Инструкция по работе с программой «Учебная канцелярия»

Содержание

Глава 1. Справочники

Вызов и просмотр справочника	2
Ввод в справочник нового элемента	3
Редактирование элемента справочника	4
Орфографический контроль	4
Удаление элемента справочника	4
Копирование элемента справочника	4
Печать справочника	5
Работа с историей значения справочника	5
Поиск в справочнике	5
Контекстный поиск	5
Скользящий поиск	5

Глава 2. Ввод данных

JIADA 2. DDUA AAIIIDIA	
2.1 База Абитуриентов, Учащихся, Выпускников	6
2.1.1 Работа с формой "Описание документа"	. 6
2.1.2 Работа с формой "Прием гражданина"	9
2.1.3 Расширенный поиск в базе данных	. 11
<u>2.2 Движение контингента</u>	12
2.2.1 Движение контингента на зачисление	12
<u>2.2.2</u> Движение контингента на восстановление	17
2.2.3 Движение контингента на перевод	19
2.2.4 Движение контингента на отчисление	22
2.2.5 Движение контингента на изменение фамилии	24
2.2.6 Движение контингента на выдачу диплома	26
2.2.7 Движение контингента на отпуск	29
2.2.8 Движение контингента на допуск к экзаменам	31

<u>Глава 3. Журналы</u>	33
Глава 4. Отчеты	34
<u>Глава 5. Книги</u>	35

Основные элементы управления

- добавить новую запись в таблицу,
- **У** удалить запись в таблице

H

- движение по строкам таблицы (в начало таблицы, на одну строку вверх, на одну строку вниз, в конец таблицы)
- просмотр, печать документа;
- 🛅 копировать текущую строку в буфер обмена ;
- 💼 добавить, вставить строку из буфера обмена ;
- 🚵 обработка данных строки:
- скользящий поиск строки;
- контекстный поиск строки (кнопка);
- 🖻 редактирование строк справочника;
- просмотр внесенных изменений по строке (история значений).
 - экспортировать таблицу в формат EXCEL
 - 💵 экспортировать табоицу в формат WORD

1.Справочники

В программе "Учебная канцелярия" справочники служат для хранения условно-постоянной информации, поддержки внутрифирменных или общих классификаторов. Также справочники используются для формирования списков возможных значений, то есть для организации аналитического учета.

Использование справочников позволяет исключить неоднозначность при заполнении тех или иных реквизитов документов или других справочников. Например, если требуется вводить наименование специальности, должностей, военкоматов, выбор элемента из вышеперечисленных справочников позволит избежать ошибочного ввода наименования разными конечными пользователями.

Справочники можно редактировать в процессе работы – могут вводится новые записи, редактироваться или удалятся существующие.

Вызов и просмотр справочника

Форму справочника можно вызвать на экран через главное меню программы или, нажав кнопку выбора значения в другой форме.



В программе доступны следующие справочники:

- областей,
- районов,
- школ,
- языков,

- национальностей,
- полов,
- гражданств,

- документов, удостоверяющих личность,
- военкоматов,
- льгот,
- документов об образовании,
- статус родителей,
- специальностей,
- квалификации,
- форм обучения,
- курсов,

- групп,
- статус,
- причин зачисления и отчисления,
- типов приказа,
- сотрудников,
- должностей,
- учебных заведений,
- типов дипломов.

Внешний вид формы справочника полностью определяется в процессе настройки программы. Однако существует несколько общих элементов, которые имеет каждая форма справочника.

\vdash \times		свидете	<i>8</i> 4
Номер	Наименование (рус.яз.)	Наименование (каз.яз)	код
]		
	без предъявления документа	құжат көрсетілмеген	
1	вид на жительство иностр граж-на	шетелдік азаматтың тұрақты тұруына рұк	
	водительское удостоверение	жүргізуші куәлігі	
	военный билет	әскери билет	
1	временное удостоверение	уақытша куәлік	
11 квитанция на получение нового паспорта		жаңа төлқұжат алуға түбіртек	
	Паспорт	төлқұжат	
1	свидетельство	куәлік	
	свидетельство о гос.регистрации	мем.тіркеу туралы куәлік (мемлекеттік)	
	свидетельство о рождении	туу туралы куелік	
	свидетельство о смерти	өлім туралы куәлік	
1	служебное удостоверение	қызметтіқ куәлік	
	справка	анықтама	
	удостоверение личности	жеке куәлік	
1	удостоверение личности офицера	офицердің жеке куәлігі	

Прежде всего, в заголовке окна справочника выдается название справочника. Название справочника задается в процессе настройки программы и может быть изменено только разработчиком программы.

