

Логобаза

Справка по программе

Назначение программы
Основные возможности
Требования к системе
Установка
Запуск программы
Работа с программой
Интерфейс программы
Ввод и редактирование сведений о детях
Правила ввода данных
Ввод данных об обследованиях
Удаление записей и работа с архивом
Выбор режима сортировки
Выборки
Выделение записей
Определение параметров отчетов
Формирование стандартных отчетов
Формирование отчетов с выбором полей
Формирование отчетов по шаблону
Формирование личной карточки воспитанника
Установка пароля для доступа к программе
Резервное копирование и восстановление данных

Назначение программы

- Повышение эффективности и качества методической работы учителя-логопеда за счет оперативности в получении достоверной информации о воспитанниках и сокращение времени на формирование документов для предоставления детей, имеющих речевые нарушения, на территориальную ПМПК.
- Систематизация информации для удобства и доступности её анализа.
- Формирование и подготовка к передаче запрашиваемых данных и отчетов для руководителя образовательного учреждения, специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, в вышестоящий орган образования.

Основные возможности

- Хранение в базе данных сведений о детях, занимающихся у логопеда, включая общую информацию о ребенке и сведения о логопедических обследованиях
- Хранение в архиве информации о детях, выпущенных из логопедического пункта либо выбывших из образовательного учреждения
- Формирование стандартных отчетов
- Формирование отчетов по шаблону по выбранным детям
- Выборка сведений из базы по тем или иным показателям
- Формирование отчетов произвольной структуры с выбором полей
- Формирование личной карточки ребенка

Требования к системе

Компьютер с установленной ОС Windows 98 или более поздней версии
Для формирования отчетов требуется наличие Microsoft Office 2003 или более поздней версии.

Установка программы

Для установки программы достаточно скопировать все файлы программы в отдельную папку на жестком диске или съемном носителе - запуска специальной программы установки не требуется. Для ускорения доступа к программе рекомендуется создать ярлык к запускаемому файлу программы на рабочем столе или в меню "Пуск".

В состав программы Логобаза входят следующие файлы:

- *logobase.exe* - исполняемый файл программы
- *logconf.ini* - файл настроек программы
- *sqlite.dll* - подключаемая динамическая библиотека
- *children.db* - файл базы данных
- *Blanks* - папка шаблонов стандартных отчетов, содержит файлы шаблонов в формате Microsoft Word и Excel
- *Help* - папка с материалами справки

Примечание: при отображении в Проводнике Windows расширения (т.е. часть имени после точки) файлов могут быть скрыты и для каждого типа файла, определяемого расширением, отображается свой значок - см. рис. 1.

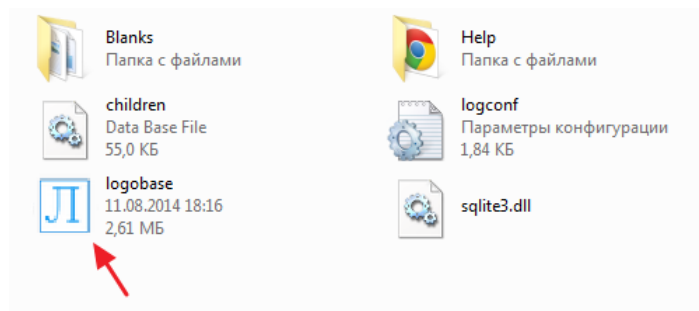


Рис.1

Для создания ярлыка на рабочем столе щелкните правой клавишей мыши по свободной части рабочего стола и выберите в контекстном меню **Создать > Ярлык**, затем в появившемся окне (рис. 2) нажмите кнопку "Обзор" и выберите файл logobase.exe в папке, куда вы его скопировали. Затем нажмите кнопку "Далее" и укажите название ярлыка (например, "Логобаза"), после чего нажмите кнопку "Готово".

