

ИС «Параграф»  
для общеобразовательных организаций

**Выполнение операций движения учащихся  
с использованием приказов в WEB-версии**

*Руководство пользователя*

Санкт-Петербург  
2022

## Оглавление

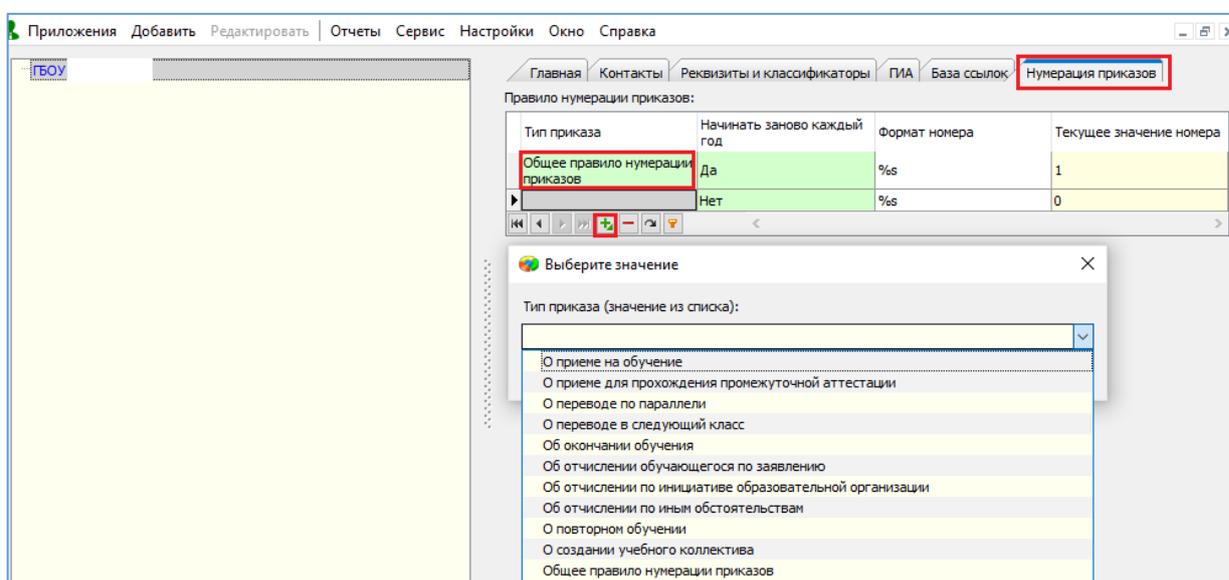
Создание приказов для приема/выбытия учащихся в ИС Параграф .....	3
Нумерация приказов в приложении «Структура ООД» .....	3
Приказы о приеме обучающихся .....	4
Формирование приказов при приеме ученика .....	4
Создание приказа для приема нескольких учеников .....	8
Формирование приказов о выбытии обучающихся .....	11

## СОЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ ДЛЯ ПРИЕМА/ВЫБЫТИЯ УЧАЩИХСЯ В ИС ПАРАГРАФ

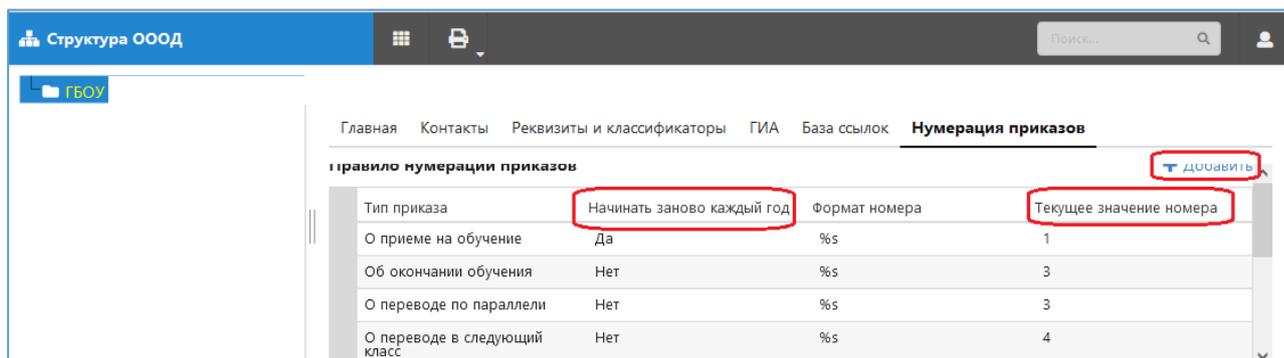
В WEB-приложении «Движение обучающихся» предусмотрена возможность создания и хранения приказов, которые фиксируют выполнение любых операций движения учащихся. Приказы хранятся в единой БД, это позволяет вести электронный документооборот. Различаются алгоритмы использования приказов для перевода года и приказов о движении учащихся в течение текущего учебного года.

