дяченко Тетяна	Ромашка	1р. 1м	120	10	+9	В				
11	Жандаров Єгор	Ясельная группа					В				
12	Звездунова Маша	Звездочки		100	16	0	В				
13	Кірш Оксана	Ясельная группа					В				
14	Корольов Олександр	Ромашка					В				
15	Кульман Іван	Звездочки					В				
16	Личман Іван	Ясельная группа					В				
17	Личман Анна	Звездочки					В				
18	Луценко Остап	Ясельная группа					В				
19	Потьомкін Артем	Ясельная группа					В				
20	Сенін Олександр	Ясельная группа					В				
21	Тест Тест	Звездочки					В				
22	Тимченко Лідія	Солнышки					В				
23	Толмач Роман	Ясельная группа					В	-			

Щоб згрупувати дітей Ви можете перетягнути будь-яку колонку у верхню область групування. Колонки можна міняти місцями, перетягуючи їх в потрібне місце, і взагалі приховувати, якщо вони не потрібні.


Згрупуємо, наприклад по групах, для цього необхідно перетягнути за допомогою миші заголовок стовпця Група:

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування			
#	Прізвище, по батькові дитини	Група	Вік
1	Артемів Артем	Ясельная группа	
2	Артемєва Валерія	Звездочки	2р. 3м
3	Артемєва Олександра	Ясельная группа	2р. 3м

Група ▲				
#	Прізвище, по батькові дитини	Група ▲	Вік ▲	Рост
Клацніть тут				
+ Група : Звездочки				
+ Група : Ромашка				
+ Група : Солнышки				
+ Група : Ясельная группа				

Смуги назв колонок:

#	Прізвище, по батькові дитини	Група ▲	Вік ▲	Рост	Вага +-(кг.)	1	2	3	4	5
---	------------------------------	---------	-------	------	--------------	---	---	---	---	---

тут можна вибирати їх відображення закладкою 

Є можливість фільтрувати з випадаючого списку:

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування				
#	ПІБ (повністю)	Посада	Стать	
1	Головко Марина Валері	<div>(Всі) (Умова...) <input type="checkbox"/> Воспитатель <input type="checkbox"/> Воспитатель-методист <input type="checkbox"/> Заведующий <input type="checkbox"/> Инструктор физкультуры <input type="checkbox"/> Музыкальный руководитель <input type="checkbox"/> Практический психолог</div>		
2	Горинова Елена Никола			
3	Михайлова Наталья Мих			
4	Громов Иван Петрович			
5	Фрейд Сергей Станисла			
6	Макаренко Илья Андреевич		Воспитатель-методи	
7	Радченко Мария Ивановна	Воспитатель		
8	Иванова Мария Петровна	Воспитатель		
9	Остапова Анна Владимировна	Воспитатель		

перетягувати и міняти місцями колонки, вхопившись за назву колонки перетягніть її за допомогою миші в потрібне місце:

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування				
#	ПІБ (повністю)	Посада	Посада	Стать ▼
Клацніть тут для створення фільтру				
1	Головко Марина Валерієвна	Заведующий		

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

#	ПІБ (повністю)	Стать	Посада
Клацніть тут для створення фільтру			
1	Головко Марина Валеріївна		Заведуючий
2	Горінова Елена Николаевна		Музыкальный руков

- смуги фільтрації (методом вводу тексту з клавіатури):

		Ясельная группа	
--	--	-----------------	--

наприклад, якщо у верхнє порожнє поле ввести прізвище або ім'я, то в таблиці автоматично відобразяться усі дані, які задовольняю Ваш запит:

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

☒ (Група дорівнює Ясельная группа) і (ПІБ (повністю) починається з Толмач)

#	ПІБ (повністю)	Група	Стать
0	Толмач	Ясельная группа	
1	Толмач Роман Леонідович	Ясельная группа	

інтелектуальний фільтр дозволяє послідовно вводити інформацію по тій, що цікавить користувача вибірці:

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

☒ (Група починається з С)


#	ПІБ (повністю)	Група	Стать
0		С	
1	Бабенко Поліна Андріївна	Солнышки	
2	Брюханов Олександр Олексійович	Солнышки	
3	Тимченко Лідія Олександрівна	Солнышки	

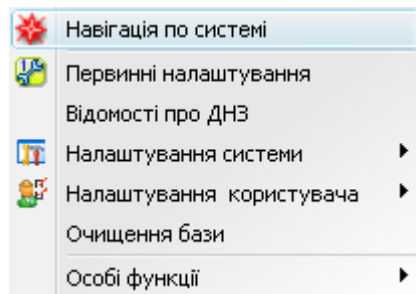
Смуги підсумкових, сумарних і інших значень(у самому низу):

26

Наприклад, якщо це поле знаходиться в таблиці зі списками усіх дітей ДНЗ, то підсумкова сума показуватиме кількість усіх дітей в ДНЗ.

## 9 Первинні налаштування

Внесення первинних налаштувань відбувається через розділ головного меню 



закладкою  Первинні налаштування та кнопкою  на верхній панелі:



**Первинні налаштування**

**Основні** | Реквізити | Додаткові | Очистити Базу

**Мова документів**  
Українська

Зміна набуде чинності після перезапуску програми.  
Встановлюється 1 раз при першому запуску програми.

**Форма власності**  
Комунальна

**Мова спілкування в групах**  
Російська

**Нормативна наповнюваність**  
1

**Використовуваний "навчальний період"**  
1 [01-09-2011 \ 31-08-2012]

Для редагування натисніть кнопку "змінити" або подвійне клацання по учбовому періоду.

**Тип виховного закладу**  
Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)

**Фото закладу**

Зберегти | Відміна

У закладці "Основні" ми можемо вибрати мову, на якій буде відбуватися ведення документів у школі. Це може бути російська або українська мова.

**Мова документів**

Українська


Русский

Українська

Тут же вибираємо форму власності та мову спілкування в групах:

**Мова спілкування в групах**

Українська

В полі  вказуємо кількість місць в навчальному закладі.

Вибираємо тип навчального закладу:

Тут же формуємо "Навчальний період", створюючи навчальний рік:

При управлінні навчальними періодами, ми насамперед створюємо навчальний рік, який бажано вводити/називати у форматі "2009-2010" (рік-рік). Розкривши список року, ми можемо створити конкретні періоди. Для активації періоду потрібно обов'язково поставити знак ☒ навпроти.

### **ВАЖЛИВО пам'ятати:**

Копіювання даних з одного періоду в інший відбувається тільки в момент створення нового навчального періоду. У всіх інших випадках сутності залишаються в тому періоді, в якому вони створювалися. Тому, при початковому введенні даних (після першої установки програми) не слід створювати новий період до закінчення введення цих даних.

Для коректної роботи програми дату початку періоду необхідно ставити в ПОНЕДІЛОК, а кінця в НЕДІЛЮ.

Навчальний період

Основні

Вибрати Створити Змінити Видалити Експорт

Предмет можуть викладати

	Період	Початок	Кінець
Рік : 2010-2011			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01.01.2011	20.08.2011

Для вибору періоду в якості поточного робочого встановіть галочку напроти у першій колонці

Закрити

У закладці **"Реквізити"** ми вносимо адресу закладу (країна, місто, вулиця, будинок, індекс).

**Первинні налаштування**

Основні **Реквізити** Додаткові Очистити Базу

Повне і коротке найменування закладу

Код ЗКПО: 12345678

Коротке: Дніпропетровський ДНЗ №0050 "Веселі мал

Повне: Дніпропетровський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №0050 Дніпропетровської міської ради

Обов'язково до заповнення! Використовується при виведенні документів на друк.

Адреса фізична

Індекс: 12345

Адреса: Дніпропетровська область м.Дніпропетровськ р-нКіровський

Вулиця: Кіровська Будинок: 341 Кв: 78

Адреса юридична

Індекс: 54321

Адреса: Дніпропетровська область м.Дніпропетровськ р-нКрасногвардійський

Вулиця: Красногвардійська Будинок: 341 Кв:

Телефон закладу

+38 030 915 18 07

е - mail закладу

malyki@dnz.ekyrs.org

Сайт закладу

dnz.ekyrs.org

Зберегти Відміна

В окремих полях вносимо номери телефонів і електронні поштові адреси (e-mail) школи в необхідній кількості. За наявністю сайту, вказуємо його адресу.

Телефон закладу

+38 030 915 18 07

е - mail закладу

malyki@dnz.ekyrs.org

Сайт закладу

http://malyki.dnz.ekyrs.org

Поставитися до заповнення реквізитів Вашої установи необхідно із долею

відповідальності, що в майбутньому полегшить Вам роботу із програмою.

Закладка **Додаткові** містить в собі інформацію про додаткову інформацію про дошкільний заклад:

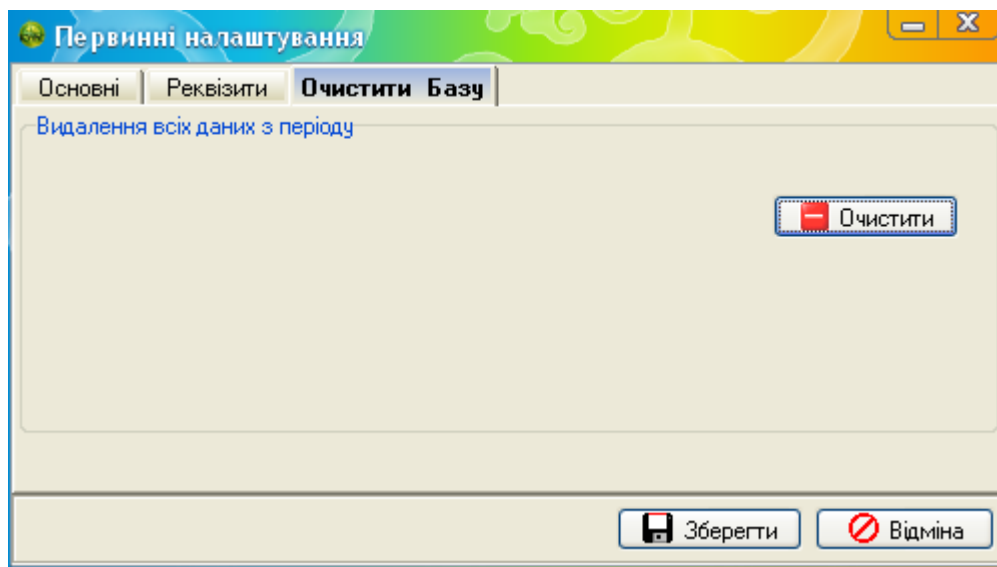
The screenshot shows a window titled 'Первинні налаштування' (Initial Settings) with a yellow and green header. It has four tabs: 'Основні' (Basic), 'Реквізити' (Requirements), 'Додаткові' (Additional), and 'Очистити Базу' (Clear Database). The 'Додаткові' tab is active. It contains three sections: 'Віртуальна подорож' (Virtual trip) with a text input field containing 'dnz.ekyrs.org1111'; 'Додаткові освітні послуги' (Additional educational services) with a text area containing 'Дополнительные образовательные услуги'; and 'Гуртки та студії' (Clubs and studios) with a text area containing 'Кружки и студии'. At the bottom right, there are two buttons: 'Зберегти' (Save) and 'Відміна' (Cancel).

В поле Віртуальна подорож введіть посилання на сайт, де розміщена електронна подорож по вашому дошкільному закладу. Дане посилання буде відображатися на сайті.

В полі Додаткові освітні послуги опишіть додаткові освітні послуги, якщо такі маютьесь, в Вашому закладі.

В полі Гуртки та студії перерахуйте гуртки та студії (за наявності таких) в Вашому навчальному закладі.

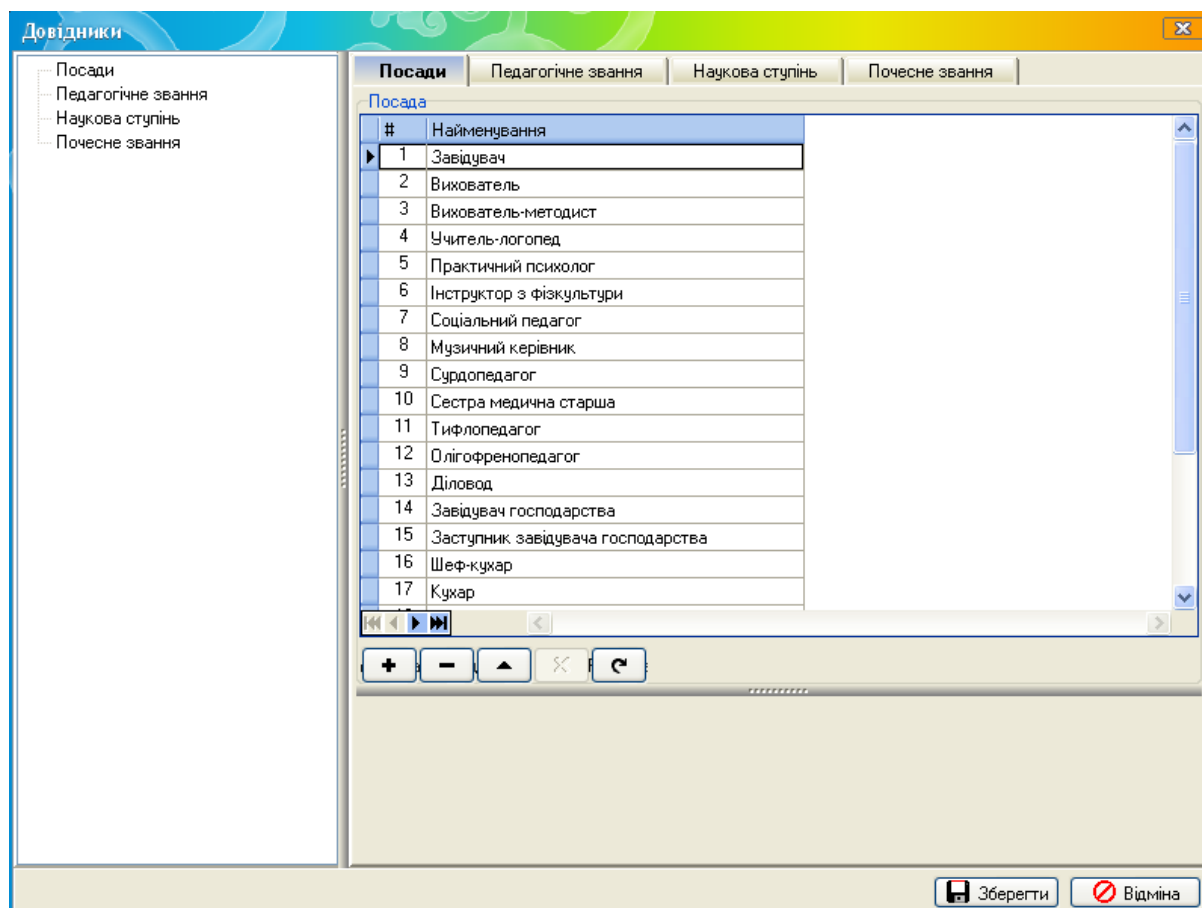
Закладка **Очистити базу** дозволяє провести очищення вмісту бази даних:



Повне очищення робиться після початкової установки програми перед введенням реальних даних.

## 10 Довідники

Вікно **Довідники** можна відкрити з головного меню **Списки**.



Перед Вами буде вікно із закладками, по яких також можна переходити за допомогою списку в лівій частині вікна.

Перша закладка (перший рядок в списку) - **Посади**. У неї вже занесені стандартні назви посад і короткий їх опис. Ви можете видаляти, редагувати і створювати нові посади.

Кнопка **+** призначена для створення нового запису.

Щоб видалити непотрібну посаду, виберіть її і натисніть кнопку **-** у нижній частині вікна. Видалити можна тільки створені вами записи.

Щоб редагувати запис, скористайтеся кнопкою **↑**. Редагувати можна тільки створені вами записи.

Щоб вийти з редагування, скористайтеся кнопкою **×**.

Щоб відмінити внесені зміни натисніть **↺**.

Наступна закладка **Педагогічне звання**. В ній представлено всі існуючі педагогічні звання.

Посади	Пед. кваліфікація	Педагогічне звання	Наукова ступінь	Почесне звання
Педагогічне звання				
#	Найменування			
1	Старший вчитель			
2	Старший викладач			
3	Старший вихователь			
4	Майстер виробничого навчання I категорії			
5	Майстер виробничого навчання II категорії			
6	Вчитель-методист			
7	Викладач-методист			
8	Педагог-організатор-методист			
9	Вихователь-методист			
10	Практичний психолог-методист			
11	Керівник гуртка-методист			

Якщо вам потрібно додати свої, скористайтесь кнопками для редагування, описаними вище.

На закладці **Наукова ступінь** представленні всі існуючі наукові ступені.



#	Найменування
1	Доктор наук
2	Кандидат наук

Якщо вам потрібно додати свої, скористайтесь кнопками для редагування, описаними вище.

Аналогічно і на закладці **Почесне звання**. Ви можете додавати, видаляти або редагувати записи у довідниках в залежності від ваших потреб.

## 11 Заповнення первинних даних

При заповненні даних про заклад:

Пункт "Сервіс" - "Відомості про ДНЗ" - "Основні":

Форма власності: Комунальна, державна або приватна.

Мову навчання: Вибрати зі списку мова, якою проходить викладання і спілкування в закладі.

Пункт "Сервіс" - "Відомості про ДНЗ" - "Реквізити"

Повна назва навчального закладу: повинна відповідати назві відповідно до статуту і містити: назва населеного пункту(наприклад: Запорізька, Оріхівська, Богданівська), тип учбового закладу, міра(при необхідності: I - II, I - III, II - III), № навчального закладу(за наявності), власна назва(за наявності, наприклад "Основа", "Дюймовочка"), назва районної або міської ради підпорядкування, область підпорядкування.

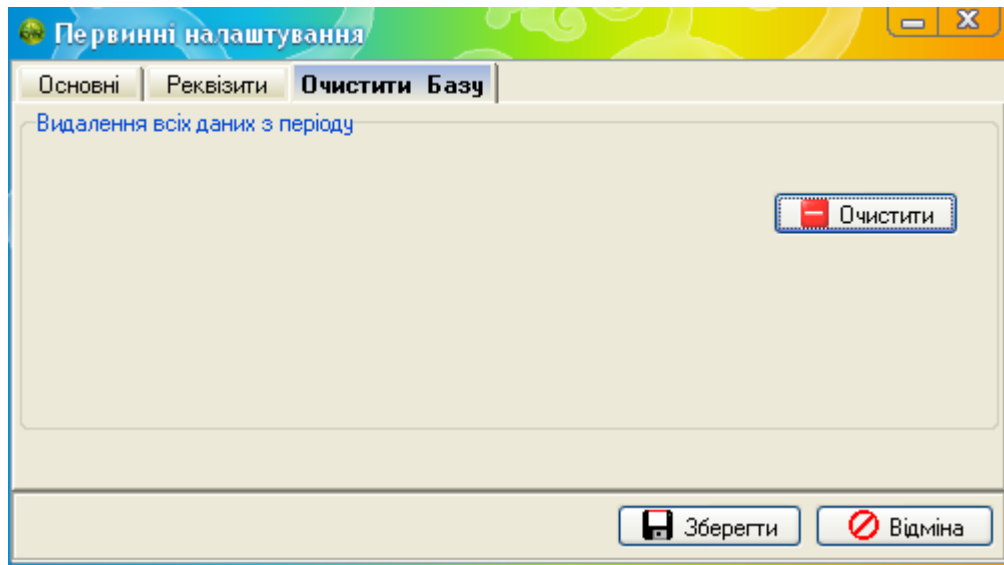
Коротка назва навчального закладу: повинна містити назву населеного пункту, тип навчального закладу (наприклад: ДНЗ), № навчального закладу (за наявності) та назву (за наявності, наприклад "Основа", "Дюймовочка").

**Важливо!!! В назві закладу не треба вказувати «Комунальний заклад».**

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

## 12 Очищення бази

Вибравши пункт **Очищення бази** з розділу **Сервіс** головного меню, відкриємо вікно **Первинні налаштування** на закладці **Очистити Базу**:

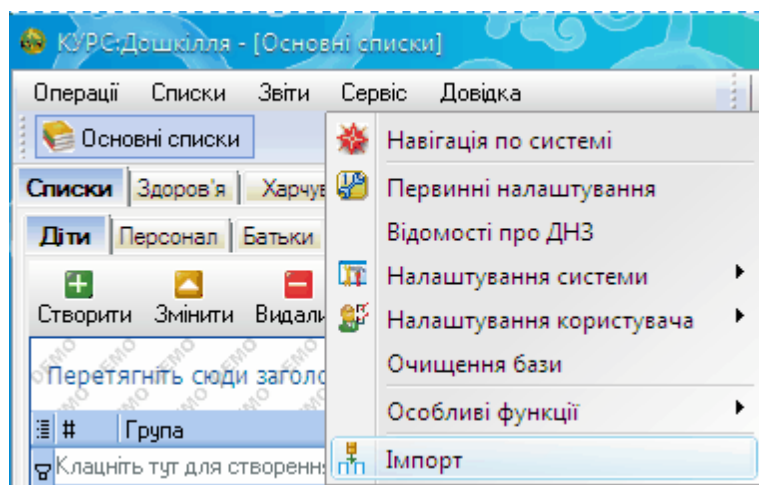


Подальші дії, необхідні для очищення БД, вже були описані в підрозділі **Первинні налаштування** розділу "Сервіс. Первинні налаштування".

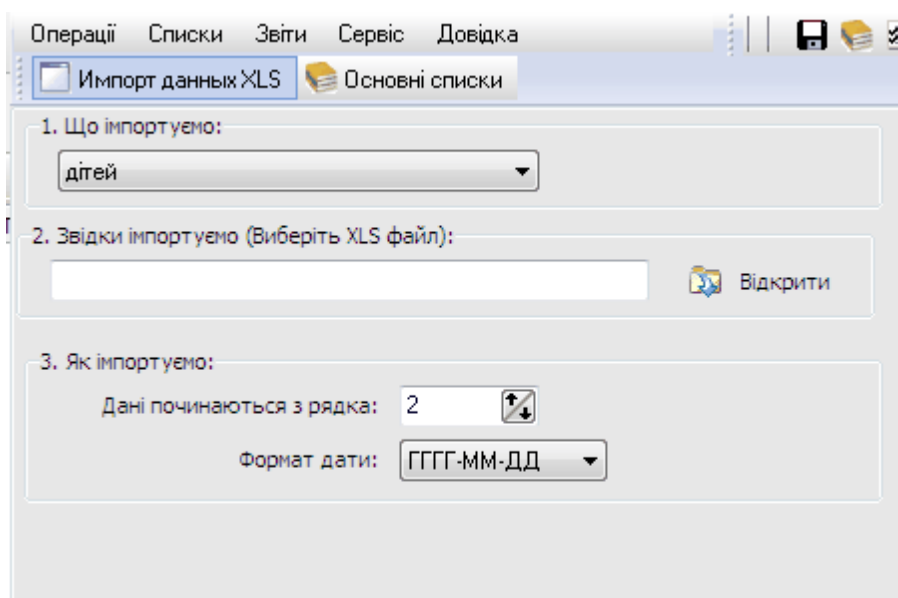
## 13 Імпортування даних

У програмі "КУРС: Дошкілля" є можливість імпортування даних про учнів і про вчителів з файлів, створених в Microsoft Excel. При цьому, у файлі повинні бути введені обов'язкові поля: "Прізвище", "Ім'я", "Дата народження", "Стать". При імпорті даних про дітей необхідно заповнити поле "Група".

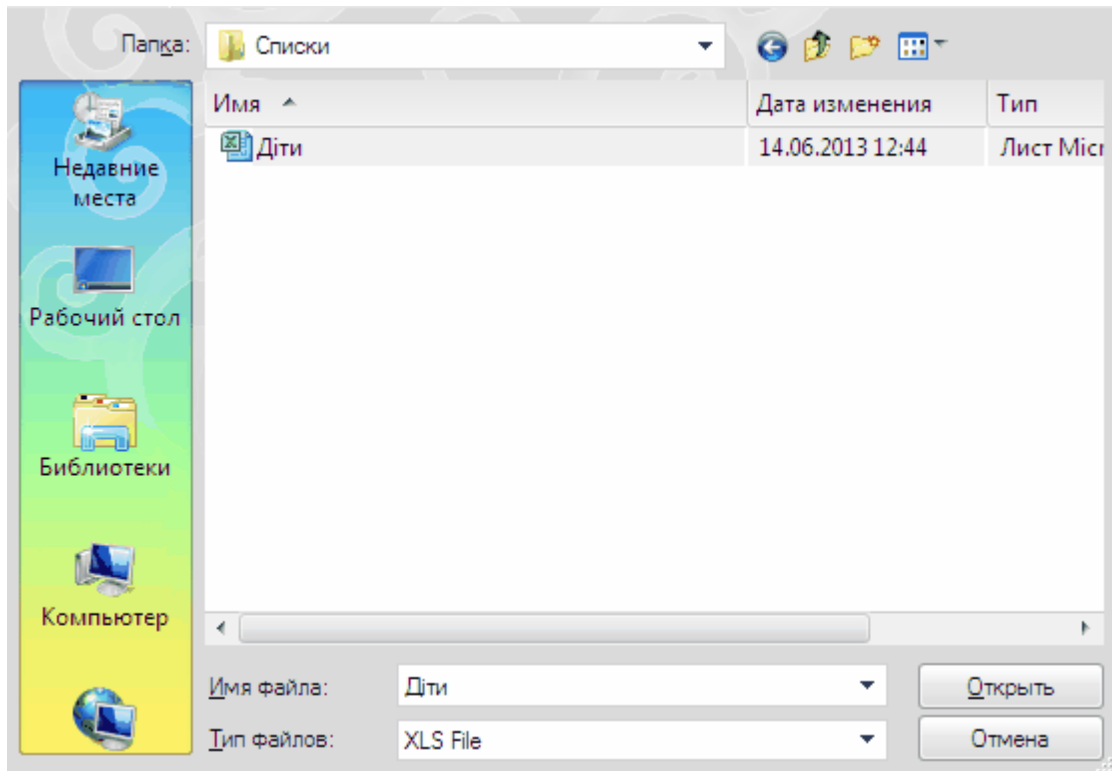
Щоб почати імпорт даних з файла Excel, в меню оберіть Сервіс-Імпорт



У вікні, що відкрилося спочатку вибираємо які списки імпортуємо: Дітей або Персонал. Потім необхідно вибрати звідки імпортуємо. Натисніть кнопку Відкрити і виберіть файл зі списком, наприклад, дітей:





**Примітка:** У файлі зі списком не повинно бути об'єднаних осередків.



У вікні програми з'явиться список з даними з обраного вами файлу:

1. Що імпортуємо:

2. Звідки імпортуємо (Виберіть XLS файл):  
  Відкрити

3. Як імпортуємо:  
 Дані починаються з рядка:    
 Формат дати:

**Вкажіть приналежність колонок даним властивостям:**

#	Статус	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				- НЕ ЗАДАНО	- НЕ ЗАДАНО	* ПРИЗВИЩ	* ІМ'Я	- НЕ ЗАДАНО	- НЕ ЗАДАНО	- НЕ ЗАДАНО
#	Статус	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	13EF9ADE-AE7	Аждер	Артем	Ігорович	04.11.2008	1		
2	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	47F6D7AB-886	Александров	Павло	Олександр	13.07.2008	0		
3	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	D857D8F7-B61	Алимова	Анастасія	Ігорівна	10.06.2007	0		
4	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	5D1157CC-D21	Алімов	Арсеній	Ігорович	05.08.2010	1		
5	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	3B2F210A-B1F	Анакіна	Аріна	Артеміана	07.07.2009	0		
6	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	0A098B16-DA1	Андренко	Павло	Юрійович	07.06.2008	1		
7	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	B71DF9D9-CF1	Антропов	Георгій	Дмитрович	04.10.2006	1		
8	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	4F7A6306-F2C	Апанович	Соф'я	Андрівна	15.11.2010	0		
9	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	0CF5D1E2-BB8	Архипов	Євген	Антонович	22.10.2006	1		
10	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	90C29397-484	Ахновський	Ілля	Юрійович	17.08.2009	1		
11	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	7DAD38A3-5F1	Байер	Олександр	Владислав	30.12.2007	0		
12	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	D4125596-D8F	Балакірев	Захар	Романович	29.11.2007	1		
13	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	3PDF7CF3-8F1	Беляева	Софія	Дмитрівна	30.05.2007	0		
14	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	9AF72445-7D1	Бернард	Емілія	Русланівна	21.12.2009	0		
15	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	9F785107-3B2	Благодаренко	Руслан	Юрійович	29.10.2006	1		
16	15:40	Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №	D051E760-FC1	Богатирьова	Маргарита	Миколаївна	06.03.2008	0		

У 3 пункті "Як імпортуємо" необхідно вказати, з якого за рахунком рядка будуть рахуватися дані. Наприклад, якщо у Вас перший рядок-це назви колонок, а в усіх наступних рядках записані самі дані, то імпортувати необхідно із другого рядка, для цього поставте значення "2" в 3 пункті.

