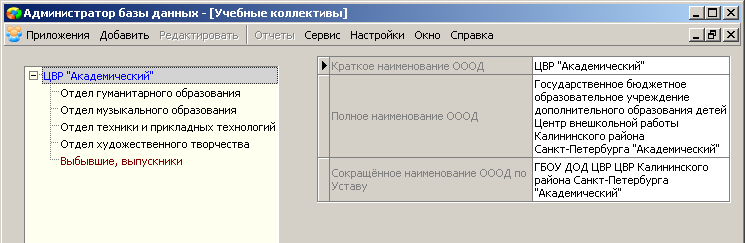
**Ввод информации об обучающихся, воспитанниках**

Информация о воспитанниках образовательного учреждения дополнительного образования размещена в приложениях: «Учебные коллективы» и «Личные дела обучающихся, воспитанников».

Перед приёмом детей в ОУ необходимо создать все учебные коллективы и этапы обучения.

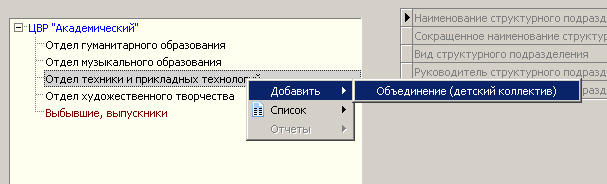
Объединения (детские коллективы) в организациях дополнительного образования, как правило, формируется внутри структурных подразделений (отделов). По этой причине перед формированием в АИСУ "Параграф УДОД" списка детских объединений уже должны быть введены все отделы в приложении "Структура ОООД". В приложении "Учебные коллективы" будут отображаться все отделы, созданные в приложении "Структура ОООД".



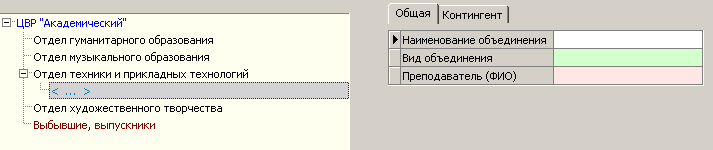
**Добавление детских объединений в приложении «Учебные коллективы»**

***Добавление учебных коллективов в структурное подразделение (отдел)***

1. В приложении "*Учебные коллективы*" выделить в дереве объектов отдел, в который добавляется объединение.



1. Выполнить команду контекстного меню "***Добавить***" - "***Объединение (детский коллектив)***".
2. Выделить вновь созданный объект.



ВАЖНО!!!

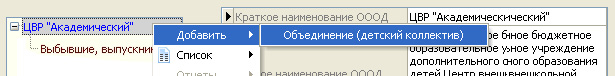
При добавлении учебного коллектива в отдел устанавливается связь этого коллектива с выбранным отделом. При зачислении детей, они будут зачисляться в отдел в соответствии с выбранным коллективом по связи объединения с отделом. Поэтому после добавления учебного коллектива убедитесь, что вы добавили его правильно, в нужный отдел.

1. Заполните поле «Наименование объединения»
2. Далее введите вид объединения. Для выбора вида откройте выпадающий список и выберите одно из значений.
3. Укажите фамилию, имя и отчество руководителя объединения. Для этого в выпадающем списке поля «Преподаватель (ФИО) выберите соответствующего сотрудника.

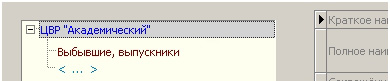
***Добавление учебных коллективов в случае, если по уставу в организации нет отделов***

Для добавления детского объединения в основной список необходимо:

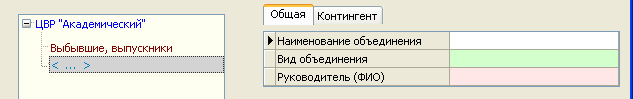
1. Открыть приложение "Учебные коллективы".
2. Выделить корневой объект в дереве и выполнить команду контекстного меню "***Добавить***" - "***Объединение (детский коллектив)***"



