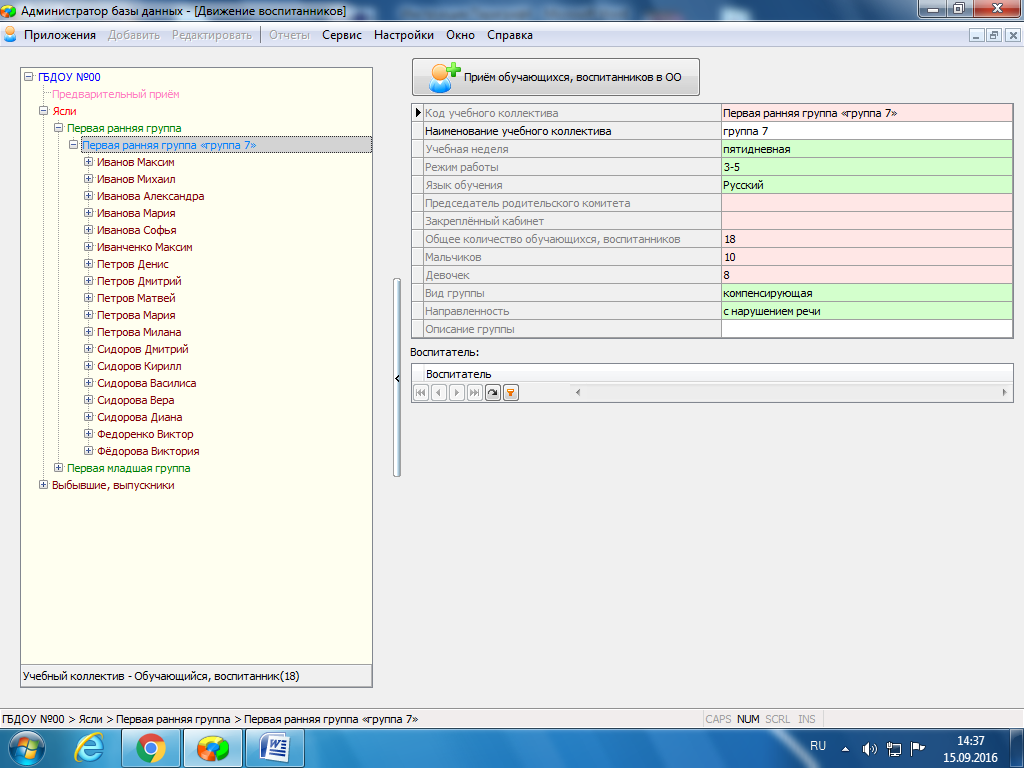
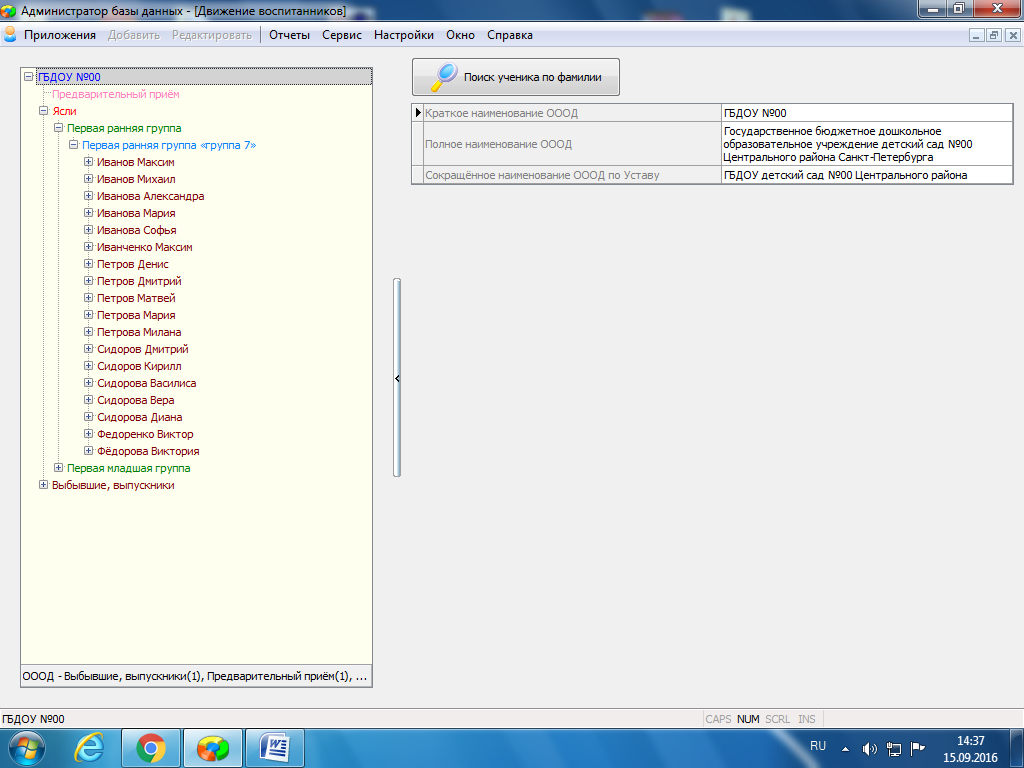
**Инструкция**

**по работе с приложением «Движение воспитанников»**

В приложении «Движение воспитанников» осуществляется прием новых воспитанников (в том числе и в предварительный прием на новый учебный год), перемещение их внутри учреждения между коллективами и/или этапами обучения, отчисление или выпуск (в середине учебного года); просмотр выбывших воспитанников в прошлые годы. Для осуществления операций движения воспитанников на момент окончания учебного года существует отдельное приложение «Перевод года».



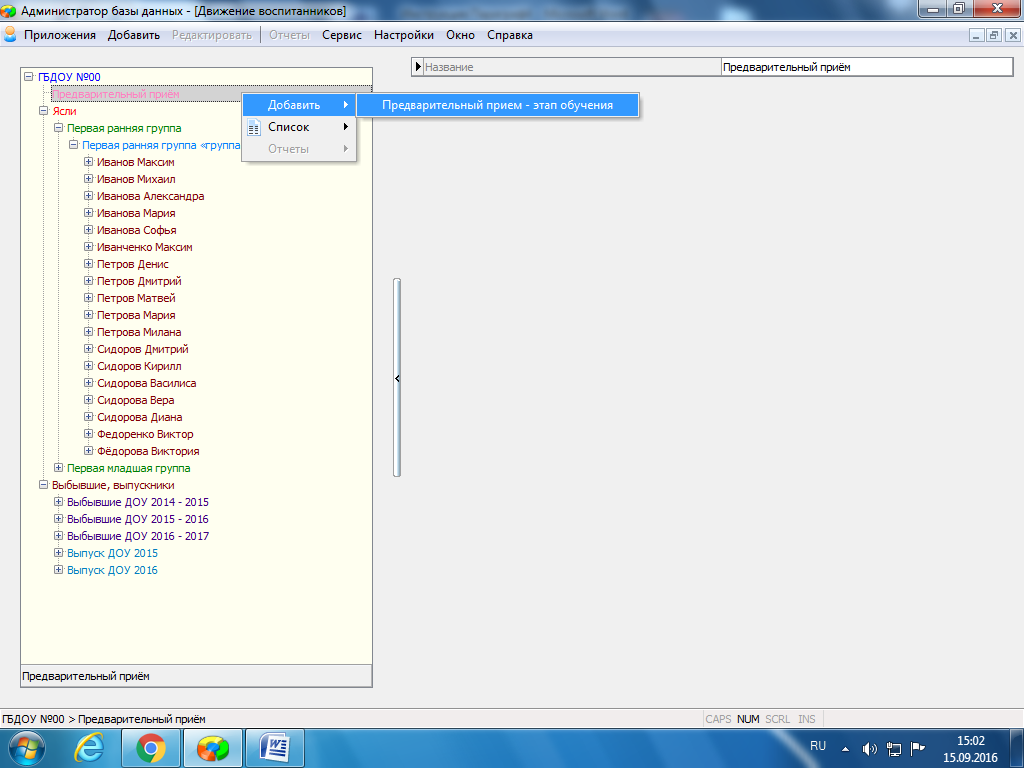
Также в данном приложении можно осуществить быстрый поиск воспитанника по фамилии (курсор списка должен быть установлен на наименовании учреждения). Поиск осуществляется нажатием на соответствующую кнопку; вводить можно как всю фамилию целиком (с заглавной буквы), так и её часть.