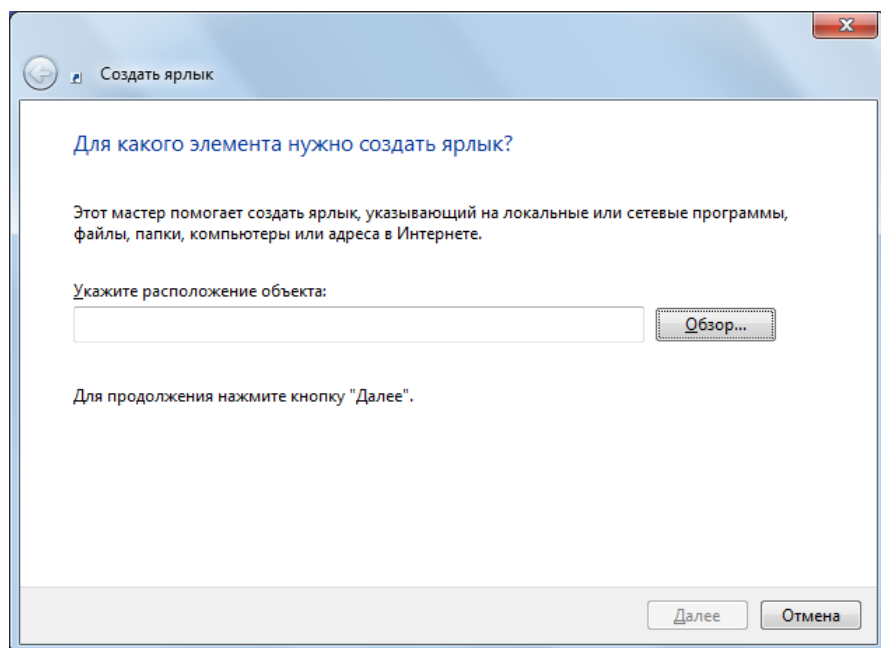


Рис.2

Запуск программы

Для запуска откройте исполняемый файл программы logobase.exe (рис.1) или заранее созданный ярлык. Окно программы Логобаза с незаполненным списком воспитанников выглядит как показано на рисунке 3:

Список воспитанников

База данных Запись Сервис Отчет Справка

+ ▲ ▼ ⓘ ✓ ✕ Все

Фамилия	Имя	Отчество

Общие свед. Обследования

Фамилия Имя Отчество

Пол Дата рождения Группа

муж жен

Адрес проживания: Город, район, село Улица Номер дома (кв.)

Мать

Фамилия Имя Отчество

Категория занятости Телефон

Отец

Фамилия Имя Отчество

Категория занятости Телефон

Прибытие

Дата № приказа

Зачисление на логопункт

Дата № приказа

Выбытие

Досрочно выбыл из ДОУ

Дата № приказа

Записей: 0

Рис.3

Работа с программой

Интерфейс программы

Основные элементы интерфейса программы показаны на рисунке 4:

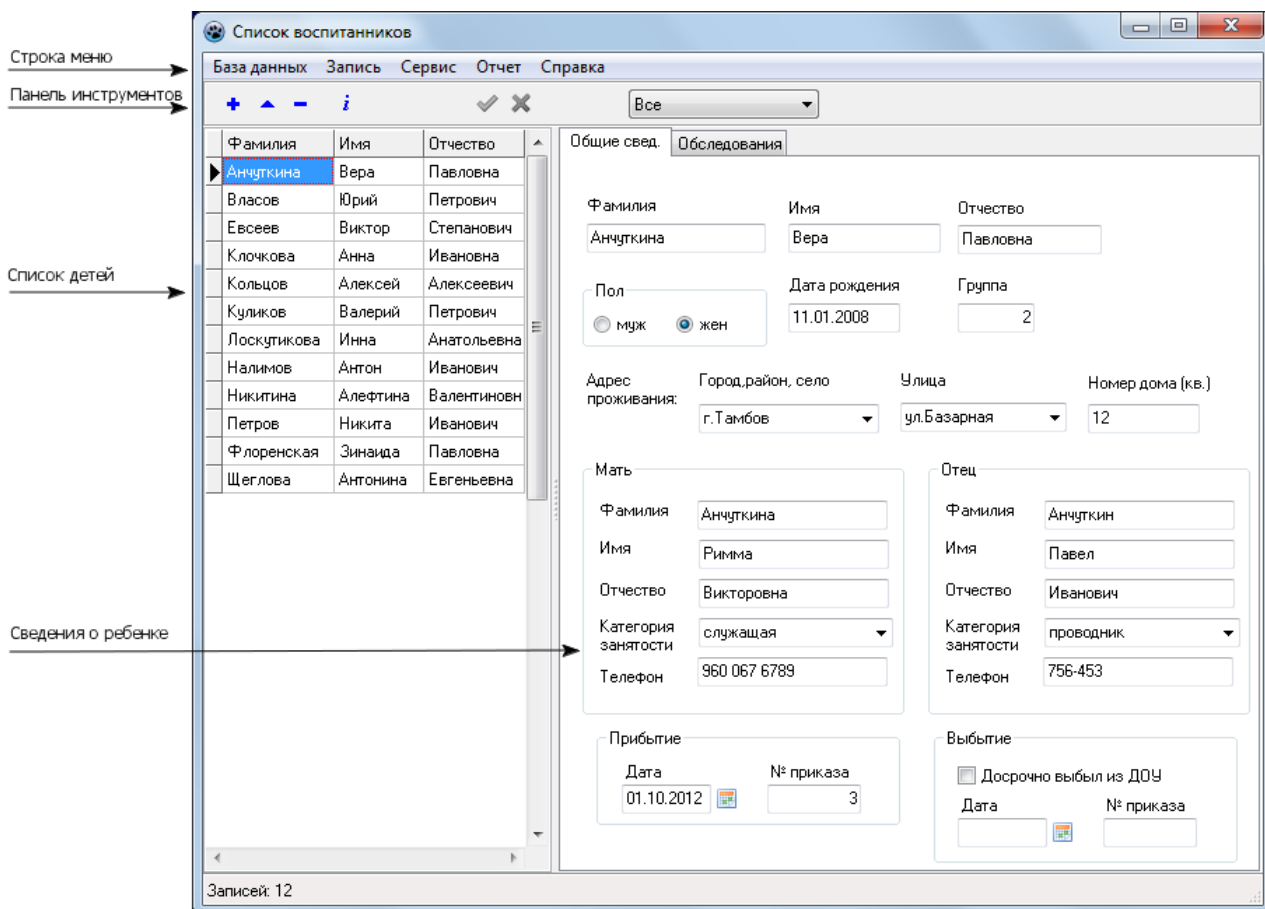


Рис.4

Каждому ребенку соответствует отдельная *запись* в базе данных. Их список отображается в левой части окна. Записи состоят из отдельных атрибутов, например: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и т.д. При выборе записи о ребенке в списке детей в левой части окна, в правой его части отображаются подробные данные по этому ребенку. Каждый атрибут записи отображается в предназначенном для него *поле*, т.е. визуальном элементе управления, в котором показано текущее значение данного атрибута и в котором его можно изменить. Сведения о ребенке располагаются на двух страницах: на первой из них отображаются общие сведения, на второй - информация об обследованиях. Для переключения между страницами предназначены вкладки "Общие сведения" и "Обследования", которые находятся в верхней части окна.

Назначение кнопок и управляющих элементов панели инструментов поясняет рисунок 5:

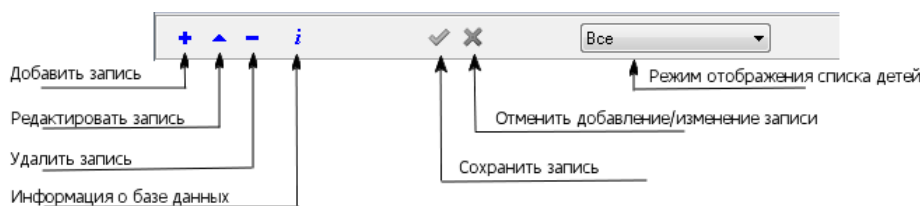


Рис.5

Ввод и редактирование сведений о детях

Для добавления в базу данных записи о воспитаннике:

1. Нажмите кнопку **+** (Добавить запись) на панели инструментов;
2. Заполните фамилию, имя, отчество и остальную информацию о ребенке;
3. Нажмите кнопку **✓** (Сохранить запись).

*Примечание: если вместо кнопки **✓** (Сохранить запись) нажать кнопку **✗** (Отмена), то, после вывода предупреждающего сообщения, добавление записи будет отменено, и все введенные на шаге 2 в эту запись данные будут потеряны.*

Для редактирования записи о воспитаннике:

1. Нажмите кнопку **▲** (Редактировать запись) на панели инструментов;
2. Внесите необходимые изменения в сведения о ребенке;
3. Нажмите кнопку **✓** (Сохранить запись) или, для отмены неверных изменений, кнопку **✗** (Отмена).

Примечание: программа автоматически переходит в режим редактирования записи если пользователь начинает вносить

изменения в запись, поэтому первый этап можно пропустить.

Правила ввода данных

При заполнении информации о ребенке следует учитывать, что имеются различные типы полей, в которых вводится информация о ребенке (см. рисунок 4):

Обычное текстовое поле (например, поле "фамилия") - ввод данных в такие поля производится с клавиатуры.

При этом следует учитывать, что программа не производит автоматической проверки орфографии, удаления лишних пробелов и прочих автоматических исправлений.

Поле со списком (например, поле "улица"). Чтобы ввести значение в такое поле, следует щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке выбора из списка, которая выглядит как маленькая черная стрелочка в правой части поля, и выбрать нужное значение из списка. Если нужное значение в списке отсутствует, нужно щелкнуть *правой клавишей мыши* по кнопке выбора из списка и из контекстного меню выбрать команду "Редактировать список". В результате откроется окно редактирования списка, в котором есть кнопки добавления, редактирования и удаления записей списка, а также кнопки сохранения и отмены (рисунок 6).