1. После этого в дереве объектов появляется новый объект



1. Далее следует выделить этот объект и в карточке ввести его параметры. Заполните поля «Наименование объединения», «Вид объединения» и «Преподаватель (ФИО)»

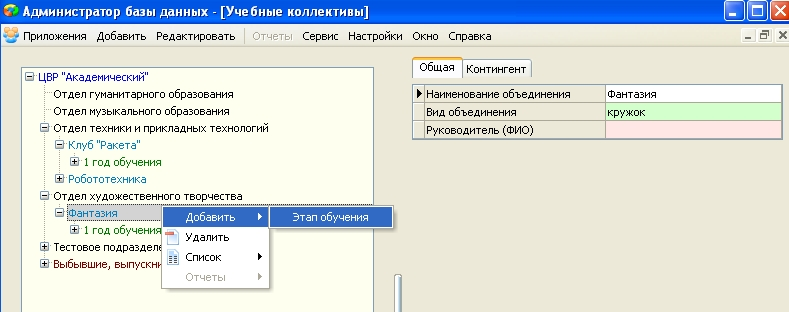


***Добавление этапов обучения***

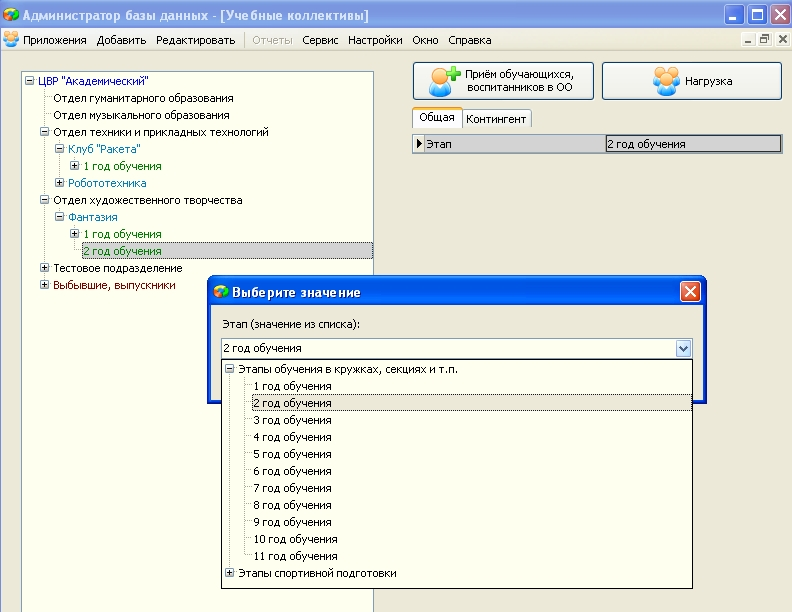
После того, как все детские объединения будут созданы, для каждого детского коллектива необходимо добавить этапы обучения.

Добавление этапов обучения производится следующим образом:

* Выделить левой кнопкой мыши учебный коллектив, для которого создаются этапы
* По щелчку правой кнопки мыши вызвать меню «Добавить» (либо выбрать команду «Добавить» из основного меню)



* После этого будет добавлена пустая карточка объекта, в которой необходимо заполнить поле «Этап обучения» (выбрать из списка год обучения).