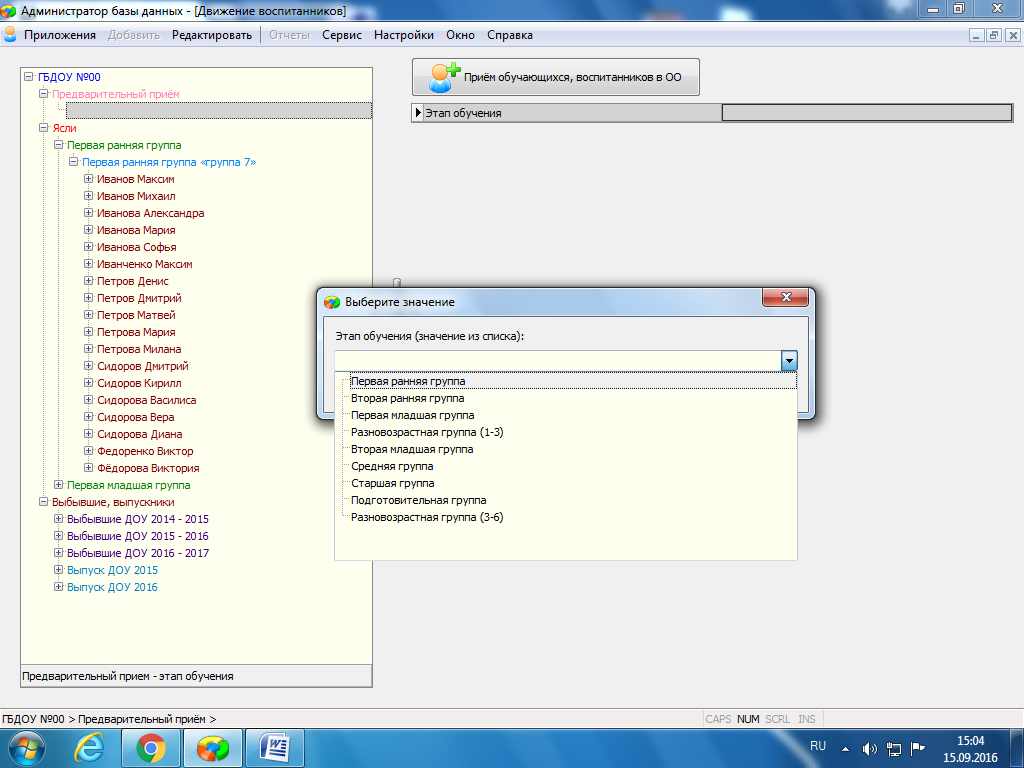


**Предварительный прием**

Для предварительного приема будущих воспитанников (их зачисление произойдет после Перевода года) необходимо распределить их по соответствующим этапам обучения (по возрасту).

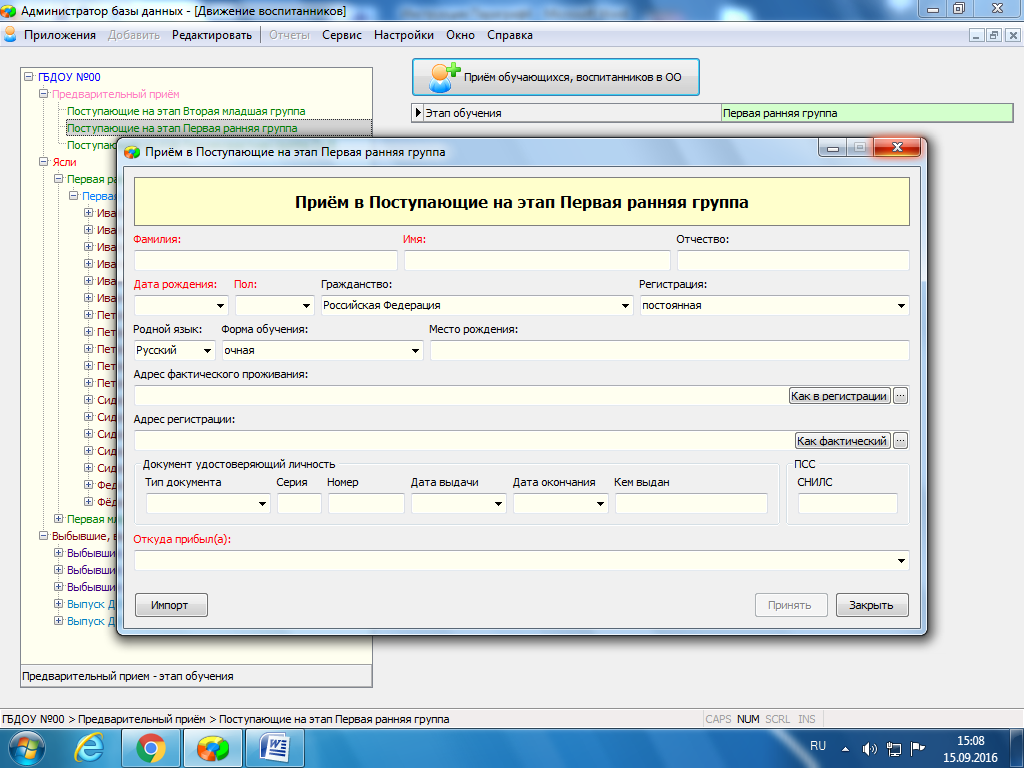
Вначале создается этап обучения (если он не был создан ранее), на который зачислятся дети, и заполняются соответствующие этому этапу данные (пустое поле оставлять нельзя).



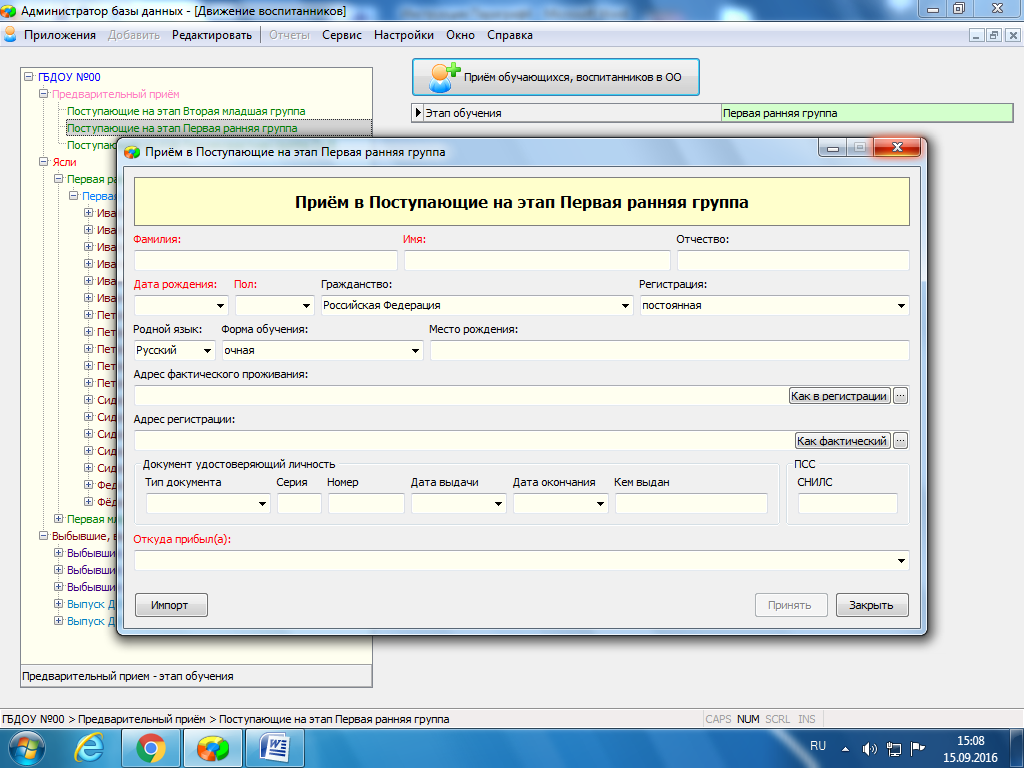


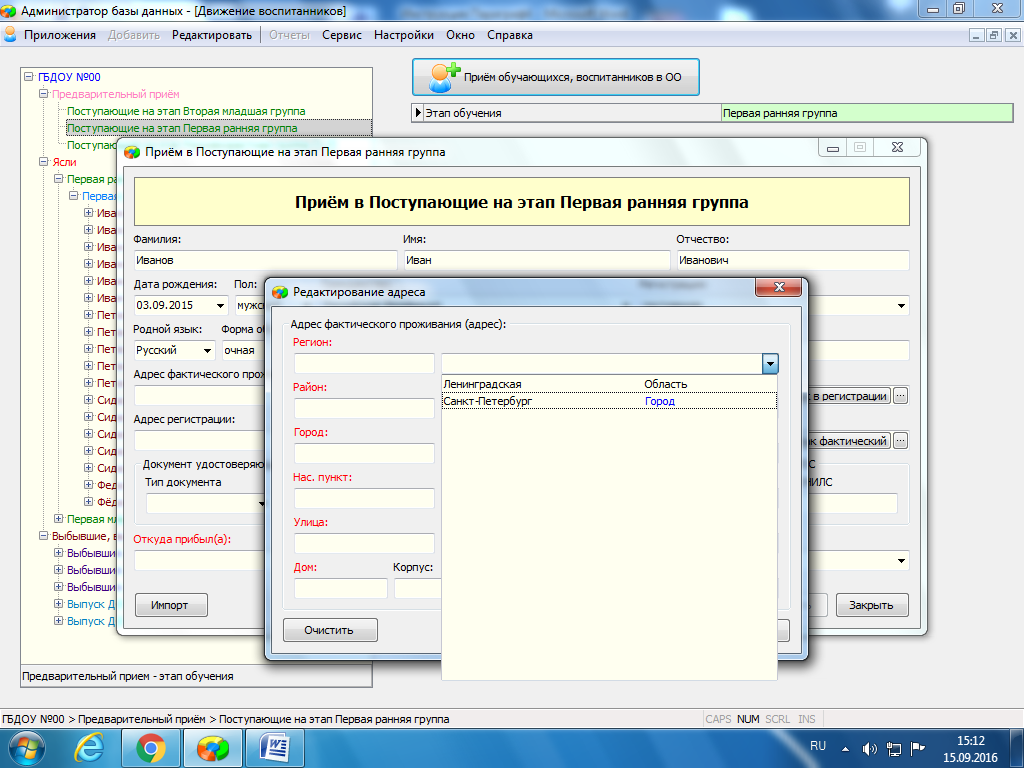
Затем курсор устанавливается на тот этап, на который принимается будущий воспитанник – справа в окне Параграфа появится кнопка «Прием обучающихся, воспитанников в ОО», при нажатии на которую появится окно с заполнением личных данных поступающего в учреждение ребенка.

Фамилия, Имя, Отчество должны заполняться на русском языке, с заглавной буквы. Дата рождения и пол должны быть адекватно заполнены (внимательно относитесь к возрасту поступающих, чтобы дети младенческого возраста, например – не поступали в Подготовительную группу и т.п., иначе это приведет к некорректным отчетам). Обязательно заполняются все данные, отмеченные красным шрифтом и, по возможности, остальные; после чего можно нажать кнопку «Принять» - она станет активной, когда заполнены все обязательные поля.