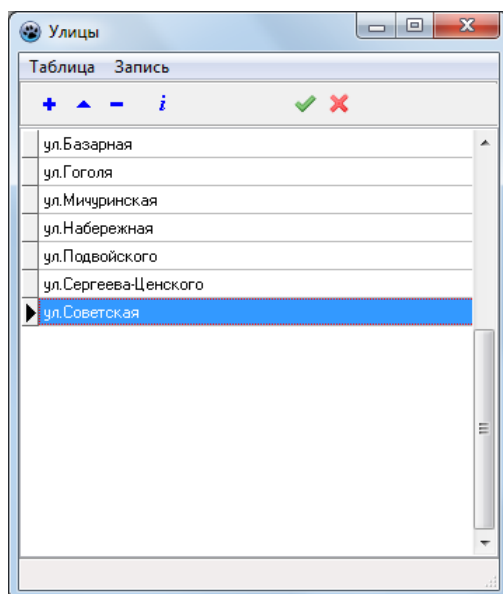


Рис.6

Последовательность действий при добавлении, редактировании и удалении записей аналогична той, которая используется при этих же операциях для работы с записями в главном окне программы.

Поле ввода даты - данные в поле даты можно ввести с клавиатуры - в этом случае дата вводится в формате ДД.ММ.ГГ, т.е. в цифровом формате, разделяя число, месяц и год точкой (например: 01.04.14). Кроме того, для ввода даты можно использовать специальный календарик (кроме поля "дата рождения"). Чтобы выбрать дату из календаря, щелкните мышью на изображении календарика справа от поля даты, в появившемся окне (рис. 7) щелкните по нужному числу (если нужно выбрать другой месяц, используйте кнопки со стрелками в верхней части окна слева и справа от названия месяца), затем нажмите "Ок", чтобы выбранная вами дата попала в поле ввода, или "Отмена", чтобы просто закрыть окно, не выбирая дату.

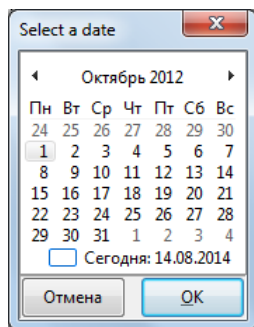
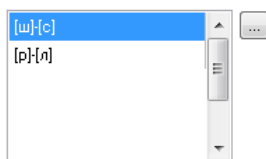



Рис.7

Примечание: при некорректном вводе даты на экран выводится окно с сообщением об ошибке. В этом случае закройте это окно и введите дату повторно.

муж жен

Поле-переключатель - такое поле в программе используется только в одном случае - для ввода информации о поле ребенка. Чтобы отметить нужное, щелкните мышью в кружочке напротив соответствующей надписи.



Поле-список с возможностью выбора нескольких значений - такое поле в программе используется только в одном случае - для ввода информации о звукопроизношении (на вкладке "обследования"). Чтобы задать нужные значения, требуется щелкнуть мышью по кнопке выбора , расположенной справа от поля, после чего в появившемся окне (рис. 8) отметить галочками нужные значения (или убрать галочки напротив ненужных), а затем нажать кнопку "Ок", чтобы отмеченные значения попали в поле или кнопку "Отмена", чтобы закрыть это окно, не внося никаких изменений.

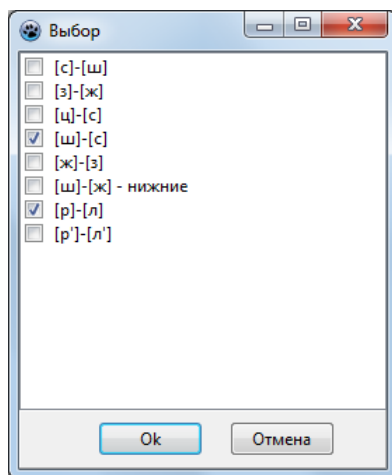


Рис.8

Изменить набор допустимых значений списка, например добавить новый, непредусмотренный в программе вариант звукопроизношения, можно аналогично тому, как это делается для поля со списком, т.е. щелкнуть *правой клавишей мыши* по кнопке выбора и выбрав в контекстном меню команду "Редактировать список".

Ввод данных о обследованиях

Чтобы ввести сведения об обследовании, перейдите на вкладку "Обследования" (рис.9).