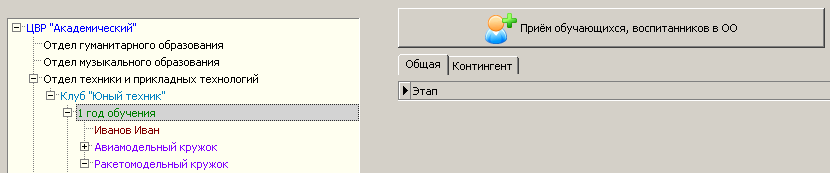


**Прием учащихся в ОУ**

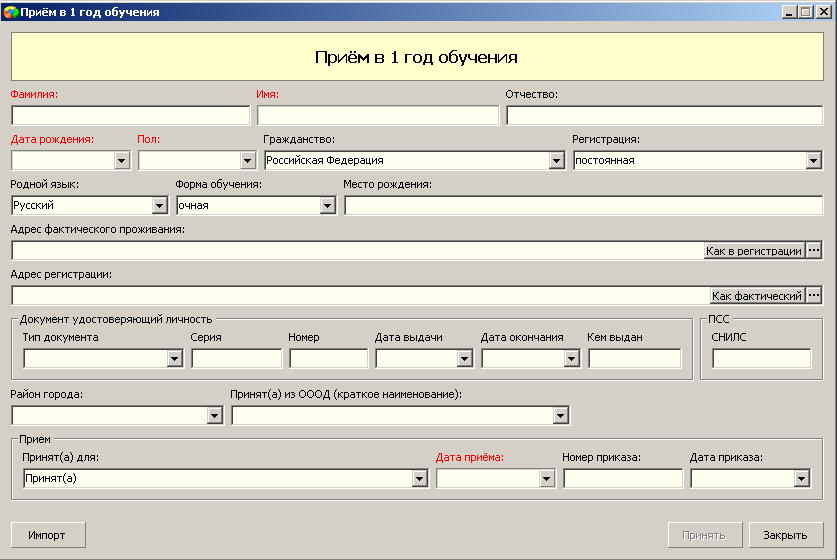
Перед приемом обучающихся в АИСУ «Параграф» уже должны быть введены учебные коллективы и соответствующие этапы обучения.

Для приёма обучающегося необходимо:

* Открыть приложение «Учебные коллективы».
* Выделить в дереве этап обучения, на который принимается обучающийся.
* Воспользоваться командной кнопкой «***Приём обучающихся, воспитанников в ОО***».



* В появившемся окне «*Прием на этап обучения*» следует заполнить следующие поля:
  + Фамилия
  + Имя
  + Отчество
  + Дата рождения
  + Пол
  + Адрес фактического проживания
  + Адрес регистрации
  + Район города
  + Принят(а) из ОООД (краткое наименование)
  + Дата приема
  + Номер приказа
  + Дата приказа



1. При вводе личных данных воспитанников осуществляется проверка вводимых значений:

В полях «*Фамилия*», «*Имя*», «Отчество» - могут использоваться только русские буквы, первая буква заглавная

*«Дата рождения» вводится в стандартном формате «Дата»: ДД.ММ.ГГГГ*

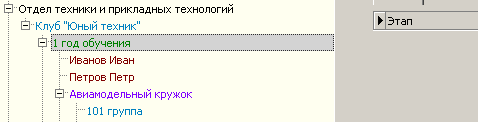
*«Пол» выбирается из фиксированного списка.*