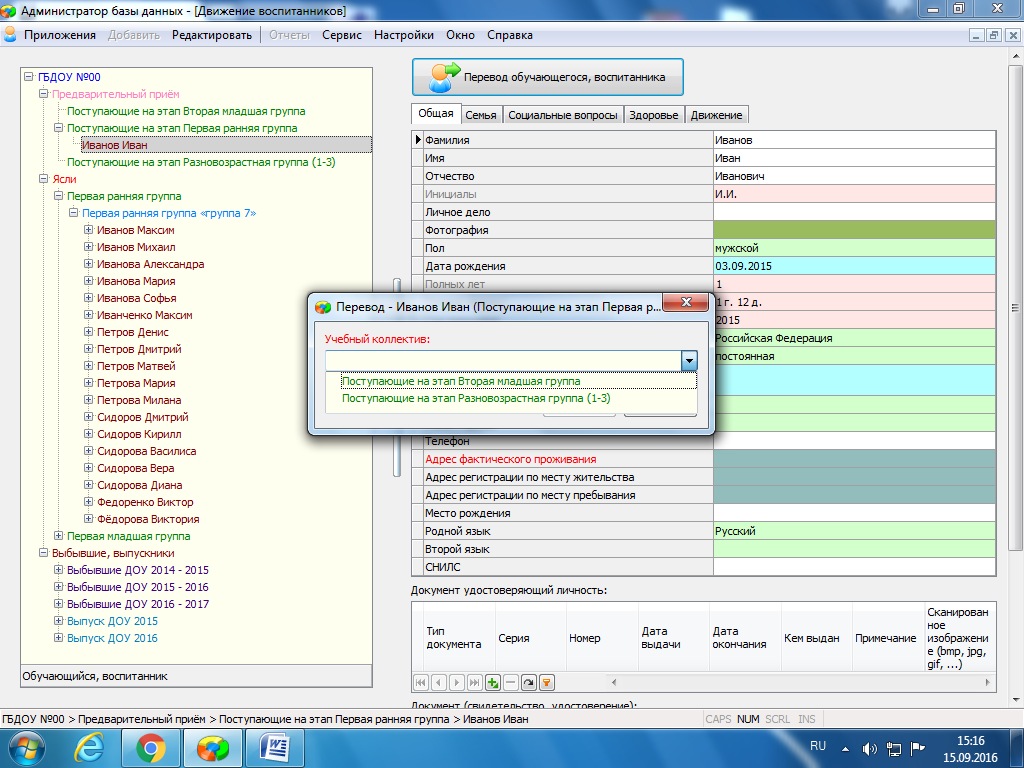
Адрес воспитанника настоятельно рекомендуется вбивать не руками, а через классификатор адресов КЛАДР (откроется нажатием кнопки «…»).



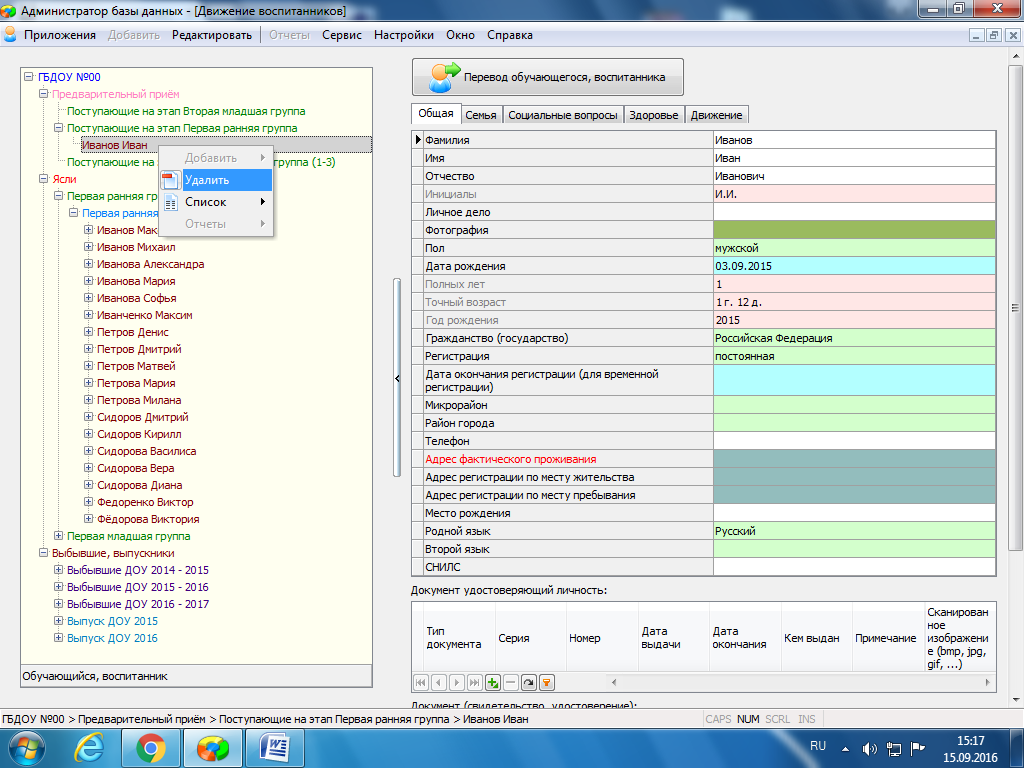


После принятия воспитанника на этап предварительного приема – можно заполнить некоторые доступные поля карточки его личного дела, поставив курсор на его фамилии и имени (в левой колонке).

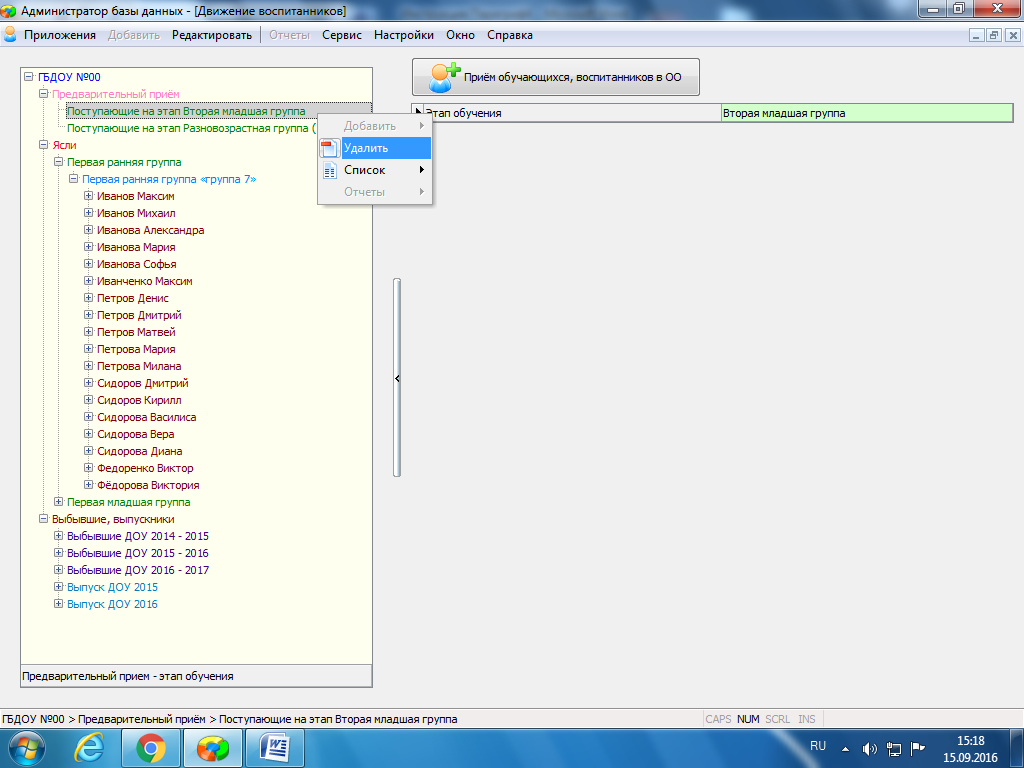
Здесь же можно переводить будущего воспитанника на другие этапы обучения (внутри предварительного приема) -кнопка «Перевод обучающегося, воспитанника».



Для удаления ребенка из списка поступающих в предварительном приеме – воспользуйтесь контекстным меню (открывается по правой кнопке мыши).



Аналогично при помощи правой кнопки мыши удаляются неиспользованные пустые этапы предварительного приема.

