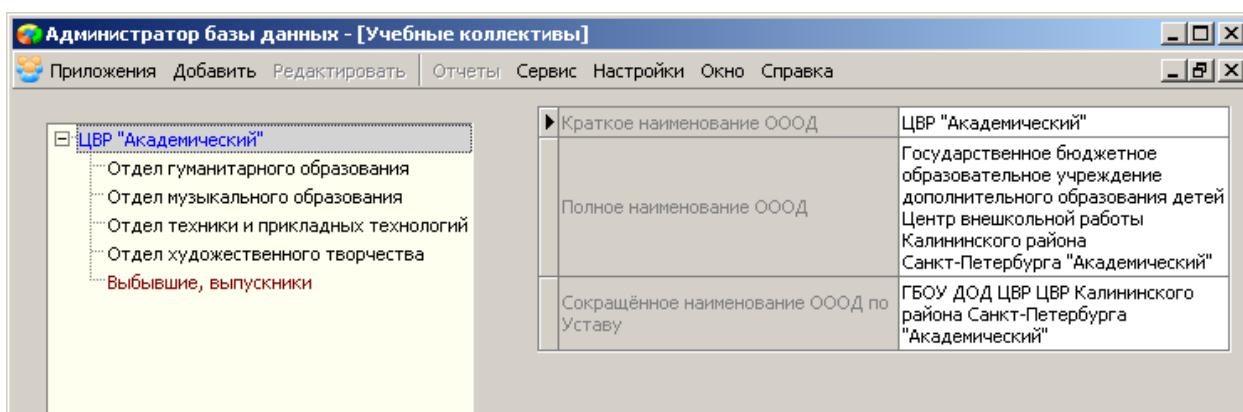


## Ввод информации об обучающихся, воспитанниках

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.

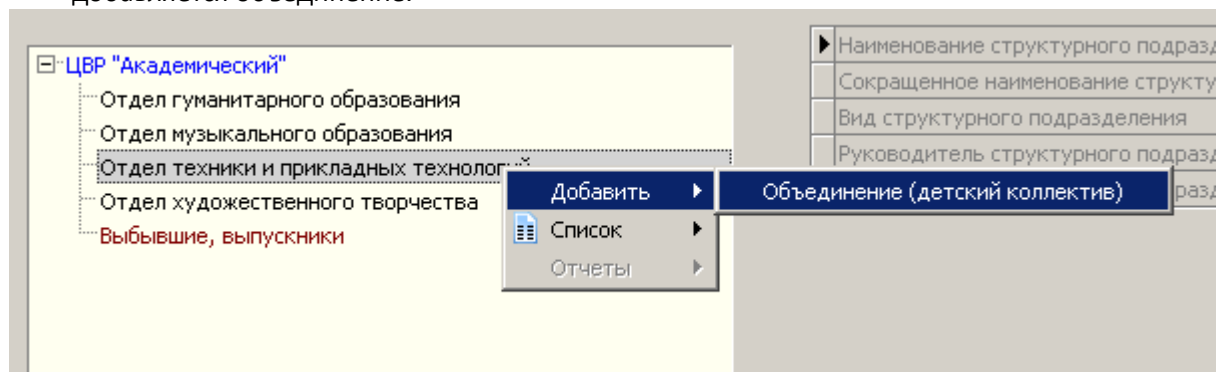
Объединения (детские коллективы) в организациях дополнительного образования, как правило, формируется внутри структурных подразделений (отделов). По этой причине перед формированием в АИСУ "Параграф УДОД" списка детских объединений уже должны быть введены все отделы в приложении "Структура ОООД". В приложении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



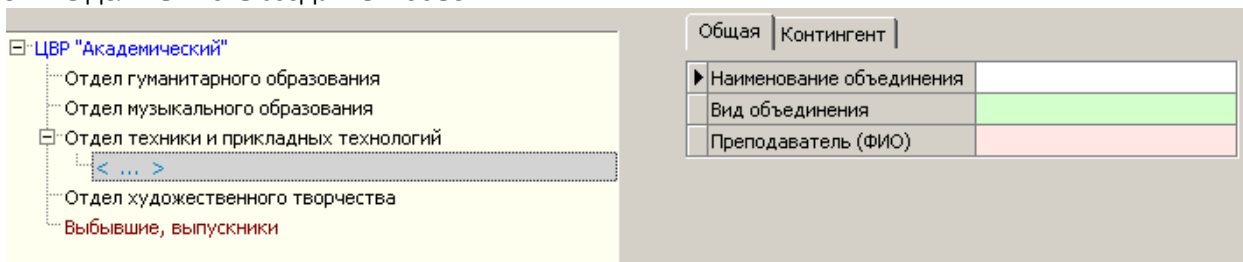
### Добавление детских объединений в приложении «Учебные коллективы»