Окно справочника, в общем случае, представляет собой таблицу. Таблица содержит минимум две графы – код и наименование элемента справочника. Если справочник содержит много элементов (строк) и имеет много граф, то в таблице справочника выводится только определенная его часть, а внизу и справа появляются линейки прокрутки.

Окно справочника содержит панель инструментов для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам работы со справочником.

Одна ячейка в таблице справочника всегда выделена инверсным цветом (темно-синим) и называется "активной" или "текущей". Так же мы будем называть строку и столбец, на пересечении которых расположена активная ячейка. Для самого выделения мы будем использовать также название "курсор".

При открытии справочника активной ячейкой выделяется значение строки с нулевым кодом. С помощью мыши или клавиш $\leftarrow, \uparrow, \rightarrow, \downarrow$ вы можете перемещаться по значениям справочника.

Внимание !!! Нулевая строка в справочнике не удаляется и не редактируется .

Ввод в справочник нового элемента

Для ввода нового элемента в справочник нажмите кнопку (редактировать справочник) на панели инструментов окна справочника. Вы заметите, что активной стала кнопка (Добавить строку). Нажмите кнопку или нажмите клавишу Ins.

При работе в строке элемента справочника используются общие приемы работы со строкой.

В диалоге, как правило, заполняются реквизиты "Код", "Наименование", а также поля ввода, соответствующие реквизитам справочника. Если это обусловлено программой, строка ввода элемента справочника может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения.

Если необходимо запомнить значение справочника по умолчанию, необходимо кликнуть мышкой на соответствующем чеките (свидетельство о рождении (по умолчанию)). Выбранное значение, по умолчанию, будет использовать при добавлении новых строк в таблицы и реестры базы данных.

Для того чтобы сбросить (убрать) значение по умолчанию, выберите нулевую строку (самую верхнюю) справочника и кликните мышкой на соответствующем чеките Выбор по умолчанию отсутствует

Редактирование элемента справочника

Для редактирования элемента необходимо установить курсор в ячейку справочника, значение которого нужно отредактировать, и нажать кнопку . Ячейка переключится в режим редактирования. При редактировании реквизита можно перемещаться в другие графы строки, используя клавиши клавиатуры или кнопки - движение по строкам таблицы (в начало таблицы, на одну строку вверх, на одну строку вниз, в конец таблицы) на панели инструментов окна справочника.

Орфографический контроль

Пользователю доступна такая функция в программе, как орфографический контроль внесенных данных, пополнения словаря и т.п.

Находясь в режиме редактирования справочника, встав на нужной строке, нажмите правую кнопку мыши и выберите орфографический контроль.

1 Справоч	ник документов удостоверяющих личность			x
$+ \times$			#	₽•
Номер	Наименование (рус.яз.)	Наименование (каз.яз)	код 🔄	-
0				
▶ 8	без предъявления докименте	илиет и рсетілмеген		
13	вид на жительство 🕻 🎦 Отменить ввод	к азаматтың тұрақты тұруына рұк		
4	водительское удост 🎦 Повторить ввод	і куәлігі		
5	военный билет 🐰 вырезать	илет		
12	временное удостове	куәлік		
11	квитанция на получе 📻 _{Вставить}	құжат алуға түбіртек		
3	паспорт	ITPO Rh		
14	свидетельство			

Далее появится сообщение . Произведите нужные вам операции.

Удаление элемента справочника

Система поддерживает ссылочную целостность информационной базы: в этом режиме не проводится непосредственное удаление таких объектов системы, как элементы справочника и документы.

Для удаления элемента справочника поместите курсор на строку с удаляемым элементом и нажмите кнопку . Вы заметите, что активной стала кнопка - удалить запись в таблице. Нажмите мышкой кнопку на панели инструментов окна справочника. После появится запрос об удалении элемента справочника. Подтвердив запрос кнопкой "Да" вы удалите строку.

Копирование элемента справочника

Новый элемент может быть введен в справочник путем копирования уже существующего элемента. Для этого поместите курсор на строку с элементом, который будет использоваться в качестве образца, и выполните следующие действия:

- нажмите кнопку 🖻 на панели инструментов окна справочника,

- выберите кнопку 🗈 на панели инструментов окна справочника (копировать текущую строку в буфер обмена);

- нажмите кнопку 🖻 на панели инструментов окна справочника (добавить, вставить строку из буфера обмена). Код нового элемента присвается автоматически. Корректировка реквизитов производится по общим правилам, изложенным в предыдущих параграфах.

Печать справочника

Печать элементов справочника возможна путем экспорта данных в Excel.