Далі, необхідно вказати для кожної з колонок, які Ви хочете імпортувати, що позначає ця колонка. Наприклад, в колонці А записані прізвища учнів, тому в колонці А необхідно змінити значення "Не задано" на значення "Прізвище". Таким же способом необхідно вказати відповідність для всіх колонок, що Ви хочете імпортувати. Обов'язково повинні бути зазначені Прізвище, Ім'я, стать, дата народження та група (тільки для дітей). Без цих обов'язкових значень імпорт буде неможливий.

Операції Списки Звіти Сервіс Довідка

Импорт данных XLS Основні списки

1. Що імпортуємо:  
дітей

2. Звідки імпортуємо (Виберіть XLS файл):  
C:\Users\SAA\_NZ\Documents\Списки\діти.xlsx Відкрити

3. Як імпортуємо:  
Дані починаються з рядка: 2  
Формат дати: ГГГГ-ММ-ДД

Вкажіть приналежність колонок даним властивостям:

#	Статус	A	B	C	D	E	F	G	H
1		НЕ ЗАДАНО	НЕ ЗА	НЕ ЗАДА	НЕ ЗАДА	НЕ ЗА	НЕ ЗАД	НЕ ЗАД	НЕ ЗА
#	Статус	* ПРІЗВИЩЕ							
1		* ІМ'Я			ДАТА РОЖД	* ПОЛ	* СВИД. О Р	* СВИД. О Р	* СВИД. О
2		ПО БАТЬКОВІ			1.11.2008	1	I-ВЛ	141483	
3		* ДАТА НАРОДЖЕННЯ			3.07.2008	0	I-ВЛ	132483	
4		* СТАТЬ			0.06.2007	0	I-ВЛ	85480	
5		ДАТА ПРИЙОМУ			0.08.2010	1	I-ВЛ	207458	
6		СВИД. ПРО НАРОДЖЕННЯ - СЕРІЯ			7.07.2009	0	I-ВЛ	171275	
7		СВИД. ПРО НАРОДЖЕННЯ - НОМЕР			7.06.2008	1	I-ВЛ	123197	
8		СВИД. ПРО НАРОДЖЕННЯ - ДАТА			1.10.2006	1	I-ВЛ	61246	
9		СВИД. ПРО НАРОДЖЕННЯ - КИМ ВИДАНИЙ			1.11.2010	0	I-ВЛ	223312	
10		ВУЛИЦЯ			2.10.2006	1	I-ВЛ	139546	
11		НОМЕР БУДИНКУ			7.08.2009	1	I-ВЛ	167896	
12		НОМЕР КВАРТИРИ			10.12.2007	0	I-ВЛ	101508	
		НОМЕР ТЕЛЕФОНУ							
		E-MAIL							

Після вказівки всіх значень, натисніть кнопку "Почати імпорт" внизу вікна:

13		Балакірев	Захар	Романович	29.11.2007	1	I-ВЛ	100936		
14		Беляева	Софія	Дмитрівна	30.05.2007	0	I-ВЛ	89886		
15		Бернард	Емілія	Русланівна	21.12.2009	0	I-ВЛ	194622		
16		Благодаренко	Руслан	Мрійович	29.10.2006	1	I-АМ	64186		
17		Богатирьова	Маргарита	Миколаївна	06.03.2008	0	I-ВЛ	116685		
18		Борзидко	Іван	Сергійович	07.07.2008	1	I-ВЛ	130912		
19		Борисенко	Єгор	Євгенович	03.06.2008	1	I-ВЛ	118192		
20		Борисенко	Софія	Сергіївна	07.09.2009	0	I-ВЛ	167971		
21		Борщов	Ілля	Максимоич	08.11.2011	1	I-ВЛ	217304		
22		Бринчук	Кіра	Сергіївна	17.01.2008	0	I-ВЛ	109615		
23		Брисін	Данііл	Олексійович	23.01.2007	1	I-ВЛ	93146		
24		Бужинський	Олександр	Євгенійович	08.01.2007	1	I-ВЛ	84006		

82

Почати імпорт Закрити

[2222] Пт, 14 июн 2013 г. 1 [01-09-2011 \ 31-08-2012]

Почнеться імпорт даних:

Укажите принадлежность колонок данным свойствам:

#	Статус	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		* ФАМИЛИЯ	* ИМЯ	* ОТЧ	* ДАТА	* СВИД. О Р	* СВИД. О Р	* СВИД. О Р	* СВИД. О РОЖДЕНИИ	* КЕМ ВЫДАН	ДАТА П	* ГРУППА	* УЛИЦА	* НОМЕР Д	* НОМЕР КВАРТИ
#	Статус	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		* ФАМИЛИЯ	* ИМЯ	* ОТЧ	* ДАТА	*					ДАТА П	* ГРУППА	* УЛИЦА	* НОМЕР Д	* НОМЕР КВАРТИ
2		Аверьянов	Лукас	Денис	23.08.2011	1					08.08.2011	Веселка	Метробудівники	41	22
3		Авлас	Марія	Антон	19.12.2010	0						Капітошка	Н. Ужвій	110	92
4		Алексенко	Андрій	Андрій	05.06.2011	1					09.09.2011	Зірончи	Н. Ужвій	96	41
5		Алексерова	Сабіна	Ельда	01.02.2010	0					27.10.2010	Малютко - здо	Гв. Широніць	127	73
6		Антілогова	Дар'я	Олекс	29.06.2010	0					08.08.2011	Дзвіночки	Н. Ужвій	98	123
7		Андрюшкова	Полина	Юрієн	21.09.2010	0						Бджілки	Н. Ужвій	100	37
8		Аніян	Проніс Чінезі	Бенард	15.06.2011	1	I-ВЛ	170921		ВРАЦС по н. Харкову ХМУЮ 10.07.2009		Капітошка	Н. Ужвій	92	34
9		Асеев	Олександр	Сергій	03.11.2011	1	I-ВЛ	143893		КВРАЦС ХМУЮ 19.11.2008		Капітошка	Н. Ужвій	100	73
10		Бабаев	Маркіян	Олекс	23.06.2011	1	I-ВЛ	81457		ВРАЦС н. Харкова №3 ХМУЮ 11.07.2007	01.06.2011	Малютко - здо	Гв. Широніць	114	69
11		Бабеш	Олексій	Юрійов	12.12.2011	1	I-ВЛ	147852				Зірончи	Гвардійів Шир	88	72
12		Бакутін	Іван	Волод	01.11.2011	1	I-ВЛ	145183		ВРАЦС по н. Харкову №3 ХМУЮ 11.11.2008		Зірончи	Гв. Широніць	108	153
13		Басов	Владислав	Владис	12.07.2011	1	I-ВЛ	132486		видал реєстрації актів цивільного стану по н. Харк		Капітошка	Метробудівники	41	87
14		Баценко	Юрій	Волод	08.12.2011	1	I-ВЛ	146340		ВРАЦС по н. Харкову №3 ХМУЮ 25.12.2008	15.08.2011	Калінка	Гв. Широніць	112	66
15		Бездельний	Роман	Віталій	18.09.2011	1	I-ВЛ	99452		видал реєстрації актів цивільного стану по н. Харк	04.01.2011	Веселка	Н. Ужвій	98	41
16		Белінський	Олександр	Станіс	13.07.2011	1	I-ВЛ	135188		ВРАЦС по н. Харкову №3 ХМУЮ 12.09.2008	01.09.2011	Зірончи	Метробудівники	41	113
17		Бивалін	Микол	Микол	05.07.2011	1	I-ВЛ	211320		ВРАЦС по н. Харкову ХМУЮ 03.08.2010		Баренко	Гв. Широніць	102	200
18		Блінова	Софія	Роман	02.09.2011	0	I-ВЛ	214051		ВРАЦС Красноградського РУЮ Хар. обл. 16.09.2010		Дзвіночки	Метробудівники	25	100

Після завершення імпортування всі дані будуть завантажені і створені облікові картки для дітей, які були в списку. Всі діти були додані в створену групу з назвою, яка була вказана в файлі. За віком ця група "Перша група раннього віку" з мовою спілкування "Українська". При необхідності Ви можете редагувати дані про дітей та групи в облікових картках.

Списки | Здоров'я | Харчування

Діти | Персонал | Батьки

Створити Змінити Видалити Експорт

Перетягніть сюди заголовок колонки

#	Група
1	Ясельная группа
2	Звездочки
3	Солнышки
4	Ромашка
5	Рыбочки
6	старшого дошкільного віку №1
7	раннього віку №1
8	старшого дошкільного віку №2
9	середнього дошкільного віку №1
10	молодшого дошкільного віку №1
11	молодшого дошкільного віку №2
12	середнього дошкільного віку №2
13	середнього дошкільного віку №3
14	молодшого дошкільного віку №3
15	старшого дошкільного віку №3
16	раннього віку №14
17	раннього віку №12
18	старшого дошкільного віку №4
19	раннього віку №2
20	Веселка
21	Капігошка
22	Зірочки

Клацніть тут для створення фільтру

Створити Змінити Видалити Експорт

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

☒ (Група дорівнює Веселка)

#	ПІБ(повністю)	Група	Стать
0		Веселка	
1	Авер'янов Лукас Денисович	Веселка	
2	Бездельний Роман Віталійович	Веселка	
3	Бобрусь Катерина Сергіївна	Веселка	

## 14 Створення груп

У пункті головного меню **Списки** оберіть пункт **Основні списки**. У закладці **Списки** перейдіть на закладку **Діти**



Списки

Здоров'я

Діти

Персонал

Батьки

+

 Створити
 

▲

 Змінити
 

■

 Видалити
 

🖨

 Експорт

+

 Створити
 

▲

 Змінити
 

■

 Видалити
 

🖨

 Експорт
 

🖨

 Форма 026/о

Перетягніть сюди заголовок колонки дл:

☰

#

Група

🔍

Клацніть тут для створення фільтру

▶	1	Ясельна група
	2	Зірочки
	3	Сонечки
	4	Ромашка
	5	Сонечки
	6	Ясельна група
	7	ромашка

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

✕

☑

(Група дорівнює Ясельна група)

☰	#	ПІБ (повністю)	Посада	Група
🔍				Ясельна груп
▶		Кірш Оксана Володимирівна		Ясельна груп
		Толмач Роман Леонідович		Ясельна груп
		Яковенко Ліна Юріївна		Ясельна груп
		Луценко Остап Антонович		Ясельна груп
		Артемев Артем Валерійович		Ясельна груп
		Потьомкін Артем Миколайович		Ясельна груп
		Брюхонова Юлія Сергіївна		Ясельна груп
		Личман Іван Віталійович		Ясельна груп
		Артемєва Олександра Валеріївна		Ясельна груп
		Дяченко Дмитро Степанович		Ясельна груп
		Артемєва Валерія Назарівна		Ясельна груп
		Бесчотний Євген Петрович		Ясельна груп
		Шлома Марія Андріївна		Ясельна груп
		Яковенко Вітій Костянтинович		Ясельна груп
		Жандаров Егор Андрійович		Ясельна груп
		Сенін Олександр Сергійович		Ясельна груп
		Яковенко Вітій Костянтинович		Ясельна груп

Для створення групи натисніть кнопку Створити . У вікні 

**Група** X

Основні Санаторні Спеціальні

**Загальні**

Назва:

Група за віком:

Мова спілкування:

Вихователь:

Помічник восп.:

**Інші**

☐ Група короткочасного перебування ☐ Група цілодобового перебування

**Список дітей у групі**

Перетягніть сюди заголовки колонки для групування

☒ (Група дорівнює) Налаштувати...

#	ПІБ(повністю)	Група	Стать
0			▲

<Даних для відображення немає>

0

Створити нову Зберегти Відміна

необхідно ввести назву групи, вказати групу за віком,

**Загальні**

Назва:

Група за віком:

Мова спілкування:

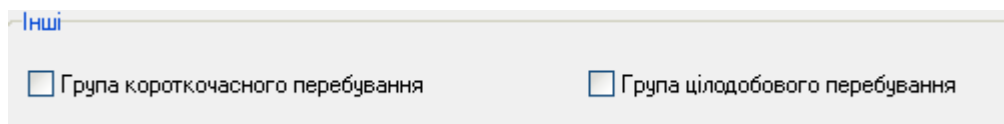
Вихователь:

Помічник восп.:

вказати мову спілкування в цій групі. Вихователь і помічник вихователя буде

відображатися тільки після того, як для цих людей на закладці "Персонал" в обліковій картці буде вибрана група, в якій цей працівник являється вихователем або помічником вихователя.

При необхідності вказати є ця група групою короткочасного перебування або групою цілодобового перебування.



Інші

☐ Група короткочасного перебування

☐ Група цілодобового перебування

Ніще в таблиці "Список дітей у групі" після внесенні даних про дітей, буде відображатися список дітей данної групи.

У вкладці **Санаторні**, при необхідності, треба відмітити тип створюваної групи по спрямованості:

Група

Основні Санаторні Спеціальні

Санаторні

<input type="checkbox"/> Ранні прояви туберкульозу	<input type="checkbox"/> Захворювання ендокринної системи
<input type="checkbox"/> Малі форми туберкульозу	<input type="checkbox"/> Захворювання органів травлення
<input type="checkbox"/> Захворювання органів дихання	<input type="checkbox"/> Психоневрологічні захворювання
<input type="checkbox"/> Захворювання серцево-судинної системи	<input type="checkbox"/> Інші захворювання

Створити нову Зберегти Відмінити

У вкладці **Спеціальні** необхідно вибрати профіль спеціалізації створюваної групи (якщо є).

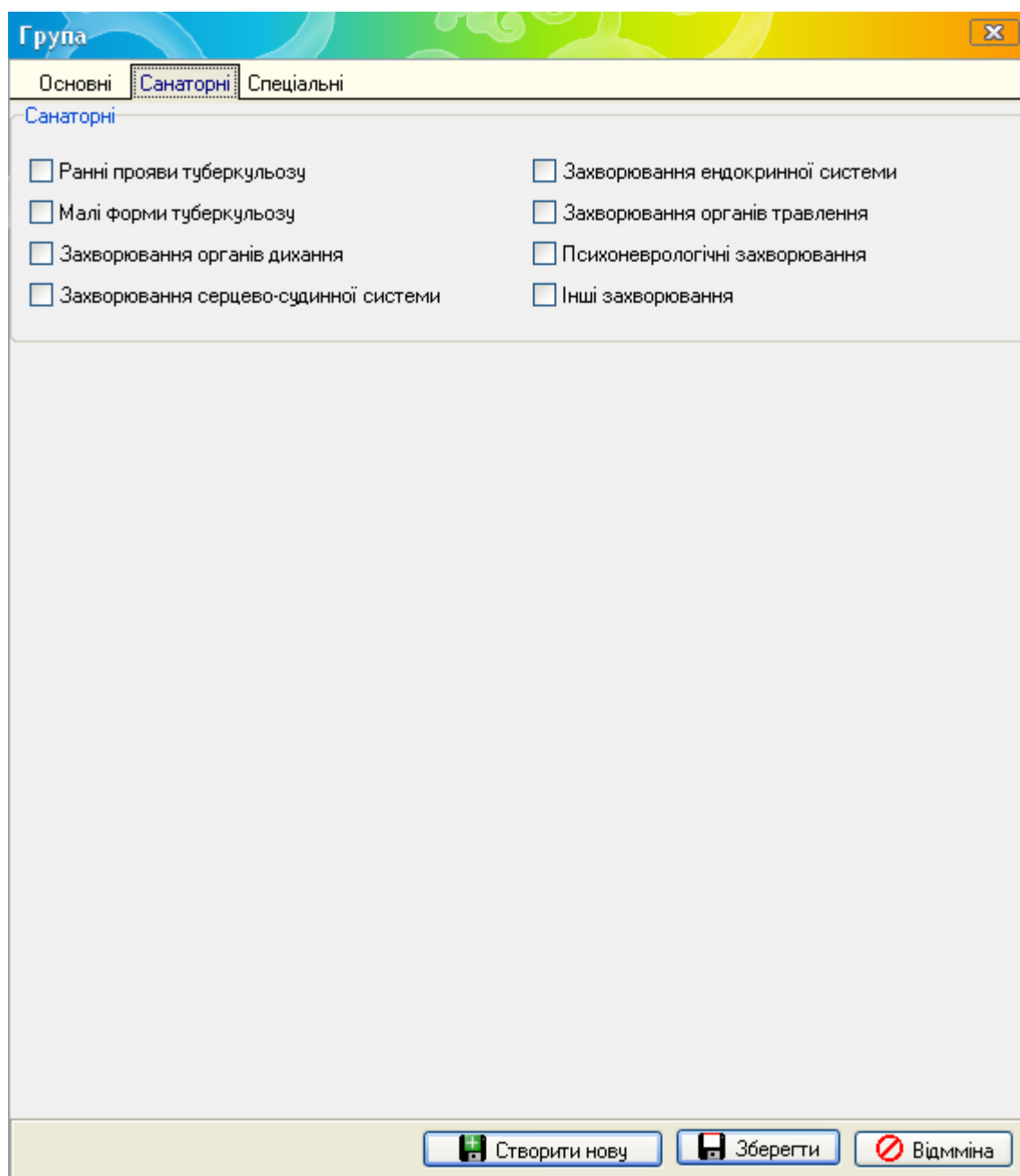
The screenshot shows a software window titled 'Група' (Group) with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with three tabs: 'Основні' (Basic), 'Санаторні' (Sanatorium), and 'Спеціальні' (Special). The 'Спеціальні' tab is currently selected. Under this tab, there is a section labeled 'Спеціальні' (Special) containing two columns of checkboxes for selecting specific conditions:

<input type="checkbox"/> Порушення слуху	<input type="checkbox"/> Порушення опорно-рухового апарату
<input type="checkbox"/> Порушення мови	<input type="checkbox"/> Затримка психічного розвитку
<input type="checkbox"/> Порушення зору	<input type="checkbox"/> Іншого профілю
<input type="checkbox"/> Порушення інтелекту	

At the bottom of the window, there is a light-colored bar containing three buttons: 'Створити нову' (Create new) with a plus icon, 'Зберегти' (Save) with a floppy disk icon, and 'Відмінити' (Cancel) with a red circle and slash icon.

## 15 Санаторні групи

Якщо група є санаторною, то у вікні **Група** у вкладці **Санаторні**, при необхідності, треба відмітити тип групи по спрямованості:



Група

Основні Санаторні Спеціальні

Санаторні

☐ Ранні прояви туберкульозу

☐ Малі форми туберкульозу

☐ Захворювання органів дихання

☐ Захворювання серцево-судинної системи

☐ Захворювання ендокринної системи

☐ Захворювання органів травлення

☐ Психоневрологічні захворювання

☐ Інші захворювання

Створити нову Зберегти Відмінити

## 16 Закладка "Спеціальні" для груп

У вікні **Група** у вкладці **Спеціальні** необхідно вибрати профіль спеціалізації групи (якщо є):

Група

Основні | Санаторні | Спеціальні

Спеціальні

<input type="checkbox"/> Порушення слуху	<input type="checkbox"/> Порушення опорно-рухового апарату
<input type="checkbox"/> Порушення мови	<input type="checkbox"/> Затримка психічного розвитку
<input type="checkbox"/> Порушення зору	<input type="checkbox"/> Іншого профілю
<input type="checkbox"/> Порушення інтелекту	

Створити нову   Зберегти   Відмінити

## 17 Діти

- Перейдіть на закладку **Списки** :

**Списки** | Здоров'я | Харчування

**Діти** | Персонал | Батьки

Створити Змінити Видалити Експорт

Перетягніть сюди заголовок колонки для:

#	Група
1	Ясельная группа
2	Звездочки
3	Солнышки
4	Ромашка
5	Рыбочки

Клікніть тут для створення фільтру

Створити Змінити Видалити Експорт

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

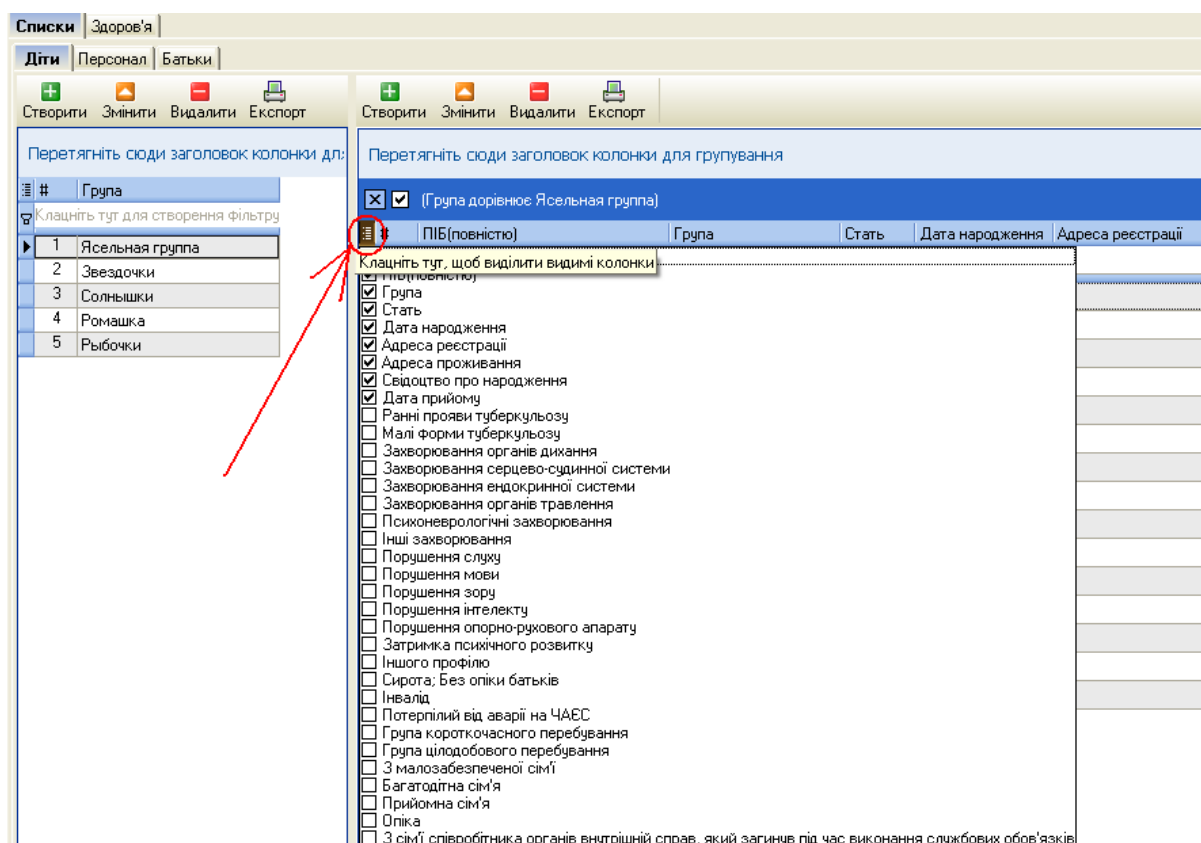
☒ (Група дорівнює Ясельная группа)

#	ПІБ(повністю)	Група	Стать	Дата народження	Вік
0		Ясельная группа	▲		
1	Кірш Оксана Володимирівна	Ясельная группа	▲	04.04.2009	Зр. 3м
2	Толмач Роман Леонідович	Ясельная группа	▼	02.05.2009	Зр. 3м
3	Яковенко Ліна Юріївна	Ясельная группа	▲	30.08.2009	2р. 11м
4	Луценко Остап Антонович	Ясельная группа	▼	28.04.2009	Зр. 3м
5	Артемев Артем Валерійович	Ясельная группа	▼	18.03.2010	2р. 4м
6	Потьомкін Артем Миколайович	Ясельная группа	▼	09.04.2008	4р. 3м
7	Брюхонова Юлія Сергіївна	Ясельная группа	▲	28.03.2009	Зр. 4м
8	Личман Іван Віталійович	Ясельная группа	▼	24.04.2009	Зр. 3м
9	Артемсва Олександра Валеріївна	Ясельная группа	▲	17.01.2009	Зр. 6м
10	Дяченко Дмитро Степанович	Ясельная группа	▼	02.01.2009	Зр. 7м
11	Бесчотний Євген Петрович	Ясельная группа	▲	22.01.2009	Зр. 6м
12	Шлома Марія Андріївна	Ясельная группа	▲	22.07.2008	4р. 0м
13	Яковенко Вігій Костянтинів	Ясельная группа	▲	24.08.2009	2р. 11м


Для управління списками дітей і груп скористаємося знайомими нам кнопками - створити, - змінити і - видалити.