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

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



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



### **ВАЖНО!!!**

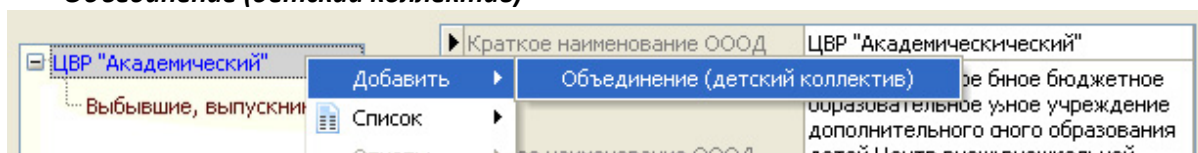
При добавлении учебного коллектива в отдел устанавливается связь этого коллектива с выбранным отделом. При зачислении детей, они будут зачисляться в отдел в соответствии с выбранным коллективом по связи объединения с отделом. Поэтому после добавления учебного коллектива убедитесь, что вы добавили его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

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

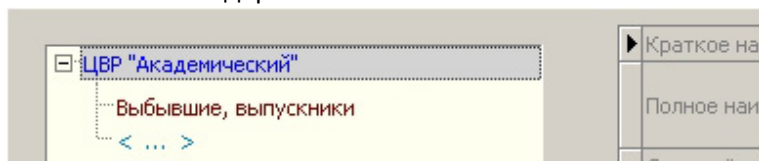
### ***Добавление учебных коллективов в случае, если по уставу в организации нет отделов***

Для добавления детского объединения в основной список необходимо:

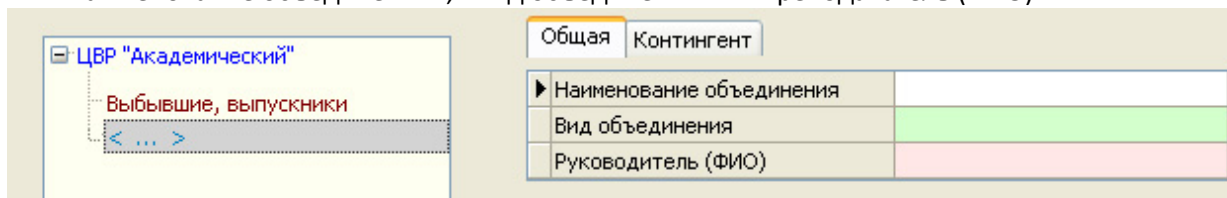
1. Открыть приложение "Учебные коллективы".
2. Выделить корневой объект в дереве и выполнить команду контекстного меню **"Добавить"** - **"Объединение (детский коллектив)"**



