

Инструкция

«Варианты добавления личного дела обучающихся в Объединения/отделения»

Для наполнения групп объединений/отделений доступны несколько способов добавления обучающихся:

- 1) Новое личное дело.
- 2) Добавить из алфавитной книги.

Для разных пользователей доступны свои варианты:

Для пользователя «Педагог» только «Добавить из алфавитной книги».

Для пользователя «Администратор модуля» доступно «Новое личное дело» и «Добавить из алфавитной книги».

Для работы со сведениями по обучающимся (корректировка/изменение,

добавление) используют пункт меню «КОНТИНГЕНТ»  КОНТИНГЕНТ .

Для добавления обучающихся необходимо:

1. Выбрать пункт меню «КОНТИНГЕНТ», вкладку «Объединения/отделения».
2. Выбрать (слева) необходимое Объединение/отделение и кликнув мышью.
3. Выбрать (справа) Группу этого Объединения/отделения.
4. В нижней части окна станет доступна кнопка «Добавить» .
 - a) Новое личное дело.
 - b) Добавить из алфавитной книги.

I. Для добавления **Нового личного дела** необходимо:

Нажать кнопку «Добавить», выбрать «Новое личное дело», в открывшемся окне заполнить поля:

- Дата прибытия (Дата зачисления обучающегося в группу на начало учебного периода или факта зачисления обучающегося).

- Фамилия (обязательное поле для заполнения).
- Имя (обязательное поле для заполнения).
- Отчество (обязательное поле для заполнения).
- Дата рождения (обязательное поле для заполнения).
- Пол (выбрать из справочника).
- Тип финансирования (выбор из справочника).
- Дата приказа (обязательное поле для заполнения).
- Номер приказа (обязательное поле для заполнения).

Нажать кнопку «Добавить».

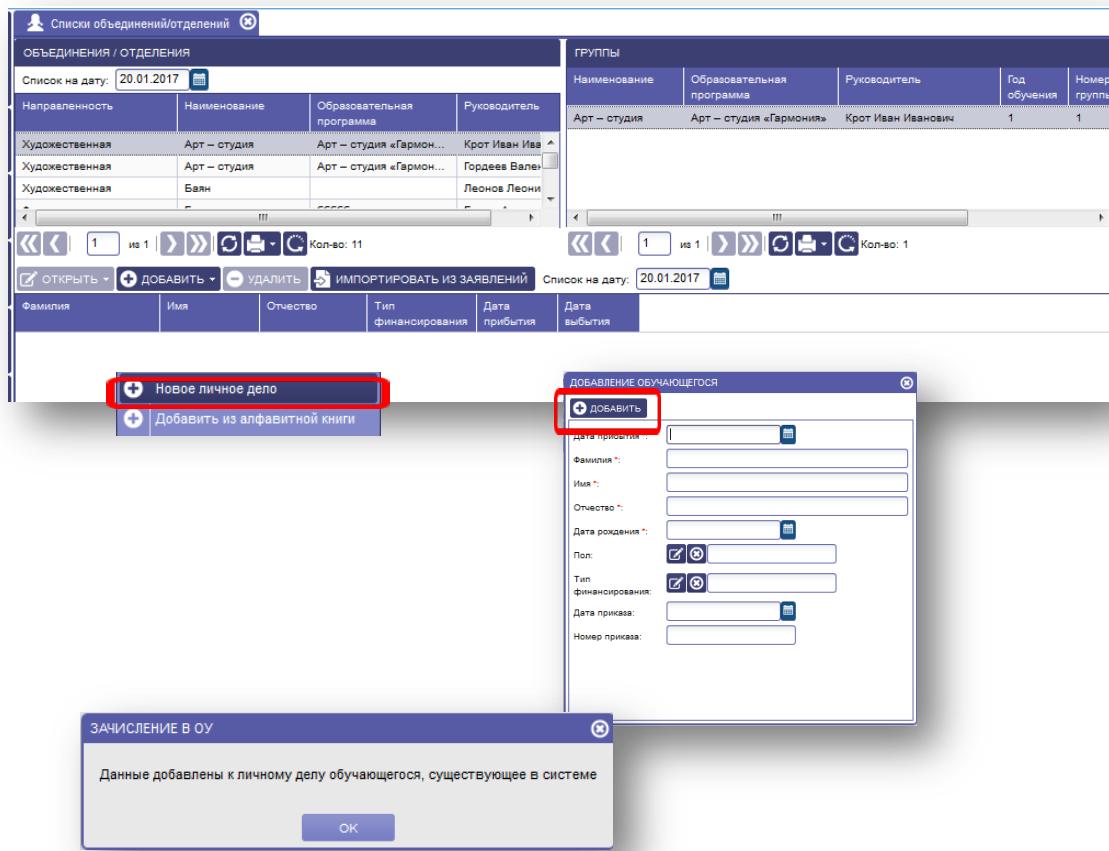


Рис.1 Добавление Нового личного дела.