### Нумерация приказов в приложении «Структура ООД»

Перед созданием приказов необходимо указать точку отчета для их номеров, для этого используется WEB-приложение «Структура ООД». При выделенном корневом объекте выберите вкладку «Нумерация приказов». Нумерация может быть единой для всех приказов, тогда следует выбрать вариант «Общее правило нумерации приказов», задать начальное значение и выбрать (да или нет) в поле «Начинать заново каждый год».



При необходимости можно указать свой способ нумерации для каждого из приказов, представленных в списке.



Возможен и третий вариант нумерации, если наряду со значением «Общее правило нумерации приказов» добавить еще и конкретный приказ (например, о переводе по параллели), тогда все приказы, кроме этого, будут иметь сплошную нумерацию, а для приказа «О переводе по параллели» будет использоваться уникальная нумерация в соответствии с описанными правилами.

При необходимости можно изменить представление номеров приказов, например, разрешить наряду с цифрами использовать в нумерации **приказов** буквы. Для этого в поле «Формат номера» нужно задать соответствующий формат.

Главная   Контакты   Реквизиты и классификаторы   ГИА   База ссылок <b>Нумерация приказов</b>			
<b>Правило нумерации приказов</b>			
Тип приказа	Начинать заново каждый год	Формат номера	Текущее значение номера
Общее правило нумерации приказов	Да	%s	1
О переводе по параллели	Да	<b>%s-У</b>	45

Если после знаков в поле формат добавить нужные вам символы, то они станут отображаться в приказах. Например, чтобы к каждому номеру добавились символы «-У», используем значение формата %s-У.

### Приказы о приеме обучающихся

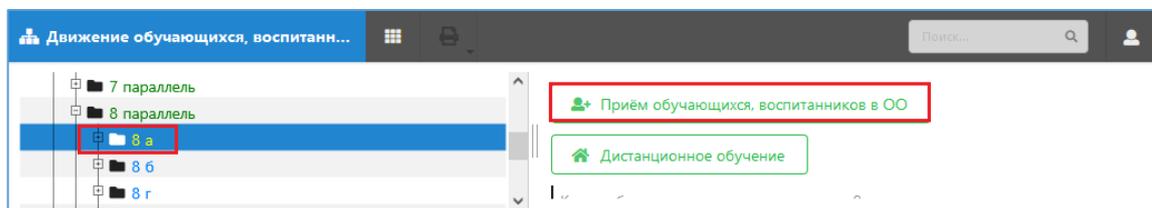
Существенным преимуществом при приеме учащихся в тонком клиенте является возможность поиска учащихся в DataID и базе данных, что позволяет избежать ошибок в персональных данных и дублирования записей учащихся. Поиск ученика будет осуществляться как при приеме в контингент, так и в раздел «Предварительный прием». **Важно!** на этапе поиска правильно ввести исходные данные ученика (как минимум фамилию и имя ученика) и не ошибаться с выбором персоны.

### Формирование приказов при приеме ученика

Для приема ученика используем стандартную операцию, приказ будет сформирован автоматически.

Алгоритм выполнения приема для этого случая приведен ниже:

1. Откройте web- приложение  Движение обучающихся, воспитанников
2. При выделенном классе воспользуйтесь командной кнопкой «Прием обучающихся в ОО»



3. В появившемся после этого окне «Прием в 8 а» данные ученика (как минимум фамилию и имя ученика) и выполните щелчок на кнопку «Найти».