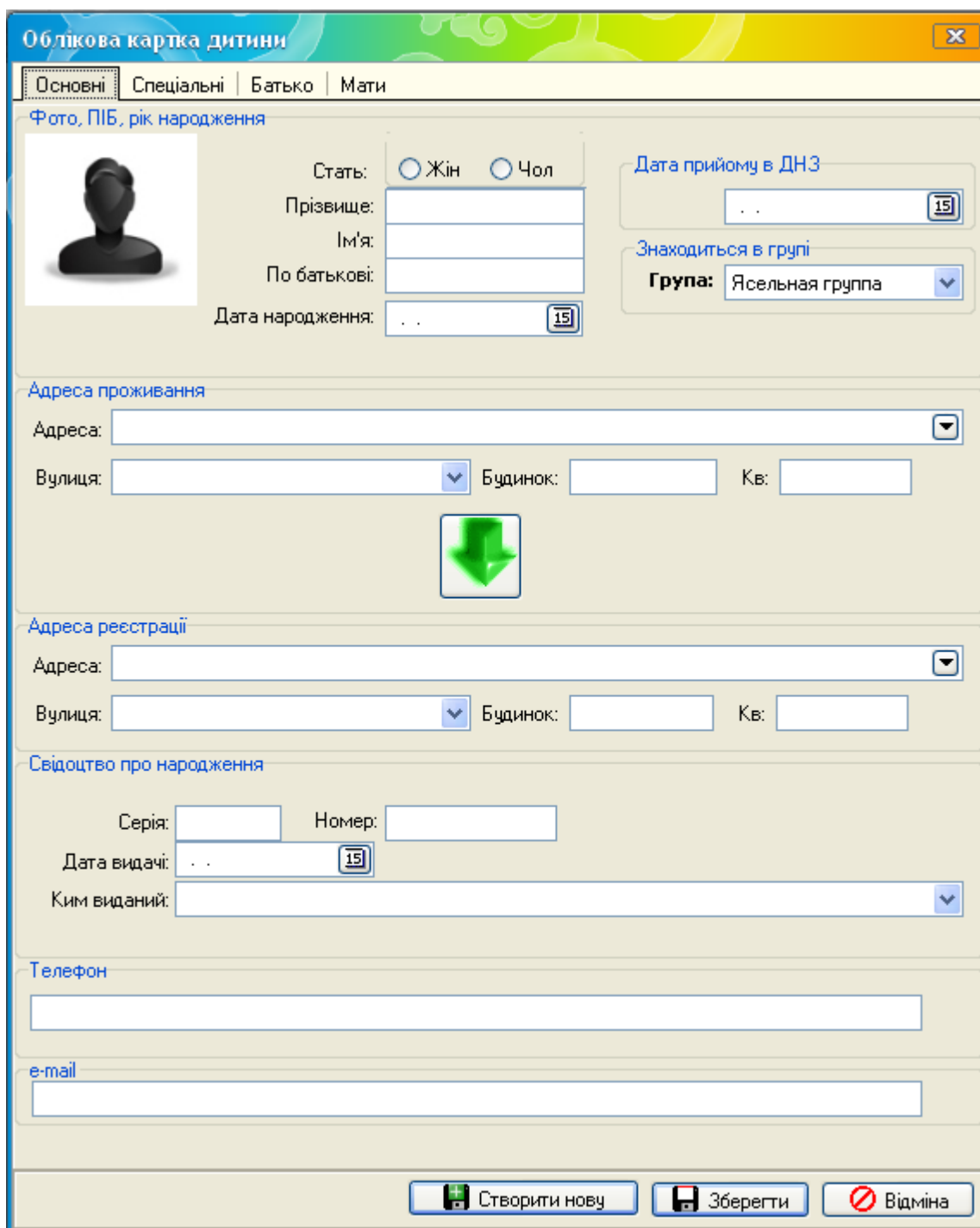
Колонки, які відображаються в таблиці Діти, можна приховувати або відображати за потребою. Для цього скористайтесь кнопкою фільтру, яка знаходиться в верхній лівій частині таблиці.




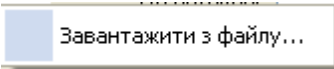


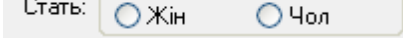
Щоб відобразити необхідні вам колонки, поставте галочки навпроти них. Навпроти тих колонок, які ви хочете приховати зніміть галочку.

Щоб додати в групи дітей, в правій частині вікна натискаємо кнопку  і розпочинаємо роботу із закладки **Основні** з вікна **Облікова картка дитини**:




У розділі **Фото, ПІБ, рік народження** цієї закладки, клацнувши будь-якою кнопкою

миші на полі , отримаємо  - можливість завантажити зображення з графічного файлу, вказавши шлях до нього за допомогою звичайних засобів Windows.


Виберіть стать учасника системи в полі . Це поле є обов'язковим для заповнення.

Поля, обов'язкові для заповнення:

Прізвище:	<input type="text"/>
Ім'я:	<input type="text"/>
По-батькові:	<input type="text"/>
Дата народження:	<input type="text"/> 

Обираємо групу, в якій знаходиться ця дитина

Знаходиться в групі

Група:  

Нижче вказуємо адресу проживання. У полі **Адреса** з випадаючого списку подвійним клацанням лівою кнопкою миші вибираємо населений пункт.

**Облікова картка дитини**

Основні | Спеціальні | Батько | Мати

Фото, ПІБ, рік народження

Пол: ☒ Жен ☐ Муж

Прізвище: Яковенко

Ім'я: Ліна

По батькові: Юрівна

Дата народження: 30.08.2009

Дата прийому в ДНЗ: ..

Знаходиться в групі

Група: Ясельная группа

Адреса проживання

Адреса: Вінницька область м.Жмеринка

Вулиця: - Вінницька область

- Міста обласного підпорядкування вінницької області
- + Вінниця
- Жмеринка**
- + Могилів-Подільський
- + Козятин
- + Ладичин
- Хмільник
- Райони вінницької області
- + Барський район
- + Бершадський район
- + Вінницький район
- + Гайсинський район
- + Жмеринський район
- + Іллінецький район
- + Козятинський район
- + Калинівський район
- + Крижопільський район
- + Пирогівський район

Адреса ре...

Адреса:

Вулиця:

Свідоцтво

Дата



Ким ви

Телефон

e-mail

Створити нову Зберегти Відміна

Населені пункти представленні відповідно до **Державного класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України (КОАТУУ)**.

Скориставшись кнопками  і  необхідно вибрати населений пункт відповідно до адміністративно-територіальної приналежності.

Далі необхідно вказати вулицю, номер будинку і номер квартири, де мешкає дитина

Вулиця: Пушкінська

Будинок: 143

Кв: 3

Якщо адреса проживання співпадає з адресою прописки, то скориставшись



кнопкою программа продублює введені записи адреси проживання в поля адреси прописки. Якщо ці адреси не співпадають, необхідно ввести адресу прописки так само як і адресу проживання.

Закладка **Спеціальні** виглядає так:

Облікова картка дитини

Основні | **Спеціальні** | Батько | Мати

Санаторні

<input type="checkbox"/> Ранні прояви туберкульозу	<input type="checkbox"/> Захворювання ендокринної системи
<input type="checkbox"/> Малі форми туберкульозу	<input type="checkbox"/> Захворювання органів травлення
<input type="checkbox"/> Захворювання органів дихання	<input type="checkbox"/> Психоневрологічні захворювання
<input type="checkbox"/> Захворювання серцево-судинної системи	<input type="checkbox"/> Інші захворювання

Спеціальні

<input type="checkbox"/> Порушення слуху	<input type="checkbox"/> Порушення опорно-рухового апарату
<input type="checkbox"/> Порушення мови	<input type="checkbox"/> Затримка психічного розвитку
<input type="checkbox"/> Порушення зору	<input type="checkbox"/> Іншого профілю
<input type="checkbox"/> Порушення інтелекту	

Пільги

<input type="checkbox"/> Сирота; Без опіки батьків	<input type="checkbox"/> Багатодітна сім'я
<input type="checkbox"/> Інвалід	<input type="checkbox"/> Прийомна сім'я
<input type="checkbox"/> Потерпілий від аварії на ЧАЕС	<input type="checkbox"/> Опіка
<input type="checkbox"/> З малозабезпеченої сім'ї	<input type="checkbox"/> З сім'ї співробітника органів внутрішніх справ, який загинув під час виконання службових обов'язків

Інші

<input type="checkbox"/> Група короткочасного перебування	<input type="checkbox"/> Група цілодобового перебування
---	---

Створити нову | Зберегти | Відміна

У полях цієї закладки, при необхідності, задаємо параметри, що характеризують дитину, поставивши галочку біля відповідного параметра.

В закладках **Батько** і **Мати** при необхідності вводимо інформацію про батьків цієї дитини.

**Облікова картка дитини**

Основні | Спеціальні | **Батько** | Мати

**Особисті дані**

Тип батьків:

Стать: ☐ Жін ☐ Чол

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Дата народження:

Телефон:

e-mail:

**Робочі дані**

Освіта:

Наз. організації:

Посада:


Адреса:

Телефон:

**Адреса проживання**

Адреса:

Вулиця:  Будинок:  Кв:



**Адреса реєстрації**




Адреса:

Вулиця:  Будинок:  Кв:

**Раніше створені батьки.**  
Виберіть батька в таблиці і додайте його подвійним кліком.

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

#	Прізвище	Ім'я	По батькові	Тел.
Клацніть тут для створення фільтру				
111	111	1111		
	Іванов	Володимир	Володимирович	

 Створити нову  Зберегти  Відміна

Заповнюємо Особисті дані. Оберіть "Тип батьків", тобто якщо вихованням дитини займається не батько, а, наприклад, дідусь, то в полі Типи батьків необхідно вибрати відповідний:

Тип батьків:	<div>▼</div>
Прізвище:	Немає
Ім'я:	Бабуся
По батькові:	Батько
народження:	Брат
Телефон:	Дідусь
	Дядько
	Інше
	Мати
	Сестра
	Тітка

Вкажіть ПІБ, дату народження і контактний телефон батька або особи, що займається вихованням дитини.

Особисті дані

Тип батьків:	Дідусь	▼
Стать:	<input type="radio"/> Жін <input checked="" type="radio"/> Чол	
Прізвище:	Іванов	
Ім'я:	Іван	
По батькові:	Іванович	
Дата народження:	24.08.1949	19
Телефон:	90877777	
e-mail:		

Поле Стать обов'язкове для заповнення.

Якщо батько працює, при необхідності, вкажіть робочі дані, за якими з ним можна зв'язатися:

Робочі дані

Освіта:	
Наз. організації:	
Посада:	
Адреса:	
Телефон:	

Вкажіть адресу проживання батька. Якщо адреса проживання співпадає з




адресою реєстрації (прописки), то натиснувши кнопку, программа автоматично продублює дані, внесені в полі Адреса проживання в поля Адреси реєстрації. Якщо ці дані різні, то необхідно внести їх окремо.

**Адреса проживання**

Адреса:

Вулиця:  Будинок:  Кв.:



**Адреса реєстрації**

Адреса:

Вулиця:  Будинок:  Кв.:

**Зверніть увагу!!!** Нижче відображаються батьки, дані про яких вже були занесені в базу даних. Наприклад, якщо в навчальному закладі навчаються декілька дітей з однієї родини, то щоб виключити дублювання в списках батьків та щоб декілька разів не вводити інформацію про батьків, обов'язково скористайтеся можливістю автоматичного заповнення даних. Для цього з таблиці раніше створених батьків оберіть потрібного (для швидкого пошуку батька зі списку, почніть вводити перші літери прізвища в полі Особисті дані-Прізвище, програма автоматично буде сортувати батьків).

**Раніше створені батьки.**  
**Виберіть батька в таблиці і додайте його подвійним кліком.**

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

#	Прізвище	Ім'я	По батькові	Тел.
	Іванов			
	Іванов	Володимир	Володимирович	

Подвійним кліком лівої кнопки миші оберіть потрібно особу. Якщо ви згодні записати дані про цього батька для даної дитини, то у вікні підтвердження натисніть Так.

**Підтвердження**

Дитині буде додано обраний тато. Продовжити?

Після цього всі дані, які були занесені для цієї особи раніше, автоматично запишуться для цієї дитини. І програма буде вважати що в цього батька двоє (або більше) дітей в цьому навчальному закладі.



**Облікова картка дитини**

Основні | Спеціальні | Батько | Мати

**Особисті дані**

Тип батьків:

Стать: ☐ Жін ☒ Чол

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

Дата народження:

Телефон:

e-mail:

**Робочі дані**

Освіта:

Наз. організації:

Посада:


Адреса:

Телефон:

**Адреса проживання**

Адреса:

Вулиця:  Будинок:  Кв:



**Адреса реєстрації**

Адреса:

Вулиця:  Будинок:  Кв:

**Раніше створені батьки.**  
Виберіть батька в таблиці і додайте його подвійним кліком.

Перетягніть сюди заголовки колонки для групування

#	Прізвище	Ім'я	По батькові	Тел.
	Іванов			
	Іванов	Володимир	Володимирович	

☒ (Прізвище = Іванов)

Аналогічно закладці Батько, заповнюється закладка Мати.

Після внесення всіх даних натисніть кнопку  або кнопку , щоб зберегти дані про цю дитину і розпочати внесення даних наступної дитини.

## 18 Персонал

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


<b>Списки</b>   Здоров'я	
Діти <b>Персонал</b> Батьки	
<div> <div>+</div> Створити         <div>↕</div> Змінити         <div>−</div> Видалити         <div>🖨</div> Експорт       </div>	
Перетягніть сюди заголовок колонки для групування	
#	ПІБ (повністю)   Стать   Посада
Клацніть тут для створення фільтру	
1	Головко Марина Валерієвна      Заведуючий
2	Горінова Елена Николаєвна      Музыкальний руков
3	Михайлова Наталья Михайлівна      Воспитатель
4	Громов Иван Петрович      Инструктор физкуль
5	Фрейд Сергей Станіславович      Практический психо
6	Макаренко Илья Андреевич      Воспитатель-методи
7	Радченко Мария Ивановна      Воспитатель
8	Иванова Мария Петровна      Воспитатель
9	Остапова Анна Владимировна      Воспитатель

Для управління списками людей скористаємося знайомими нам кнопками - створити, - змінити і - видалити.


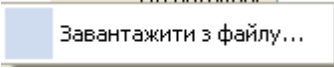
Колонки, які відображаються в таблиці Персонал, можна приховувати або відображати за потребою. Для цього скористайтесь кнопкою фільтру, яка знаходиться в верхній лівій частині таблиці.

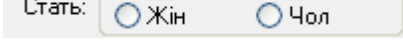
<b>Списки</b>   Здоров'я	
Діти <b>Персонал</b> Батьки	
<div> <div>+</div> Створити         <div>↕</div> Змінити         <div>−</div> Видалити         <div>🖨</div> Експорт       </div>	
Перетягніть сюди заголовок колонки для групування	
	#   ПІБ(повністю)   Посада   Стать   Дата народження   Адреса реєстрації
Клацніть тут для створення фільтру	
<div> <input checked="" type="checkbox"/> #         <input checked="" type="checkbox"/> ПІБ(повністю)         <input checked="" type="checkbox"/> Посада         <input checked="" type="checkbox"/> Стать         <input checked="" type="checkbox"/> Дата народження         <input checked="" type="checkbox"/> Адреса реєстрації         <input checked="" type="checkbox"/> Адреса проживання         <input checked="" type="checkbox"/> Групи         <input checked="" type="checkbox"/> Пед. звання         <input checked="" type="checkbox"/> Пед. кваліфікація         <input checked="" type="checkbox"/> Сумісник         <input checked="" type="checkbox"/> Пенсіонер         <input checked="" type="checkbox"/> Освіта         <input checked="" type="checkbox"/> Стаж         <input checked="" type="checkbox"/> Пед. стаж         <input checked="" type="checkbox"/> Дата прийому       </div>	
1	Головко Марина Валерієвна   Завідувач      10.03.1977   Жмеринка Пирогова буд.89 кв.4
2	Горінова Елена Николаєвна   Музичний керівник      01.01.1971   Жмеринка Подлесная буд.12/5 н
3	Михайлова Наталья Михайлівна   Вихователь      01.01.1980   Жмеринка Пирогова буд.12 кв.3
4	Громов Иван Петрович   Инструктор з фізкуль      25.08.1972   Жмеринка Садовая буд.45 кв.8
5	Фрейд Сергей Станіславович   Практичний психолог      10.03.1985   Жмеринка Пирогова буд.1 кв.1
6	Макаренко Илья Андреевич   Вихователь-методис      23.03.1978   Жмеринка Садовая буд.17 кв.6
7	Радченко Мария Ивановна   Вихователь      19.04.1976   Жмеринка Ремонтная буд.129 кв.1
8	Иванова Мария Петровна   Вихователь      25.06.1981   Жмеринка Ремонтная буд.239 кв.1
9	Остапова Анна Владимировна   Вихователь      12.11.1983   Жмеринка Панорамная буд.263

Щоб відображати необхідні вам колонки, поставте галочки навпроти них. Навпроти тих колонок, які ви хочете приховати зніміть галочку.

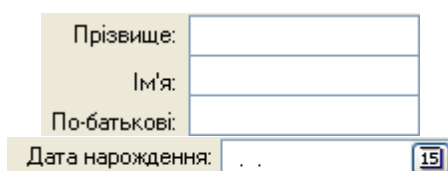
Щоб додати персонал, в правій частині вікна натискаємо кнопку  і розпочинаємо роботу із закладки Основні з вікна Облікова картка персоналу:

У розділі Фото, ПІБ, рік народження цієї закладки, клацнувши будь-якою кнопкою

миші на полі  , отримаємо  - можливість завантажити зображення з графічного файлу, вказавши шлях до нього за допомогою звичайних засобів Windows.

Виберіть стать учасника системи в полі  . Це поле є обов'язковим для заповнення.

Поля, обов'язкові для заповнення:



Прізвище:

Ім'я:

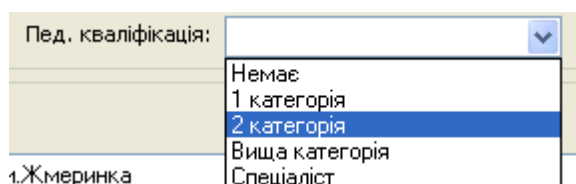
По-батькові:


Дата народження:  15

Вибираємо посаду, на якій числиться ця людина

Посада: 

Вказуємо пед. кваліфікацію даного співробітника

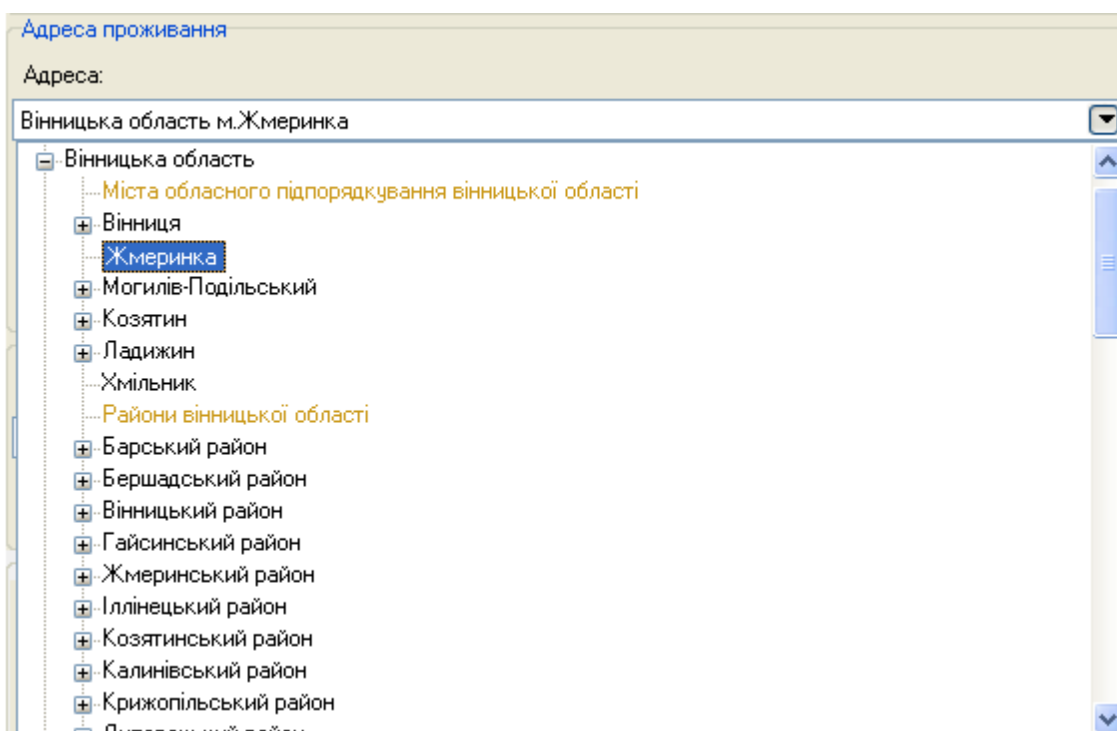


Пед. кваліфікація: 

Немає  
1 категорія  
2 категорія  
Вища категорія  
Спеціаліст

1.Жмеринка

Нижче вказуємо адресу проживання. У полі Адреса зі списку, що випадає подвійним клацанням лівою кнопкою миші вибираємо населений пункт.



Адреса проживання

Адреса:

Вінницька область м.Жмеринка

Вінницька область

Міста обласного підпорядкування вінницької області

Вінниця

Жмеринка

Могилів-Подільський

Козятин

Ладизжин

Хмільник

Райони вінницької області

Барський район

Бершадський район

Вінницький район

Гайсинський район

Жмеринський район

Іллінецький район

Козятинський район



Калинівський район

Крижопільський район

Пирівський район

Населені пункти представлені відповідно до Державного класифікатора

**об'єктів адміністративно-територіального устрою України(КОАТУУ).**

Скориставшись кнопками  і  необхідно вибрати населений пункт відповідно до адміністративно-територіальної приналежності.

Далі необхідно вказати вулицю, номер будинку і номер квартири, де мешкає співробітник.

Вулиця:  Дом:  Кв:

Якщо адреса проживання співпадає з адресою реєстрації, то натиснувши



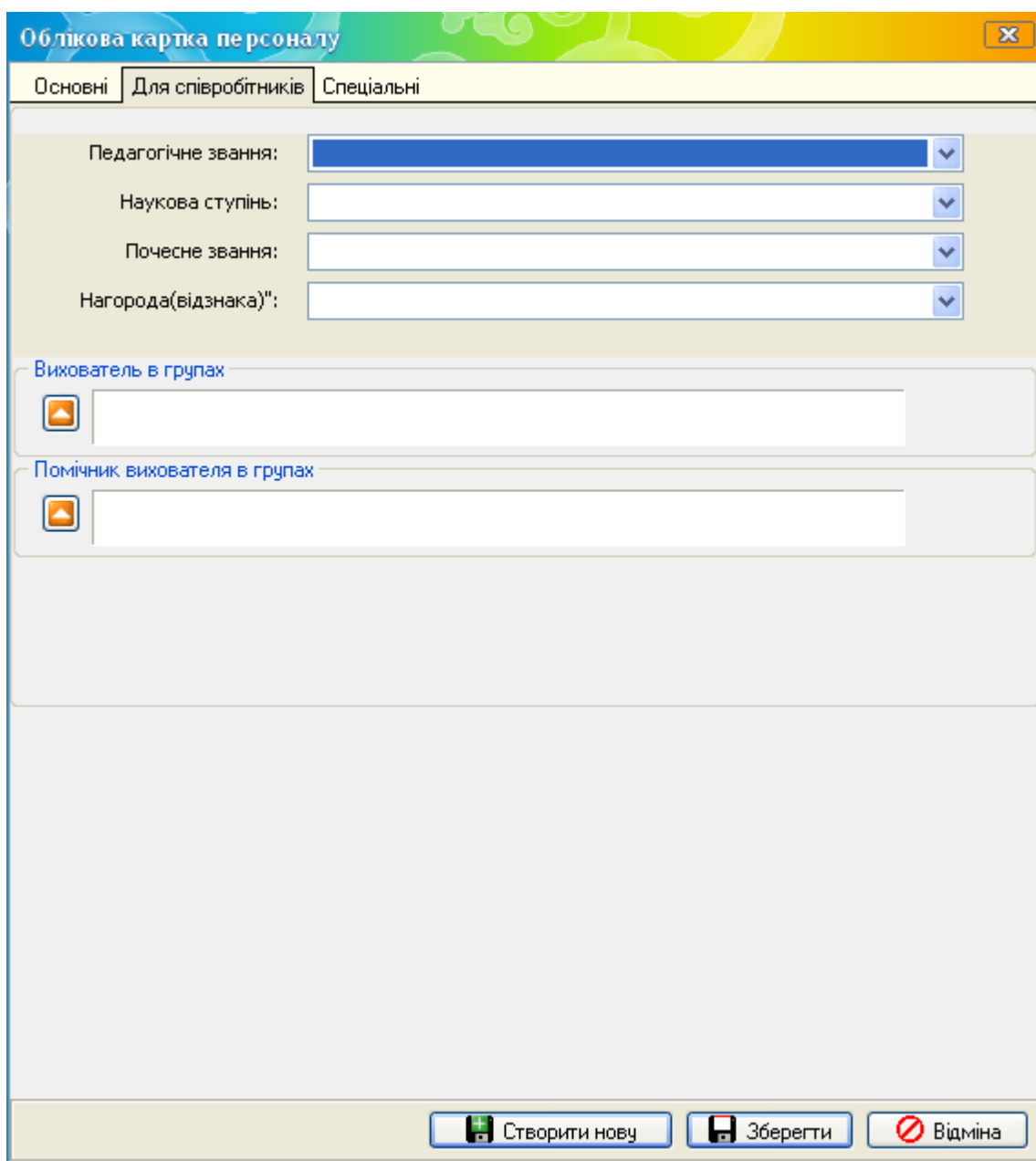
кнопку адреса реєстрації автоматично скопіюється з адреси проживання.

Для персоналу, при необхідності, треба заповнити поля з паспортними даними.

Паспортні дані

Серія:	<input type="text"/>	Номер:	<input type="text"/>
Дата видачі:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Ким видан:	<input type="text"/>		


Закладка **Для співробітників**. На цій закладці необхідно вказати всі дані, які характеризують даного співробітника




За наявності вкажіть Педагогічне звання, Наукову ступінь, Почесне звання і нагороду або відзнаку цього співробітника.

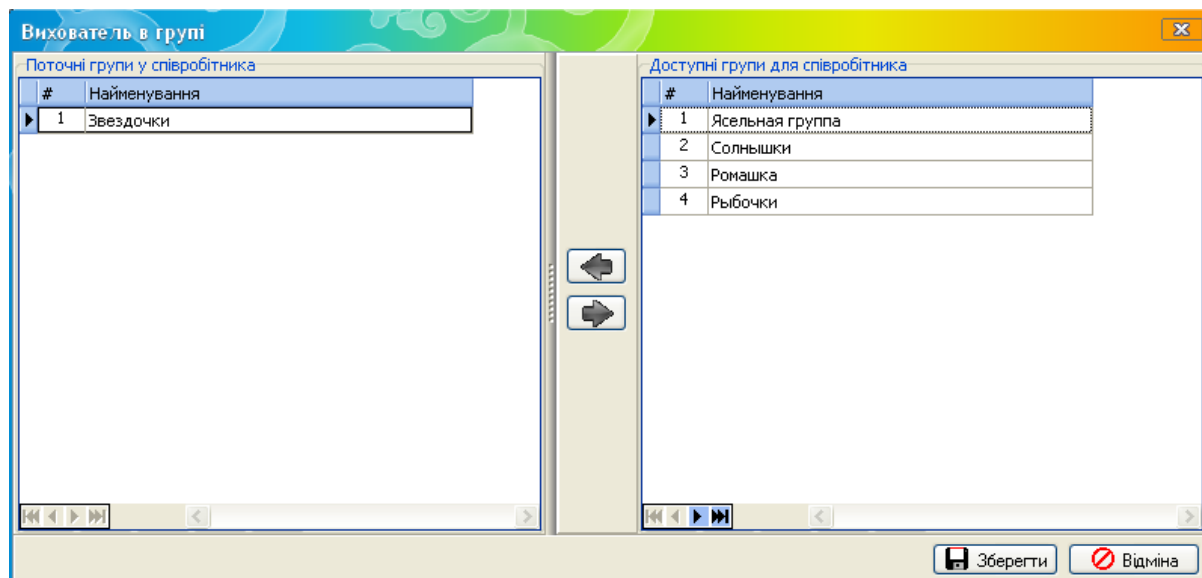
Нижче у полі "Вихователь в групах" вкажіть, при необхідності, в яких саме групах дана особа є вихователем.


**Важливо!!! Вибрати групи, в яких дана особа є вихователем можна тільки після внесення і збереження даних про цього співробітника.**

Тобто, спочатку необхідно внести всі дані про цього співробітника, натисніть кнопку  **Зберегти**. Після цього, відкрийте знову облікову картку даного співробітника і вкажіть групу, в якій він є вихователем.