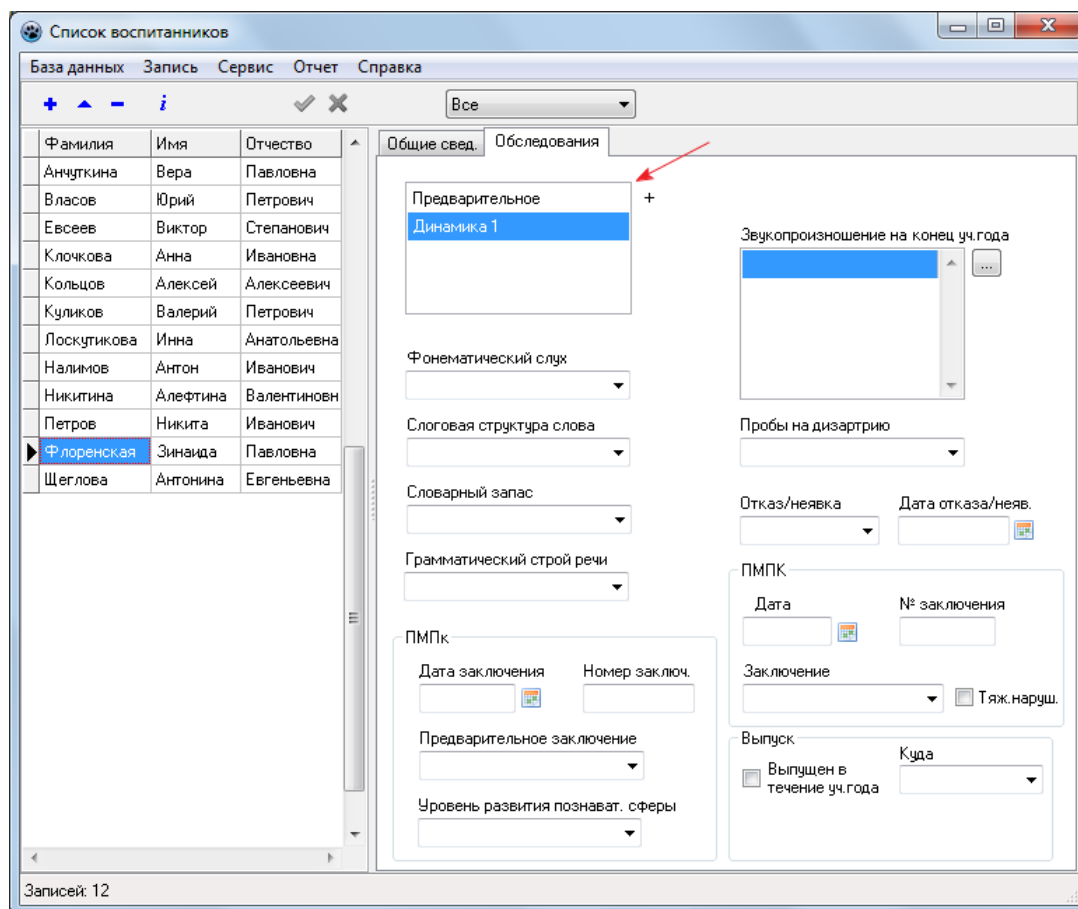


Рис.9

Для каждого ребенка может быть указана информация о нескольких обследованиях. Список имеющихся записей об обследованиях расположен в верхней части страницы "Обследования" (на рисунке 9 отмечен красной стрелкой). Первоначально в этом списке находится только предварительное обследование - запись о нем создается автоматически при добавлении записи о ребенке. Все прочие данные, которые вносятся на этой странице, относятся к этому обследованию и заполняются по тем же правилам, что и данные на странице "Общие сведения".

Когда данные о предварительном обследовании заполнены и требуется вносить данные о следующем обследовании, то, чтобы добавить новое обследование, следует нажать на изображение знака плюс, которое находится справа от списка с названиями обследований. Новое обследование автоматически получит название "Динамика 1", следующее за ним "Динамика 2" и т.д. Таким образом вы можете добавить столько обследований для данного ребенка, сколько требуется.


Можно удалить последнее обследование - для этого нужно щелкнуть правой клавишей мыши по его названию и выбрать из контекстного меню команду "Удалить обследование". *Будьте внимательны: при этом все данные об этом обследовании будут удалены и после сохранения записи о ребенке уже не могут быть восстановлены!*

Удаление записи о ребенке и работа с архивом

Чтобы удалить запись о ребенке:

1. Выберите запись, которую нужно удалить, в списке детей;
2. Нажмите кнопку **-** (Удалить запись) на панели инструментов;
3. После вывода запроса на подтверждение удаления выберите "Yes" для подтверждения удаления или "No" для его отмены.

Удаляемые записи попадают в *архив*. Чтобы просмотреть содержимое архива, выберите в меню программы команду **Сервис > Перейти в архив**.

Вы можете восстановить запись о ребенке из архива, используя кнопку  (Восстановить) - эта дополнительная кнопка появляется на панели инструментов при переходе в архив.

Если же удалить запись из архива, то в этом случае она будет удалена окончательно, без возможности восстановления.

Чтобы выйти из архива, используйте команду **Сервис > Выйти из архива**.

Выбор режима сортировки

В программе предусмотрены следующие варианты сортировки детей в базе:

- в порядке внесения

- по алфавиту
- по возрасту - сначала старшие
- по возрасту - сначала младшие
- по числу динамик - сначала много
- по числу динамик - сначала мало

Выбор режима сортировки осуществляется в меню *Сервис* (рисунок 10).