**Прием в 8 а** ✕

<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>СНИЛС</b>	<b>Найти</b>
<input type="text" value="Барова"/>	<input type="text" value="Инна"/>	<input type="text" value="Отчество"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="000-000-000 00"/>	

Поиск будет осуществляться в базе и, при наличии подключения, в DataID. По итогам поиска появится окно, содержащее список найденных учеников.

**Найденные обучающиеся**

**Предупреждение**  
Для приема из выбывших воспользуйтесь кнопкой **Прием из выбывших**

**Барова Инна Макаровна**  
01.07.2007  
Выбывший учащийся

**+ Создать новую запись** **× Отмена**

**Внимательно просмотрите список найденных учащихся! Во избежание ошибок в диалоге поиска добавлены реквизиты документа, идентифицирующего личность. Будьте чрезвычайно внимательны при выборе записи, повторная регистрация ученика приведет к проблемам при работе со школьными картами.**

Если ученик есть в списке, выберите его запись, при отсутствии ученика в найденных воспользуйтесь кнопкой «Создать новую запись». Кнопка «Отмена» позволяет закрыть окно поиска без выполнения каких-либо действий.

Окно «Найденные обучающиеся» может быть пустым, если учеников с указанными данными не найдено.

**Найденные обучающиеся**

Не найдено ни одного человека с указанными реквизитами

Если вы выполняли поиск только по СНИЛС, обязательно повторите поиск по ФИО без указания СНИЛС

**+ Создать новую запись** **× Отмена**

Следует крайне внимательно относиться к диалогу поиска. Старайтесь использовать в поиске максимальное количество данных ученика и не допускать ошибок при вводе. Если вы принимаете ученика из нашего региона, то его запись должна быть в DataID! Не спешите создавать новую запись, возможно, вы допустили ошибку в данных, рекомендуется проверить и выполнить повторный поиск.

- После выбора найденного ученика или создания новой записи, появляется окно приема для ввода информации об ученике. Если ученик был найден в DataID, то его основные данные будут отображаться в этом окне. **Ещё раз проверьте, и убедитесь, что вы не ошиблись с выбором!** Далее следует заполнить основную информацию об ученике, обязательные поля выделены цветом. Для выбора пола и регистрации воспользуйтесь переключателями.

**Прием в 8 а** **×**

<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Дата рождения*</b>	<b>СНИЛС</b>
Барова	Инна	Отчество	дд.мм.гггг	000-000-000 00

**Пол\***  Мужской  Женский

**Регистрация\***  Постоянная  Временная  Отсутствует

<b>Гражданство*</b>	<b>Родной язык*</b>	<b>Форма обучения*</b>	<b>Место рождения</b>
Гражданство	Родной язык	Форма обучения	Место рождения

После ввода основной информации об учащемся

Прием в 8 а

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения *	СНИЛС
Барова	Инна	Александровна	01.09.2007	000-000-000 00

Пол \*  
 Мужской  Женский

Регистрация \*  
 Постоянная  Временная  Отсутствует

Гражданство \*  
Российская Федерация

Родной язык \*  
Русский

Форма обучения \*  
очная

Место рождения  
Место рождения

следует внести информацию о приеме и правильно заполнить дату зачисления.

Прием в 8 а

Откуда прибыл(а) \*  
Откуда прибыл(а)

Район ОООД  
Район ОООД

Принят(а) для: \*  
Принят(а) для

Дата регистрации заявления  
дд.мм.гггг

Дата зачисления  
дд.мм.гггг

Дата приказа о зачислении  
дд.мм.гггг

Приказ о зачислении  
Создать индивидуальный прик...

В какой класс  
8 а

ГУП  
Выберите ГУП

В зависимости от значения, выбранного в поле «Откуда прибыл», будет доступно разное количество полей для детализации движения. Например, при выборе значения «Принят из ОООД своего (другого) района» появляются поля, представленные на рисунке.

Прием в 8 а

Откуда прибыл(а) \*  
Принят(а) из ОООД другого района

Район ОООД  
Район ОООД

Принят(а) из ОООД (краткое наименование): \*  
Принят(а) из ОООД (краткое наименование)

Принят(а) из ОООД следующего вида  
Принят(а) из ОООД следующего вида

Принят(а) из ОООД организационно правовой формы  
Принят(а) из ОООД организационно правовой формы

Принять

Закрыть

При этом в поле «Принят(а) из ОООД (краткое наименование)» при щелчке на лупу доступен список школ СПб. Если предварительно в поле внести номер школы,

Прием в 8 а

Откуда прибыл(а) \*  
Принят(а) из ОООД другого района

Район ОООД  
Район ОООД

Принят(а) из ОООД (краткое наименование): \*  
167

Лупа

то при щелчке на лупу будет выполнен контекстный поиск в списке школ.