*«Адрес фактический/регистрации» заполняется с помощью КЛАДРа*

*«Район города» выбирается из фиксированного списка*

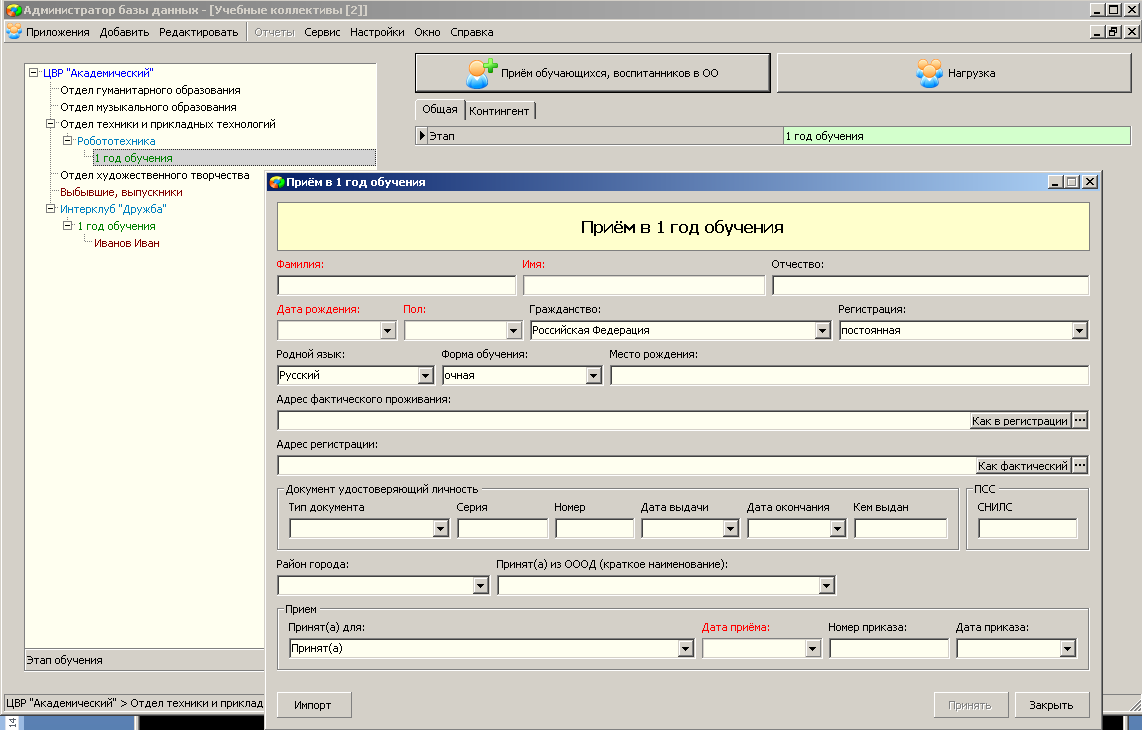
*«Принят(а) из ОООД (краткое наименование)» значение выбирается из списка, также можно ввести краткое наименование организации вручную.*

1. После нажатия кнопки «*Принять*», имя воспитанника появится в дереве под соответствующим этапом обучения.