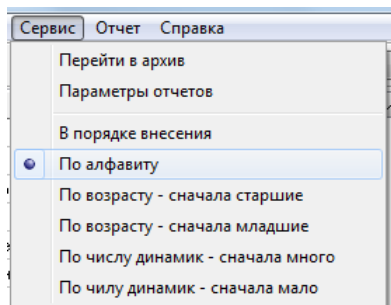


Рис.10

Выборки

В программе предусмотрена возможность выбора из базы детей по определенным признакам. Для этого:

1. Выберите из находящегося на панели инструментов выпадающего списка режимов отображения списка детей вариант "Выборка" (рис. 11)

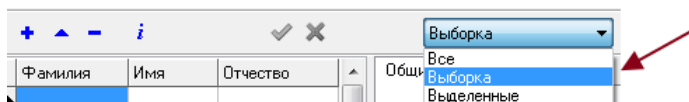


Рис.11

2. В появившемся окне "Выборка"(рис. 12.1) укажите значения тех параметров, по которым следует осуществлять отбор детей в базе. Например, если требуется выбрать из базы только мальчиков, выберите из выпадающего списка "Пол" значение "м".

Рис.12.1

Если требуется искать по параметрам, которые относятся к обследованиям, переключитесь на вторую вкладку окна "Выборка", в поле "Учитывать при отборе" укажите, какое обследование нужно учитывать при отборе (см. рис. 12.2) и задайте значения тех параметров обследования, по которым нужно сделать выборку.

Рис.12.2

3. Нажмите кнопку "Ok".

Замечания:

- Поля, которые не нужно учитывать при отборе, оставляйте в окне "Выборка" незаполненными.
- Можно искать по комбинации нескольких признаков. Например, если требуется найти мальчиков, которые находятся на предварительном обследовании, укажите в поле "Пол" значение "м" и в поле "Кол-во обследований" значение 1.
- В поле "Группа" и в поле "Количество обследований" возможен ввод одного или нескольких числовых значений через запятую. Можно также указать диапазон значений, используя знак "-". Например, чтобы выбрать детей из первой, второй и третьей группы можно использовать запись 1,2,3 или 1-3.

Чтобы вернуться к полному списку детей, выберите из выпадающего списка режимов отображения списка детей вариант "Все".

Выделение записей. Работа с выделенными записями.

Выделение записей используется, когда требуется сформировать отчет по нескольким определенным детям из базы данных. Чтобы выделить или отменить выделение отдельной записи, щелкните левой клавишей мыши по требуемой записи в списке, удерживая нажатой клавишу Ctrl или выберите в меню команду *Запись > Выделить/снять выд.*. В том же меню находятся команды для выделения и отмены выделения всех записей.

Примечание: если активна выборка, то команды выделения и отмены выделения всех записей применяются только к записям в пределах текущей выборки.

Чтобы сформировать отчет по выделенным записям:

1. Выделите требуемые записи
2. Выберите из находящегося на панели инструментов выпадающего списка режимов отображения списка детей вариант "Выделение" (рис. 11). В результате в списке отобразятся только выделенные записи.
3. Сформируйте отчет с выбором полей или по шаблону.

Примечание: на стандартные отчеты выделение записей не влияет.

Определение параметров отчетов

В большинстве стандартных отчетов в области заголовка и нижней части помещается такая информация как название учреждения, фамилии заведующего и логопеда и т.п. Чтобы не вносить эти данные вручную в каждый отчет, следует один раз вписать соответствующие сведения в окне "Параметры" и в дальнейшем Логобаза будет использовать эти данные при формировании отчетов.

Чтобы задать параметры отчетов, следует в меню выбрать команду *Сервис > Параметры отчетов*, в результате чего появится

окно, показанное на рисунке 13, в котором следует вместо значений параметров по умолчанию вписать свои данные.

Параметр	Значение
▶ Полное наименование учреждения	МБДОУ детский сад "Название"
Территориальная принадлежность ПМ	г.Тамбова
Заведующий - фамилия и инициалы	Отрубедова Л.О.
Заведующий (полное обозначение)	Отрубедова Л.О., заведующий МБДОУ детским садом "Название"
Логопед(ы) - фамилия и инициалы	Иванова И.И.
Логопед (полное обозначение)	Иванова И.И., логопед МБДОУ детского сада "Название"
Логопед(ы) - фамилия, имя и отчество	Иванова Ираида Ильинична

Учебный год

Дата начала: 01.06

Дата окончания: 31.05

Сохранить

Формирование стандартных отчетов

Чтобы сформировать стандартный отчет:

1. Выберите в меню команду **Отчет > Стандартный отчет**
2. В появившемся окне (см. рисунок 14) выделите строку с названием нужного отчета и нажмите "Вывод"

Код	Название отчета
▶ T.1	Журнал учета детей, прошедших обследование территориальной психолого-медико-
T.2	НАПРАВЛЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИАЛЬНУЮ ПМПК
T.3	Предварительное обследование детей с нарушениями речи
T.3.1	Предварительное обследование детей с нарушениями речи, родители которых отказа
T.4	Динамика коррекционной работы с детьми с нарушениями речи
T.4.1	Динамика коррекционной работы с детьми с тяжелыми нарушениями речи
T.4.2	Динамика коррекционной работы с детьми с нарушениями речи (выпущенные до 1 а
T.4.3	Динамика коррекционной работы с детьми с нарушениями речи (родители отказалис
T.4.4	Список детей, выбывших из ДОУ в текущем учебном году
T.5	Отчет по выпуску и набору детей с ограниченными возможностями здоровья (наруш
T.6	Сведения о родителях детей, нуждающихся в логопедической помощи
T.7	Список детей на ПМПК
T.8	Список детей, нуждающихся в логопедической помощи в следующем учебном году
T.9	Список детей по заключениям и группам на текущий учебный год

Сортировка в отчете: как задано

Вывод Отмена Инфо

Рис.14

Все отчеты, кроме отчета T5, формируются в программе Microsoft Word, которая запускается при этом автоматически. Отчет T5 формируется в Microsoft Excel. После того, как отчет будет сформирован, его можно сохранить или распечатать средствами программы, в которой он был получен (Word или Excel).

Примечание: формирование некоторых отчетов может занять определенное время, которое зависит от скорости компьютера и количества данных в базе.

Если данные в сформированном отчете не совпали с теми, которых вы ожидали, воспользуйтесь кнопкой "Инфо" в окне "Выбор отчета", чтобы получить информацию, по каким правилам производилось формирование отчета программой Логобаза, а затем проверьте, как заполнены соответствующие данные в базе.

Выпадающий список "Сортировка в отчете" позволяет для большинства отчетов (кроме T5) изменить порядок перечисления детей в отчете. Если выбран вариант "как задано", то порядок выбирается таким же, в котором дети показаны в списке в основном окне программы, либо, для некоторых отчетов (T1, T2, T7 и T9), в которых порядок является принципиально важным, таким, как он определен в программе для данного отчета.

Формирование отчетов с выбором полей

Помимо стандартных отчетов, в программе Логобаза пользователь может сформировать отчет, самостоятельно указав, какие сведения из базы в него следует включить. Для этого:

1. Выберите в меню команду **Отчет > С выбором полей**.
В результате на экране появится окно "Выбор столбцов", показанное на рисунке 15.

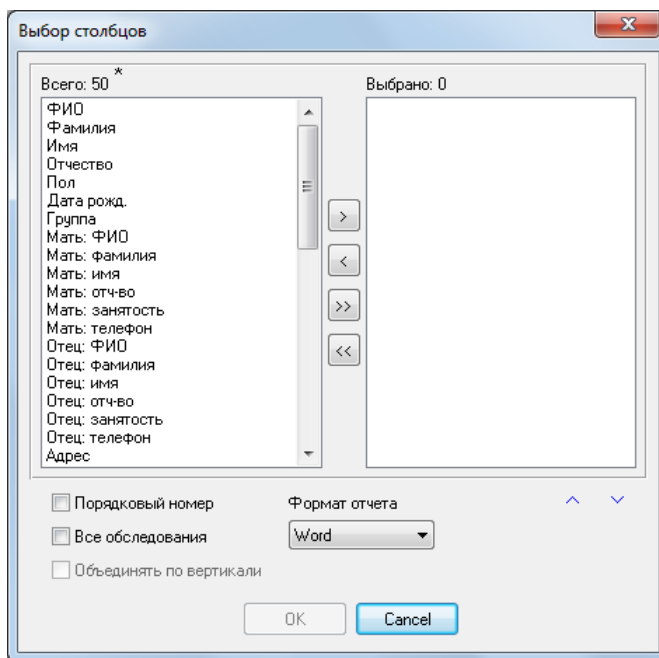


Рис.15

В левой части окна перечислены поля, доступные для включения в отчет, в правой части - поля, уже выбранные для включения в отчет.

2. Перенесите названия полей, которые нужно включить в отчет, из левой части в правую, используя кнопки, расположенные в центральной части окна:

- ">" - перенести одно поле из левой части в правую (предварительно это поле следует выделить).
Можно также переносить поля по одному, используя двойной щелчок мышью на названии поля.
- ">>" - перенести все поля из левой части в правую
- "<" - перенести одно (предварительно выделенное) поле из правой части в левую
- "<<" - перенести все поля из правой части в левую

Изменить порядок выбранных полей можно, используя значки со стрелками, расположенные под списком выбранных полей.