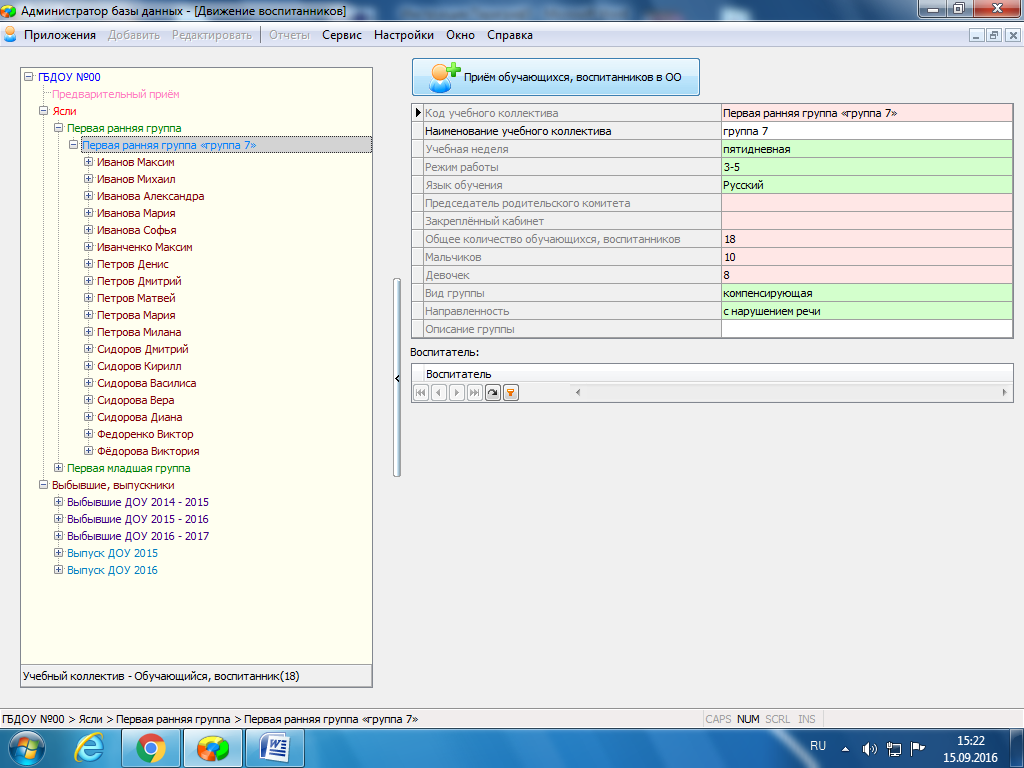


\* **Будьте внимательны** при удалении **непустых этапов** предварительного приема – удалятся вся внесенная ранее информация.

Внутри предварительного приема можно формировать списки воспитанников и выводить их в Excel по необходимости (Меню Сервис – Новый список).

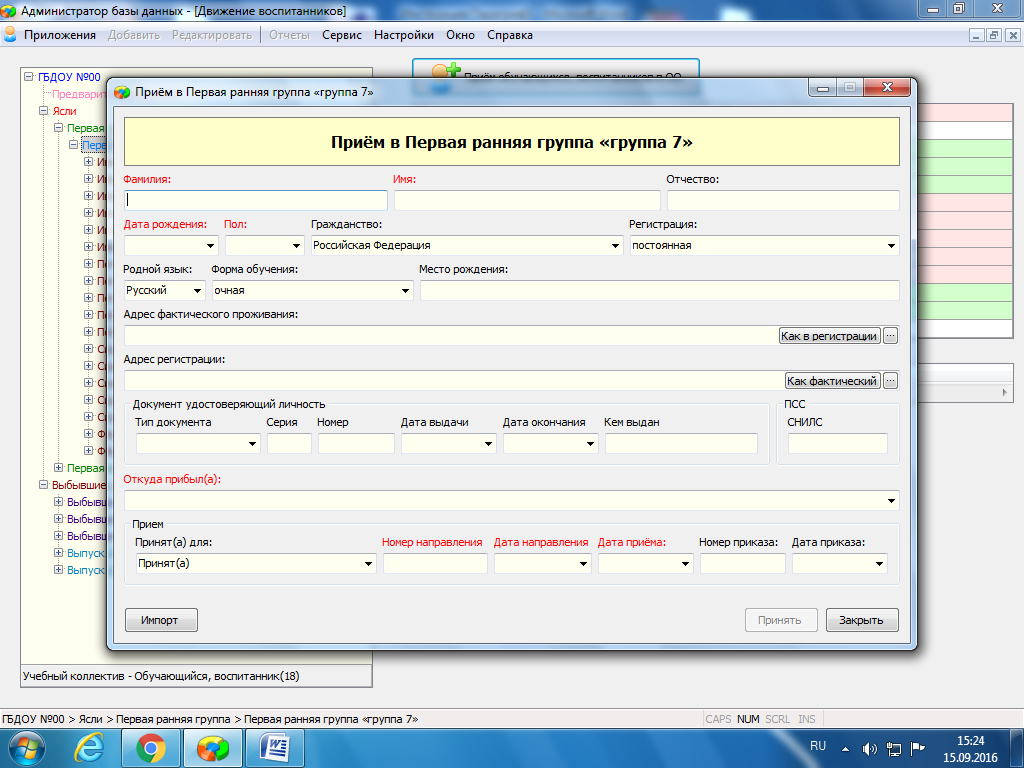
**Прием новых обучающихся (в течение учебного года)**

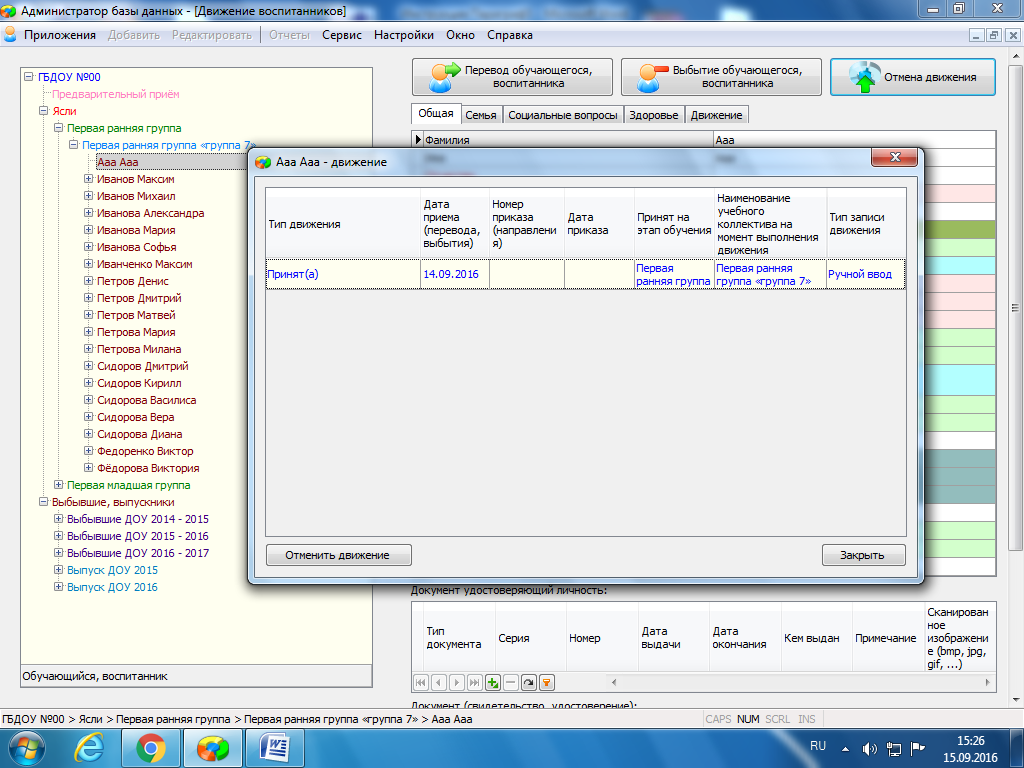
Для приема новых воспитанников в учебные коллективы (в процессе учебного года) необходимо поставить курсор на нужный учебный коллектив и нажать кнопку «Прием обучающихся, воспитанников в ОООД».



В появившемся окне необходимо заполнить все данные (красным шрифтом отмечены обязательные поля) и нажать кнопку «Принять» – после чего ребенок появится в списке воспитанников, обучающихся в данном учебном коллективе.

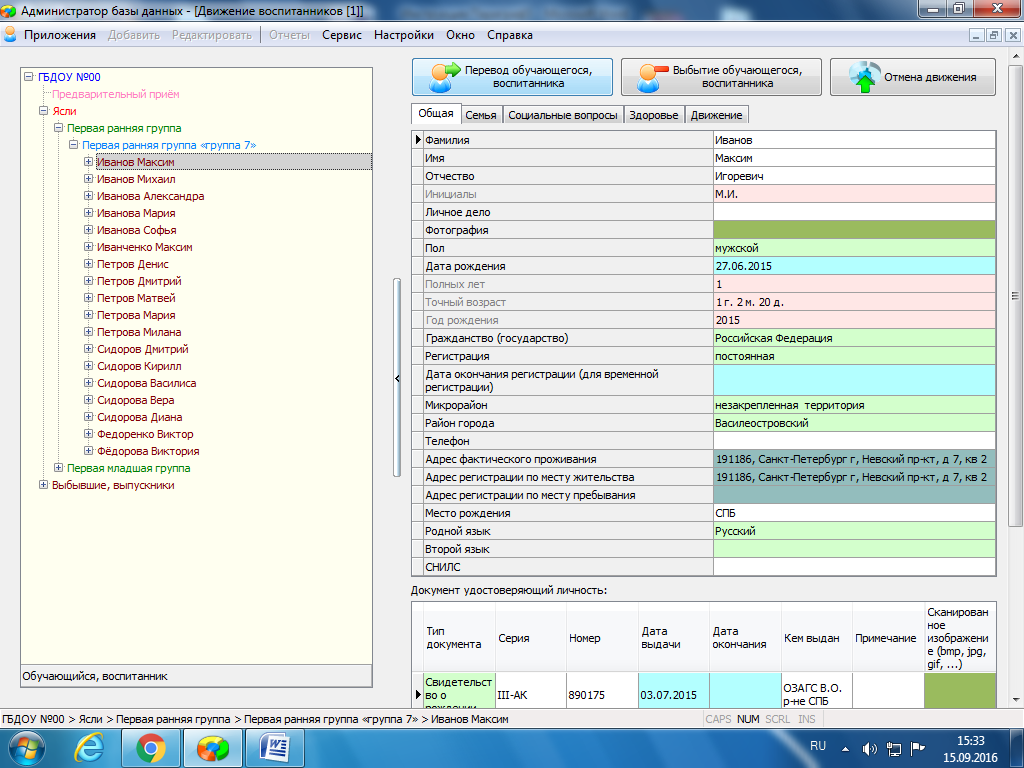
После принятия не забудьте заполнить все вкладки на воспитанника, которые осуществляются в приложении Личные дела воспитанников (в приложении Движение воспитанников доступен только просмотр).