3. После этого в дереве объектов появляется новый объект



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

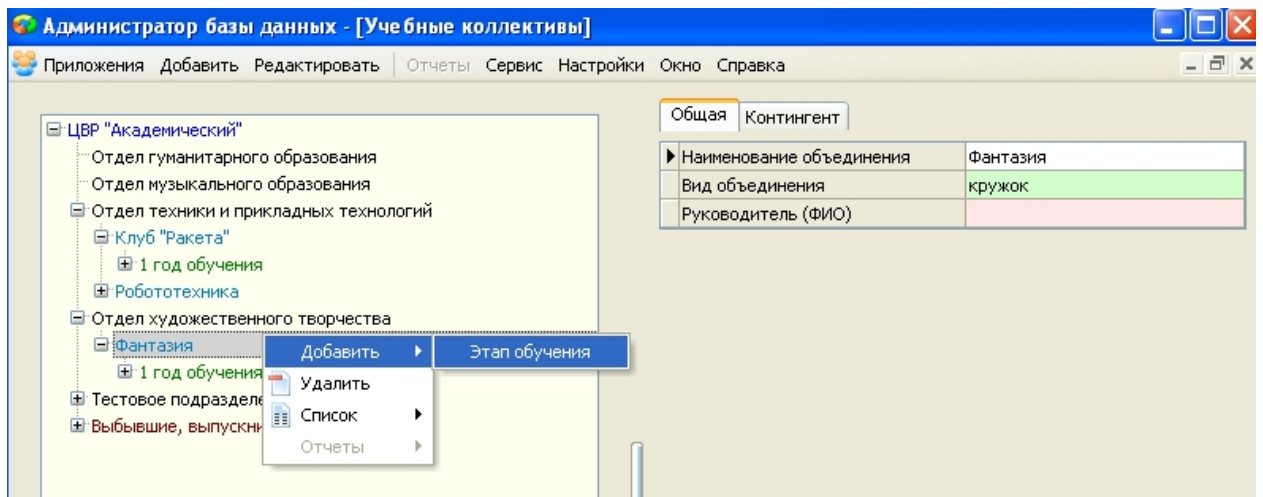


### ***Добавление этапов обучения***

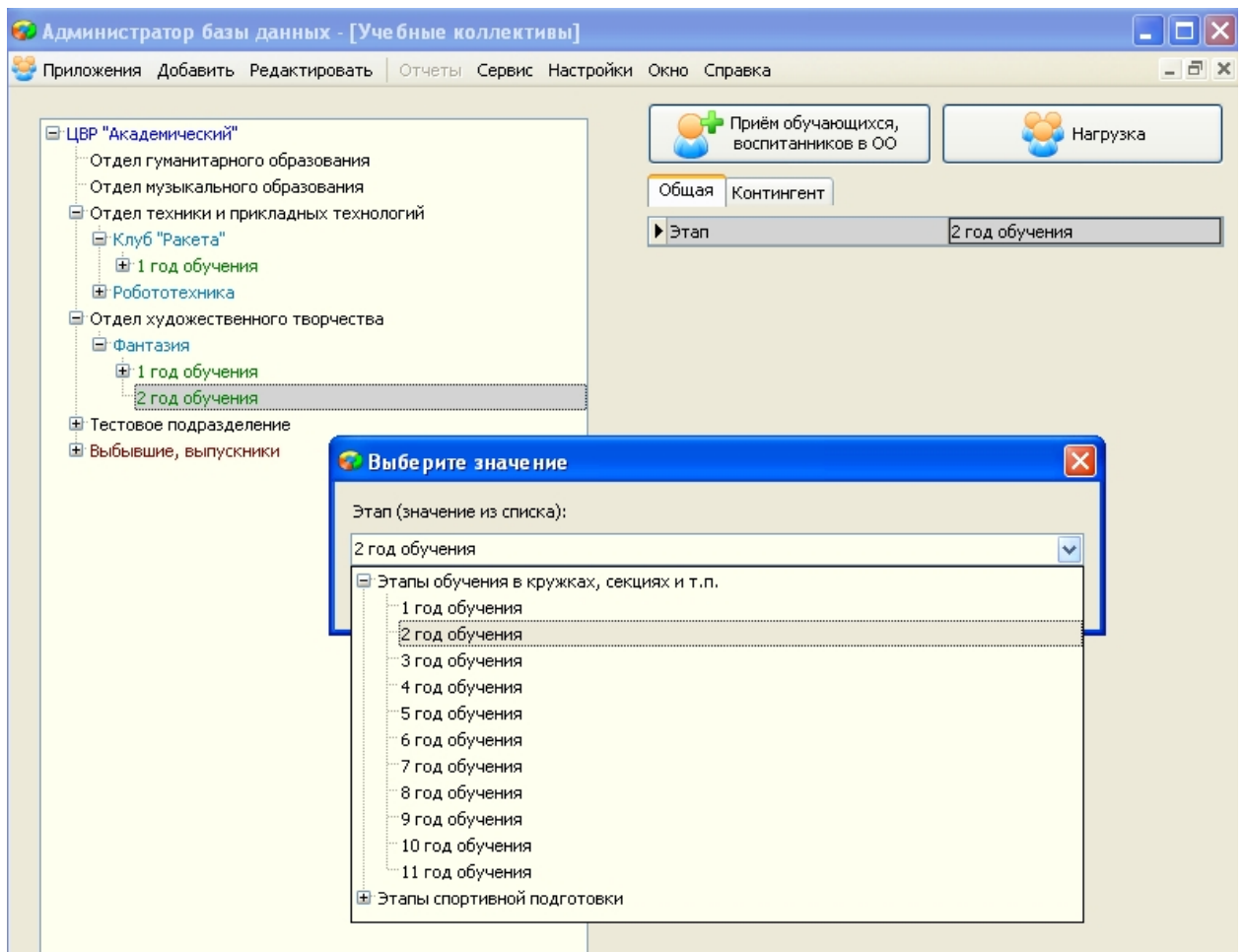
После того, как все детские объединения будут созданы, для каждого детского коллектива необходимо добавить этапы обучения.