3. Определитесь с дополнительными параметрами отчета:

- Если требуется добавить в отчет столбец с порядковым номером строки, отметьте параметр *"Порядковый номер"*, расположенный ниже списка доступных полей.
- Если в отчете присутствуют поля, относящиеся к информации об обследованиях, определите, сведения о каких именно обследованиях должны включаться в отчет:

- если требуется включить в отчет информацию обо всех обследованиях, отметьте параметр *"Все обследования"*,
- если параметр *"Все обследования"* не отмечен, то в отчет будет включена информация только о последнем обследовании.

Примечание: данный параметр недоступен при выборе формата отчета Excel.

- Если отмечен параметр *"Все обследования"*, то вы можете дополнительно отметить параметр *"Объединять по вертикали"*, что позволит избежать пустых ячеек в отчете в случаях, когда для одного ребенка есть информация о нескольких обследованиях.

4. Выберите формат отчета в выпадающем списке. Доступные форматы отчетов:

- Word - отчет открывается в программе Microsoft Word
- Excel - отчет формируется в программе Microsoft Excel
- HTML - отчет открывается в браузере

5. Нажмите кнопку "Ок".

При формировании отчетов с выбором полей следует учитывать также следующее:

- Если в программе выбран режим "Выборка" или режим "Выделенные", то в отчет попадут только записи, выбранные в соответствии с текущей выборкой или выделением.
- Порядок строк в отчете определяется текущим режимом сортировки (подробности см. в разделе [Выбор режима сортировки](#)).

Формирование отчетов по шаблону

Чтобы сформировать отчет по шаблону:

1. Выберите в меню команду **Отчет > По шаблону**
2. В появившемся окне выделите строку с названием нужного отчета и нажмите "Вывод"

Отличие отчета по шаблону от стандартного отчета заключается в том, что в отчет по шаблону выводятся или все записи, или записи из выборки, или выделенные записи, в то время как в стандартный отчет включаются записи в соответствии с правилами, определенными для данного стандартного отчета (см. раздел [Формирование стандартных отчетов](#)).

Формирование личной карточки воспитанника

Чтобы сформировать личную карточку воспитанника:

- Выберите нужную запись
- В меню выберите команду **Отчет > Карточка воспитанника**

Карточка воспитанника автоматически формируется в программе Microsoft Word.

Установка пароля для доступа к программе

Для соблюдения конфиденциальности персональных данных детей можно установить индивидуальный пароль, который будет запрашиваться при запуске программы. Для этого:

- Выполните команду **Сервис > Настройки**
- В появившемся диалоговом окне введите старый пароль и дважды новый пароль. Если ранее пароль не был установлен, то поле "старый пароль" следует оставить пустым.
- Нажмите "Ok".

Если требуется убрать установленный ранее пароль, то в окне "Сервис > Настройки" введите старый пароль, а поле "новый пароль" оставьте пустым.

Резервное копирование и восстановление данных

Регулярное выполнение резервного копирования базы данных абсолютно необходимо для того, чтобы исключить случайную потерю базы с данными о детях. Причины таких случайностей могут быть различными: выход из строя оборудования, сбой в работе программного обеспечения, попадание в систему компьютерного вируса, неосторожные действия самого пользователя и т.п.

Все данные, которые пользователь вводит в базу данных программы Логобаза, сохраняются в файле children.db. О сохранности именно этого файла следует позаботиться в первую очередь. Чтобы сделать его резервную копию, по окончании работы с программой откройте папку программы Логобаза и скопируйте этот файл на какой-либо другой носитель данных (например, на флеш-диск).

Можно даже скопировать его в другую папку на том же диске, однако при этом есть вероятность потерять и исходный файл и его копию в случае, например, отказа жесткого диска компьютера.

Если у вас есть резервная копия базы данных, то восстановление данных после сбоя не составит труда. Для этого заново установите программу (см. раздел [Установка](#)), а затем замените в папке программы файл children.db на сохраненный вами одноименный файл с резервной копией базы.

Примечание: учитывая небольшой размер всех файлов программы Логобаза, можно выполнить резервное копирование целиком всей папки программы. Тогда для восстановления достаточно будет скопировать сохраненную папку с резервной копией обратно, после чего с ней сразу же можно будет продолжить работу. Таким же образом вы можете скопировать ее на другой компьютер и продолжить работу со своими данными уже там.

Как часто следует выполнять резервное копирование? Это зависит от того, насколько часто вы вносите данные в базу данных. Достаточно разумным можно считать правило делать резервную копию в конце рабочего дня, если в течение его в базу вносились какие-то данные.