Список ОООД

№	Короткое название	Полное название
167	ГБОУ СОШ №167	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 167 Центрального района Санкт-Петербурга

При выборе школы из списка все остальные поля будут заполнены автоматически,

The screenshot shows a form titled "Прием в 8 а" with the following fields:

- Откуда прибыл(а) \***: Принят(а) из ООД другого района
- Район ООД**: Центральный
- Принят(а) из ООД (краткое наименование): \***: ГБОУ СОШ №167
- Принят(а) из ООД следующего вида**: Средняя общеобразовательная школа
- Принят(а) из ООД организационно правовой формы**: Бюджетное учреждение регионального уровня

Обратите внимание, что в окне приема можно сразу выбрать ГУП и группы по потоковым предметам.

The screenshot shows the same form with several fields highlighted in red:

- Принят(а) для: \***: Принят(а) для продолжения обуч...
- Дата зачисления**: 09.03.2022
- В какой класс**: 8 а
- ГУП**: 8 а
- Список групп по предмету**:
  - Иностранный язык (английский): 8 а группа 1
  - Информатика: 8 а группа 2
  - Технология: 8 а

Это позволит сразу, без выполнения дополнительных настроек, заполнять для этого ученика электронные журналы.

После того как все данные в окне приема введены кнопка принять станет активной.

При приеме ученика, если он не был выбран из найденных, сразу выполняется регистрация ученика в DataID.

The screenshot shows the main interface with a dialog box titled "Регистрируем персону в DataID" in the foreground. The dialog box contains a loading spinner and an "OK" button. In the background, a tree view on the left shows the school structure, and the main area displays information about the selected class (8 а).

При успешном приеме ученика будет автоматически создан приказ «О приеме на обучение» со статусом «действующий».

№ п/п	Обучающийся, кандидат	Этап обучения	Куда распределить (распределен)
1	Барова Инна Александровна	8 параллель	8 а

Список приказов доступен в WEB-приложении «Движение обучающихся» при выделении корневого объекта.

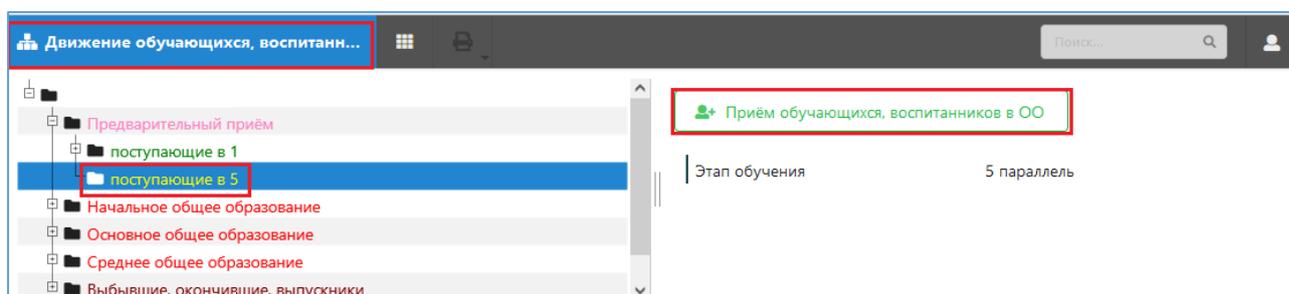
Д..	Н..	↓ Н..	С..	Тип пр..	Примечания	Подпи..	Д..
20.08.2022	1	1828	Действ. ующий	О приеме на обучение			
01.09.2021	2	21	Действ. ующий	О приеме на обучение			

Распечатать приказ можно из окна его редактирования.

## Создание приказа для приема нескольких учеников

Если одним приказом зачисляются несколько учащихся, то прежде всего их необходимо внести в раздел «Предварительный прием».