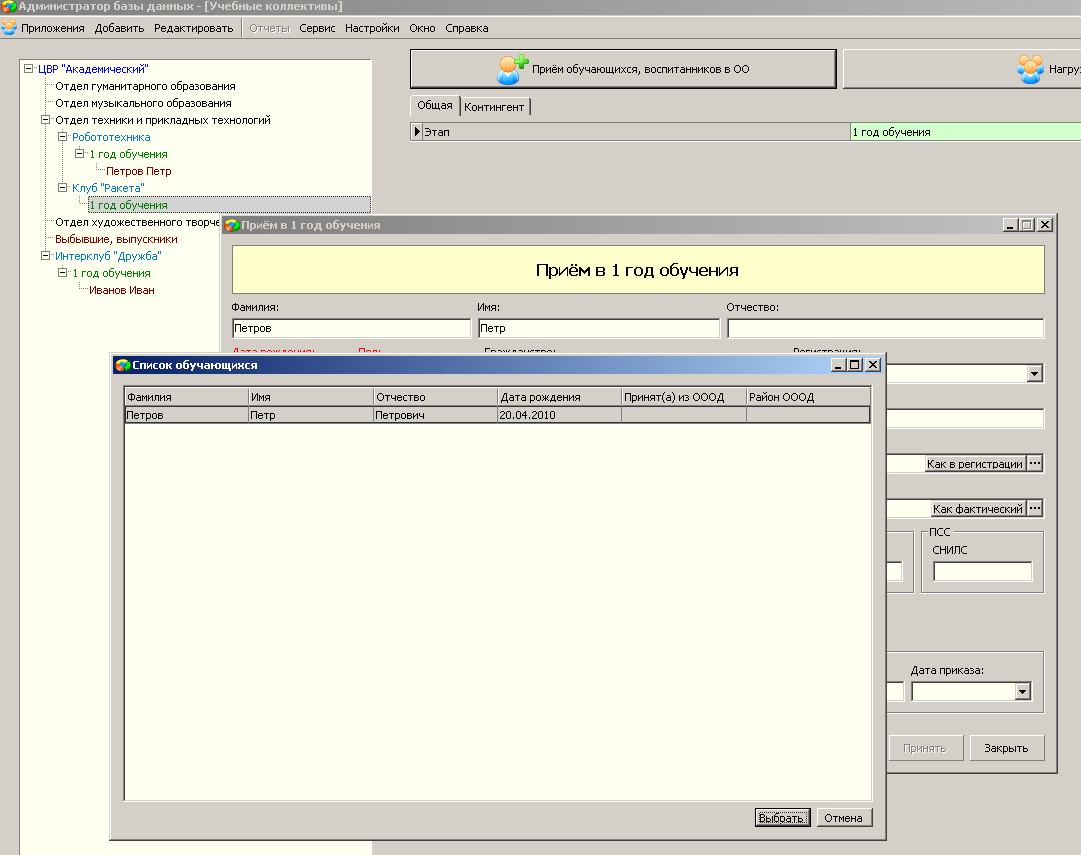


В случае, *если обучающийся посещает несколько объединений* необходимо:

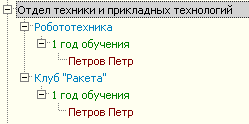
* 1. принять воспитанника на этап обучения в один из посещаемых им учебных коллективов (см. выше информацию по приему обучающегося в детский коллектив)
  2. выбрать этап другого учебного коллектива, который также посещает обучающийся. Нажать кнопку «Приём обучающихся, воспитанников в ОО».



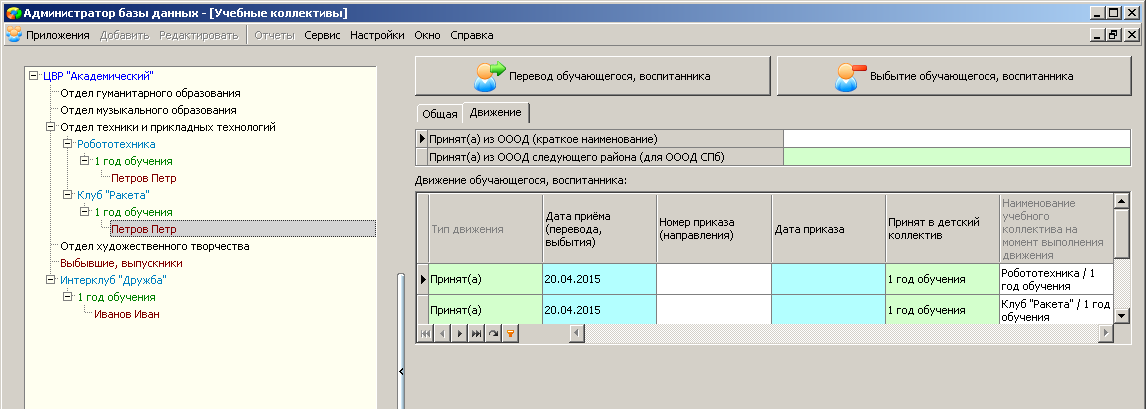
* 1. Ввести фамилию обучающегося. После ввода имени, если в базе уже имеется обучающийся с таким именем, система выдаст окно со списком обучающихся, имеющих такие фамилии/имена:



* 1. Выбираем учащегося (обратить внимание на дату рождения), нажать кнопку «Выбрать».
  2. В дереве объектов во втором коллективе появилась вторая запись с тем же обучающимся:



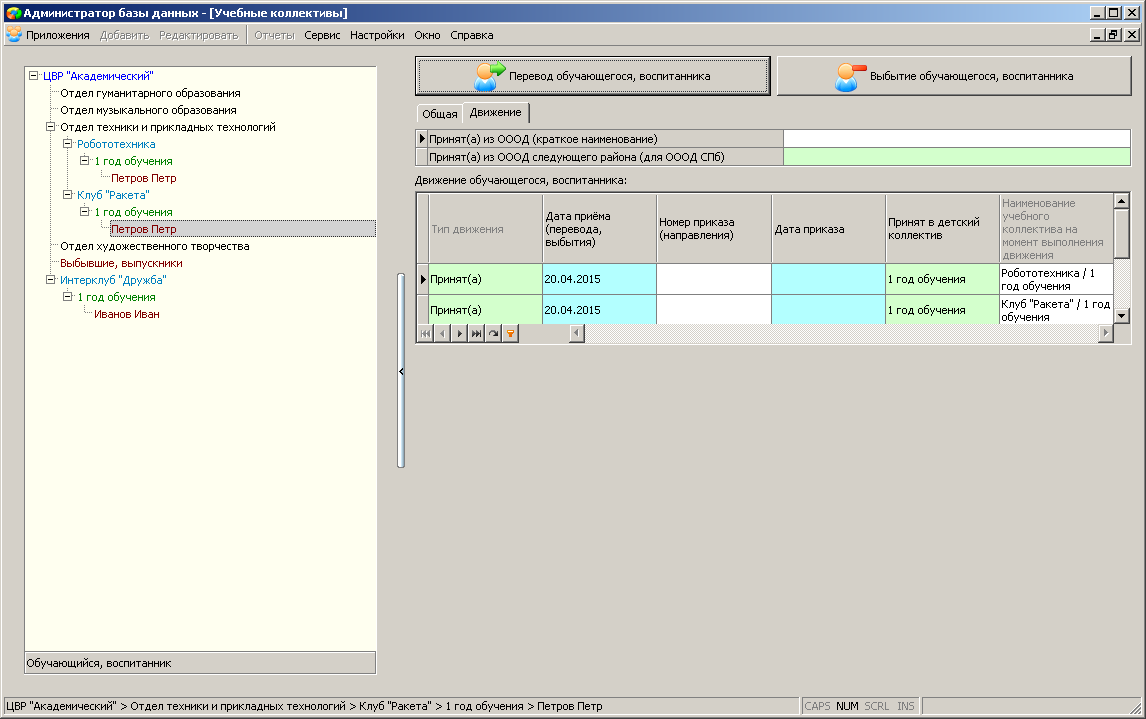
* 1. Вместе с тем, в карточке обучающегося на вкладке «Движение» также появилась отметка о принятии обучающегося в два учебных коллектива:



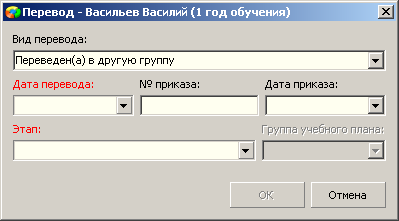
***Перевод учащихся между группами***

Для перевода учащегося в другую группу необходимо:

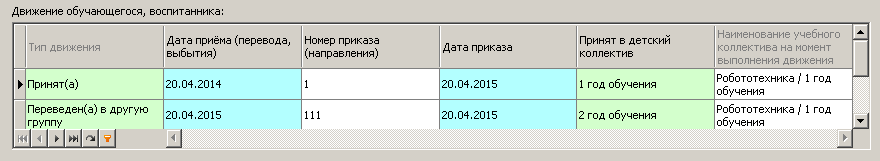
1. Выбрать карточку обучающегося. Открыть вкладку «Движение».
2. В верхней части окна выбрать кнопку «Перевод обучающегося, воспитанника»



1. Заполнить поля в окне перевода: указать этап, на который переводится обучающийся, дату перевода, номер приказа и дату приказа.