Примечание: Если обучающийся уже есть в системе (в любой организации дополнительного образования области), то система напишет сообщение.

II. **Добавить из алфавитной книги** можно, в том случае, если обучающиеся уже есть в Вашей организации и отображается в Алфавитной книге.

Для добавления обучающихся необходимо:

1. Выбрать пункт меню «КОНТИНГЕНТ», вкладку «Объединения/отделения».
2. Выбрать (слева) необходимое Объединение/отделение и кликнув мышью.
3. Выбрать (справа) Группу этого Объединения/отделения.
4. В нижней части окна станет доступна кнопка «Добавить» .

а) Добавить из алфавитной книги.

Нажав кнопку «Добавить», выбрав «Добавить из алфавитной книги», в открывшемся окне заполнить поля:

- Дата прибытия (Дата зачисления обучающегося в группу на начало учебного периода или факта зачисления обучающегося).
- Обучающийся (выбрать из справочника, нажав иконку 
- Дата приказа (обязательное поле для заполнения).
- Номер приказа (обязательное поле для заполнения).

Нажать кнопку «Добавить».

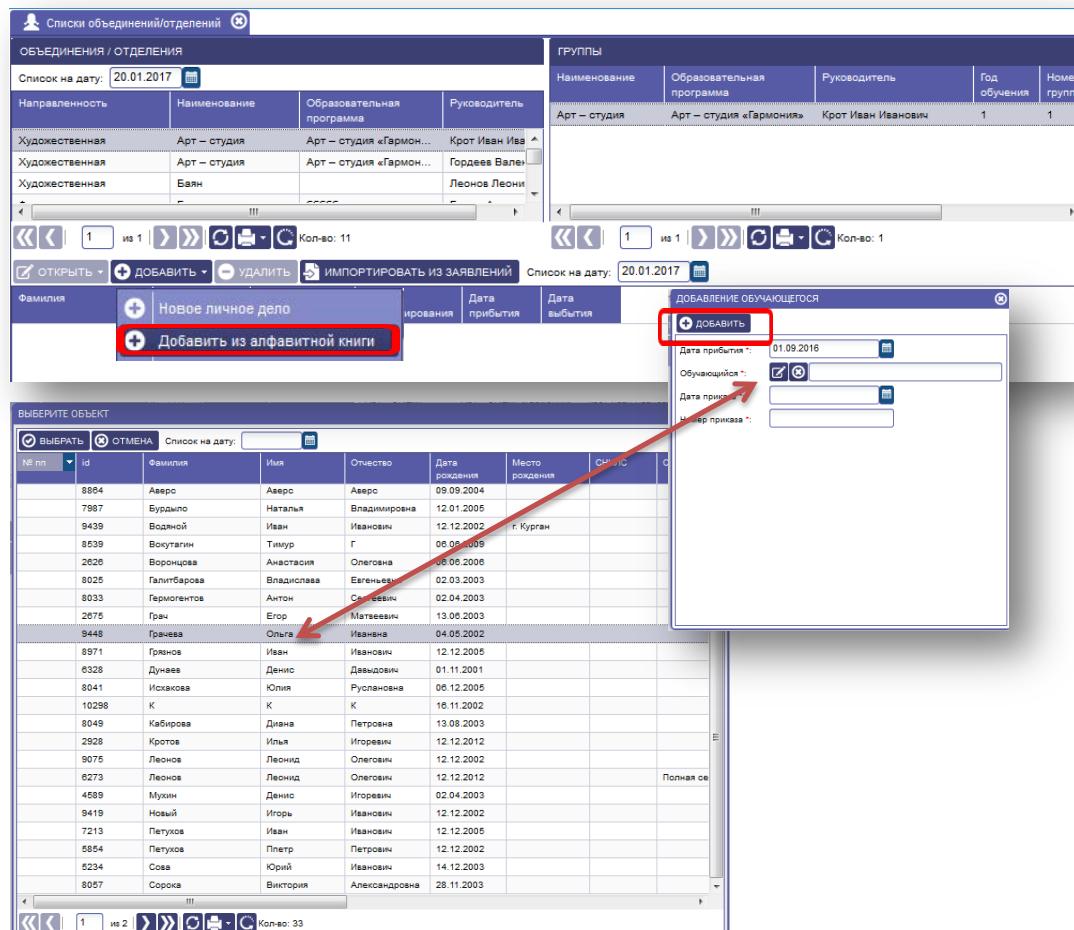


Рис.2 Добавить из алфавитной книги.