Щоб вибрати групу натисніть спочатку кнопку для редагування . У вікні,


що відкрилося виберіть необхідну групу подвійним кліком миші або натиснувши кнопку . Обрані Вами групи будуть відображатись у лівій частині вікна.



Якщо Ви хочете видалити групу з груп, в яких даний співробітник є вихователем, то виберіть цю групу зі списку поточних груп у співробітника подвійним кліком миші або натиснувши кнопку .

Аналогічно і у полі "Помічник в групах" потрібно вказати в яких групах дана особа є помічником вихователя.

**Важливо!!! Вибрати групи, в яких дана особа є помічником вихователя можна тільки після внесенні і збереження даних про цього співробітника.**

Тобто, спочатку необхідно внести всі дані про цього співробітника, натисніть кнопку  **Зберегти**. Після цього, відкрийте знову облікову картку даного співробітника і вкажіть групу, в якій він є помічником вихователя.

Закладка  **Спеціальні**

Облікова картка персоналу

Основні | Для співробітників | **Спеціальні**

Освіта:

☐ Сумісник

☐ Пенсіонер

Стаж(до прийому на цю роботу)

Загальний стаж років:  днів:

Пед стаж років:  днів:

Дата прийому на роботу:

Створити нову Зберегти Відміна

На даній закладці необхідно вказати Освіту співробітника.

Освіта:

Немає
Неповна вища
<b>Повна вища</b>
Середня загальна
Середня спеціальна
Середня спеціальна педагогічна

При необхідності, вказати являється даний співробітник пенсіонером або сумісником.

☐ Сумісник

☐ Пенсіонер



Нище у полі Стаж, необхідно вказати стаж, до прийому на цю роботу.

Стаж(до прийому на цю роботу)

Загальний стаж років:  днів:

Пед стаж років:  днів:

Дата прийому на роботу:

☒ Считати пед. стаж

В полі "Загальний стаж" вписуємо кількість повних років загального стажу, який мав співробітник до зарахування на теперішнє місце роботи. В правій частині - кількість днів загального стажу, який мав співробітник крім повних років до зарахування на теперішнє місце роботи.

В полі "Педагогічний стаж" робимо такий же запис, але вже відносно стажу педагогічної роботи.

Нижче ми вводимо дату зарахування співробітника на його теперішнє місце роботи.

Галочку "Рахувати пед. стаж" необхідно поставити для педагогів. Для тих працівників, які не займаються педагогічною роботою зніміть цю галочку.

В результаті програма вираховує загальний та педагогічний стаж на поточну дату відкриття бази даних.

Тобто, якщо в даної особи 11 років загального стажу, з яких 3 роки вона працювала, наприклад, продавцем, а 8 років вихователем в іншому навчальному закладі, то в полі загальний стаж ставимо 11 років, а в полі педагогічний стаж-8 років. І вказуємо дату прийому на роботу, як дату прийому до вашого навчального закладу. Наприклад, травень 2010 року. Станом на травень 2012 року програма автоматично підрахує, що в даної особи 13 років загального і 10 років педагогічного стажу.

## 19 Батьки

- Перейдіть на закладку **Списки** на вкладку **Батьки**.

Списки   Здоров'я   Харчування					
Діти   Персонал   <b>Батьки</b>					
Змінити   Експорт					
Перетягніть сюди заголовок колонки для групування					
Батько				Мати	
ПІБ	Дата народж	Місце роботи	Телефон (дом.)	ПІБ	Дата народж
Кладніть тут для створення фільтру					
▶ Артемів Валерій Віталійович	25.08.1982				
Иванов Володимир Володимир	05.06.1956	токарь		Кірш Ольга Сергіївна	07.08.1968

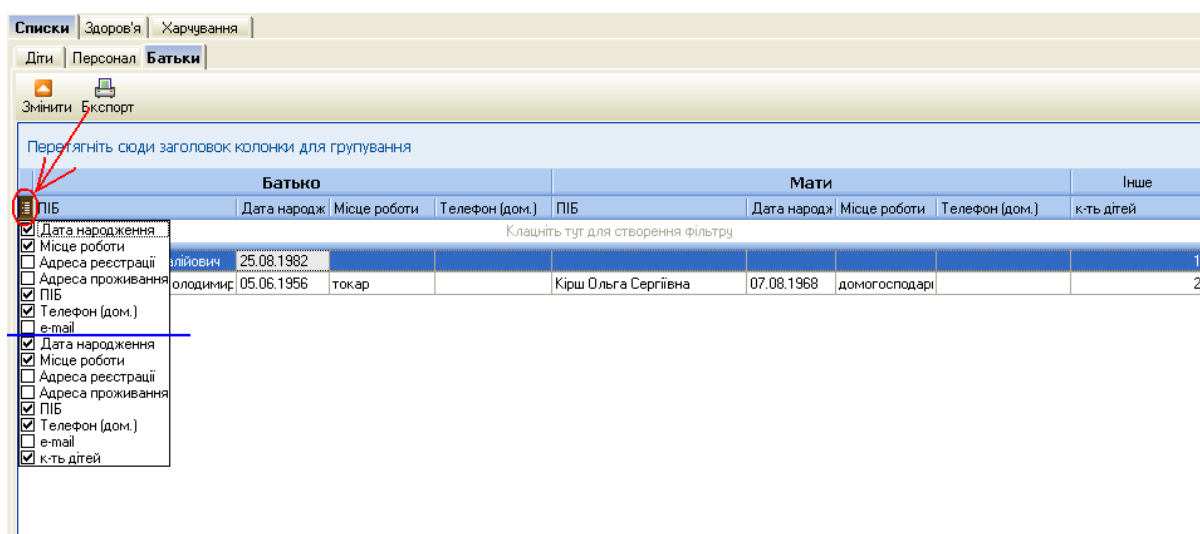
Верхня таблиця Батьки розділена на 2 частини: Батько і Мати. В них

відображаються дані, внесені на закладках Батько і Мати в обліковій картці дитини.

Для редагування даних про батьків оберіть потрібну особу подвійним кліком лівою кнопкою миші. Відкриється вікно для редагування облікової картки дитини. (див. розділ "Діти")

Щоб додати нових батьків до цієї таблиці, потрібно спочатку заповнити дані про дитину і на відповідних закладках облікової картки дитини заповнити дані про батьків. (див. розділ "Діти")

Колонки, які відображаються в таблиці Батьки можна приховувати або відображати за потребою. Для цього скористайтесь кнопкою фільтру, яка знаходиться в верхній лівій частині таблиці.



Щоб відобразити необхідні вам колонки, поставте галочки навпроти них. Навпроти тих колонок, які ви хочете приховати зніміть галочку.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ**, що у верхній частині списку всіх колонок в фільтрі відображаються колонки для Батька, а в нижній частині-колонки для Мами. Остання колонка призначена для відображення кількості дітей даних батьків в навчальному закладі.

В нижній таблиці відображаються діти обраних батьків. Якщо в верхній таблиці Батьки мишкою обрати, наприклад, Кірш Володимира Володимировича, то в нижній частині в таблиці Діти будуть відображатися всі діти цих батьків.

Перетягніть сюди заголовки колонок для групування

Батько				Мати				Інше
ПІБ	Дата народж.	Місце роботи	Телефон (дом.)	ПІБ	Дата народж.	Місце роботи	Телефон (дом.)	к-ть дітей
Клацніть тут для створення фільтру								
Артемов Валерій Віталійович	25.08.1982							1
Кірш Володимир Володимирович	05.08.1956	токарь		Кірш Ольга Сергіївна	07.08.1968	домогосподарі		2

Діти обраних батьків

Перетягніть сюди заголовки колонок для групування

#	ПІБ(повністю)	Група	Стать	Дата народження	Адреса реєстрації	Адреса проживання	Свідоцтво про народження	Дата приїзду
Клацніть тут для створення фільтру								
1	Кірш Оксана Володимирівна	Ясельная група	♀	04.04.2009		Жмеринка Садова 6.1		
2	Кірш Іван Володимирович	Солнышки	♂	15.06.2012				

**Зверніть увагу!!!** Якщо в навчальному закладі навчаються декілька дітей з однієї родини, то необхідно вводити дані про батьків цих дітей вибираючи Батька й Мати зі списку вже створених батьків (при умові що для однієї дитини дані про батьків вже занесені).

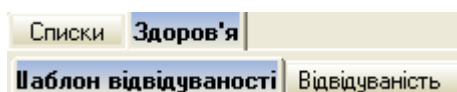
В даній таблиці, для кожних батьків в останній колонці відображається кількість дітей, які навчаються в навчальному закладі.

Поля, які відображаються в таблиці Діти, також можна приховувати або відображати за потребою. Для цього скористайтесь кнопкою фільтру, яка знаходиться в верхній лівій частині таблиці.



## 20 Шаблон відвідуваності

Корисною здатністю є можливість завдання шаблону відвідуваності на тиждень для автоматичного виставлення її в журнал відвідуваності на місяць. Таким чином, наприклад, якщо деякі діти або групи не відвідують ДНЗ по певних днях, то вказавши в навантаженні що цей день є вихідним, або просто поставити пропуски деяким дітям на цей день, то при формуванні журналу на місяць автоматично на ці дні будуть виставлені вибрані відмітки.

Щоб перейти до редагування навантаження перейдіть у вкладці **Здоров'я** на закладку **Шаблон відвідуваності**








В полі необхідно виставити потрібну відмітку на перетині рядка ПІБ дитини і стовпця з днем тижня:


 Сформувати заново!  Додати дітей у список

Перетягніть сюди заголовки колонки для групування

iii	Прізвище, ім'я дитини	Група	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
q	Клацніть тут для створення фільтру								
▶	Артемів Артем	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Артемєва Валерія	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Артемєва Олександра	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Бабенко Поліна	Солнышки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Бесчотний Євген	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Брюханов Олександр	Солнышки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Брюхонова Юлія	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Вовчинко Анастасія	Ромашка	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Дяченко Дмитро	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Дяченко Тетяна	Ромашка	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Жандаров Єгор	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Звездунов Потап	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Звездунова Маша	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Кірш Іван	Солнышки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Кірш Оксана	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Корольов Олександр	Ромашка	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Кульман Іван	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Личман Іван	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Личман Анна	Звездочки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Луценко Остап	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Меркурий Вавилен	Солнышки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Наврузенко Мухамед	Солнышки	✓	✓	✓	✓	✓	В	В
	Нечепуренко Нечипур	Ясельная группа	✓	✓	✓	✓	✓	В	В

Щоб поставити необхідну відмітку клацніть будь-якою кнопкою миші на потрібний осередок і з випадаючого списку виберіть відповідний варіант:

- ✓ Присутній
- Відсутній
-  Відсутній по хворобі
-  Вихідний
-  На оздоровленні
-  Тимчасово відрхований
-  Відсутній за сімейними обставинами

Кнопка  Сформувати заново автоматично очищає поле навантажень і в усіх осередках виставляє відмітку "Присутність".

При додаванні або видаленні дітей із загальних списків необхідно сформувати навантаження наново, щоб не очищувати навантаження,

скористайтесь кнопкою



## 21 Відвідуваність

Щоб відкрити журнал відвідуваності перейдіть на закладку **Відвідуваність** у вкладці **Здоров'я**:

Списки

**Здоров'я**

Харчування

Шаблон відвідуваності

**Відвідуваність**

Сформувати заново

Додати дітей у список

Антропометрія редагувати

Антропометрія за 1 місяць

Перетягніть сюди заголовок колонки для групування

#	Прізвище, ім'я дитини	Група	Вік	Зріст	Вага	+(кг)	1	2	3	4	5	6	7	8
<div> <div></div> <div>Клацніть тут для створення фільтру</div> </div>														
1	Артемів Артем	Ясельная группа												
2	Артемєва Валерія	Звездочки												
3	Артемєва Олександра	Ясельная группа												
4	Бабенко Поліна	Солнышки												
5	Бесчотний Євген	Ясельная группа												
6	Брюханов Олександр	Солнышки												
7	Брюханова Юлія	Ясельная группа												
8	Вовчинко Анастасія	Ромашка												
9	Дяченко Дмитро	Ясельная группа												
10	Дяченко Тетяна	Ромашка												
11	Жандаров Єгор	Ясельная группа												
12	Звездунов Потоп	Звездочки												
13	Звездунова Маша	Звездочки												
14	Кірш Іван	Солнышки												
15	Кірш Оксана	Ясельная группа												
16	Корольов Олександр	Ромашка												
17	Кульман Іван	Звездочки												
18	Личман Іван	Ясельная группа												
19	Личман Анна	Звездочки												
20	Луценко Остап	Ясельная группа												
21	Меркурий Вавилен	Солнышки												
22	Наврузенко Мухамед	Солнышки												

Тут відображається сторінка журналу на певний місяць. Для вибору місяця, скористайтесь меню **"Дата вводу"** в правому верхньому кутку програми:

Дата вводу: 19.03.2011

Щоб вибрати місяць, виберіть будь-яке число цього місяця за допомогою календарика:

Дата вводу: 19.03.2011

«

▶

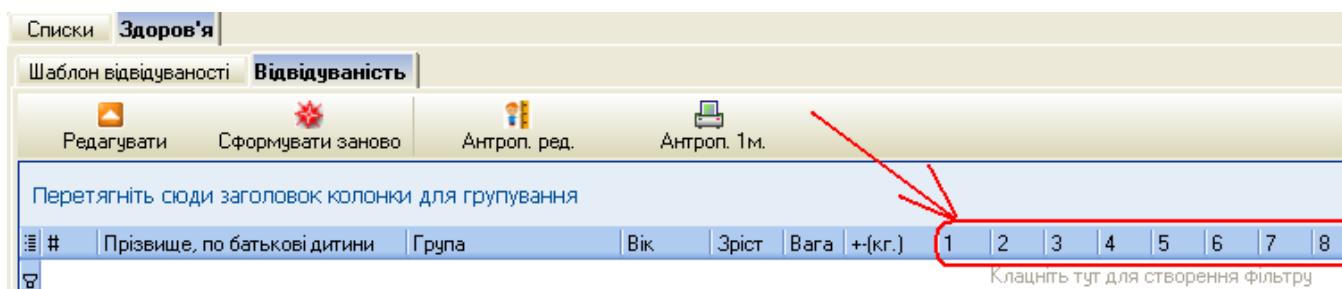
Март, 2011

▶

»

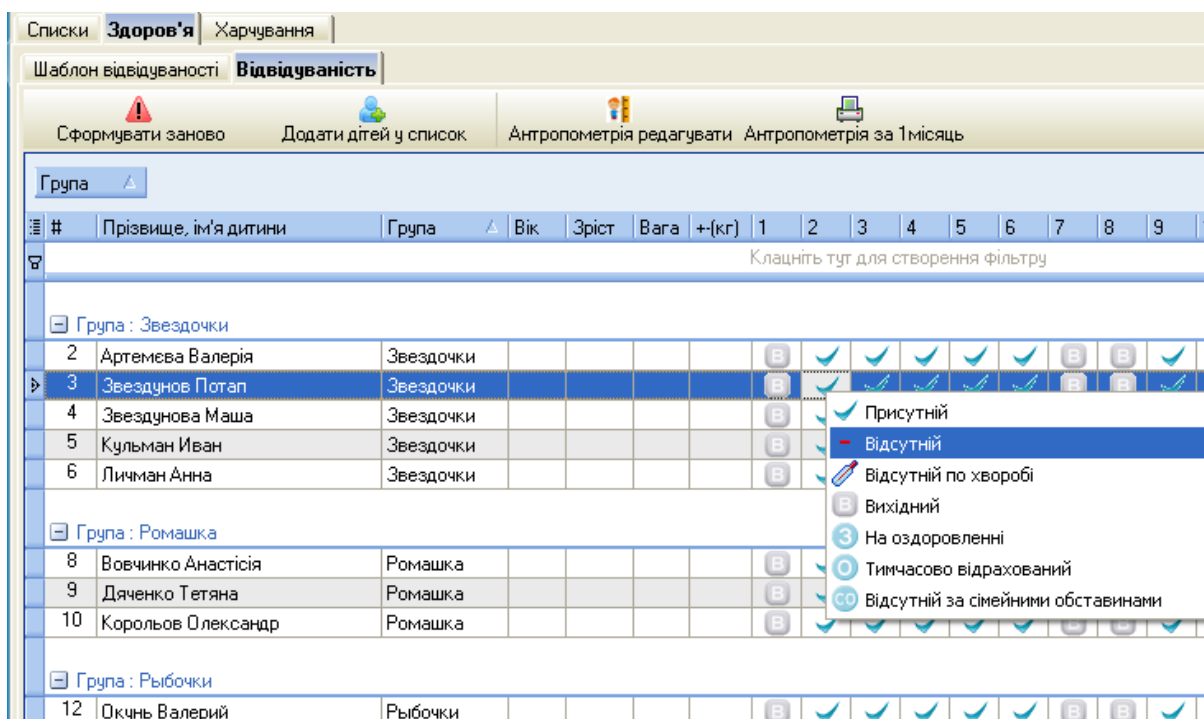
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Так, наприклад, якщо Ви вибрали дату введення 19.03.2011 то на сторінці журналу відображатимуться дані за березень 2011 року. Дати відображаються у верхній частині таблиці:

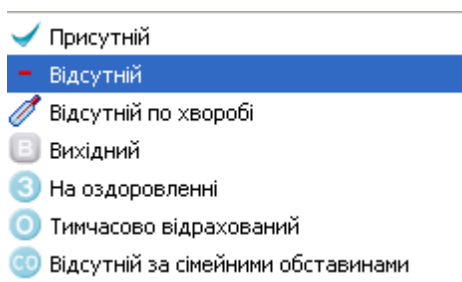



За замовчуванням сторінка журналу заповнена відмітками - "Присутність" по усіх робочих днях. Вихідні відмічені значком - "Вихідний".

Щоб виставити в журнал необхідні Вам відмітки, у полі необхідно виставити потрібну відмітку на перетині рядка ПІБ дитини і стовпця з датою:



Щоб поставити необхідну відмітку клацніть будь-якою кнопкою миші на потрібну ячейку і з випадального списку виберіть відповідний варіант:




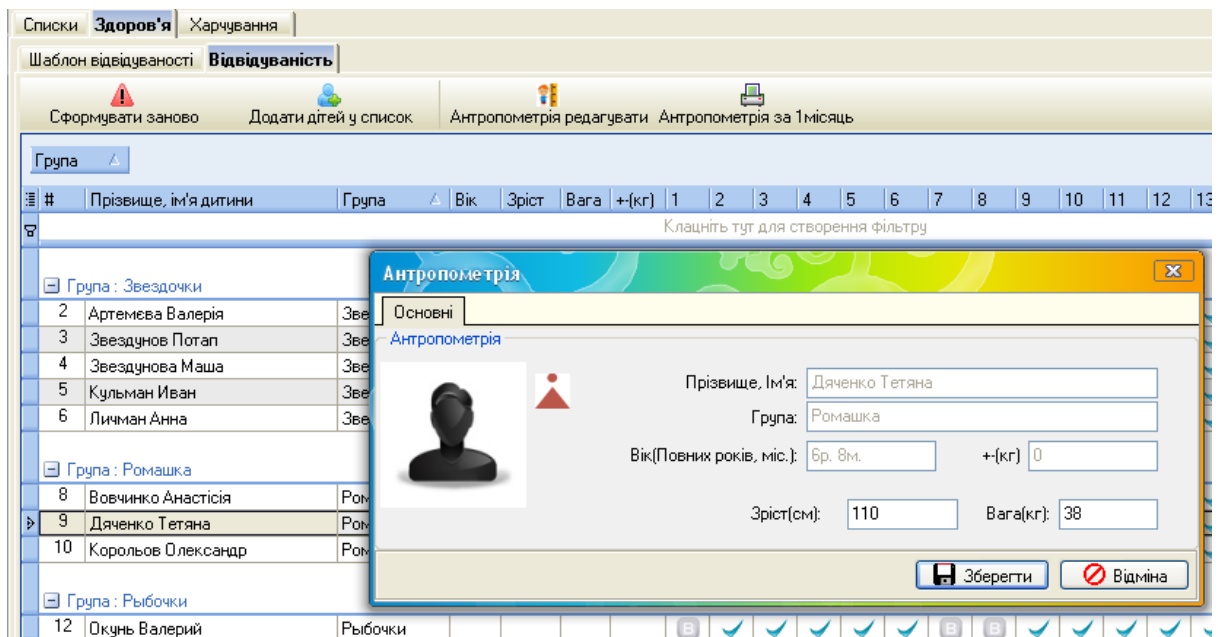
Кнопка  автоматично очищує поле з виставленими відмітками і по усіх тижнях виставляє відмітки згідно сформованого навантаження. Таким чином, якщо, наприклад, деякі діти або групи не відвідують ДНЗ по певних днях, то вказавши в навантаженні що цей день є вихідним, або просто поставити пропуски деяким дітям на цей день, то при формуванні журналу на місяць автоматично на ці дні будуть виставлені вибрані відмітки. Детально про це написано в розділі інструкції "Редактор навантажень".

У відвідуваності є можливість вести **журнал антропометрії**.


У стовпцях **Вік** **Зріст** **Вага** **+-{кг.}** задаються дані дитини, його вік(на момент введення даних), зріст, вага і динаміка ваги в порівнянні з попереднім виміром.

Подвійне клацання кнопкою миші у стовпцях Вік, Зріст, Вага, +-(кг.)

навпроти дитини або натиснення на кнопку  викликає вікно для введення даних антропометрії для вибраної дитини



Скріншот інтерфейсу програми. Вгорі є меню: Списки, Здоров'я, Харчування. Під ним – Шаблон відвідуваності, Відвідуваність. Далі – кнопки: Сформувати заново, Додати дітей у список, Антропометрія редагувати, Антропометрія за 1 місяць. Основна частина – таблиця з колонками: #, Прізвище, ім'я дитини, Група, Вік, Зріст, Вага, +-(кг.), 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13. Під таблицею – фільтр: Клацніть тут для створення фільтру. Зліва – список груп: Звездочки, Ромашка, Рыбочки. Зправа – вікно **Антропометрія** з вкладками: Основні, Антропометрія. У вкладці **Основні** є поля для введення: Прізвище, Ім'я (Дяченко Тетяна), Група (Ромашка), Вік (Повних років, міс.): 6р. 8м., +-(кг.) 0, Зріст(см): 110, Вага(кг): 38. Внизу вікна – кнопки: Зберегти, Відміна.

Після введення даних в поля зросту і ваги натисніть кнопку  для збереження введених даних.

Для перегляду даних за попередні виміри виберіть потрібну вам дату за допомогою меню Дата введення.

Дата вводу : 20.05.2011

Май, 2011

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



Кнопка **Антропометрія за 1 місяць** виводить на друк антропометричні дані за місяць для вибраної групи.

Щоб вибрати групу, для якої треба сформувати звіт по антропометрії за місяць просто виберіть за допомогою лівої кнопки миші будь-яку дитину зі списку, яка числиться в цій групі.

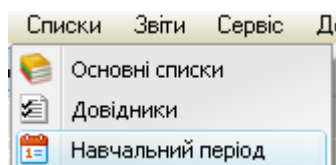
Група Ясельная группа 1.9.2011

№	Прізвище, ім'я дитини	Вік (повних років, місяців)	довжина тіла, см	маса тіла, кг	± кг
1	Кірш Оксана				
2	Толмач Роман				
3	Яковенко Ліна				
4	Луценко Остап				
5	Артемєв Артем	1р. 5м	81	11,5	0,2
6	Потьомкін Артем				
7	Брюхонова Юлія				
8	Личман Іван				
9	Артемєва Олександра				
10	Дяченко Дмитро				
11	Бесчотний Євген				
12	Шлома Марія				
13	Яковенко Вітій				
14	Жандаров Єгор				
15	Сєнін Олександр				

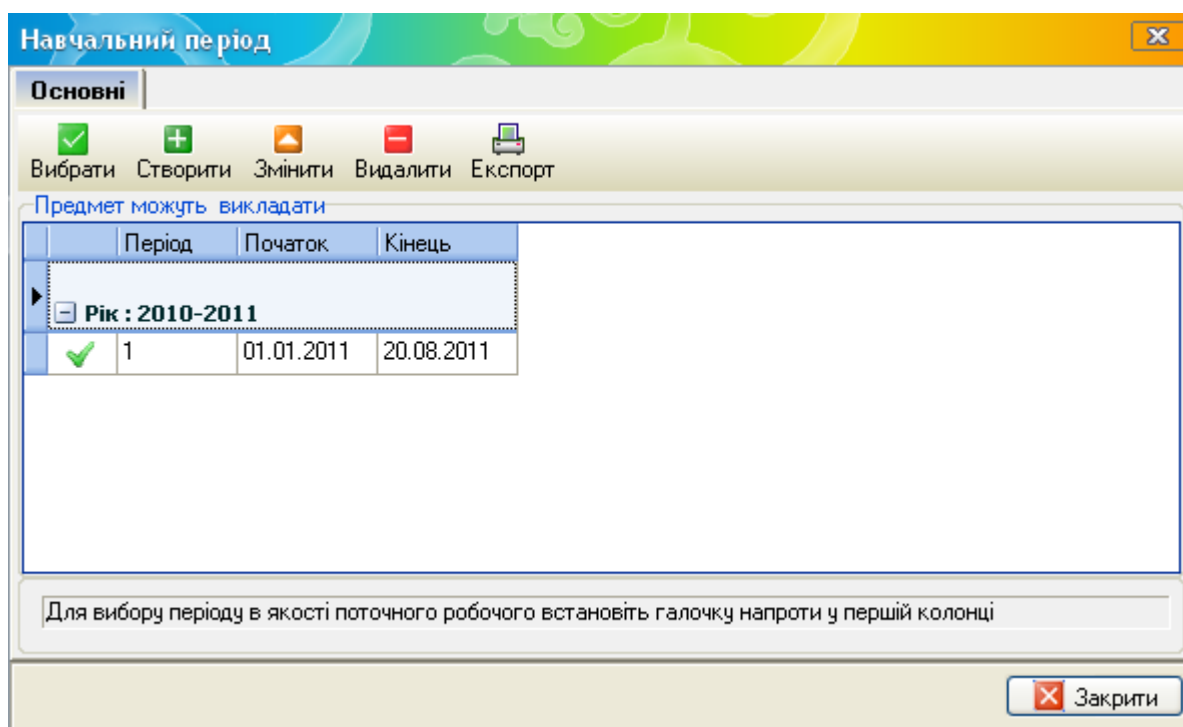


## 22 Навчальний період

Щоб відкрити вікно редагування навчального періоду вам необхідно обрати в пункті меню «Списки» - «Навчальний період».



У вікні "Навчальний період" перевірте дати початку і кінця поточного періоду. Поточний період позначається за допомогою зеленої галочки ✓.



Щоб створити новий навчальний період скористайтесь кнопкою  Створити.

У вікні "Властивості семестру", що з'явилося, введіть дату початку і кінця періоду (рекомендовано в понеділок і в неділю відповідно).

**Властивості семестру.**

Створити

**Основні**

Навчальний рік  
2010-2011  
Оберіть навчальний рік, до якого належить створюваний семестр.

Порядковий номер семестру  
3  
Обрано наступний порядковий номер.

Дати початку і закінчення семестру  
Початок: 29.08.2011  
Кінець: 05.09.2011  
Оберіть точні тимчасові рамки, яким належить семестр. Зазвичай він починається з Пн і закінчується в Нед

В обраному навчальному році вже створені такі семестри

Семестр	Початок	Кінець
1	01.01.2011	20.08.2011
2	21.08.2011	28.08.2011

Новий семестр буде створено на основі актуального (наступного доступного)!