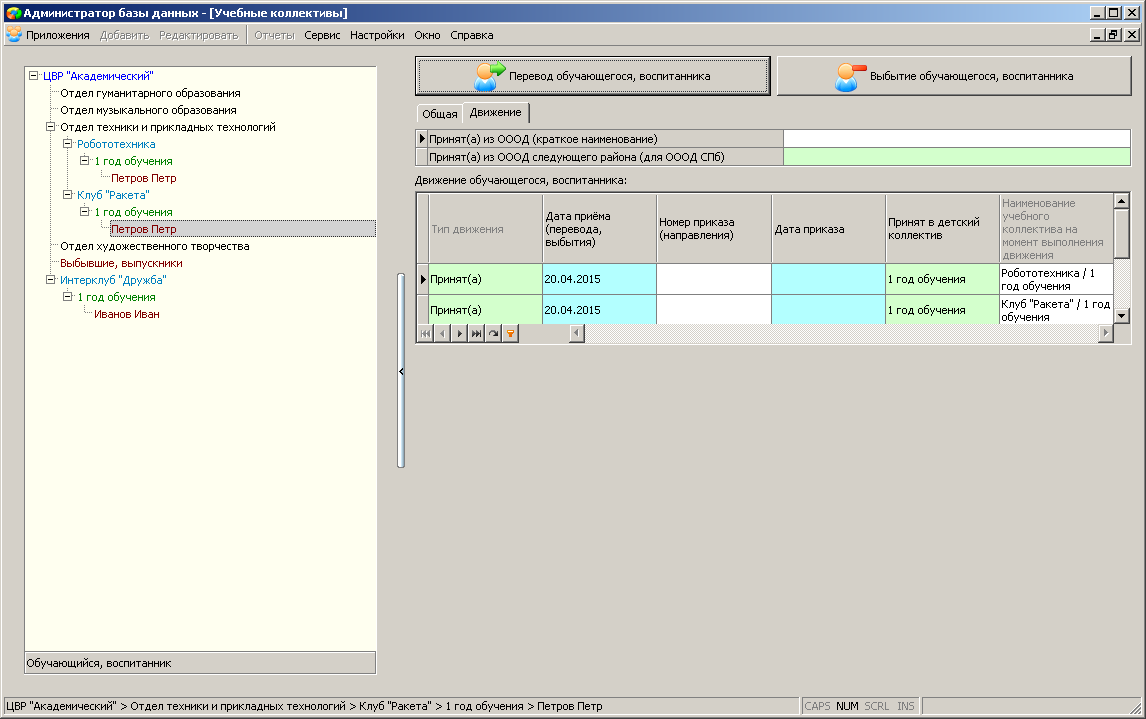
1. В карточке обучающегося на вкладке движение появилась запись о переводе в другую группу:



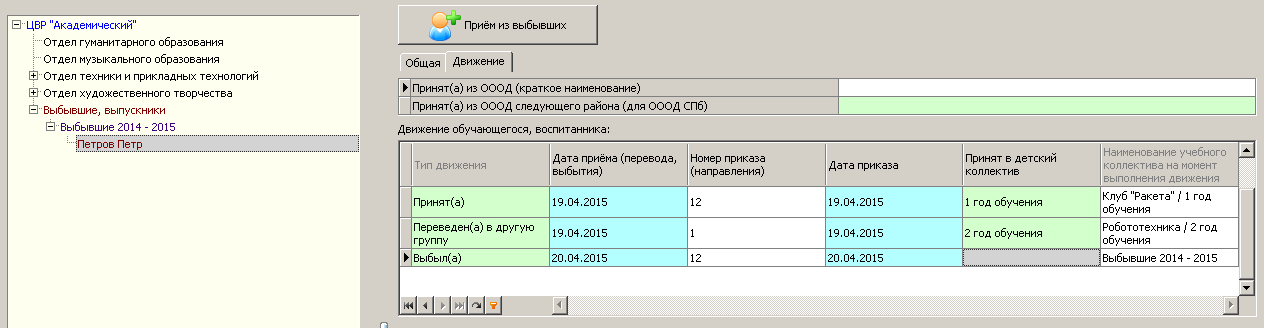
***Выбытие учащихся из ОУ***

Для выбытия учащегося из ОУ необходимо:

1. Выбрать карточку обучающегося. Открыть вкладку «Движение».
2. В верхней части окна выбрать кнопку «Выбытие обучающегося, воспитанника»