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).

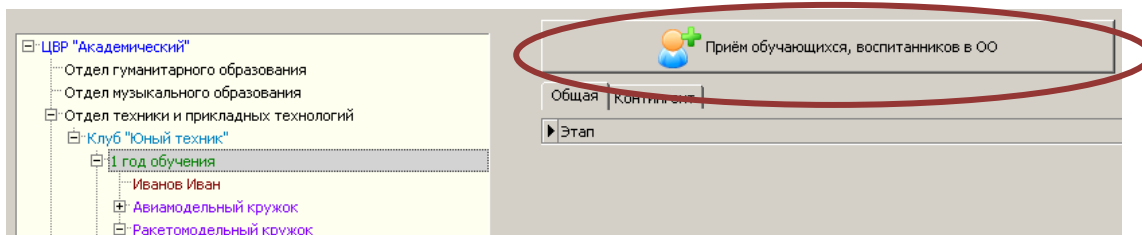


## Прием учащихся в ОУ

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 ООД (краткое наименование)
  - Дата приема
  - Номер приказа
  - Дата приказа

Приём в 1 год обучения

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Пол: Гражданство: Регистрация:

Родной язык: Форма обучения: Место рождения:

Адрес фактического проживания: Как в регистрации \*\*\*

Адрес регистрации: Как фактический \*\*\*

Документ удостоверяющий личность

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Кем выдан

ПСС  
СНИЛС

Район города: Принят(а) из ООД (краткое наименование):

Прием

Принят(а) для: Дата приема: Номер приказа: Дата приказа:

Принят(а)

Импорт Принять Закрыть

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.

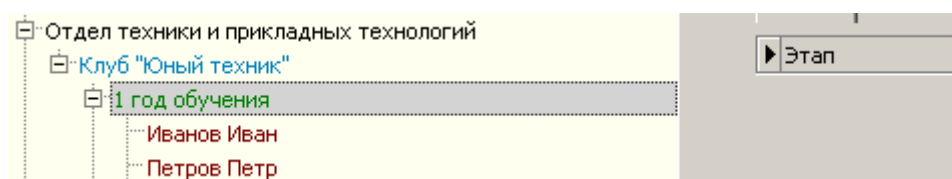
«Адрес фактический/регистрации» заполняется с помощью КЛАДРа