Закрити

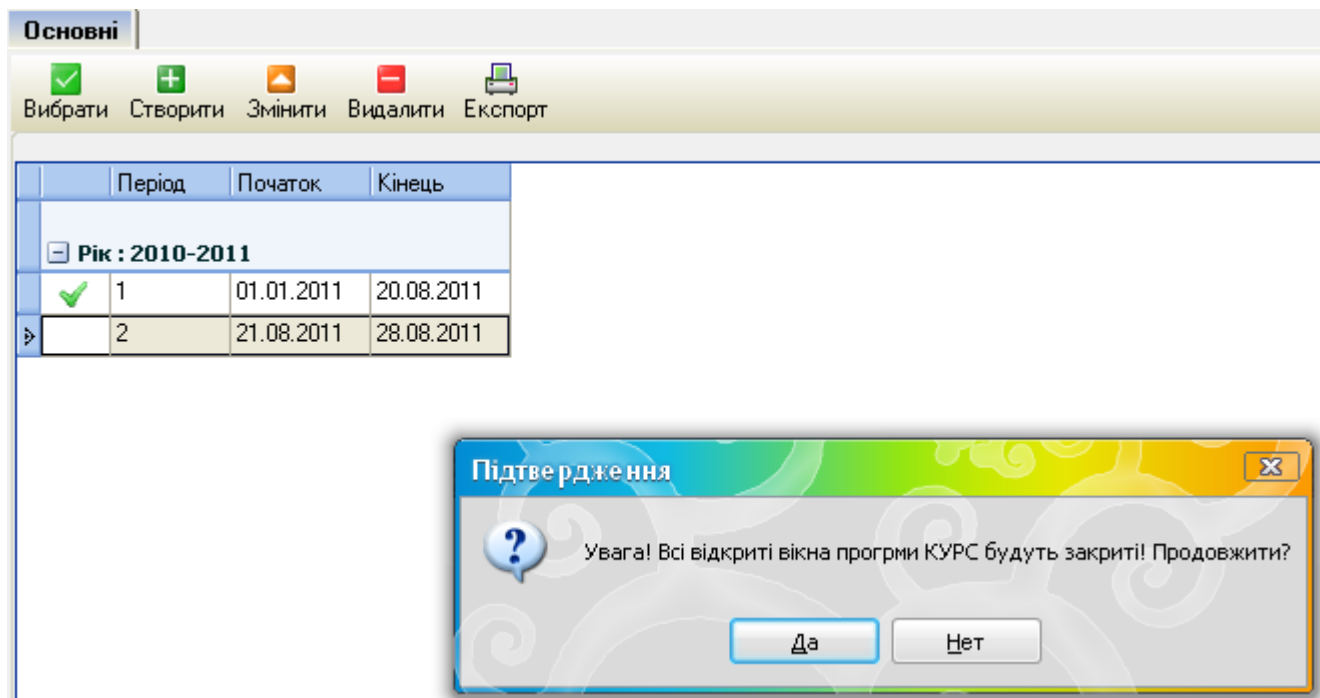
**Основні**

Вибрати Створити Змінити Видалити Експорт

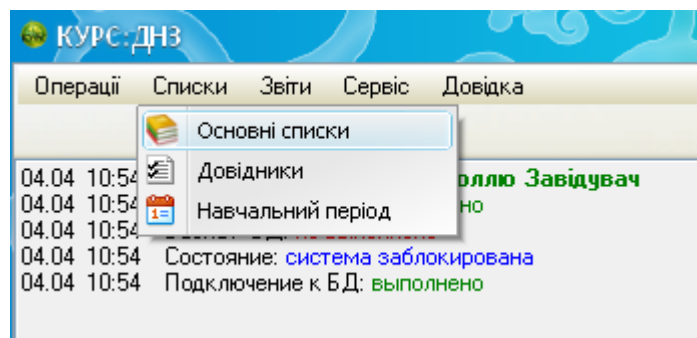
	Період	Початок	Кінець
Рік : 2010-2011			
✓	1	01.01.2011	20.08.2011

Після натиснення кнопки "Створити" генератор почне створення нового учбового періоду, почекайте. При створенні нового семестру, програма автоматично перенесе усі списки, навантаження і журнали в новий учбовий період.

Після створення, оберіть створений семестр як поточний, та у вікні «Підтвердження» натисніть «Да».

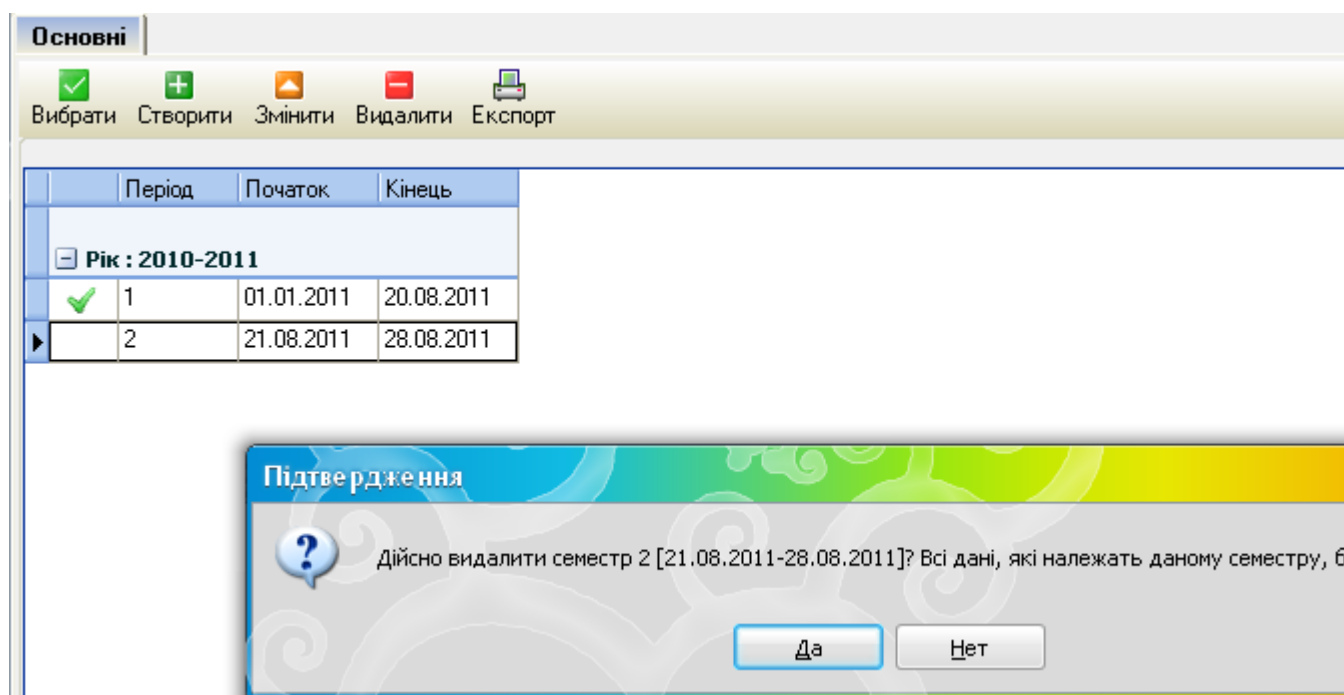


Після відкриття нового семестру, натисніть закладку «Списки» - «Основні списки», щоб перейти до даних по навчальному закладу.




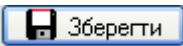
Щоб видалити навчальний період, виділіть його клацнувши лівою кнопкою миші і натистіть кнопку





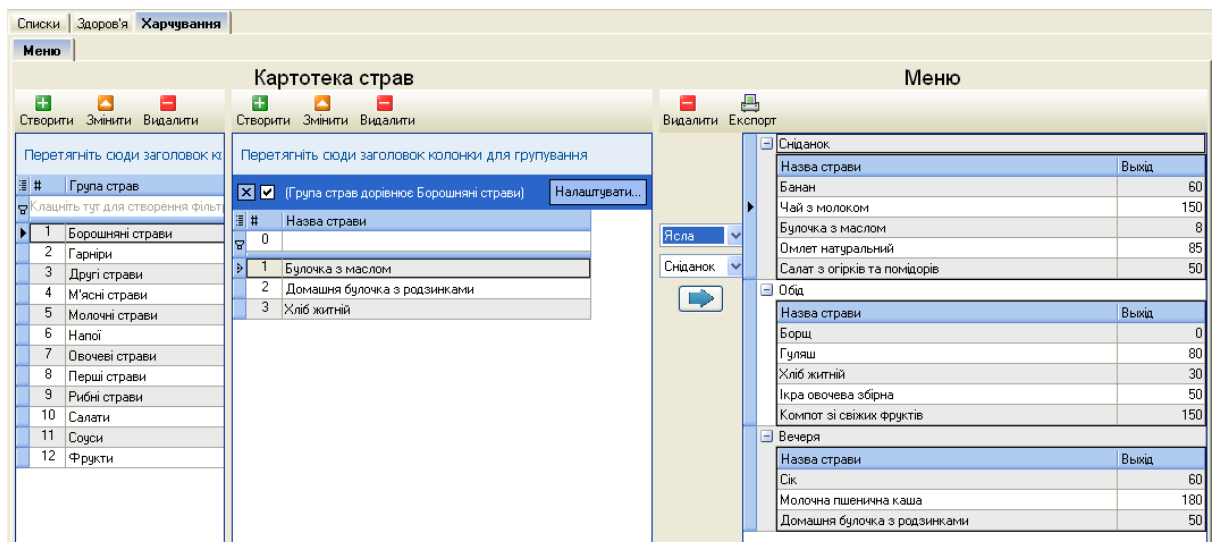
У вікні попередження виберіть " Так", якщо згодні, " Ні" - якщо не згодні видалити вибраний період.

**Увага!!!** Не можна видалити поточний навчальний період (тобто якщо на проти цього періоду стоїть ✓). Так само, не можна видалити попередній навчальний період не видаливши наступний, тобто якщо у Вас вже створений 2011-2012 навчальний період, то Вам не вдасться видалити 2010-2011 навчальний період, не видаливши 2011-2012 період.

Щоб відредагувати існуючий навчальний період натисніть кнопку  **Змінити**. У вікні, що відкрилося, внесіть усі зміни і натисніть кнопку  **Зберегти**.

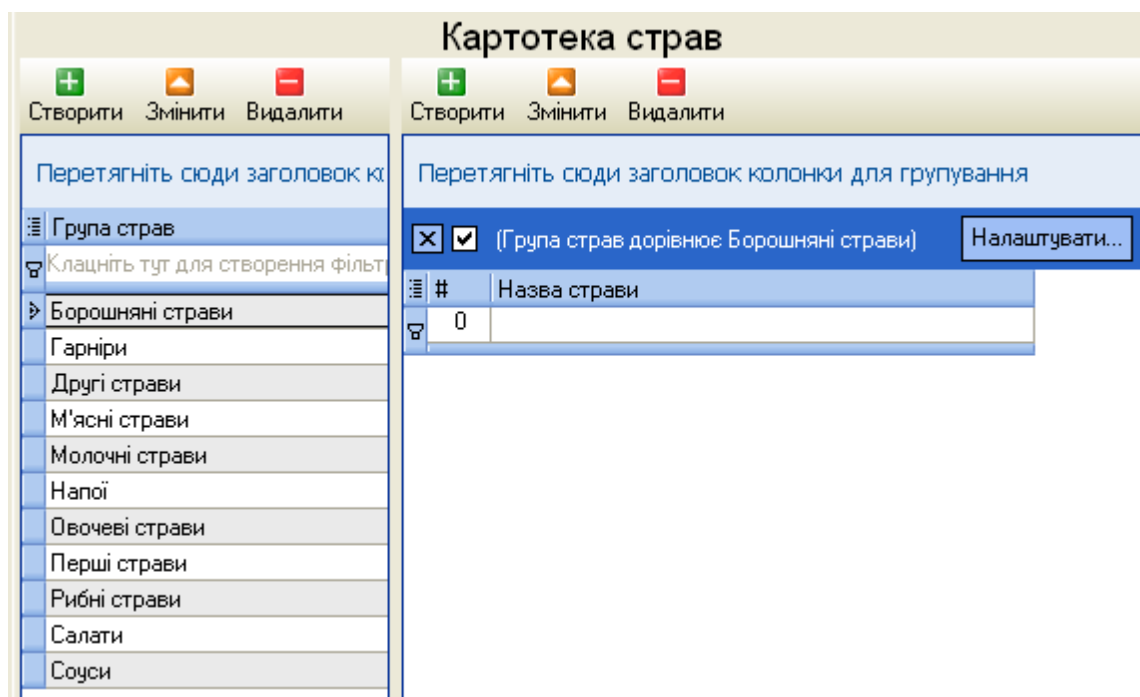
## 23 Харчування




В даному розділі є можливість вести картотеку страв в електронному вигляді, складати меню на кожен день, автоматично підраховувати калорійність і поживність страв.

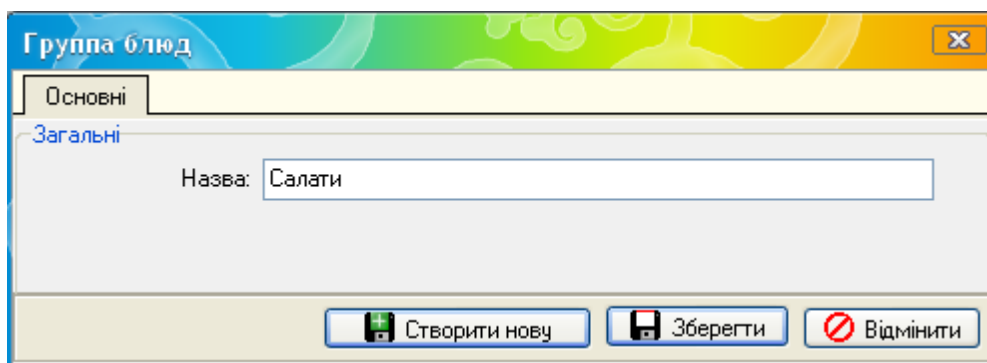


## 23.1 Картотека страв


Розпочати заповнення своєї картотеки в програмі "Курс: Дошкілля" необхідно з створення груп страв, за якими в Вас класифікуються страви. Ви можете створювати свої групи або редагувати групи страв, наведені в програмі.

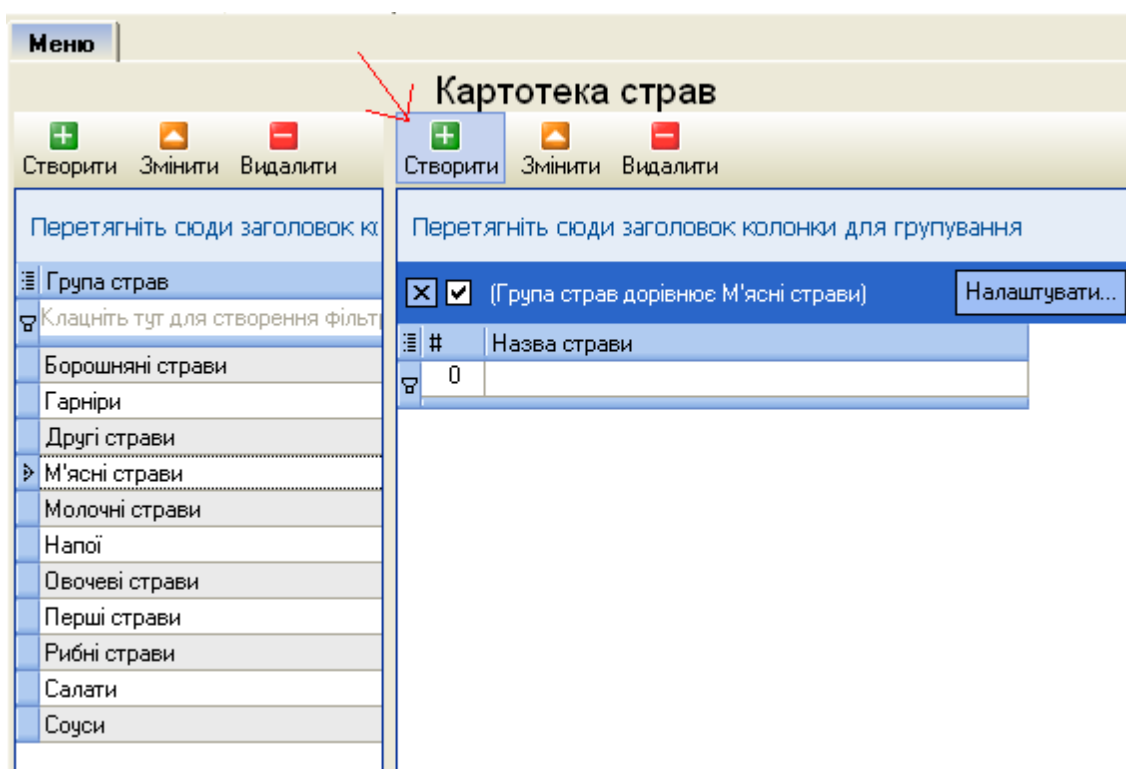


Щоб створити групу страв, натисніть кнопку  Створити. У вікні вкажіть назву групи та натисніть  Зберегти. Або кнопку  Створити нову, щоб зберегти створену групу і продовжити створення нових.



Після створення груп страв, необхідно створити самі страви, які до них відносяться. Так, наприклад, щоб додати до картотеки страву "Гуляш", обираємо

мишкою групу страв (М'ясні страви) та натискаємо кнопку  Створити в правій частині Картотеки страв.



У вікні, що відкрилось, спочатку вводимо назву страви та вказуємо (за необхідністю № технологічної картки)

**Блюдо**

Основні

Група страв: М'ясні страви Технологічна карта №: 1

Найменування: Гуляш

Перелік інгредієнтів

Назва продукту	Ясла		Садок		Норма	Біл.	Жир.	Вугл.	Кал.
	Брутто, г	Нетто, г	Брутто, г	Нетто, г					
<Даних для відображення немає>									

Вихід основної страви: Ясла: 0 Садок: 0

Вихід соусу: 0 0

Вихід страви разом: 0 0

+ Додати продукт в блюдо

Редагувати продукт у страві

Не враховувати/враховувати

Видалити продукт зі страви

Технологія приготування

Вимоги до якості

Створити нову Зберегти Відмінити

Далі, необхідно вказати всі продукти, що входять в дану страву, згідно з Вашими технологічними картками. Для цього, натисніть кнопку

+ Додати продукт в блюдо

. Оберіть необхідний продукт зі списку продуктів.

(Редагування списку продуктів та даних про їх поживну та енергетичну цінність, описано в розділі даної інструкції "Продукти").

**Карточка інгредієнта**

Основні

Вага продукту

Ясла  
Брутто, г.:  Нетто, г.:


Садок  
Брутто, г.:  Нетто, г.:

Створити Змінити Видалити

Група продуктів

#	Назва продукту	Біл.	Жир.	Вугл.	Ккал
Клацніть тут для створення фільтру					
	Колбаса краковская	200	200	300	325
Група продуктів : Крупи, бобові, макаронні вироби					
	Рис	10	2	77	50
	Крупа овсяная	2	2	15	150
Група продуктів : Молочні продукти					
	Молоко	50	2	1	22
	Масло сливочное	2	30	22	33
Група продуктів : М'ясо					
	Яловичина	18,6	16	0	183
Група продуктів : Овочі					
	Огірець	3	676	77	66
	Капуста	178	4	6	44
	Сахар	0	0	22	15
Група продуктів : Соки					

Створити новий Зберегти Відмінити

В полях Вага продукту необхідно вказати кількість даного продукту в даній страві (в грамах) та натиснути кнопку 



Карточка інгредієнта

Основні

Вага продукту

Ясла  
Брутто, г.: 92    Нетто, г.: 61

Садок  
Брутто, г.: 107    Нетто, г.: 79

+   ▲   ▼   -  
Створити   Змінити   Видалити

Група продуктів ▲

#	Назва продукту	Біл.	Жир.	Вугл.	Ккал
Клацніть тут для створення фільтру					
	Колбаса краковская	200	200	300	325
Група продуктів : Крупи, бобові, макаронні вироби					
	Рис	10	2	77	50
	Крупа овсяная	2	2	15	150
Група продуктів : Молочні продукти					
	Молоко	50	2	1	22
	Масло сливочное	2	30	22	33
Група продуктів : М'ясо					
➤	Яловичина	18,6	16	0	183
Група продуктів : Овочі					
	Огірець	3	676	77	66
	Капуста	178	4	6	44
	Сахар	0	0	22	15
Група продуктів : Соки					

Створити нову   **Зберегти**   Відмінити

Після цього, даний продукт буде відображатися у списку інгредієнтів цієї страви:

**Блюдо**

Основні

Група страв: М'ясні страви Технологічна карта №: 1

Найменування: Гуляш

Перелік інгредієнтів

Назва продукту	Ясла		Садок	
	Брутто, г	Нетто, г	Брутто, г	Нетто, г
Яловичина	92	61	107	79

Норма	Біл.	Жир.	Вугл.	Кал.
Ясла	11,346	9,76	0	111,63
Садок	14,694	12,64	0	144,57

Ясла: Садок:

Таким самим способом необхідно додати всі інгредієнти страви. Після додання всіх інгредієнтів програма автоматично підрахує поживну та енергетичну цінність страви.

**Блюдо**

Основні

Група страв: М'ясні страви Технологічна карта №: 1

Найменування: Гуляш

Перелік інгредієнтів

Назва продукту	Ясла		Садок	
	Брутто, г	Нетто, г	Брутто, г	Нетто, г
Яловичина	92	61	107	79
Олія соняшникова	5	5	5	5
Цибуля	12	10	12	10
Борошно	2	2	2	2
Томатне пюре	6	6	8	8
Сіль	2	2	2	2


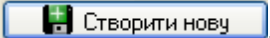
Норма	Біл.	Жир.	Вугл.	Кал.
Ясла	11,764	14,793	2,78	168,68
Садок	15,134	17,677	2,872	202,08

Необхідно вказати вихід готової страви

	Ясла:	Садок:
Вихід основної страви:	40	50
Вихід соусу:	40	50
Вихід страви разом:	80	100

У відповідних полях опишіть технологію приготування страви та вимоги до якості.

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

Після внесення всіх необхідних даних натисніть кнопку . Страва створена. Якщо натиснути кнопку , створена страва збережеться в списку страв, а картка страви очиститься для створення наступної страви.

## 23.2 Продукти

В картці інгредієнта наведено список продуктів.




**Карточка інгредієнта**

Основні


Вага продукту

Ясла  
Брутто, г.:     Нетто, г.:

Садок  
Брутто, г.:     Нетто, г.:


Створити   Змінити   Видалити

Група продуктів 

#	Назва продукту	Біл.	Жир.	Вугл.	Ккал
Клацніть тут для створення фільтру					
Група продуктів : М'ясо					
	Яловичина	18,6	16	0	183
Група продуктів : Овочі					
	Огірок	3	676	77	66
	Капуста	178	4	6	44
	Цибуля	1,4	0	9,8	41
	Томатне пюре	1,1	0,2	4,6	23
Група продуктів : Олія					
	Олія соняшникова	0	99,9	0	899
Група продуктів : Соки					
	Апельсиновий сок	100	200	300	400
	Вишневий сок	100	200	300	400
	Мандариновий сок	111	222	333	45,2
	Мандариновий сок1	120	222	333	45,2
	Абрикосовий сок	12	34	56	67

Створити нову   Зберегти   Відмінити


Для більш швидкого пошуку продуктів, всі продукти класифіковані згідно з групами продуктів. Ви можете змінювати наведені в програмі групи та продукти

або створювати свої. Щоб створити продукт натисніть кнопку  **Створити**. У вікні Картка продукту введіть назву продукту, вкажіть до якої групи продуктів він належить (вибравши мишкою групу в таблиці Група продуктів). Та внесіть дані про поживну та енергетичну цінність даного продукту:

Вказавши всі дані, натисніть кнопку  **Зберегти**. Після цього, Ви зможете додавати даний продукт у страви.

Якщо ви хочете змінити вже створені продукти, скористайтесь кнопкою



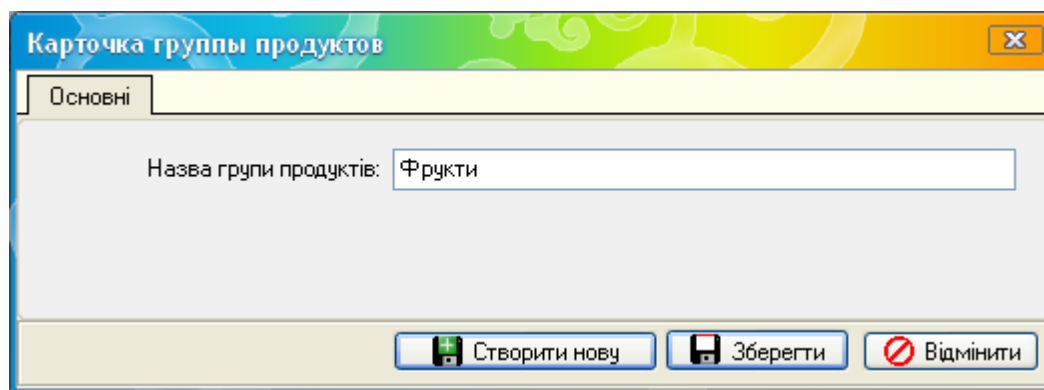
Щоб видалити продукт зі списку, натисніть .

Групи продуктів, за якими класифіковано продукти Ви також можете редагувати, видаляти та створювати свої, налаштовуючи дані списки під свої потреби.

Щоб створити групу продуктів, в вікні Картка продуктів натисніть кнопку



. У вікні Картка групи продуктів введіть назву групи продуктів.



Якщо ви хочете змінити вже створені групи продуктів, скористайтеся

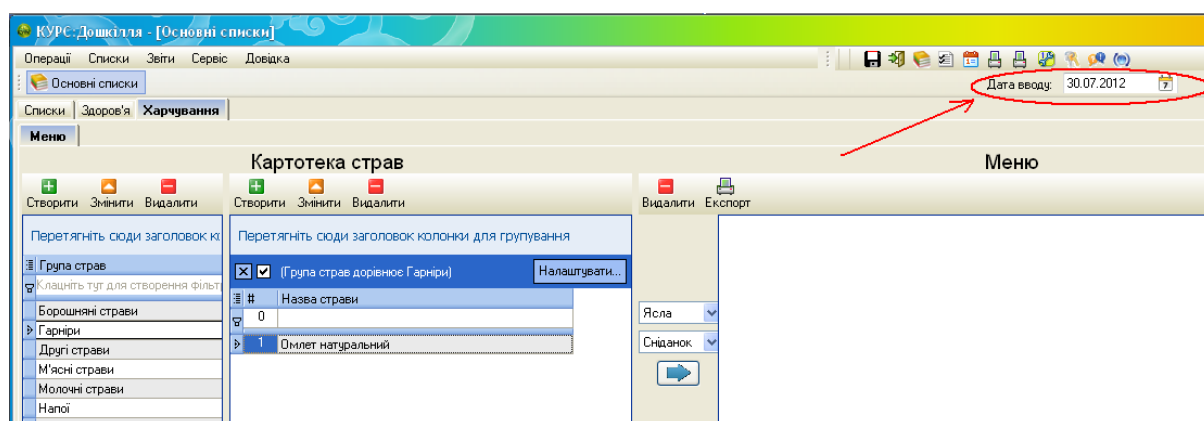
кнопкою  **Змінити**.