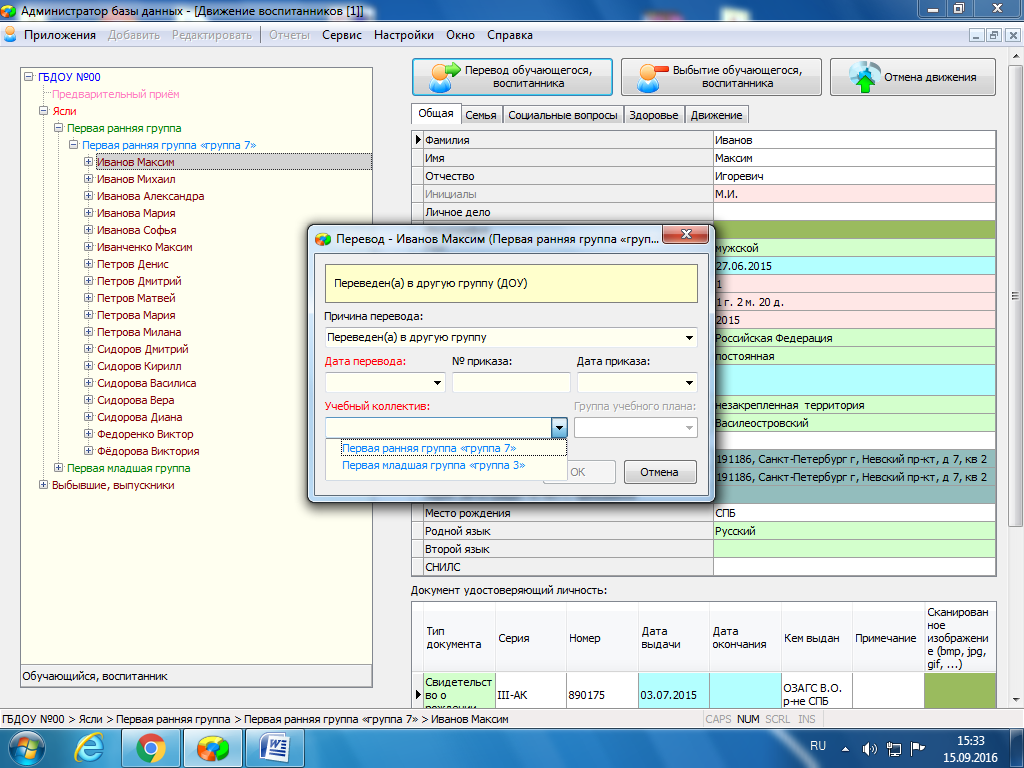
Если воспитанник зачислен ошибочно – то можно воспользоваться функцией «Отмена движения», после чего воспитанник перейдет на этап предварительного приема. 

**Движение воспитанников внутри учреждения**

Для перевода воспитанника из одного коллектива в другой – воспользуйтесь кнопкой «Перевод обучающегося, воспитанника» (кнопка доступна, если курсор списка установлен на нужного вам воспитанника):



Далее заполните необходимые поля в появившемся окне перевода воспитанника в другую группу и нажмите ОК

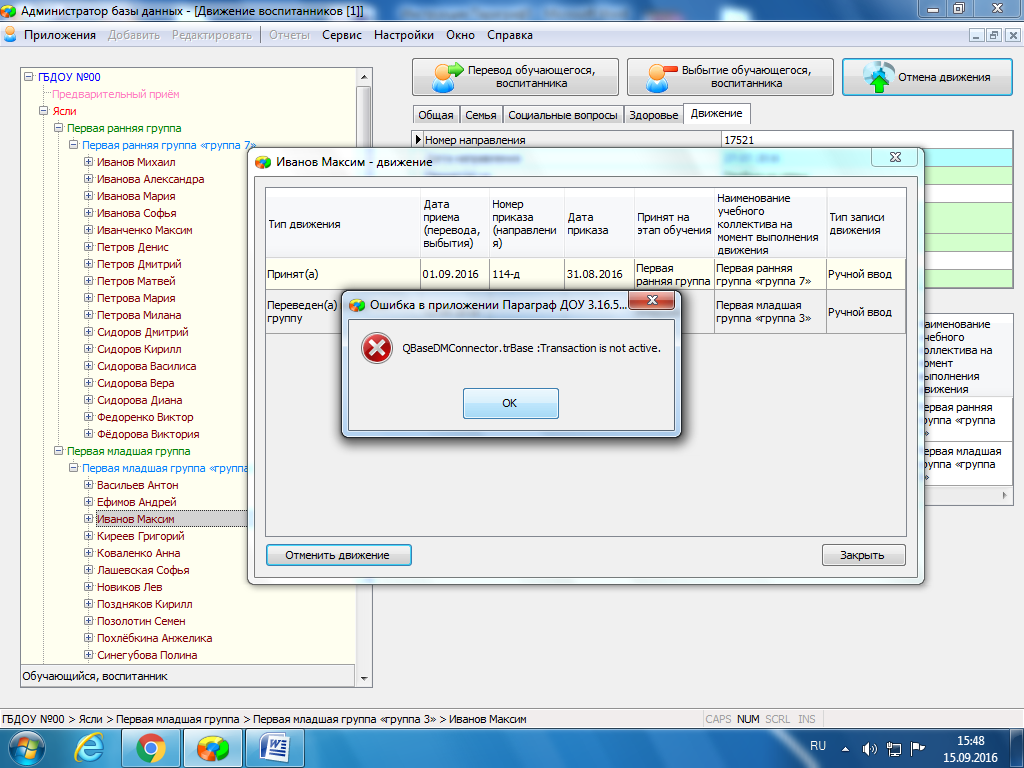


Будьте внимательны, и выбирайте именно ту группу, в которую воспитанник **переходит**. Если вы выберете тот же коллектив, где ребенок находится и сейчас – визуально не произойдет ничего, но в записях о движении воспитанника появится лишняя строчка, а статистические отчеты будут формироваться с ошибкой.

Если вы заметили серьезную ошибку в уже произведенном действии – отменить последнее движение воспитанника можно кнопкой «Отмена движения» и выбором последней строчки, после чего ребенок будет перемещен в тот коллектив, где находился ранее. Для несерьезных ошибок и опечаток – можно воспользоваться функцией редактирования последнего движения (см. двумя абзацами ниже).

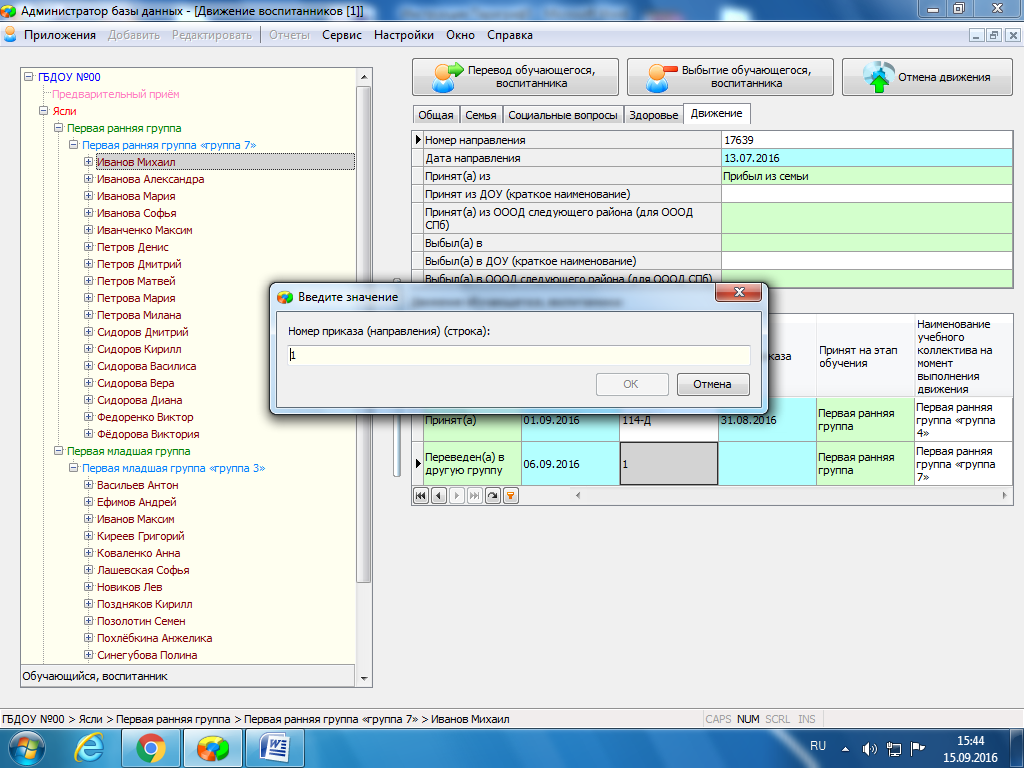
Кнопка «Отмена движения» работает только для полей «движения воспитанников», не обозначенных серым цветом и крайне желательно не пользоваться этой функцией более одного раза на одного воспитанника (и делать это очень аккуратно) во избежание путаницы – если случайно удалятся актуальные записи – восстановить их будет нельзя. И в некоторых случаях повторная отмена движения может работать некорректно.

В случае, если появляется ошибка соединения с базой данных при нажатии на отмену движения – проверьте, возможно, вы уже произвели это действие (отмена уже произошла) и нужно всего лишь обновить список предыдущего учебного коллектива (свернуть и раскрыть его кнопкой «плюс»).