1. Заполнить поля в окне выбытия: дату выбытия, номер приказа и дату приказа. Нажать кнопку «OK»
2. После этого, в дереве объектов в пункте «Выбывшие, выпускники» появится новый объект «Выбывшие в <год>» и фамилия выбывшего обучающегося.
3. В карточке обучающегося на вкладке «Движение» появится информация о выбытии:



***Прием выбывших учащихся в ОУ***

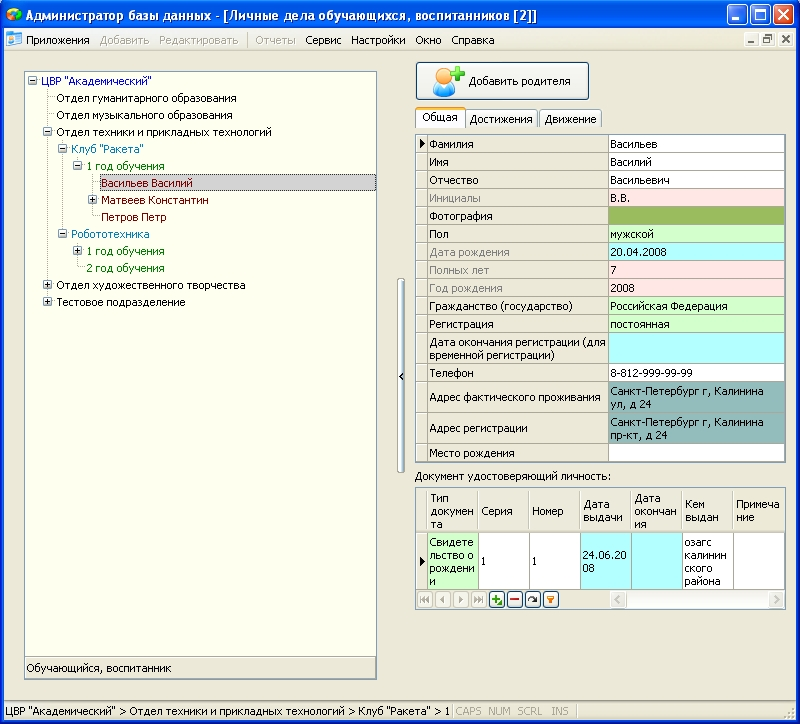
При нажатии кнопки «Прием из выбывших» в карточке выбывшего обучающегося откроется стандартное окно приема/перевода. Необходимо указать этап, на который принимается обучающийся, дату перевода, номер приказа и дату приказа. После нажатия кнопки «ОК» карточка обучающегося появится в этапе соответствующего учебного коллектива.

**Заполнение личных дел обучающихся**

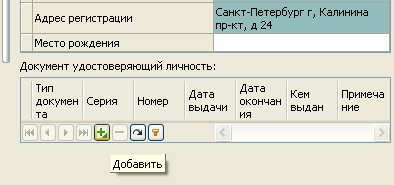
Заполнение личных дел обучающихся производится в приложении «Личные дела обучающихся, воспитанников»

Для внесения информации необходимо:

* В дереве объектов в соответствующем коллективе и этапе обучения выбрать обучающегося, для которого нужно заполнить личную карточку.
* На вкладке «Общая»
  + Проверить достоверность данных, внесенных в поля: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Адрес фактического проживания, Адрес регистрации.
  + Заполнить поля: Гражданство (государство), Регистрация, Дата окончания регистрации (для временной регистрации), Телефон.



В таблице ниже ввести сведения о документе удостоверяющем личность, для этого нажмите на маленький зеленый плюс внизу заголовка таблицы. Появятся поля для ввода данных о документе.



Заполните поля:

* Тип документа (выбирается из списка)
* Серия
* Номер
* Дата выдачи
* Кем выдан
* На вкладке «Движение»
  + проверьте правильность ввода данных в полях «Принят(а) из ОООД (краткое наименование» и «Принят(а) из ОООД следующего района (для ОООД СПб)»