Щоб видалити групу зі списку, натисніть

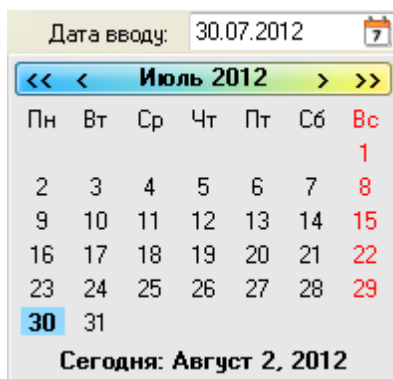


### 23.3 Меню

Щоб сформувати меню на відповідний день, виберіть спочатку день в полі Дата вводу, яке розташоване в верхньому правому куті програми:

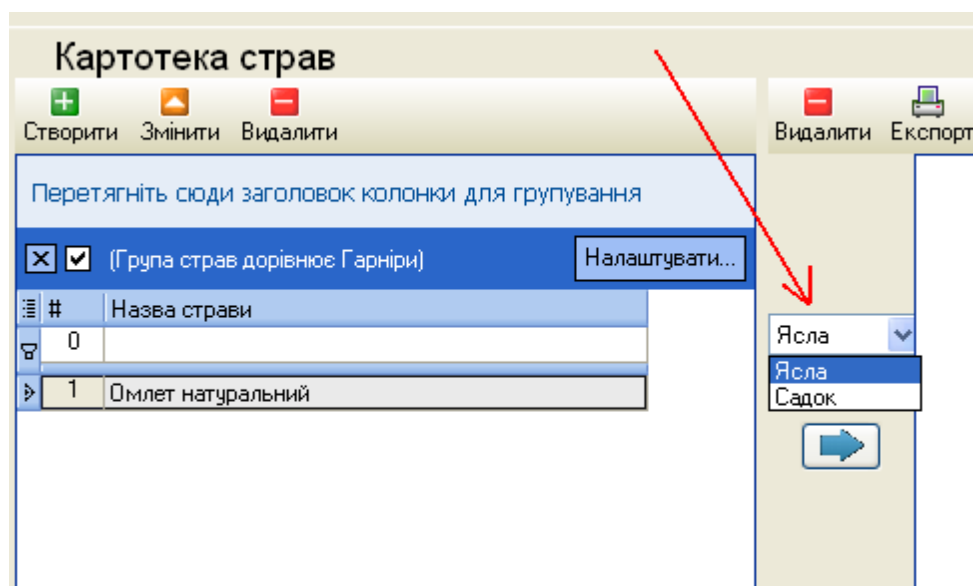


Натисніть на  та виберіть з календаря дату, на яку хочете створити меню або переглянути вже створене меню

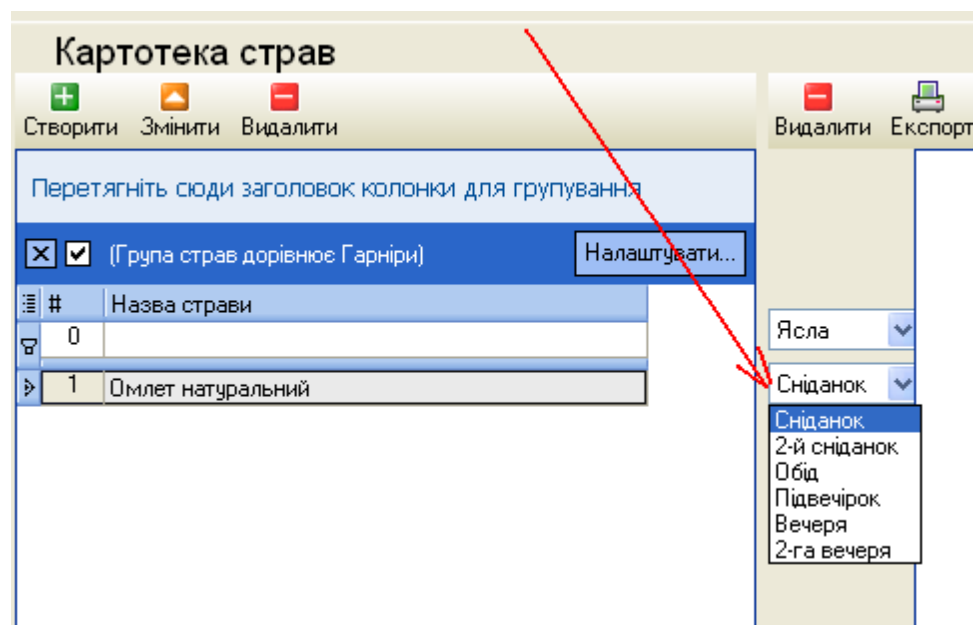



Для створення меню, вкажіть спочатку для кого це меню (ясла чи садок).

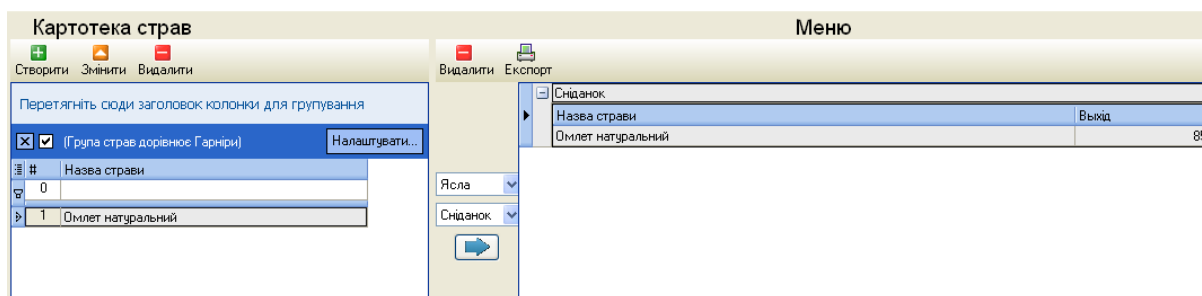
Для цього, виберіть відповідний варіант з випадаючого списку



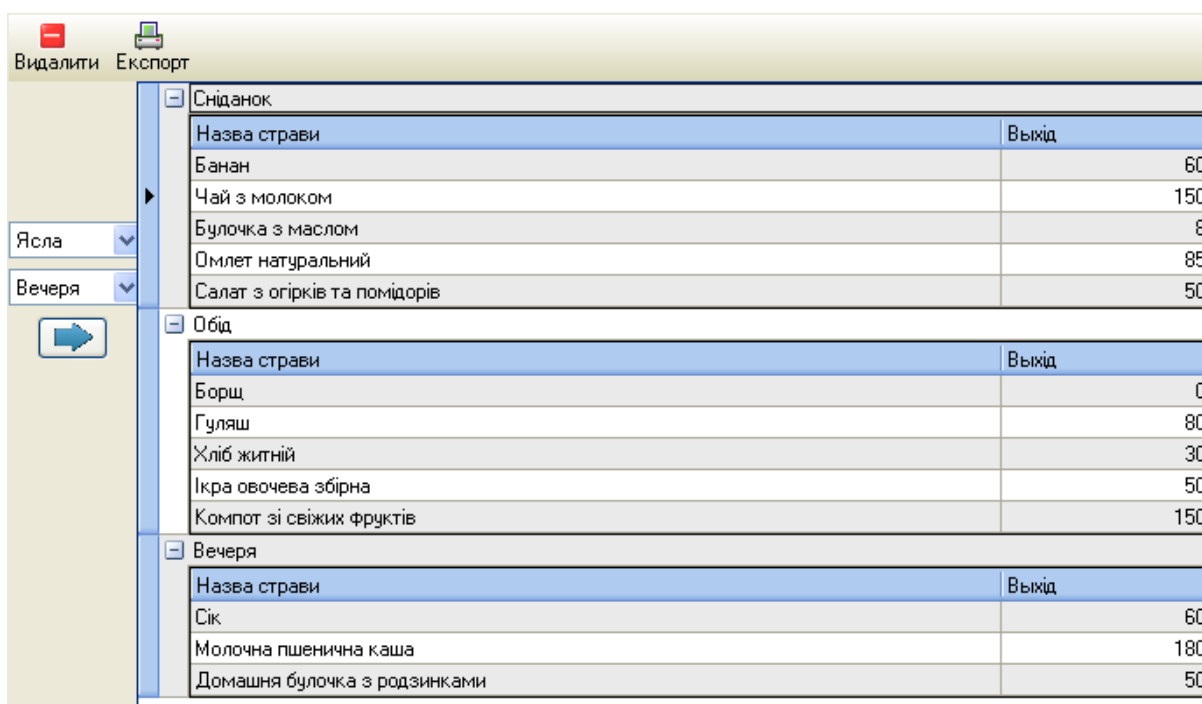
Вкажіть прийом їжі



Далі, виберіть зі списку страву, яку ви будете додавати та натисніть кнопку . Вибрана Вами страва з'явиться в списку страв в меню. Якщо меню було пусте, то автоматично створиться і вибраний вами прийом їжі.




Сформувавши меню на день для відповідної групи, що харчується, Ви можете експортувати меню в файл HTML та, за необхідністю роздрукувати.



Для цього, натисніть кнопку .

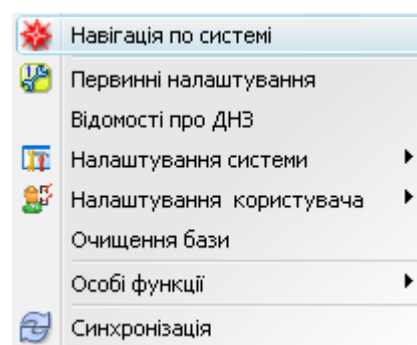
Щоб видалити з меню страву, оберіть мишкою цю страву в списку меню та

натисніть . Якщо страву не вибрати, то страви будуть видалятися зі списку по порядку, в якому вони розміщені.


## 24 Сервіс

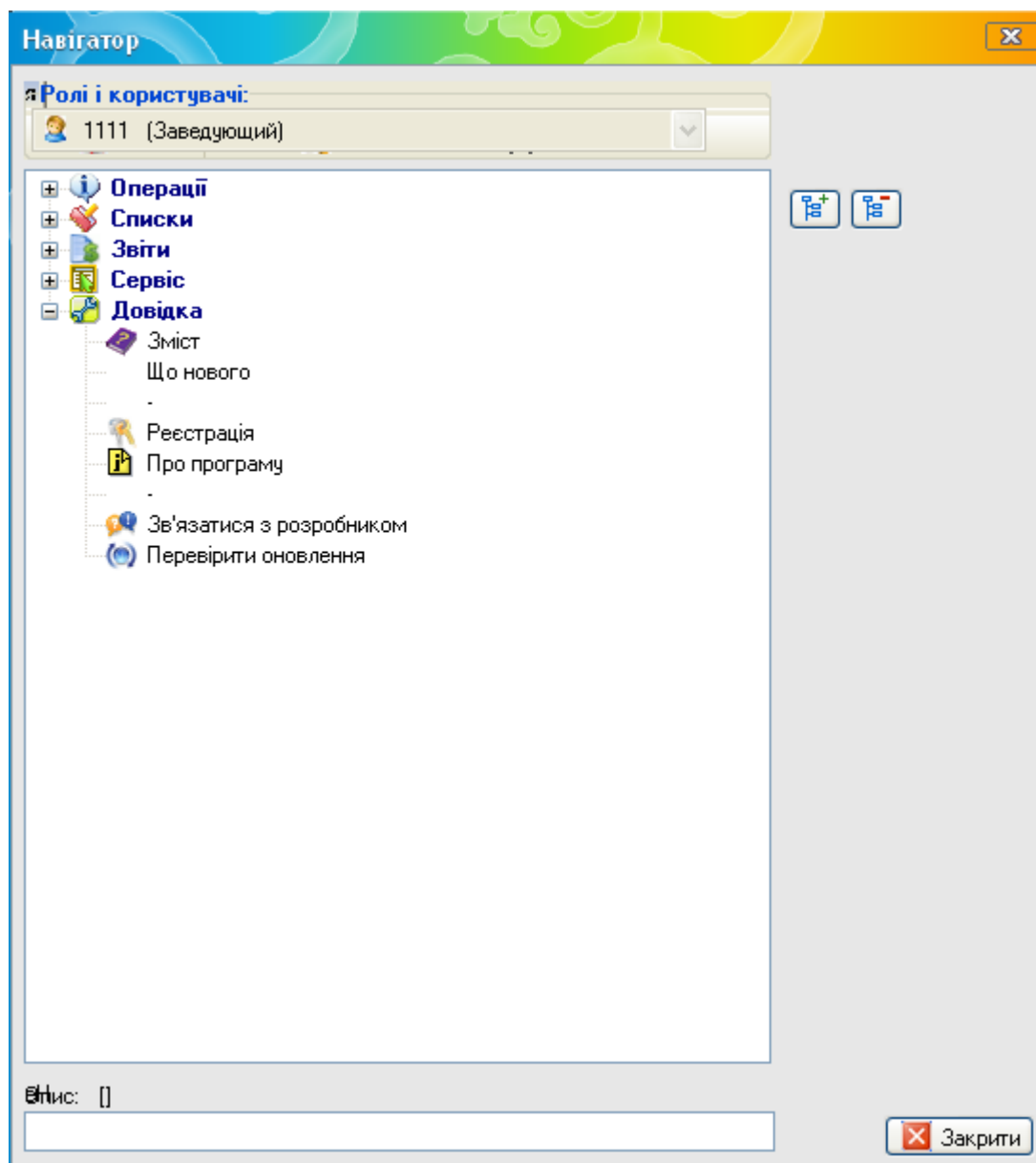
Розділ головного меню **Сервіс** надає доступ до різних сервісних функцій :



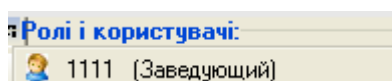


## 24.1 Навігація по системі

Вибравши пункт  Навігація по системі з розділу **Сервіс** головного меню, відкриємо вікно **Навігатор** :



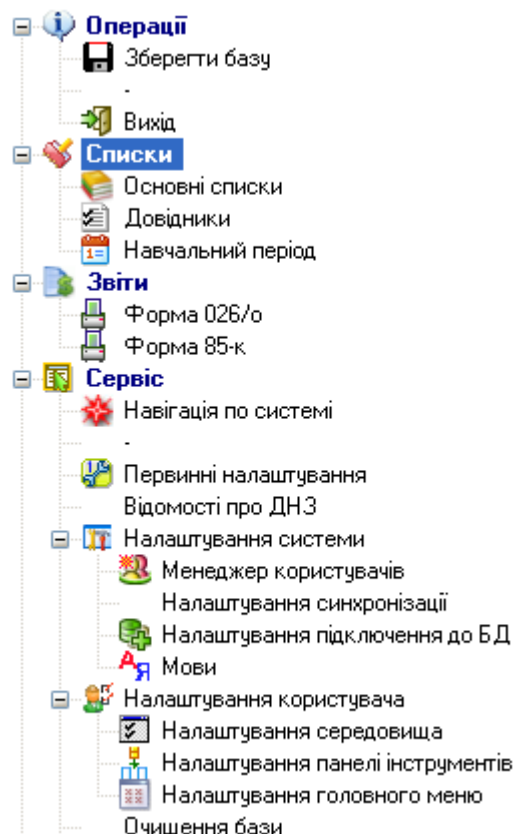
У полі **Ролі й користувачі** побачимо , що на даний момент у програмі працює користувач 1111 з роллю Завідувач





Нижче ми бачимо деревоподібну структуру функціональних можливостей програми:



Кнопка  дозволяє розгорнути всі існуючі гілки цього дерева:



Кнопка  , відповідно, служить для згортання гілок дерева.


Кнопкою  можна розгорнути , а кнопкою  - згорнути окремо обрану гілку дерева.

У нижній частині вікна - поле для довільного опису .

Опис:

У більш повному обсязі можливості цього вікна описані в розділі **Налаштування системи. Менеджер користувачів. Ролі**, де передбачена можливість зміни меню для кожної ролі.

## 24.2 Первинні налаштування

Вибравши пункт  Первинні налаштування з розділу **Сервіс** головного меню, відкриємо вікно **Первинні налаштування**:

Первинні налаштування

Основні Реквізити Очистити Базу

Мова документів

Русский

Зміна набуде чинності після перезавантаження програми. Встановлюється 1 раз при першому запуску програми.

Форма власності

Комунальна

Мова навчання

Русский яз.

Нормативна наповнюваність

1

Використовуваний "Навчальний період"

1 [01-01-2011 \ 20-08-2011]

Для редагування натисніть кнопку "змінити" або подвійне натискання по навчальному періоду.

Тип навчального закладу

Дошкольное воспитательное учреждение (ясли-сад)

Фото закладу

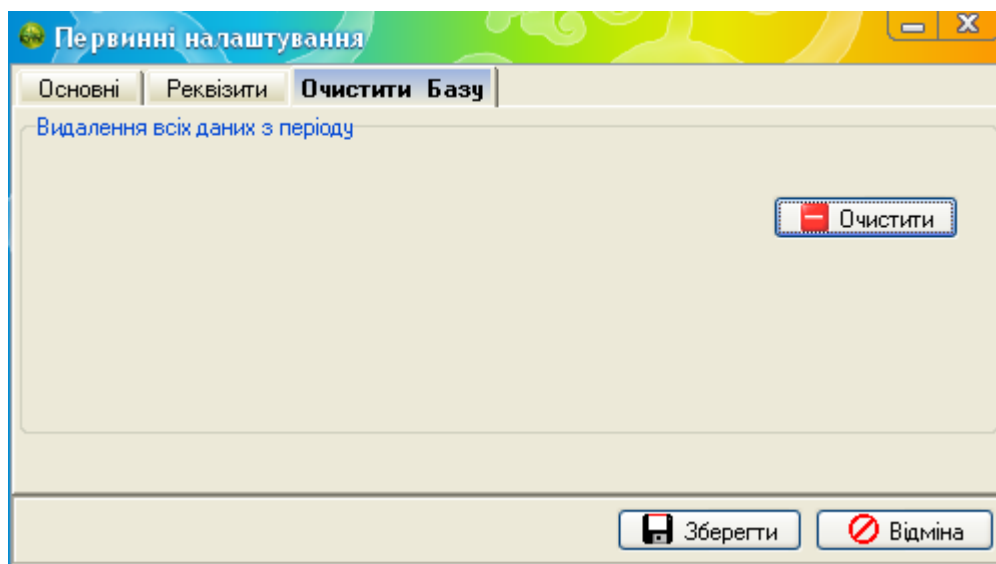
НОВІ ЗНАННЯ

Зберегти Відміна

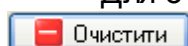
До такого ж результату приведе натискання кнопки .

Робота закладок **Основні** й **Реквізити** цього вікна докладно описані в розділі **Первинні налаштування** даного документа (**КУРС. Посібник з експлуатації**).

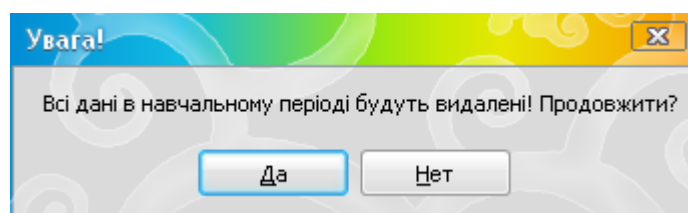
Закладка **Очистити Базу**:



Для очищення даних, які занесені в базу даних, натискаємо кнопку

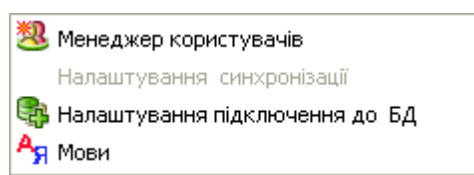


Якщо ви не передумали, ствердно відповідаємо на питання




## 24.3 Налаштування системи

Вибравши пункт із розділу **Сервіс** головного меню, отримаємо доступ до меню **Налаштування системи** :



### 24.3.1 Менеджер користувачів

Вибравши пункт  Менеджер користувачів з **Налаштування системи** розділу **Сервіс** головного меню, відкриємо вікно з тією ж назвою:

[illegible]



**Властивості користувача**

Відповідає контакту: Головка Марина Валеріївна

Користувач (логін): 1111

Пароль: \*\*\*\* ☐ Відобразити

Ролі:

- ☒ Заведуючий
- ☐ Системний адміністратор
- ☐

Роль за умовчанням: Заведуючий

Примітка

У полі **Відповідає контакту** зі списку, що випадає, серед учителів, співробітників і учнів ми вибираємо контакт, що нас цікавить.

**Властивості користувача**

Відповідає контакту: Фесенко Вікторія Володимирівна

Користувач (логін):

Пароль:

Ролі:

Роль за умовчанням:

Іванова Світлана Іванівна  
Бондаренко Тетяна Євгеніївна  
Герасименко Тетяна Анатоліївна  
Гончарова Юлія Іванівна  
Донченко Наталя Вікторівна  
Дудченко Олександр Вікторович  
Живолуп Євгенія Володимирівна  
Жувага Валентина Іванівна  
Замалеєва Людмила Василівна  
Коваленко Оксана Юріївна  
Ляшенко Наталя Василівна  
Міщенко Ілона Вікторівна  
Мокрий Роман Михайлович  
Моросовська Світлана Анатоліївна  
Піднебесна Ірина Павлівна  
Рищенко Яна Сергіївна  
Симоненко Валентина Євгенівна  
Ситніков Олександр Павлович  
Ткаченко Микола Миколайович  
Фесенко Вікторія Володимирівна  
Яроцька Ірина Володимирівна

**Створити** **Змінити** **Видалити**

У полі **Користувач(логін):** задаємо логін для обраного користувача.

Користувач (логін): 1111

У полі **Пароль** бачимо пароль цього користувача, якщо є позначка ☒ у віконці **Відобразити**.






Пароль:  ☒ Відобразити

Цю позначку може установити тільки власник пароля й логіна.

У полі **Ролі** бачимо перелік ролей з відзначеними (однією або декількома), для обраного користувача, позиціями :


Ролі:

<input checked="" type="checkbox"/>		Заведуючий
<input type="checkbox"/>		Системный администратор
<input type="checkbox"/>		

У полі **Роль по-умовчанням** вказуємо: з якою роллю користувач увійде в програму, якщо в нього задано більше однієї ролі (роль вибирається зі списку, що випадає).

Роль за умовчанням:  Заведуючий

Робоча панель для створення , редагування , видалення й копіювання :



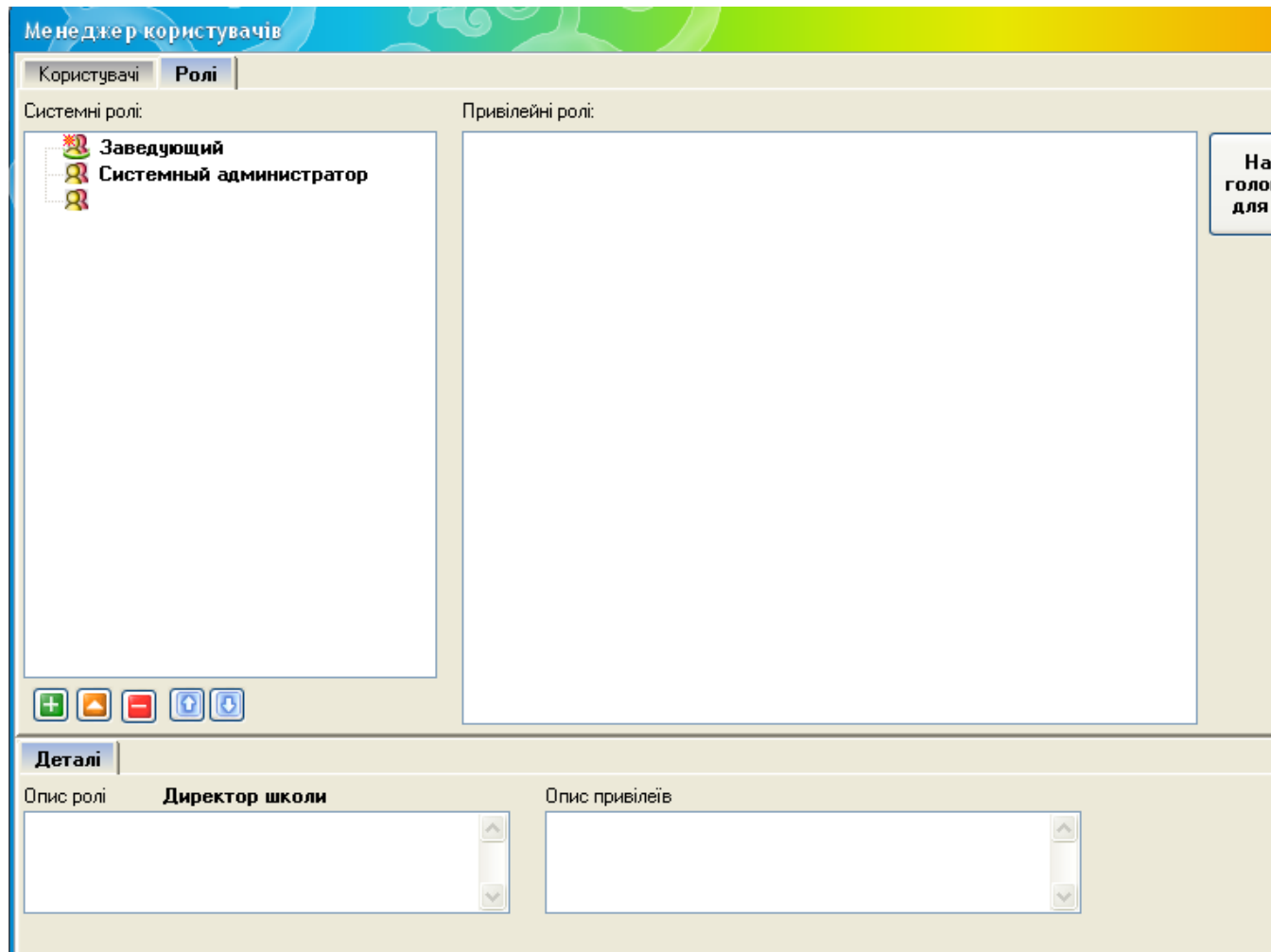
У нижній частині вікна є закладка **Деталі** :

**Деталі**

Останній вхід: 27.04.2010 10:27:10	
Ім'я ПК: PC2	
IP: 192.168.1.26	Створив: [1111]
Створено: 22.10.2008 17:55:23	Тип входу: запит при запуску

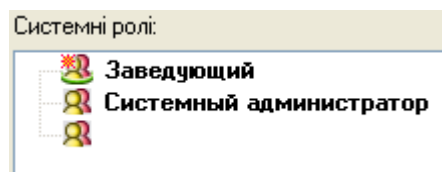
## 24.3.1.2 Ролі

Закладка **Ролі** :



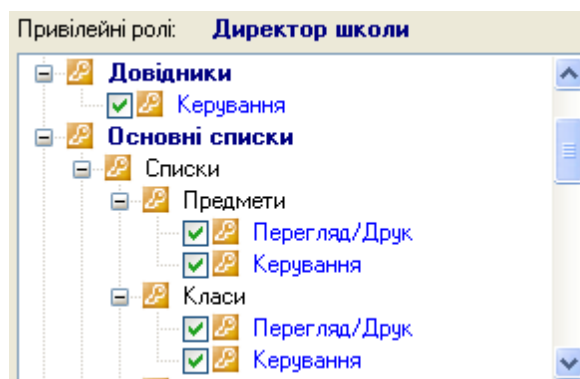
У верхній частині вікна закладки бачимо два основні поля:

### Системні ролі



з переліком існуючих ролей.