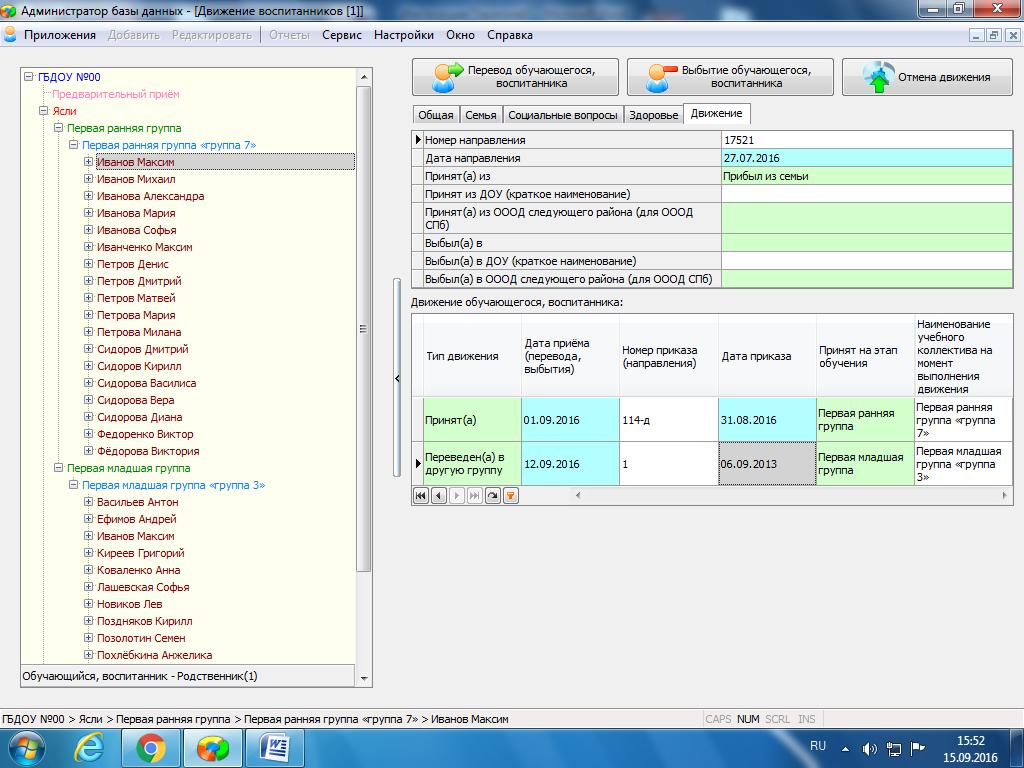


Все записи о движении воспитанника, начиная с приема его в ОООД – отображаются на вкладке «Движение» личного дела.

Параметры последней записи о движении воспитанника при необходимости можно отредактировать двойным кликом на нужном поле.

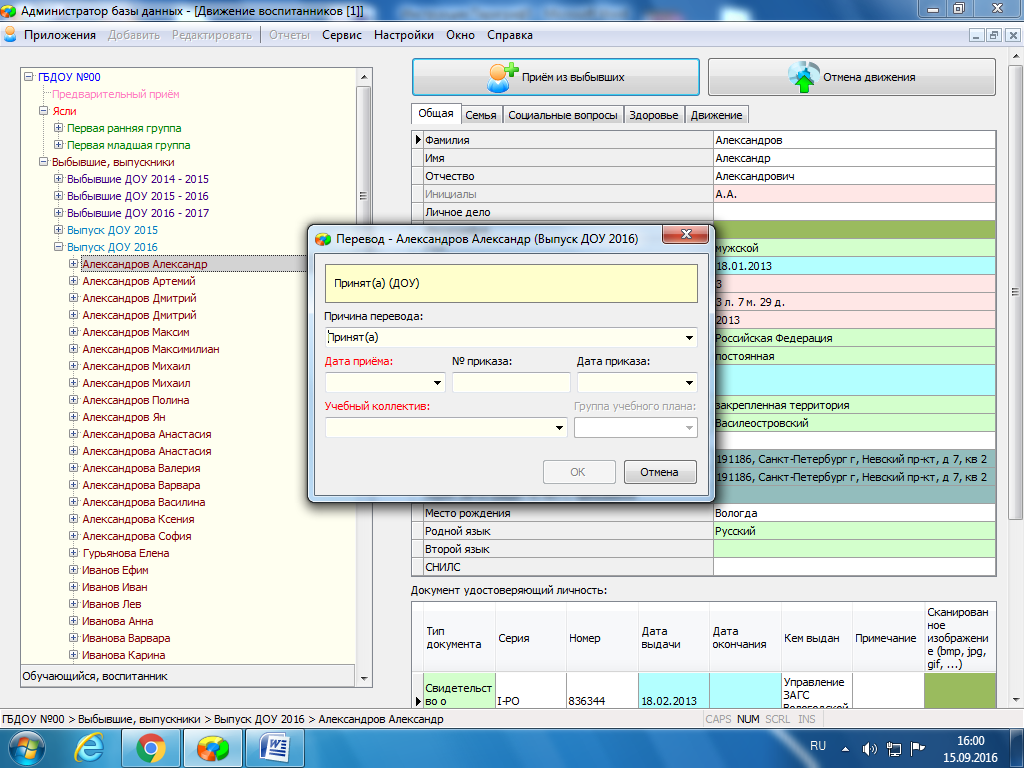


Очень **внимательно заполняйте даты**– эти ошибки могут привести к невозможности сгенерировать Excel-файл отчета по движению воспитанников. Например, если последнее движение имеет дату более раннюю, чем предыдущие строки.

 **ОШИБКА!**

**Выбывшие воспитанники**

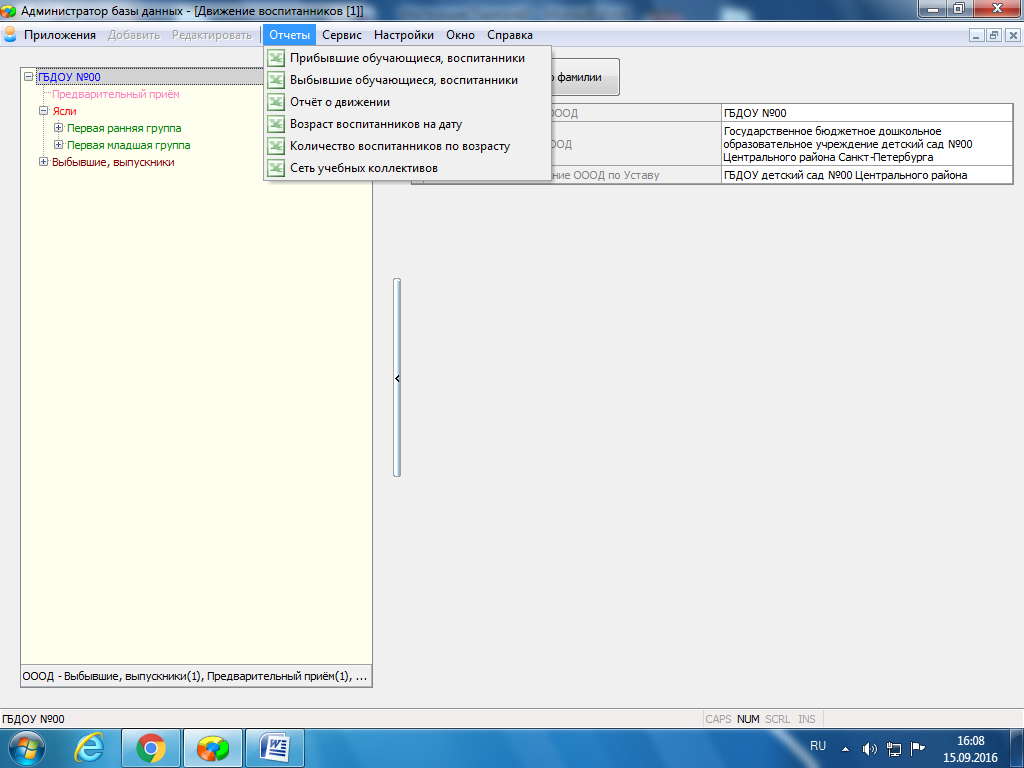
Для выбывших из ОООД воспитанников возможны как просмотр их личных дел, истории обучения (и редактирование некоторых строк в личном деле), так и восстановление данных детей в образовательном учреждении – при помощи кнопки «Прием из выбывших».



После принятия воспитанника из выбывших, в списке движения появится соответствующая запись о принятии.

**Отчеты приложения «Движение воспитанников»**

Для формирования отчетов курсор в правой части должен быть установлен на наименовании учреждения, иначе кнопка «Отчеты» главного меню будет неактивной.



**Отчет Прибывшие обучающиеся, воспитанники -** Генерирует Excel-файл с прибывшими воспитанниками в указанном диапазоне дат.

**Отчет Выбывшие обучающиеся, воспитанники** – Генерирует Excel-файл с выбывшими в указанном диапазоне дат воспитанниками.

**Отчет о движении** – генерирует Excel-отчет о движении воспитанников с разбивкой по видам групп в течение указанного месяца.