1. Для приема учащихся в раздел «Предварительный прием» воспользуйтесь командной кнопкой «Прием обучающихся в ОО» при выделенном этапе обучения



При этом откроется окно приема, в котором необходимо внести данные ученика (как минимум Фамилию и Имя) и нажать кнопку «Найти», будет выполнен поиск ученика в DataID и базе данных.

**Прием в поступающие в 5**

Фамилия: Серова    Имя: Ксения    Отчество: Отчество    Дата рождения: дд.мм.гггг    СНИЛС: 000-000-000 | **Найти**

Тип документа:    Серия документа: Серия    Номер документа: Номер    Дата выдачи: дд.мм.гггг

По итогам поиска следует либо выбрать найденную запись, либо создать новую и заполнить обязательные поля в форме приема обучающегося. Подробное описание приведено выше, отличием для предварительного приема является лишь необязательность заполнения даты зачисления, дата зачисления будет указана в общем приказе.

Будьте внимательны и правильно внесите информацию о приеме!

**Прием в поступающие в 5**

Фамилия: Серова    Имя: Ксения    Отчество: Отчество    Дата рождения\*: 13.03.2010    СНИЛС: 000-000-000 |

Пол\*:  Мужской  Женский    Регистрация\*:  Постоянная  Временная  Отсутствует

Гражданство\*: Российская Федерация    Родной язык\*: Русский    Форма обучения\*: очная    Место рождения: Место рождения

Поле «откуда прибыл» является обязательным!

**Прием в поступающие в 5**

Откуда прибыл(a)\*: Откуда прибыл(a)    Район ООД: Район ООД

Принят(а) для\*: Принят(а) для

Принять     Закрыть

в зависимости от выбранного в нем значения потребует детализация

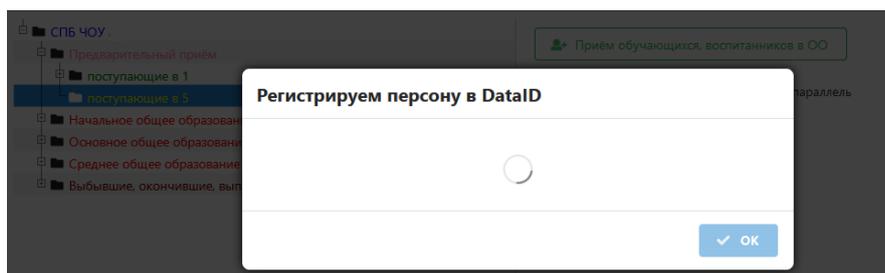
**Прием в поступающие в 5**

Откуда прибыл(a)\*: Принят(а) из ООД другого района    Район ООД: Район ООД

Принят(а) из ООД (краткое наименование)\*: Принят(а) из ООД (краткое наименование) 🔍

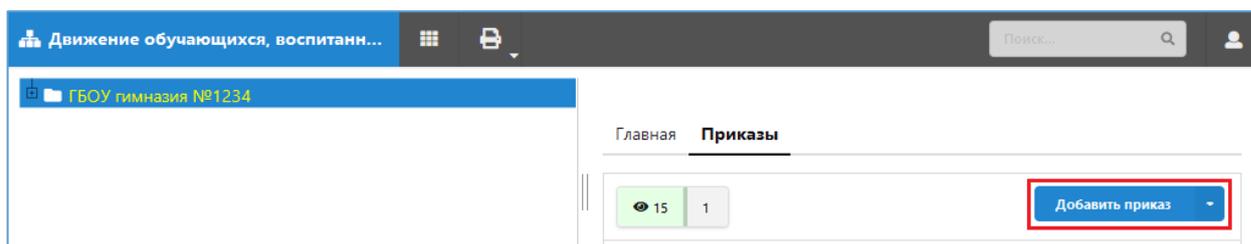
Принят(а) из ООД следующего вида: Принят(а) из ООД следующего вида    Принят(а) из ООД организационно правовой формы: Принят(а) из ООД организационно правовой формы

Если была добавлена новая запись ученика и он не был выбран из найденных, для учеников предварительного приема также выполняется регистрация ученика в DataID.



После того как все учащиеся внесены в предварительный прием можно приступать к созданию общего приказа.