### Привілеї ролі



у якому задаються й надалі відображаються привілеї для обраної ролі.

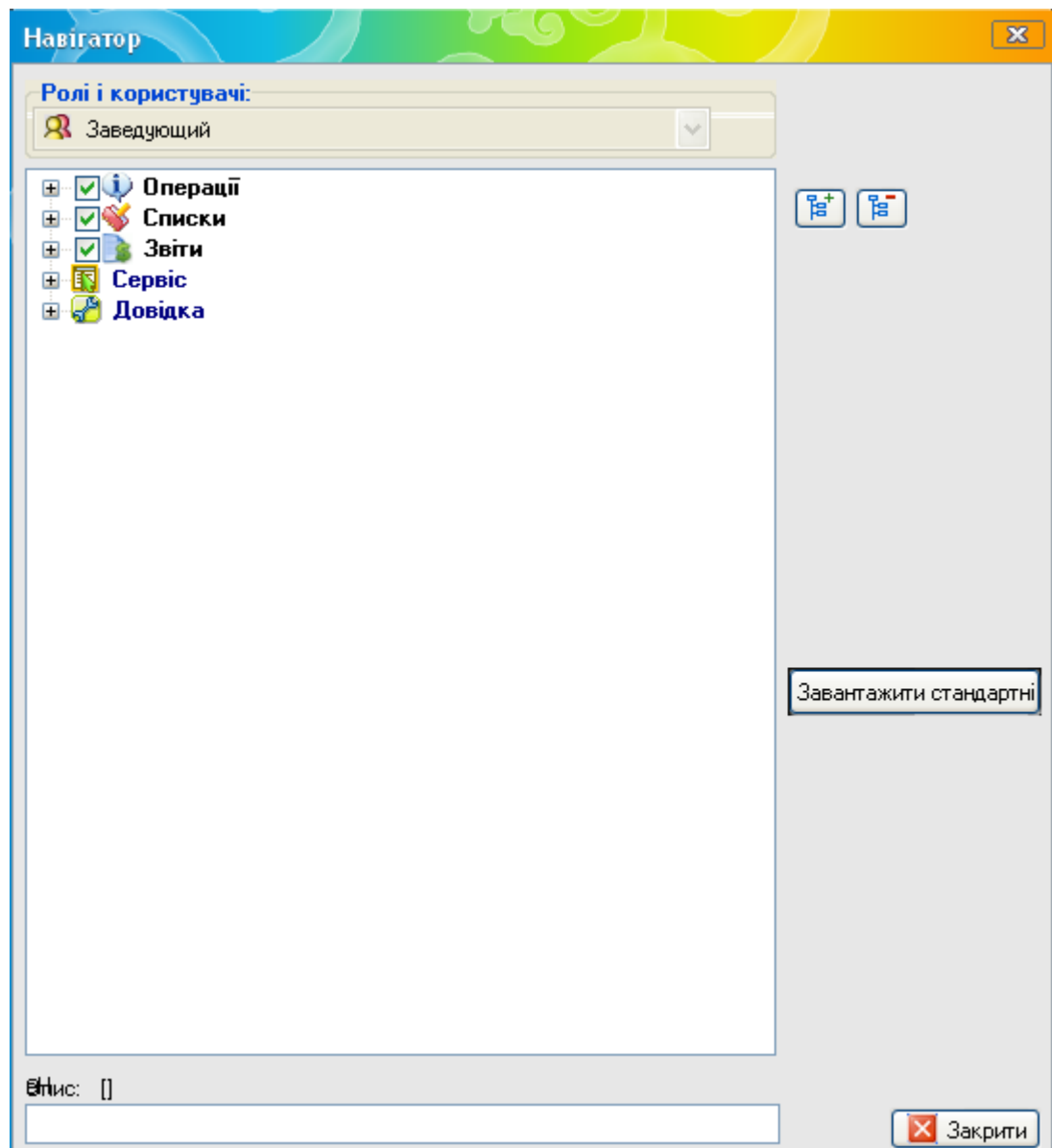
Під полем **Системні ролі** знаходяться п'ять кнопок для створення, редагування, видалення ролі й зміни її положення в списку ролей.



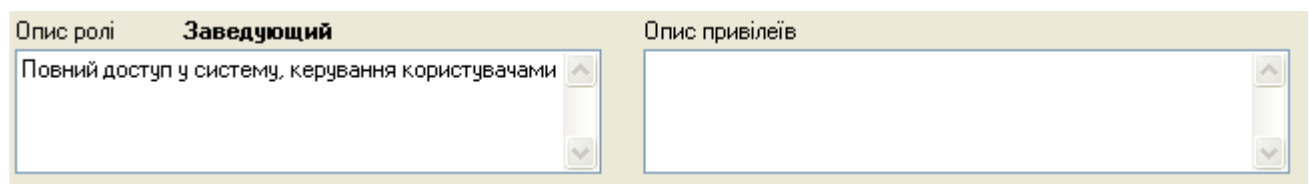
Настроїти  
головне меню  
для цієї ролі

Праворуч від поля Привілею ролі бачимо велику кнопку


Натиснувши її, отримаємо вікно **Навігатор**, описане в розділі Сервіс. Навігація по системі.

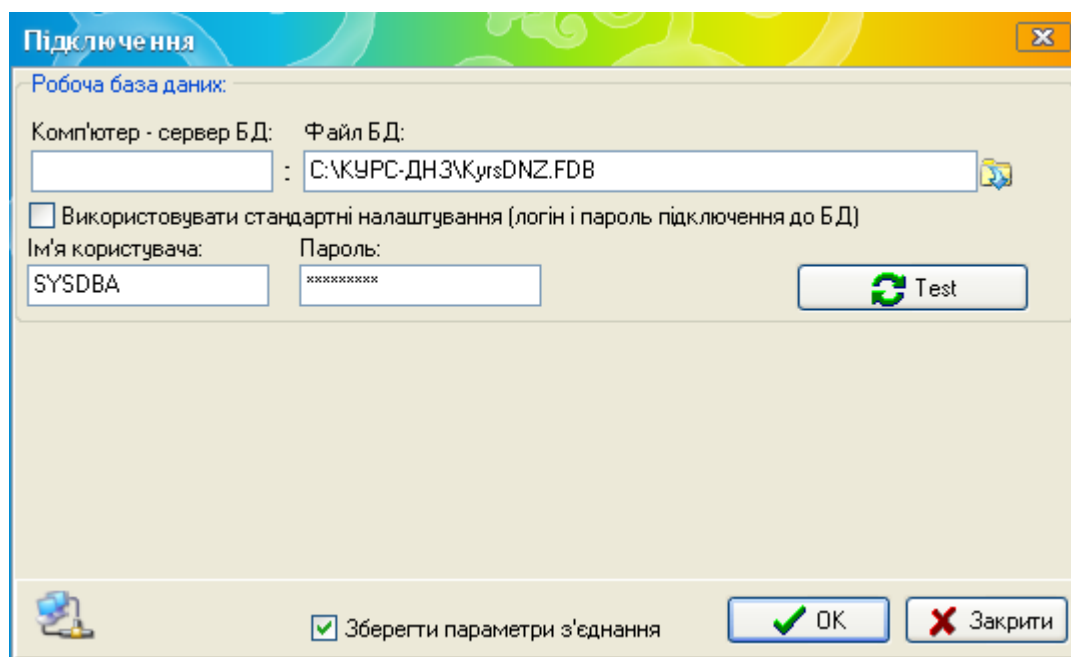


Тут, відзначаючи значком ✓ необхідні з погляду користувача розділи меню, задаємо для конкретної ролі необхідні їй функції. В нижній частині закладки **Ролі** - розділ **Деталі**.




### 24.3.2 Налаштування підключення до бази даних

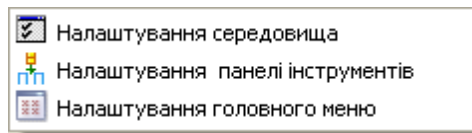
Вибравши пункт  Налаштування підключення до БД з **Налаштування системи** розділу **Сервіс** головного меню, відкриємо вікно з назвою **Підключення** :




Тут бачимо налаштування для доступу до бази даних. Докладно дії із цим вікном описані в документі **КУРС-ДНЗ.Інструкція з установлення й налаштування**.

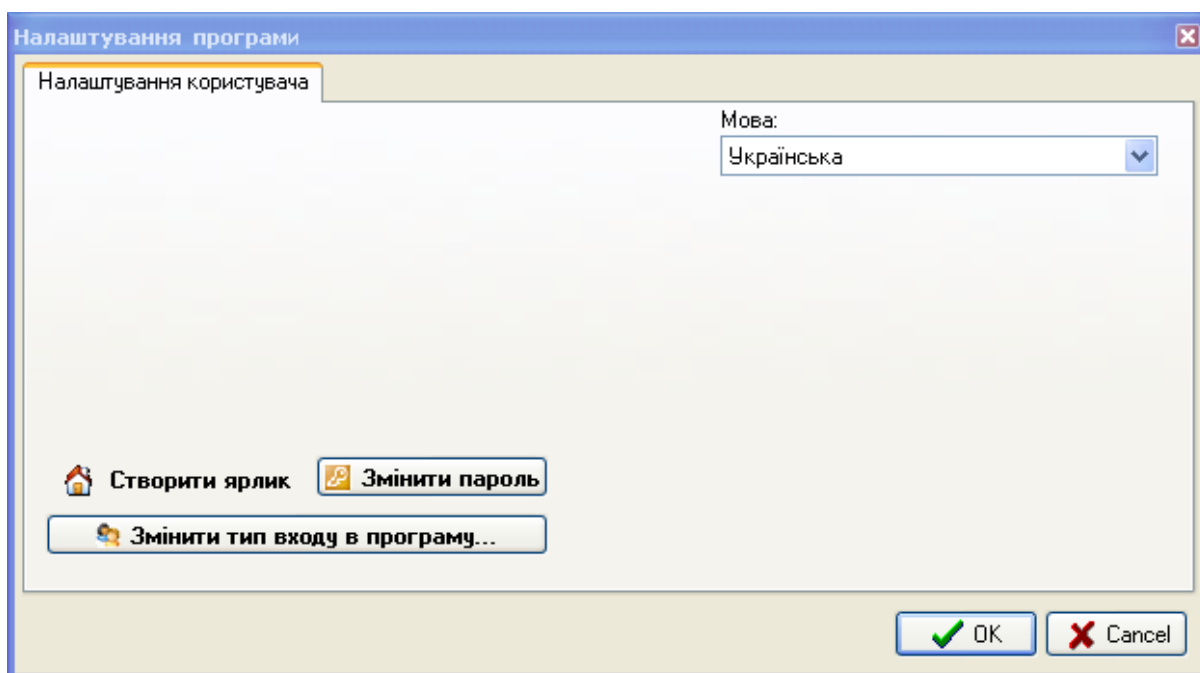
## 24.4 Налаштування користувача

Вибравши пункт  Налаштування користувача з розділу Сервіс головного меню, отримаємо доступ до меню **Налаштування користувача** :



### 24.4.1 Налаштування середовища

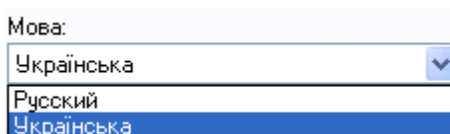
Вибравши пункт  Налаштування середовища з **Налаштування користувача** розділу **Сервіс** головного меню, відкриємо вікно з назвою **Налаштування середовища** :



Це вікно - для налаштування інтерфейсу користувача, призначене воно для системних адміністраторів. Робота з ним докладно описана в документі **КУРС-ДНЗ.Інструкція з установлення та налаштування**.

У нашому випадку необхідно звернути увагу на поле **Мова** в правій верхній частині вікна.

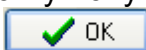
Тут з вікна, що випадає, ми вибираємо мову інтерфейсу програми.



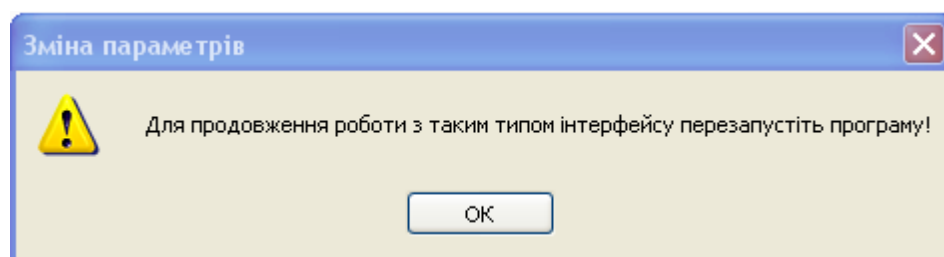
Вибравши, наприклад, українську мову



підтвердивши вибір кнопкою




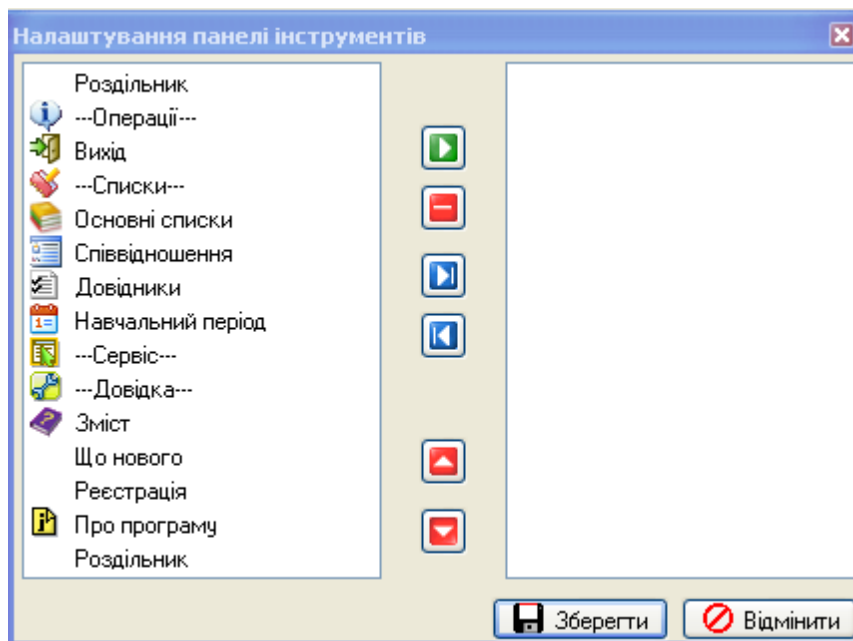
, отримаємо попередження :



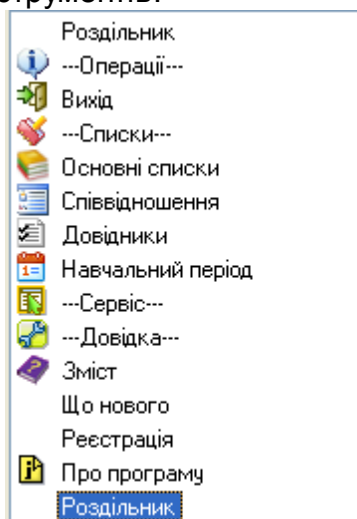
Після перезапуску програма буде мати інтерфейс із українською мовою.

## 24.4.2 Налаштування панелі інструментів

Вибравши пункт  Налаштування панелі інструментів з **Налаштування користувача** розділ **Сервіс** головного меню, відкриємо вікно з назвою **Налаштування панелі інструментів** :

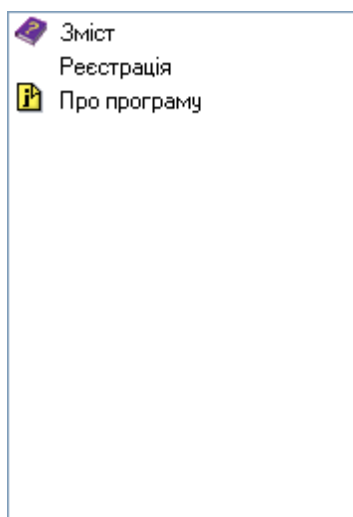


Ми бачимо, що вікно ділиться на дві частини. У лівій частині вікна відображений увесь набір інструментів:





У правій частині відображені ті інструменти, які будуть виведені у верхній панелі робочого вікна програми:








Наприклад :   .

Кнопка  призначена для додавання з лівої частини вікна в праву обраного інструмента.


Кнопка  призначена для видалення із правої частини вікна інструмента, який ,як вважає користувач, йому не потрібний на панелі інструментів.


Кнопка  призначена для додавання з лівої частини вікна в праву повного набору інструментів, які можуть бути доступні на панелі .

Кнопка  призначена для видалення із правої частини вікна всіх інструментів, які на даний момент є в ній .


Однократне натискання кнопки  дозволяє перемістити на одну позицію в верх інструмент, обраний у правій частині вікна, щодо інших інструментів.

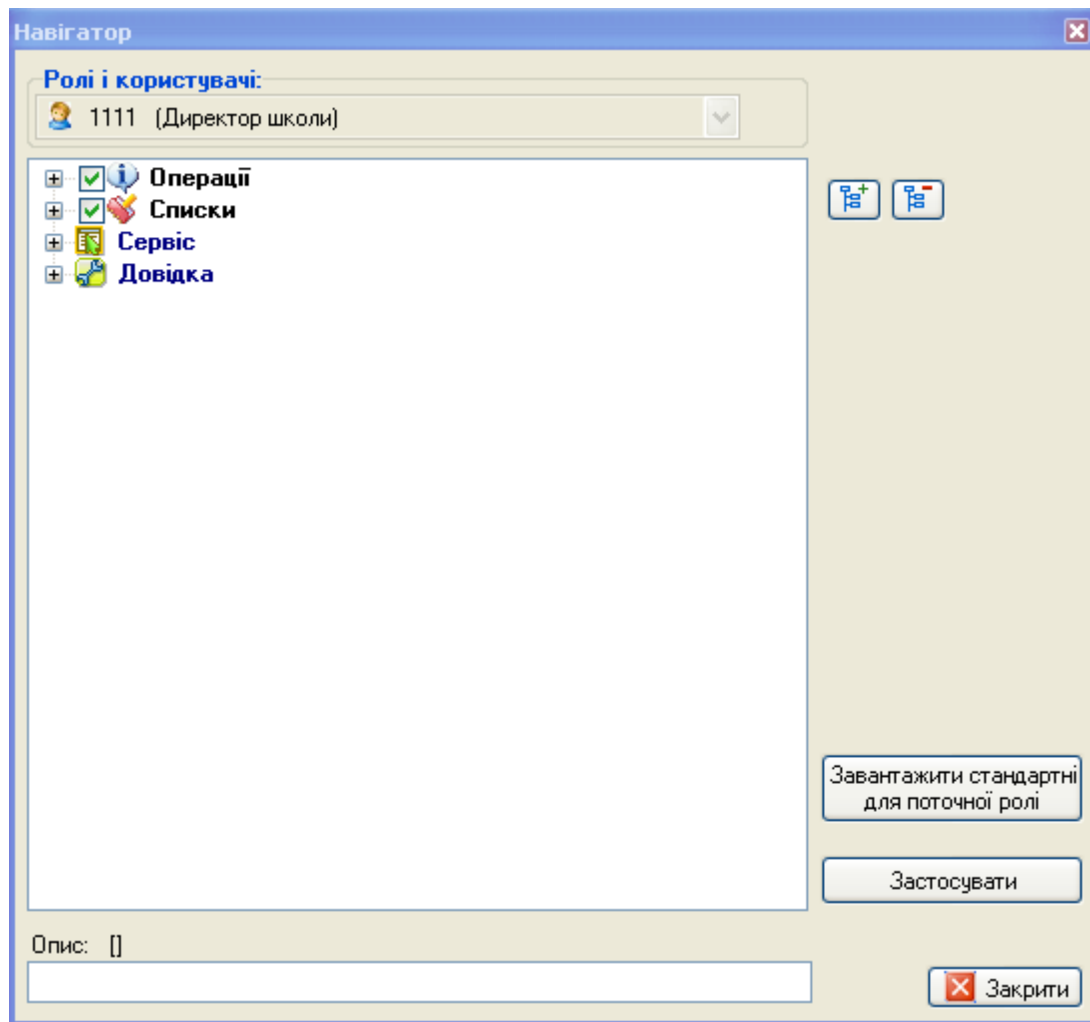
Відповідно однократне натискання кнопки  дозволяє перемістити на одну позицію вниз інструмент, обраний у правій частині вікна, щодо інших інструментів.

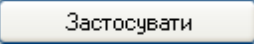
Кнопка  **Зберегти** зберігає, обраний нами в правій частині вікна, набір інструментів. Надалі цей набір буде доступний для роботи.

Кнопка  **Відмінити** відмінює наш вибір інструмента в правій частині вікна в тому випадку, якщо він ще не був збережений, і закриває вікно Налаштування панелі інструментів.


### 24.4.3 Налаштування головного меню

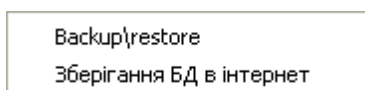
Вибравши пункт  Налаштування головного меню з **Налаштування користувача** розділ **Сервіс** головного меню, відкриємо вікно з назвою **Навігатор**, уже знайоме нам по розділах **Навігація по системі** й **Менеджер користувачів .Ролі**.



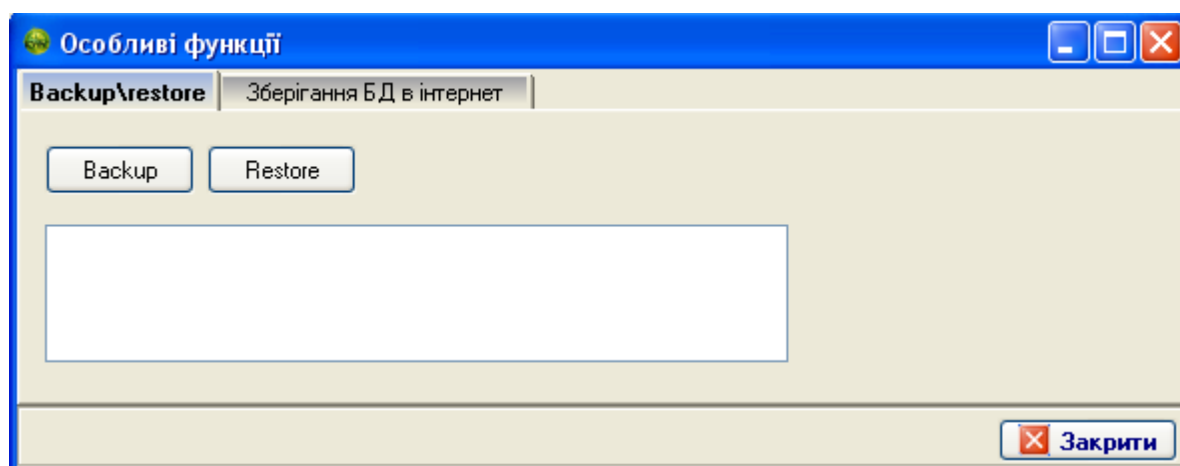
Відмінністю від цих розділів буде наявність кнопки , що дозволяє відразу ж застосувати наші налаштування розділів головного меню.

### 24.5 Особливі функції

Вибравши пункт  **Особі функції** з розділу **Сервіс** головного меню, отримаємо доступ до меню **Особливі функції**:

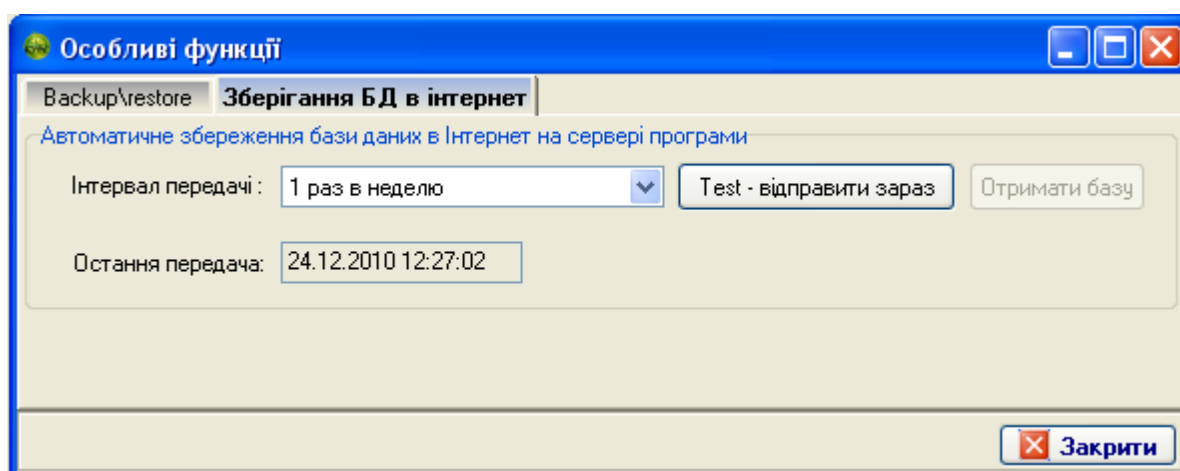


Функція `Backup\restore` відкриває вікно



Закладка **Backup\restore** тимчасово не працює.

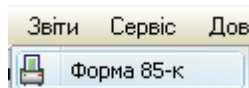
Закладка **Зберігання БД в інтернет** має вигляд:



Ця ж закладка відкривається через Зберігання БД в інтернет .


## 25 Звіти

У головному меню програми вибираємо розділ **Звіти**. При вході в розділ бачимо:



### 25.1 Звіт форми 85-к

При виборі кнопки  **Форма 85-к** виводиться документ, який готовий для печаті.


Друк

Державне статистичне спостереження

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

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка  
встановлена статтею 186<sup>2</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення

ЗВІТ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
ЗА 2011 РІК

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

№ 85-к  
(річна)  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату  
01.11.2011 р. № 282

## 25.1.1 Інтерфейс звіту форми 85-к

Вікно звіту 85-к:

Порядковий номер	Область, місто	Район області	Внутрішньоміський район або населений пункт	Вид закладу: дитячий садок - 1, ясла-садок - 2, ясла - 3, навчально-виховний комплекс - 4	Тип закладу: загального розвитку - 1, комбінований - 2, сімейний - 3, санаторний - 4, спеціальний - 5	Термін, протягом якого заклад не працює: до 1 року - 1, 1 - 5 років - 2, 6 - 10 років - 3, більше 10 років - 4	Мова роботи в групах: лише українською - 1, лише російською - 2, лише угорською - 3, лише румунською - 4, лише молдовською - 5, лише польською - 6,
12	13	14	15	16	17	18	19
0	0			0	0	0	



У лівій частині вікна знаходиться перелік розділів звіту 85-к:

- A. Загальна інформація
- I. Чисельність дітей
- II. Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень на кінець року
- III. Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році
- IV. Наявність окремих приміщень і площа території на кінець року
- V. Штати на кінець року
- VI. Педагогічні працівники (особи) на кінець року
- VII. Мова роботи в групах



Для швидкого переміщення по розділах необхідно скористатися деревом розділів.

Вище зліва знаходиться кнопка  для виведення звіту на друк.

У правій частині вікна вгорі розміщена лінійка дублююча перелік розділів з лівого вікна

Зліва на цій лінійці розташовані стрілки для переміщення по розділах звіту 85-к -  .



У розділах існує два види для відображення перерахованих даних:

Відмітка  показує який вид відображення включений в дану хвилину.  
У режимі  - Робочі можливе редагування вмісту всіх розділів.

У режимі  - Автоматичні з'являється дві нові кнопки:

Кнопка  виконує перерахунок даних, які містяться в БД КУРС в

дані звіту 85-к для кожного окремого розділу.