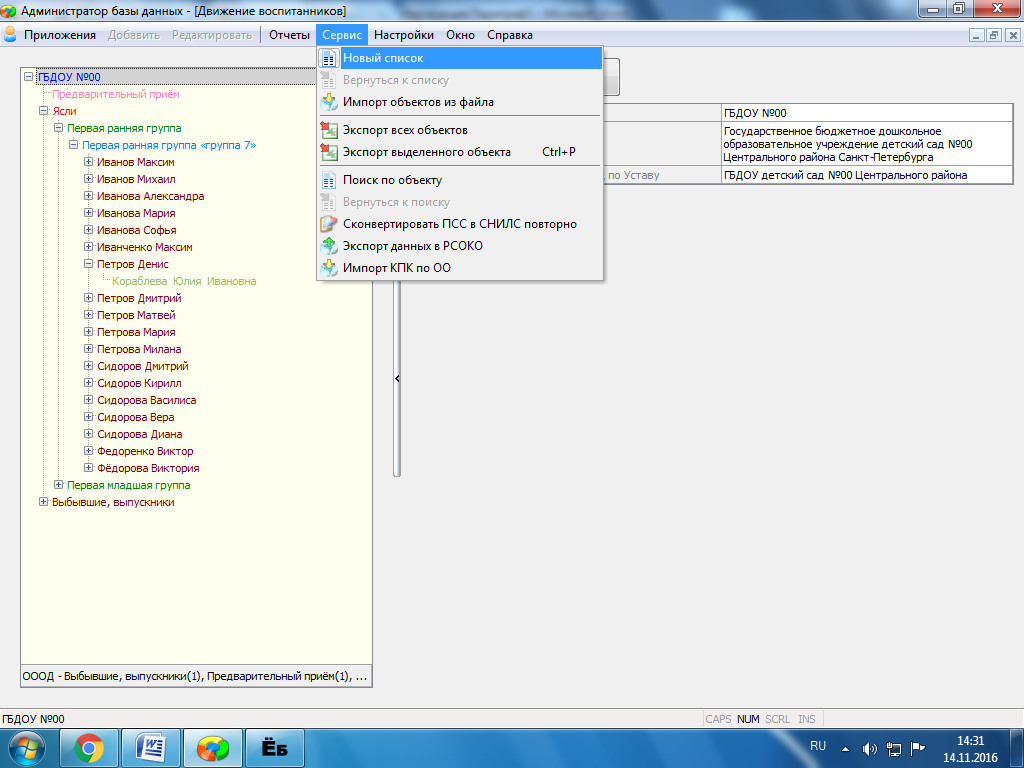
**Отчет Возраст воспитанников на дату** – создает Excel-список по всем воспитанникам с указанием по возрастам на конкретную выбранную дату.

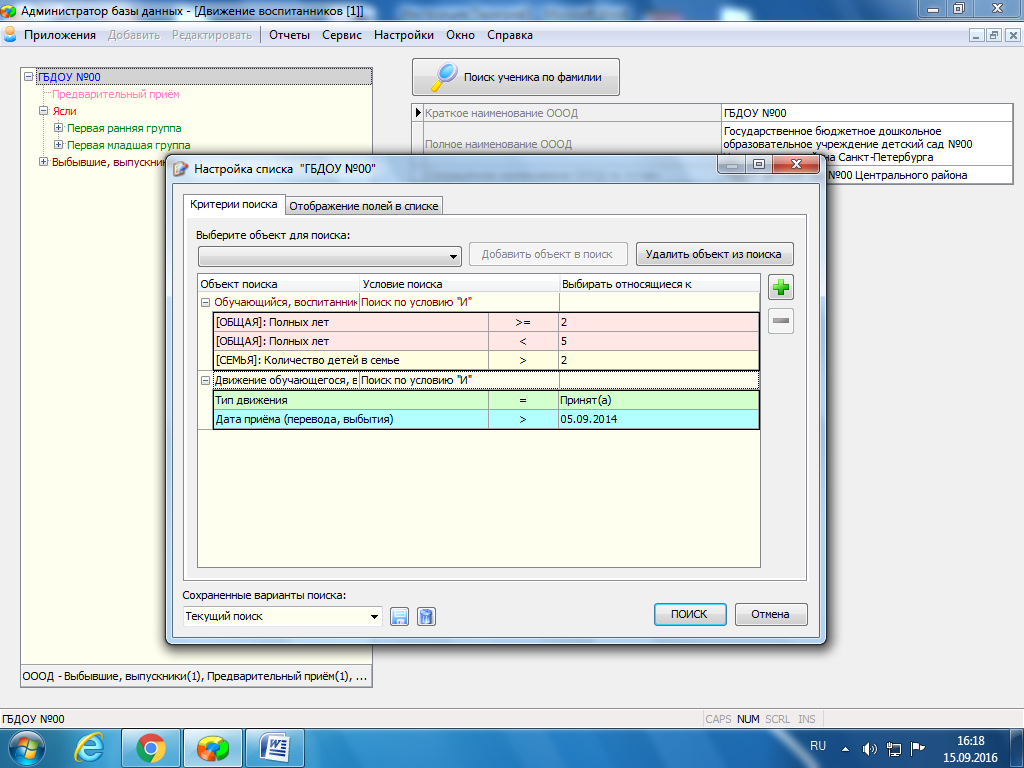
**Отчет Количество воспитанников по возрасту** – создает таблицу (в интерфейсе Параграфа, потом ее можно экспортировать в Excel) с разбивкой по видам групп и количеству воспитанников по возрастам.

**Отчет Сеть учебных коллективов** – генерирует таблицу (в интерфейсе Параграфа, потом ее можно экспортировать в Excel) с указанием количества воспитанников по типам учебных коллективов.

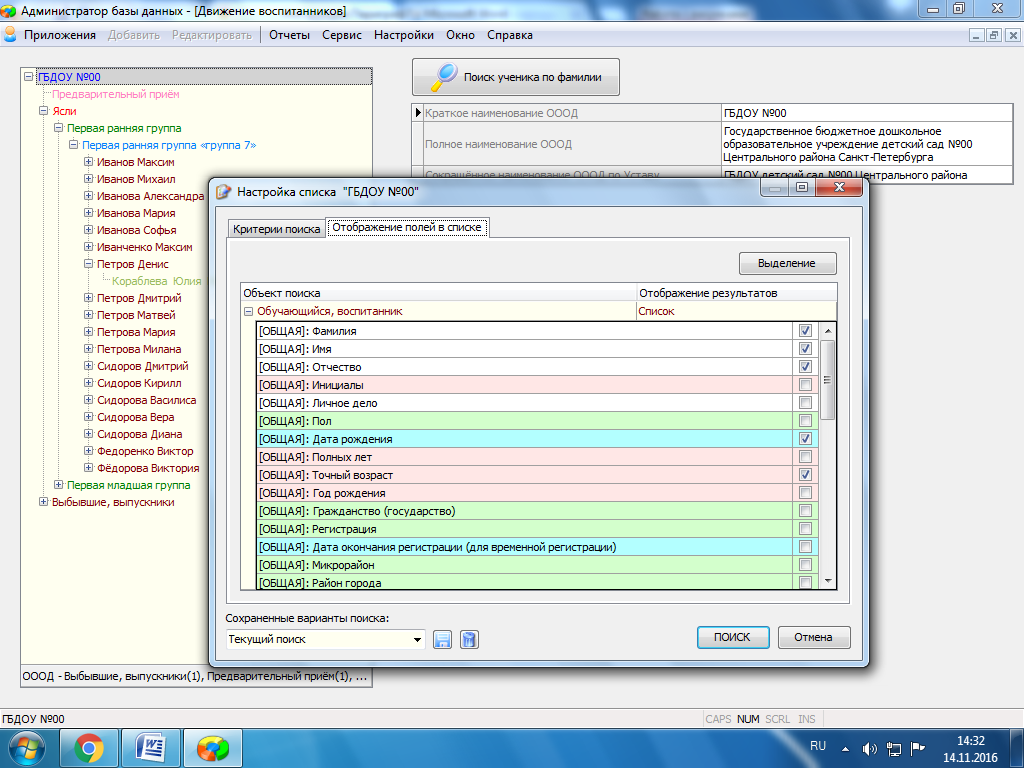
**Формирование списков**

Списки формируются следующим образом через главное меню Параграфа кнопка «Сервис»- «Новый список»:



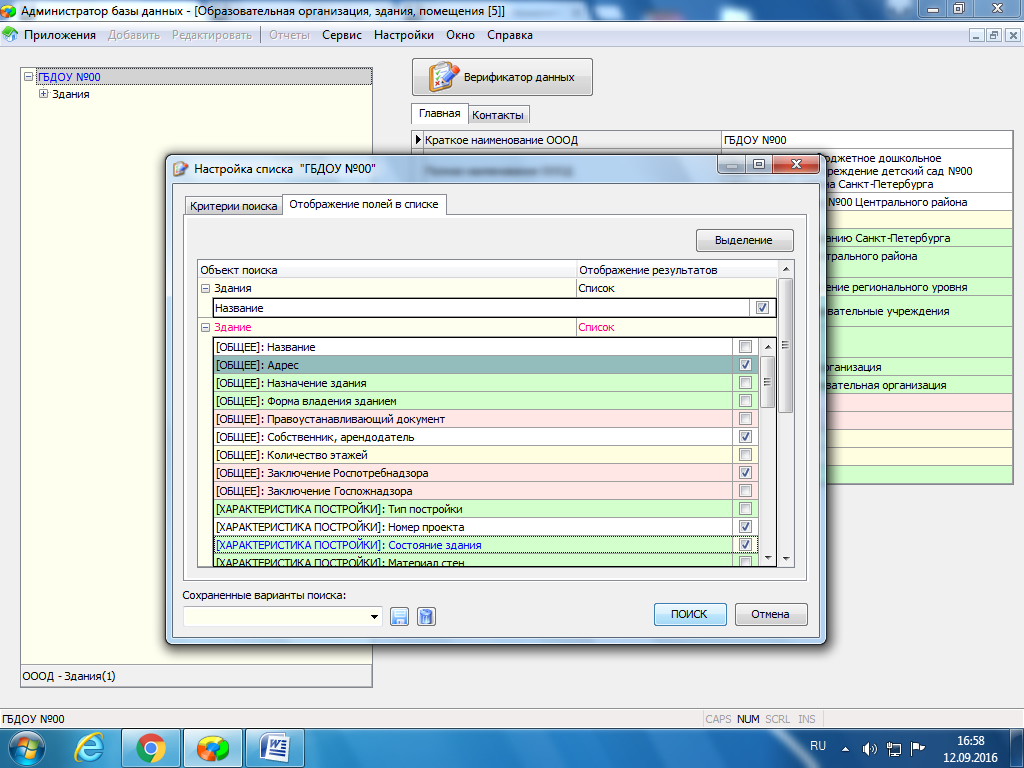


Во вкладке «Критерии поиска» – выбираются объекты, из которых будут браться данные;