- Для создания приказа выделите корневой объект в WEB-приложении «Движение обучающихся», перейдите на вкладку «Приказы» и воспользуйтесь командной кнопкой «Добавить приказ» (выберите вариант приказа «О приеме на обучение»).



В открывшемся окне «Добавление приказа» введите даты приказа и движения.

### Добавление приказа

Статус: Проект  
Номер приказа: АВТО  
Дата приказа: 10.03.2022  
Дата движения: 10.03.2022

Тип приказа: О приеме на обучение  
Номер проекта:  
Подписант: Солодовникова Ирина Петровна

Примечания к приказу (не печатаются в форме)

Поиск обучающегося:

№ п/п	Обучающийся, кандидат	Этап обучения	Куда распределить (распределен)
1	Байбут Розалина Ильгамовна	1 параллель	1 к
2	Дмитриева Елизавета Андреевна	1 параллель	1 к
3	Дьяченко Владимир Евгеньевич	1 параллель	Не указано

В приказе будут отображаться записи всех учащихся, которые на момент создания приказа приняты в раздел «Предварительный прием». Выберите классы для тех учащихся, которых необходимо зачислить этим приказом и щелкните на кнопку «Добавить».

- При изменении статуса приказа на «действующий» все ученики, для которых выбран класс, будут зачислены, их запись из раздела «Предварительный прием» будет перемещена в указанный класс, в реестре движения появляется запись о приеме в учебный коллектив указанной в приказе датой.

### Редактирование приказа

Статус: Проект  
Номер приказа: 10  
Дата приказа: 08.03.2022  
Дата движения: 08.03.2022

Тип приказа: Действующий  
Номер проекта: 2474  
Подписант: Солодовникова Ирина Петровна

Примечания к приказу (не печатаются в форме)

Печать приказа

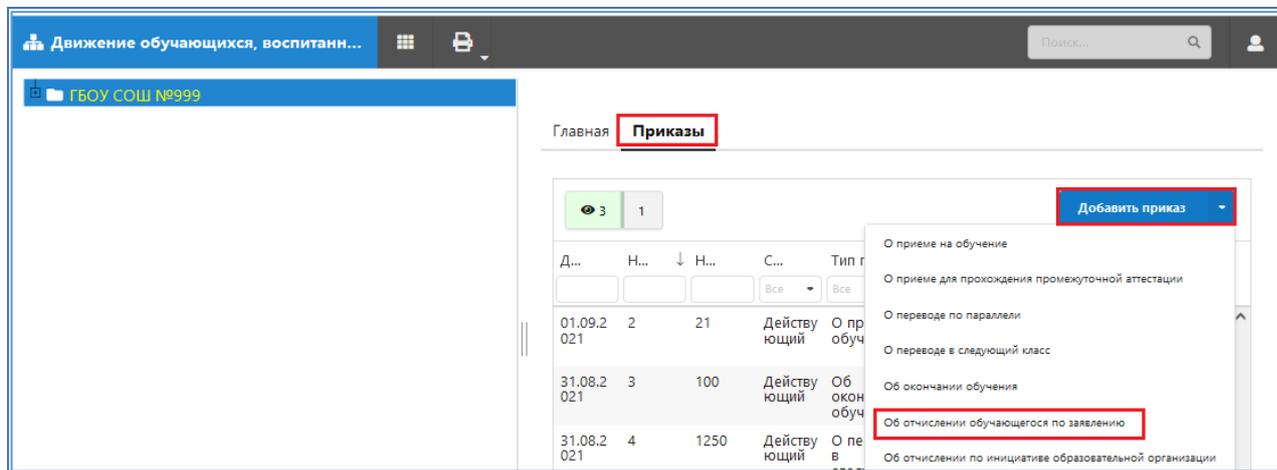
Удалить Сохранить Отмена

## Формирование приказов о выбытии обучающихся

Для выбытия учащихся в WEB-приложении «Движение обучающихся» создаем приказ об отчислении. В приказ можно включить одного или нескольких учеников.