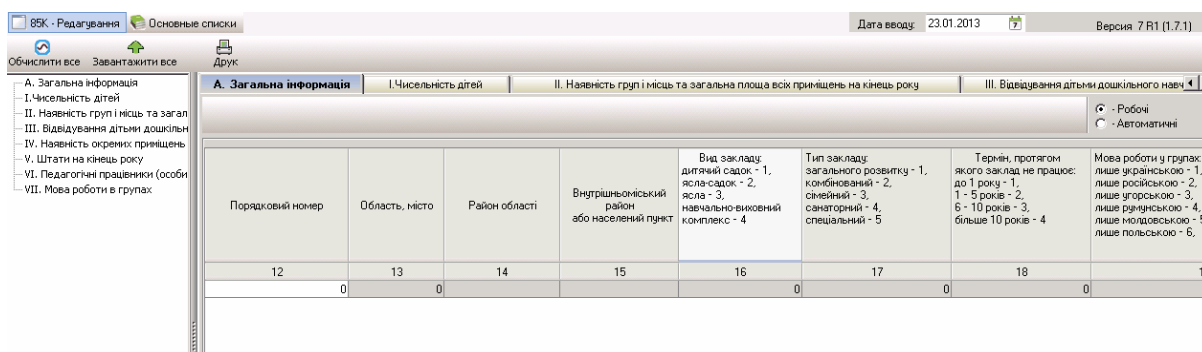
Кнопка  дозволяє завантажити підраховані дані для відображення в режимі  - Робочі.

## 25.1.2 Розділи звіту форми 85-к

Розділи відповідають розділам звіту форми 85 - к.


### 25.1.2.1 Загальна інформація


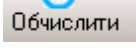
Заповнити інформацію про навчальний заклад можна як в ручному, так і в автоматичному режимі.

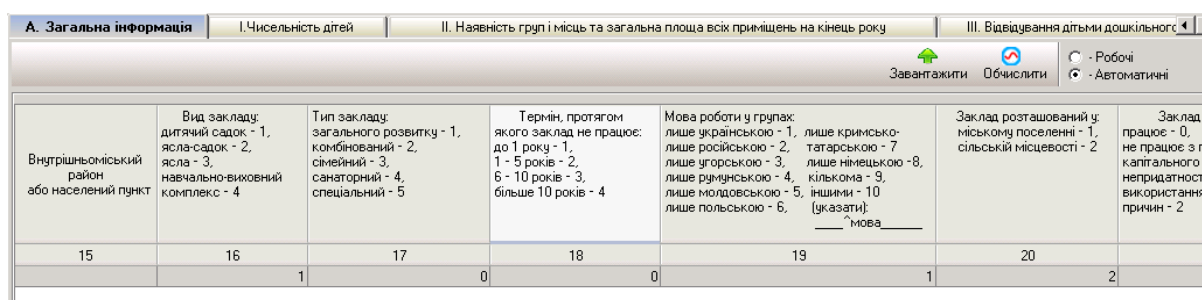


Скріншот інтерфейсу програми у режимі "Робочі". Вкладка "А. Загальна інформація". Дані заповнені за замовчуванням:

Порядковий номер	Область, місто	Район області	Внутрішньоміський район або населений пункт	Вид закладу: дитячий садок - 1, ясла-садок - 2, ясла - 3, навчально-виховний комплекс - 4	Тип закладу: загального розвитку - 1, комбінований - 2, сімейний - 3, санаторний - 4, спеціальний - 5	Термін, протягом якого заклад не працює: до 1 року - 1, 1 - 5 років - 2, 6 - 10 років - 3, більше 10 років - 4	Мова роботи у групах: лише українською - 1, лише російською - 2, лише угорською - 3, лише румунською - 4, лише молдовською - 5, лише польською - 6.
12	13	14	15	16	17	18	19
0	0			0	0	0	



Відмітка  означає, що включений режим ручного редагування. У необхідних осередках Ви можете внести дані, необхідні для заповнення даного розділу.


У режимі  натиснувши на кнопку  програма автоматично заповнить осередку даними з розділів програми Сервіс-Первинні налаштування, Сервіс-Відомості про ДНЗ.




Скріншот інтерфейсу програми у режимі "Автоматичні". Вкладка "А. Загальна інформація". Дані заповнені автоматично:

Внутрішньоміський район або населений пункт	Вид закладу: дитячий садок - 1, ясла-садок - 2, ясла - 3, навчально-виховний комплекс - 4	Тип закладу: загального розвитку - 1, комбінований - 2, сімейний - 3, санаторний - 4, спеціальний - 5	Термін, протягом якого заклад не працює: до 1 року - 1, 1 - 5 років - 2, 6 - 10 років - 3, більше 10 років - 4	Мова роботи у групах: лише українською - 1, лише російською - 2, лише угорською - 3, лише румунською - 4, лише молдовською - 5, лише польською - 6, (вказати): ^ мова	Заклад розташований у міському поселенні - 1, сільській місцевості - 2	Заклад не працює - 0, не працює з підкапітальною непридатності використання причин - 2
15	16	17	18	19	20	
	1	0	0		1	2

Кнопка  дозволяє завантажити підраховані дані для відображення в режимі  - Робочі. Її завжди необхідно натискати, якщо звіт був підрахований автоматично і потрібно вивести на друк, так як на друк виводяться тільки дані з ручного режиму.



У режимі  Ви можете самостійно внести дані, необхідні для заповнення даного розділу або відкоригувати підраховані програмою значення.



### 25.1.2.2 Розділ I "Чисельність дітей"


Розділ I "Чисельність дітей" заповнюється програмою вручну і автоматично, згідно з даними, введеними у програму. Зокрема, заповнивши закладку **Діти** і вказавши всім дітям дату народження, розділ "Чисельність дітей" заповниться автоматично. Для цього перейдіть в режим  - Автоматичні, натиснувши на кнопку



програма автоматично заповнить ячейки даними, отриманими при підрахунку.

<div>  Завантажити            Обчислити           <div> <input checked="" type="radio"/> - Робочі             <input type="radio"/> - Автоматичні           </div> </div>											
Назва показника	№ рядка	Чисельність дітей на кінець року	У тому числі у віці			З них дітей, яким до 1 вересня виповниться			Із загальної чисельності дітей ..... дівчаток		Середньорічна ч
			до 1 року	від 1 року до 3 років	3 роки і старше	5 років	6 років	7 років	усього	у тому числі у віці 3 років і старше	
А	Б /	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього, осіб	110	27		13	14	5	3		13	5	27



Кнопка  дозволяє завантажити підраховані дані для відображення в режимі  - Робочі. Її завжди необхідно натискати, якщо звіт був підрахований автоматично і потрібно вивести на друк, так як на друк виводяться тільки дані з ручного режиму.

У режимі  - Робочі Ви можете самостійно внести дані, необхідні для заповнення даного розділу або відкоригувати підраховані програмою значення.

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


Заповнення розділу II проводиться на основі даних, заповнених для груп в закладках **Спеціальні** і **Санаторні**.

Цей розділ заповнюється як в ручному, так і в автоматичному режимі.

У режимі  - Автоматичні натисніть на кнопку , програма автоматично заповнить в осередках значення, отримані при підрахунку.

A. Загальна інформація		I. Чисельність дітей		II. Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень на кінець року		III. Відвідування дітьми дошкільного навч.		
Назва показника	№ рядка	Чисельність дітей, осіб		Фактичне число груп		Число місць		
		усього	у тому числі для дітей у віці 3 років і старше	усього	у тому числі для дітей у віці 3 років і старше	усього	з них	
							для дітей у віці 3 років і старше	у будинках, які побудовані за типовим проектом
A	B	1	2	3	4	5	6	7
У всіх групах	200			5	3			
у санаторних групах	210							
у тому числі для дітей з: ранньої проявами туберкульозної інфекції	211							
наліями формами туберкульозу	212							
хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання	213							
захворюваннями серцево-судинної системи	214							
захворюваннями ендокринної системи	215							
хворобами органів травлення	216							
психоневрологічними захворюваннями	217							
іншими захворюваннями	218							
у групах спеціального призначення	220	1		1	1			
у тому числі для дітей з порушеннями: слуху	221			1	1			
зору	222			1	1			
інтелекту	224			1	1			
опорно-рухового апарату	225							
затримкою психічного розвитку	226	1						

Таким чином, якщо ви для кожної групи поставили відповідні відмітки в закладках Спеціальні і Санаторні, то ці дані автоматично відобразяться у звіті.

Кнопка  дозволяє завантажити підраховані дані для відображення в режимі ☒ - Робочі. Її завжди необхідно натискати, якщо звіт був підрахований автоматично і потрібно вивести на друк, так як на друк виводяться тільки дані з ручного режиму.

У режимі ☒ - Робочі Ви можете самостійно внести дані, необхідні для заповнення даного розділу або відкоригувати підраховані програмою значення.

#### 25.1.2.4 Розділ III "Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році"

Заповнення розділу III проводиться вручну.



А. Загальна інформація	II. Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень на кінець року	Відвідуван
I. Відомості про охоплення дітей		
II. Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень		
III. Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році		
IV. Наявність окремих приміщень		
V. Штати на кінець року		
VI. Педагогічні працівники (особи)		
VII. Мова роботи в групах		

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

В наступних версіях програми розділ III буде заповнюватися автоматично на основі даних, занесених до журналу відвідувань.

Щоб внести до комірки значення, встановіть курсор у потрібній комірці і впишіть число.

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

Заповнення розділу IV проводиться вручну.

Обчислити все	Завантажити все	Друк
А. Загальна інформація	III. Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році	
I. Відомості про охоплення дітей		
II. Наявність груп і місць та загальна площа всіх приміщень		
III. Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році		
IV. Наявність окремих приміщень		
V. Штати на кінець року		
VI. Педагогічні працівники (особи)		
VII. Мова роботи в групах		

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

Щоб внести до комірки значення, встановіть курсор у потрібній комірці і впишіть число.

#### 25.1.2.6 Розділ V "Штати на кінець року"

Заповнення розділу V проводиться вручну після його друку або експорту в текстовий редактор.

Обчислити все Завантажити все Друк

А. Загальна інформація  
 I. Відомості про охоплення дітей і  
 II. Наявність груп і місць та загаль  
 III. Відвідування дітьми дошкільн  
 IV. Наявність окремих приміщень  
 V. Штати на кінець року  
 VI. Педагогічні працівники (особи  
 VII. Мова роботи в групах

III. Відвідування дітьми дошкільного навчального закладу у звітному році

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

Щоб внести до комірки значення, встановіть курсор у потрібній комірці і впишіть число.

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

Заповнення розділу VI проводиться вручну.

85K - Редагування Основные списки Дата :

Обчислити все Завантажити все Друк

IV. Наявність окремих приміщень і площа території на кінець року V. Штати на кінець року VI. Педагогічні працівники

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

Щоб внести до комірки значення, встановіть курсор у потрібній комірці і впишіть число.

#### 25.1.2.8 Розділ VII "Мова роботи в групах"

Заповнення розділу VII проводиться вручну.

85К - Редагування Основные списки

Обчислити все Завантажити все Друк

А. Загальна інформація  
 I. Відомості про охоплення дітей і  
 II. Наявність груп і місць та загаль  
 III. Відвідування дітьми дошкільн  
 IV. Наявність окремих приміщень  
 V. Штати на кінець року  
 VI. Педагогічні працівники (особи)  
 VII. Мова роботи в групах


V. Штати на кінець року VI. Педагогічні працівники (особи) на кінець року VII. Мова роботи в групах

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

Щоб внести до комірки значення, встановіть курсор у потрібній комірці і впишіть число.

## 25.2 Виведення звіту на друк

Після заповнення всіх необхідних даних в звіті, його можна роздрукувати.

Для того, щоб роздрукувати готовий звіт натисніть кнопку  в лівому верхньому кутку вікна. Відкриється вікно із заповненою та готовою для друку формою. Перевірте правильність заповнення.

Друк

Державне статистичне спостереження

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

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186 Кодексу України про адміністративні правопорушення

**ЗВІТ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
ЗА 2012 РІК**

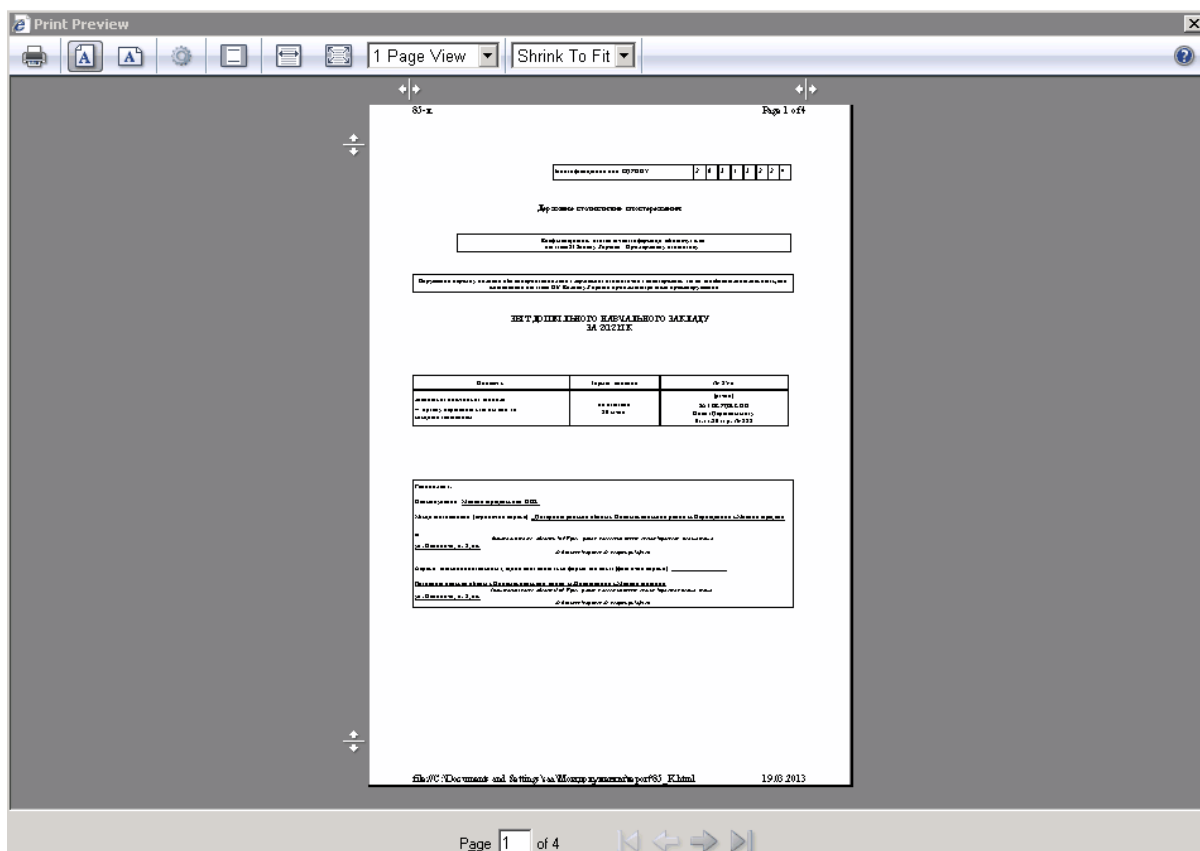
Подають:	Термін подання
дошкільні навчальні заклади — органу державної статистики за місцезнаходженням	не пізніше 20 січня

№ 85-к  
(річна)  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату  
01.11.2011 р. № 282

Закрити



Ще раз натисніть кнопку . Після її натиснення ви повинні побачити вікно попереднього перегляду:



На сторінках звіту виводяться колонтитули, щоб їх прибрати натисніть кнопку . У вікні, що відкрилось видаліть усі написи в полях Верхній і Нижній колонтитул.

Параметры страницы

Бумага  
Размер:  
A4 (210 x 297 мм)

Подача:  
Автовыбор лотка

Колонтитулы  
Верхний колонтитул  
|

Нижний колонтитул

Ориентация  
☒ книжная  
☐ альбомная

Поля (мм)  
слева: 19,05 справа: 19,05  
сверху: 19,05 снизу: 19,05

OK Отмена Принтер...

В цьому ж вікні потрібно змінити параметри полів: зверху и знизу потрібно виставити 15 мм.

Параметры страницы

Бумага  
Размер:  
A4 (210 x 297 мм)

Подача:  
Автовыбор лотка

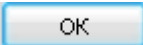
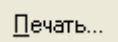
Колонтитулы  
Верхний колонтитул

Нижний колонтитул

Ориентация  
☒ книжная  
☐ альбомная

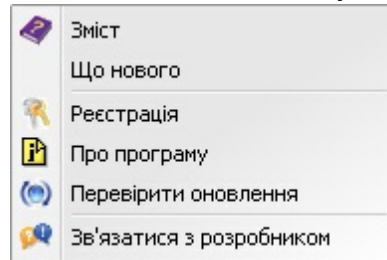
Поля (мм)  
слева: 19,05 справа: 19,05  
сверху: 15 снизу: 15

OK Отмена Принтер...

Натисніть  і у вікні попереднього перегляду натисніть кнопку .

## 26 Довідка

Розділ головного меню **Довідка** надає доступ до різних опцій:

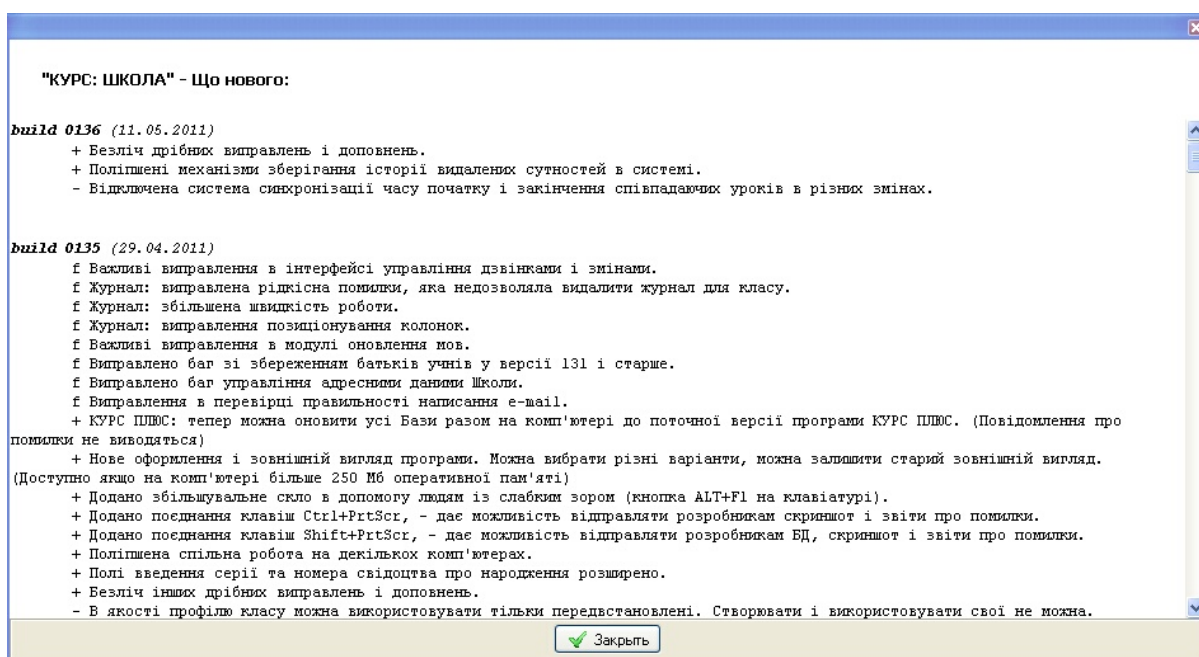


## 26.1 Зміст


При зверненні до цього розділу - запускається файл контекстної довідки "КУРС.Посібник з експлуатації.chm".

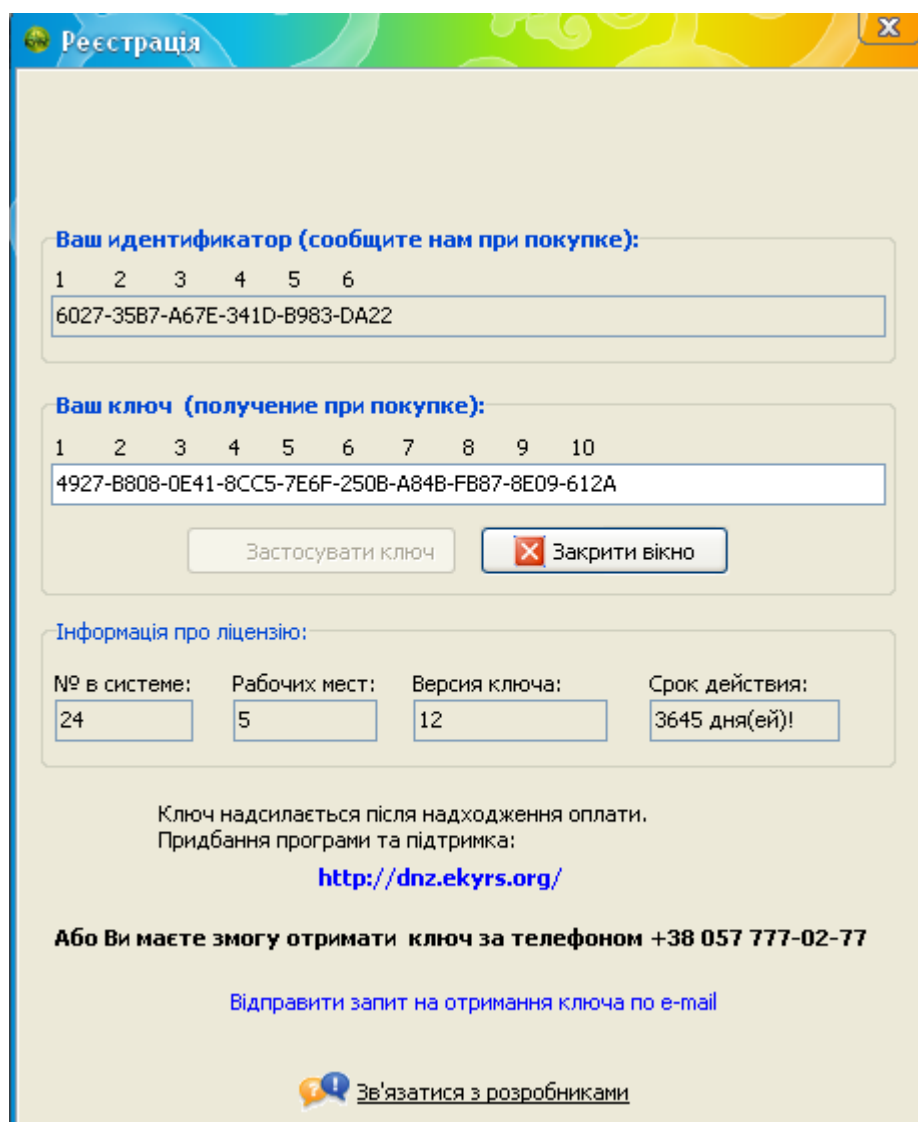
## 26.2 Що нового

При зверненні до цього розділу відкривається вікно "КУРС: ШКОЛА" - Що нового:



## 26.3 Реєстрація

При зверненні до цього розділу відкривається вікно  :



The screenshot shows a 'Registration' window with a blue header and a yellow-to-green gradient background. It contains three main sections: 1. 'Ваш ідентифікатор (сообщите нам при покупке):' with a 6-digit input field containing '6027-35B7-A67E-341D-B983-DA22'. 2. 'Ваш ключ (получение при покупке):' with a 10-digit input field containing '4927-B808-0E41-8CC5-7E6F-250B-A84B-FB87-8E09-612A', and buttons 'Застосувати ключ' and 'Закрити вікно'. 3. 'Інформація про ліцензію:' with four input fields: '№ в системі: 24', 'Робочих місць: 5', 'Версія ключа: 12', and 'Срок дієвості: 3645 дня(ей)!'. Below these are instructions in Ukrainian, a link to <http://dnz.ekyrs.org/>, a phone number '+38 057 777-02-77', an email link, and a contact icon.

Робота з цим вікном описана в розділах "Перший запуск програми" та "Ідентифікатор і ключ" цієї інструкції.  
Є посилання (при наявності мережі Інтернет) на сайт [ekyrs.org](http://dnz.ekyrs.org/) :

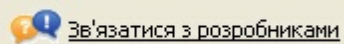
Ключ надсилається після надходження оплати.  
Придбання програми та підтримка:  
<http://dnz.ekyrs.org/>

Посилання для формування запиту на отримання ключа через електронну пошту:

[Відправити запит на отримання ключа по e-mail](#)



Тут же є посилання для відкриття вікна зв'язку з розробниками -



## 26.4 Про програму

Відкривається вікно з інформацією про поточні версії програми та бази даних:

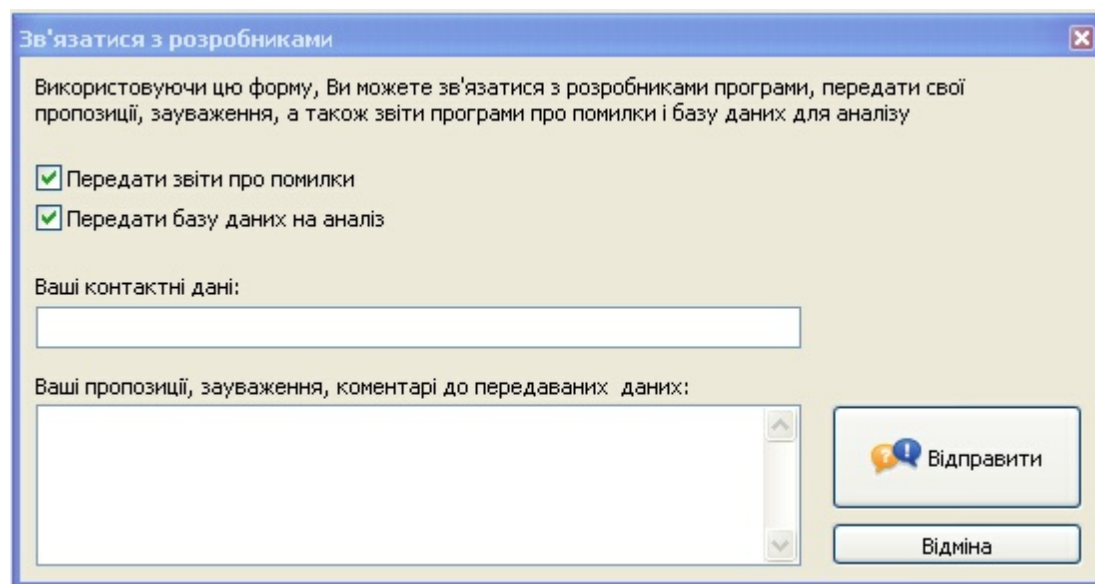


## 26.5 Зв'язатися з розробником

При зверненні до цього розділу відкривається вікно



:



**Зв'язатися з розробниками**


Використовуючи цю форму, Ви можете зв'язатися з розробниками програми, передати свої пропозиції, зауваження, а також звіти програми про помилки і базу даних для аналізу

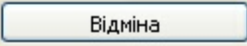
☒ Передати звіти про помилки

☒ Передати базу даних на аналіз

Ваші контактні дані:

Ваші пропозиції, зауваження, коментарі до передаваних даних:

 Відправити

 Відміна

## 26.6 Перевірити оновлення

Запускається пошук нової версії програми "КУРС: Дошкілля" на <http://dnz.ekyrs.org> і в разі його наявності проводиться оновлення програми.