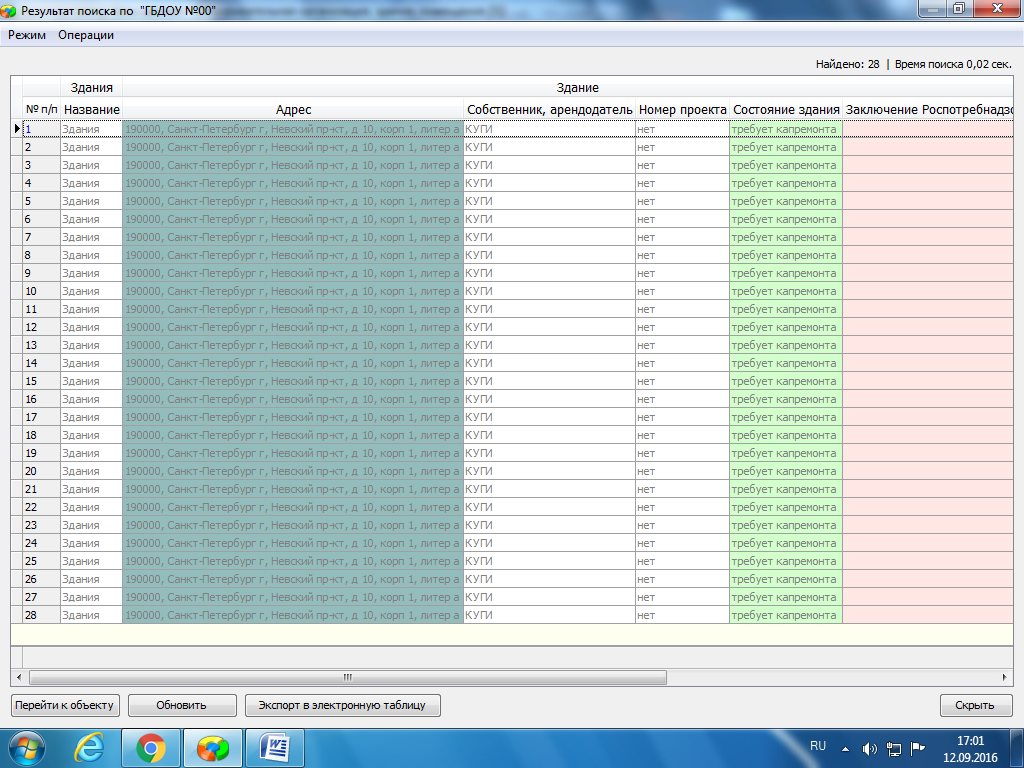
во второй вкладке Отображение полей в списке – настраиваются (выбираются галочками) конкретные характеристики выбранных объектов, которые следует вывести в список будущего отчета.

Для перемещения между многими параметрами – пользуйтесь кнопкой «плюс» слева (свернуть/развернуть) и двумя бегунками «вверх-вниз» справа. Внутренний бегунок отвечает за перемещение внутри выбранного объекта поиска, а внешний – за перемещение между разными объектами поиска.



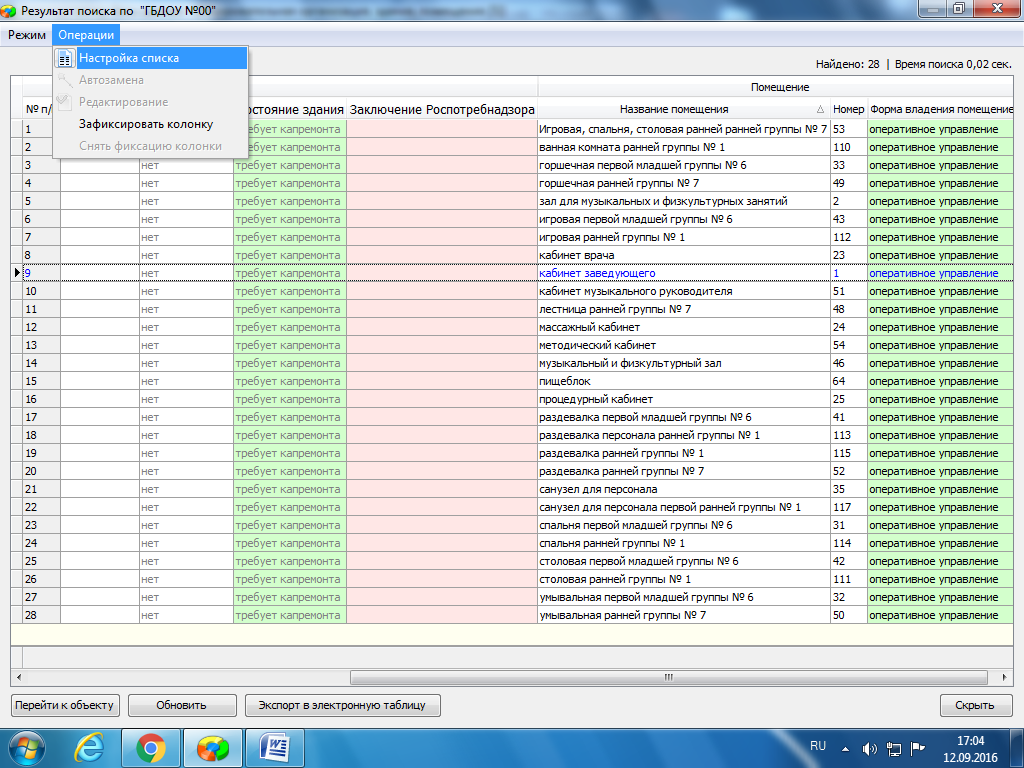
Готовый сформированный программой список может быть экспортирован в Excel (по нажатию кнопки внизу списка).

Также из списка можно напрямую перейти к интересующему объекту (см. соответствующую кнопку внизу готового списка).

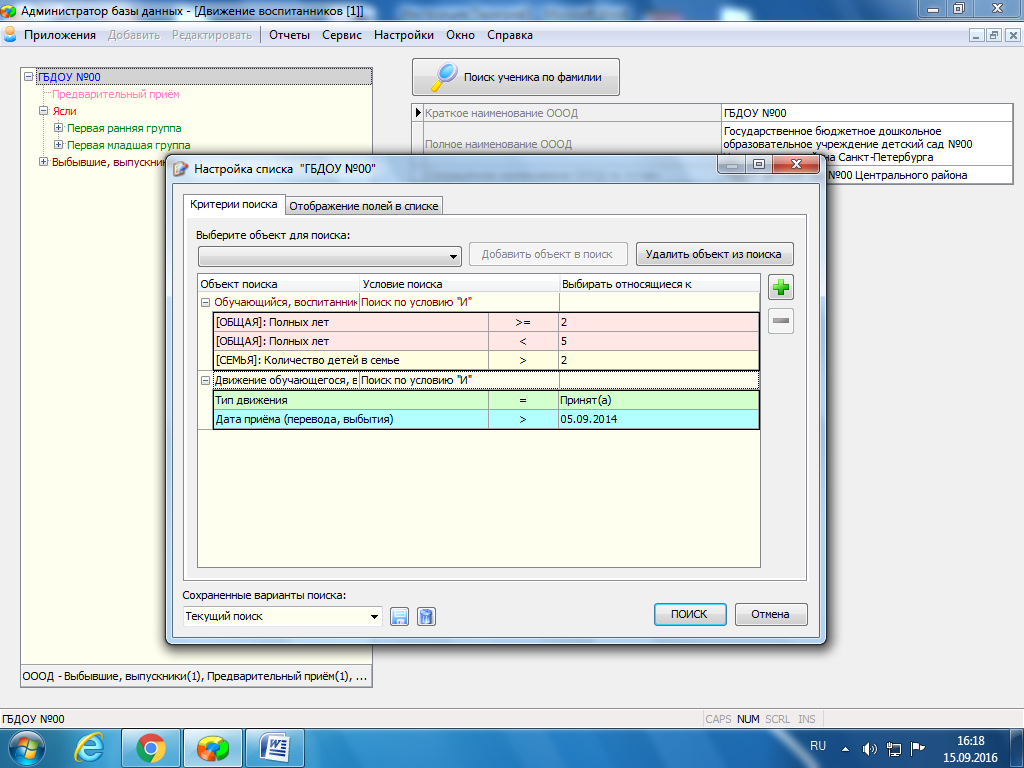


Списки можно сортировать в более наглядном формате (нажимая на заголовки таблицы, например, по алфавиту или по возрастанию/убыванию). Столбец, по которому список отсортирован – отображается стрелкой. Для сортировки по нескольким параметрам – нажимайте последовательно на заголовки соответствующих столбцов списка с нажатой клавишей SHIFT.

Для коррекции готового списка можно воспользоваться функцией «Операции - Настройка списка», после чего откроется окно с выбором требуемых характеристик.



Фильтрация списков по каким-то характеристикам или параметрам возможна в меню настройки списка при помощи дополнительных кнопок «+» и «-» в правой части окна.



Кнопка «+» добавляет новый параметр фильтрации, кнопка «-» - убирает выбранный параметр. Возможно, использование в настройке одновременно действующих фильтров при помощи функции «И» и «ИЛИ».