«Район города» выбирается из фиксированного списка

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

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

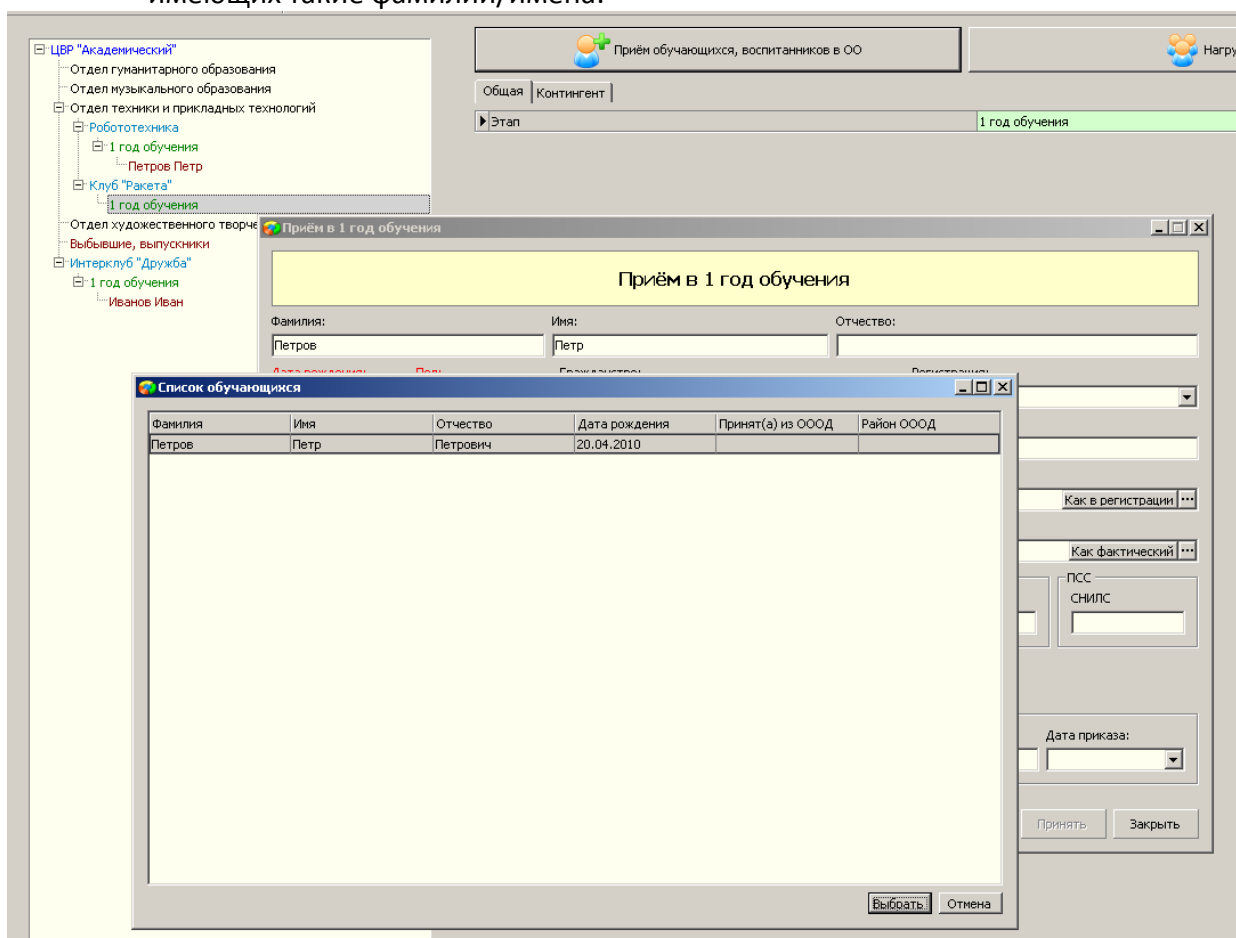
3.



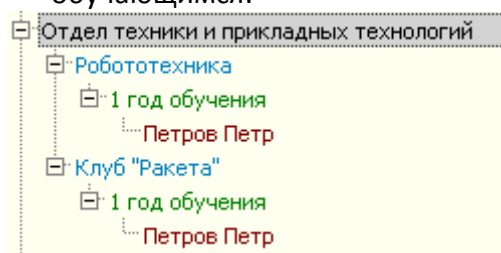
В случае, если обучающийся посещает несколько объединений необходимо:

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

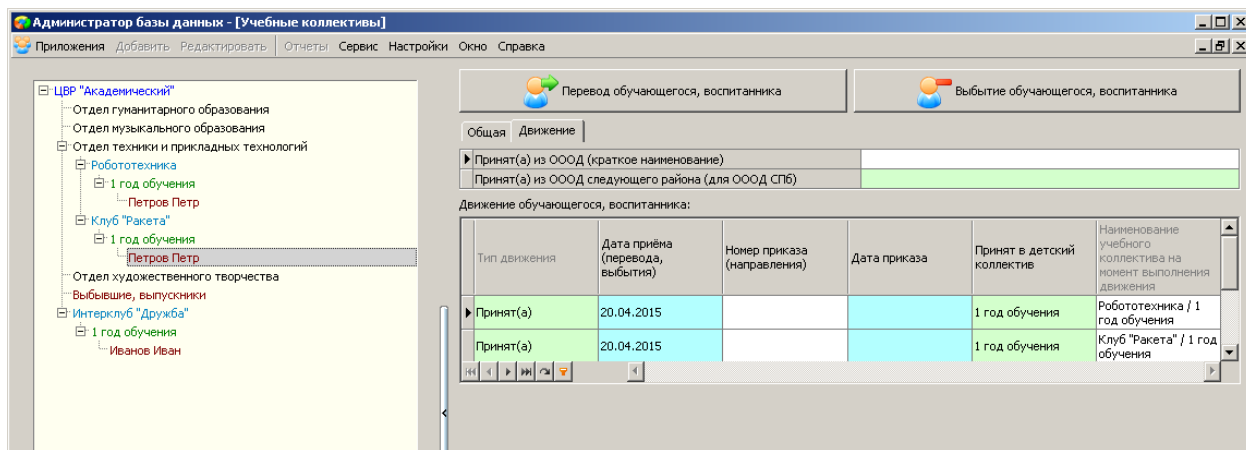
- с. Ввести фамилию обучающегося. После ввода имени, если в базе уже имеется обучающийся с таким именем, система выдаст окно со списком обучающихся, имеющих такие фамилии/имена:



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



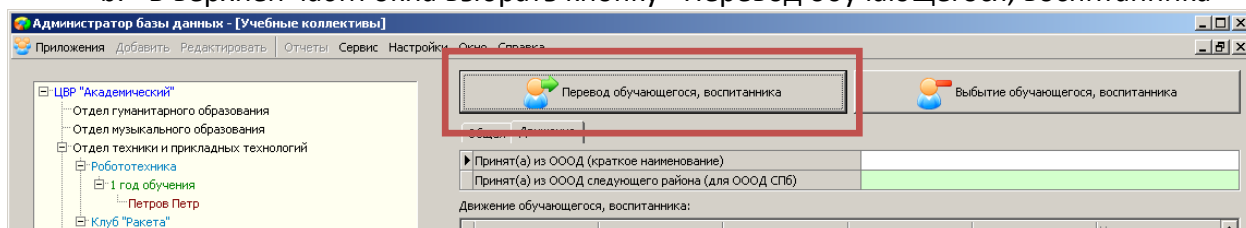
- f. Вместе с тем, в карточке обучающегося на вкладке «Движение» также появилась отметка о принятии обучающегося в два учебных коллектива:



### Перевод учащихся между группами

Для перевода учащегося в другую группу необходимо:

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



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

**Перевод - Васильев Василий (1 год обучения)**

Вид перевода:  
 Переведен(а) в другую группу

Дата перевода: № приказа: Дата приказа:

Этап: Группа учебного плана:

OK Отмена

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

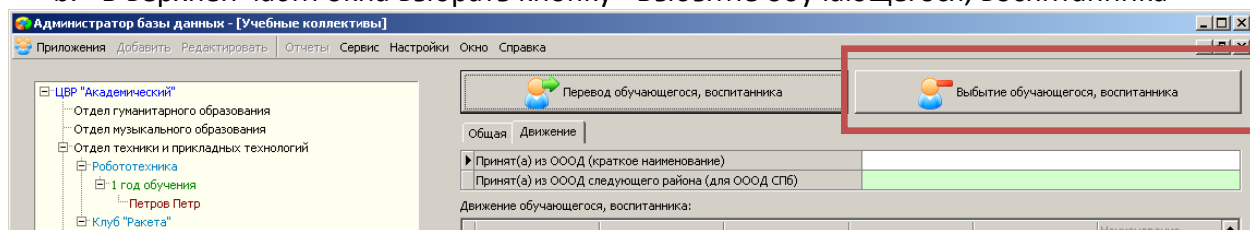
Движение обучающегося, воспитанника:					
Тип движения	Дата приёма (перевода, выбытия)	Номер приказа (направления)	Дата приказа	Принят в детский коллектив	Наименование учебного коллектива на момент выполнения движения
▶ Принят(а)	20.04.2014	1	20.04.2015	1 год обучения	Робототехника / 1 год обучения
Переведен(а) в другую группу	20.04.2015	111	20.04.2015	2 год обучения	Робототехника / 1 год обучения

### Выбытие учащихся из ОУ

Для выбытия учащегося из ОУ необходимо:

- Выбрать карточку обучающегося. Открыть вкладку «Движение».