Алгоритм выполнения выбытия приведен ниже:

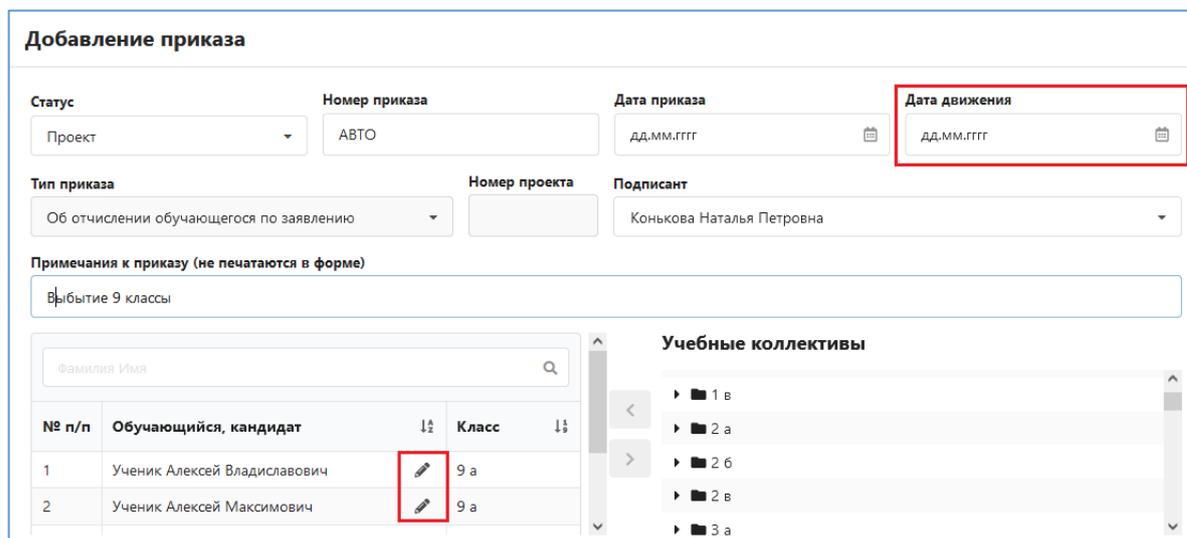
1. При выделенном корневом объекте выберите вкладку «Приказы».



2. Выберите из списка «Приказ об отчислении по заявлению».

В появившемся окне приказа нужно указать дату выбытия, при отсутствии номера приказа будет использоваться стандартные правила нумерации.

Далее следует добавить учащихся, которые выбывают из учреждения. Добавлять учеников можно по одному или группой.



№ п/п	Обучающийся, кандидат	Класс
1	Ученик Алексей Владиславович	9 а
2	Ученик Алексей Максимович	9 а

При добавлении учеников по одному будет сразу открываться окно для ввода данных о выбытии, при добавлении группы учеников эту информацию для каждого ученика нужно внести позже.

Для каждого ученика, включенного в приказ, необходимо заполнить обязательные поля о выбытии, для внесения или редактирования этих данных выполните щелчок на кнопку редактирования, расположенную рядом с ФИО ученика.

В появившемся окне нужно заполнить поле «Выбыл(а) в», при этом в зависимости от выбранного значения появятся дополнительные поля для ввода детализации движения.

**Выбытие - Ученик Алексей Владиславович (9 а)**

Дата зачисления:

Номер приказа о зачислении:

Тип движения \*

Подтверждающие документы:

**Выбыл(а) в**:  (highlighted with a red box)

Район города:

Как и ранее, в поле «Выбыл(а) в ООД (краткое наименование)» будет доступен список школ (при выбытии в школы своего или другого района) или колледжей (при выбытии в другие ООД). Для доступа к списку используйте лупу. Если предварительно ввести в поле номер школы, то при щелчке на лупу будет выполнен контекстный поиск по номеру школы.

**Выбытие - Ученик Алексей Владиславович (9 а)**

Дата зачисления:

Номер приказа о зачислении:

Тип движения \*

Подтверждающие документы:

Выбыл(а) в:

Район города:

Выбыл(а) в ООД (краткое наименование) \*   (highlighted with a red box)

Правила заполнения полей о детализации движения не изменились, но пока вы не заполните поля для каждого ученика, приказ не отработает и будет выдавать ошибку.

Когда все необходимые поля заполнены проект приказа следует сохранить. Далее, при утверждении приказа, будет выполнено выбытие всех включенных в приказ учеников. При наличии ошибок в приказе утвердить его не получится.