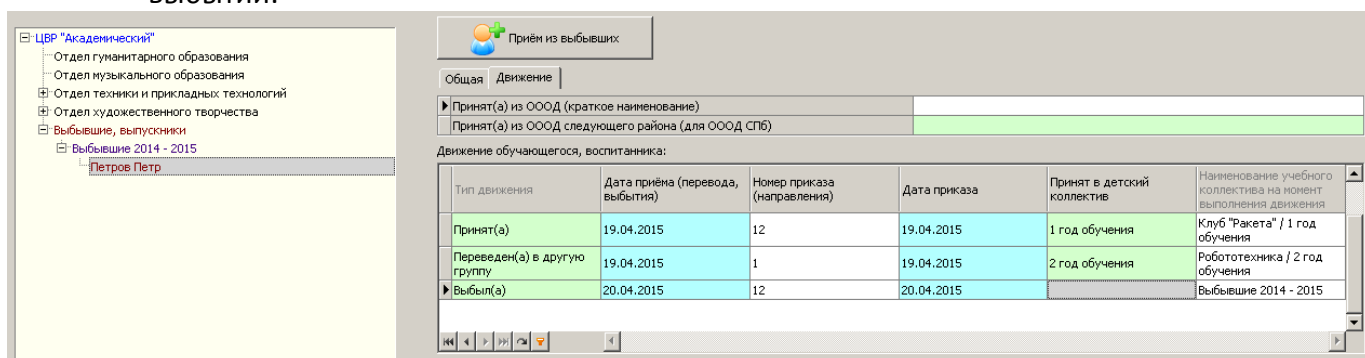
б. В верхней части окна выбрать кнопку «Выбытие обучающегося, воспитанника»



с. Заполнить поля в окне выбытия: дату выбытия, номер приказа и дату приказа. Нажать кнопку «ОК»

д. После этого, в дереве объектов в пункте «Выбывшие, выпускники» появится новый объект «Выбывшие в <год>» и фамилия выбывшего обучающегося.

е. 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.



Администратор базы данных - [Личные дела обучающихся, воспитанников [2]]

Приложения Добавить Редактировать Отчеты Сервис Настройки Окно Справка

ЦБП "Академический"

- Отдел гуманитарного образования
- Отдел музыкального образования
- Отдел техники и прикладных технологий
  - Клуб "Ракета"
    - 1 год обучения
      - Васильев Василий
      - Матвеев Константин
      - Петров Петр
    - Робототехника
      - 1 год обучения
      - 2 год обучения
  - Отдел художественного творчества
  - Тестовое подразделение

Добавить родителя

Общая Достижения Движение

Фамилия	Васильев
Имя	Василий
Отчество	Васильевич
Инициалы	V.B.
Фотография	
Пол	мужской
Дата рождения	20.04.2008
Полных лет	7
Год рождения	2008
Гражданство (государство)	Российская Федерация
Регистрация	постоянная
Дата окончания регистрации (для временной регистрации)	
Телефон	8-812-999-99-99
Адрес фактического проживания	Санкт-Петербург г, Калинина ул, д 24
Адрес регистрации	Санкт-Петербург г, Калинина пр-кт, д 24
Место рождения	

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.

Адрес регистрации	Санкт-Петербург г, Калинина пр-кт, д 24
Место рождения	

Документ удостоверяющий личность:

Тип докумен-та	Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончан-ия	Кем выдан	Примеча-ние
<div> <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>⏴</span> <span>⏵</span> <span>+</span> <span>-</span> <span>↺</span> <span>⚠</span> <span>⏴</span> </div> <div>Добавить</div>						

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)»

Администратор базы данных - [Личные дела обучающихся, воспитанников [2]]

ПриложенияДобавитьРедактироватьОтчетыСервисНастройкиОкноСправка

ЦБР "Академический"

Отдел гуманитарного образования

Отдел музыкального образования

Отдел техники и прикладных технологий

Клуб "Ракета"

1 год обучения

Васильев Василий

Матвеев Константин

Петров Петр

Робототехника

1 год обучения

2 год обучения

Отдел художественного творчества

Тестовое подразделение

Добавить родителя

ОбщаяДостиженияДвижение

Принят(а) из ООД (краткое наименование)

ГБОУ СОШ №998

Принят(а) из ООД следующего района (для ООД СПб)

Калининский

Движение обучающегося, воспитанника:

Тип движения	Дата приёма (перевода, выбытия)	Номер приказа (направлен ия)	Дата приказа	Принят в детский коллектив
Принят(а)	19.04.2014	1	19.04.2015	1 год обучения
Переведен(а) в другую группу	19.04.2015	1	19.04.2015	1 год обучения
Принят(а)	07.09.2015			1 год обучения
Переведен(а) в другую группу		1		

⏮⏪⏩⏭🔍📄