Для этого выполните следующие действия:

- нажмите кнопку 🖾 на панели инструментов окна справочника,

- в поле <выбор файла> имя файла формируется автоматически. Если вы хотите задать наименование иначе, обратите внимание – имя не должно содержать пробелов. При не соблюдении этого требования будет выдаваться сообщение "Ошибка в базе данных".

- в поле "Папка", путь задается автоматически (Локальный диск C:UK). При изменении этих параметров будет выдаваться сообщение "Ошибка в базе данных".

- нажмите кнопку <Coxpaнить>. Далее откроется сохраненный вами файл в формате Excel.

Работа с историей значения реквизита

История значений справочника просматривается с помощью нажатия кнопки 🖭 на панели инструментов окна справочника. Допустим, вы встали на строку справочника как показано на нижнем рисунке и нажали кнопку

Поиск в справочнике

Для поиска нужной информации в справочнике существует несколько способов, которые будут описаны ниже.

Скользящий поиск

Для выполнения скользящего поиска необходимо мышью поместить курсор в соответствующее поле для поиска и просто набирать на клавиатуре искомое значение.

В случае обнаружения первого введенного символа курсор устанавливается в ту ячейку справочника, первые символы значения которой совпадают с введенными.

Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу Backspace.

Контекстный поиск

Наиболее широкими возможностями обладает контекстный поиск. Он позволяет осуществлять поиск по любым значениям и в любом направлении. Для выполнения поиска необходимо мышью поместить курсор в соответствующее поле для поиска и набрать на клавиатуре любую часть искомого значения, например чел м. После нажать кнопку м. Появится список всех значений в которых в какой-либо части встречаются набранные вами символы

🚹 Найдены сопостовимые субъекты	X
Чел.обл.	
Челяб. обл.	
Челябинскобл.	

Дважды кликните мышкой на нужной вам строке, и вы перейдете на эту строку в справочнике.

Глава 2. Ввод данных

2.1 Абитуриенты, Учащиеся, Выпускники

Документы "Абитуриенты", "Учащиеся", "Выпускники" представляют собой одну структуру, описание документов. Отличием является то, что

- "База Абитуриенты" фильтрует и отображает на экран Фамилии Имена Отчества, имеющие статус "Абитуриент",
- "База Учащихся" фильтрует и отображает на экран Фамилии Имена Отчества, имеющие статус "Учащийся",
- "База Выпускники" фильтрует и отображает на экран Фамилии Имена Отчества, имеющие статус "Выпускник",

Документ «Абитуриенты» предназначен для ввода новых абитуриентов, поступающих в учебное заведение.

Документ «Абитуриенты» можно открыть, используя пункт главного меню программы Ввод данных — Абитуриенты.

🞎 Учебная канцелярия Костанайский социально-технический колледж								
Ввод данных	Книги	Журналы	Отчеты	Справочники	Администратор	Помощь	Об авторе	Выход
😥 Абитуриен	ты					To see		1 Strand
🚰 Учащиеся			1	Contraction of the	a sealing	11/2	C. Stall	N Carlos Marson
Выпускник	и		12.0	C.M.	and the second		689 M	S. MALL

Использование формы «Абитуриенты» позволяет создать электронную базу данных Ф.И.О., которая может быть использована для:

- автоматического формирования приказов о зачислении в учащихся учебного заведения.

Важно отметить, что статус "Абитуриент" автоматически присваивается тем учащимся, которые были проведены по таким приказам, как:

- приказ об отчислении,
- приказ о переводе в другое учебное заведение,
- приказ о предоставлении академического отпуска.

Документ "База Абитуриентов" имеет две основные части:

- верхняя рабочая часть реестр Ф.И.О.,
- нижняя справочная часть специализация и движение контингента.

2.1.1 Работа с формой "Описание документа"

Начало работы начинается с добавления очередной Ф.И.О. абитуриента с помощью нажатия клавиши [♣] соответствующей реестру. Откроется следующее окно.

описание абитуриента	<u>^</u>
	Сохранить 🚽
Личные данные База образования	Воинский учет Лист родителей Специализация Движение Выпуск
ФИО Сулейменов Диас	Тулеуевич Дата рождения 🔢
№ в поименной книге	0 Дата зачисления 31-08-2005
Национальность	
Пол	Мужской
Адрес прописки	
Адрес проживания	
Телефон	0
Гражданство	
Вид документа удост. личность	
№ документа	
Кем выдан документ	
Когда выдан	

Форма содержит закладки. Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть на ней мышью. <u>Рассмотрим общие приемы работы с</u> формой.

А) Начало работы начните с заполнения реквизитов всех справочников. Форму справочника можно вызвать на экран через главное меню программы. Б) Заполнение формы и полей, содержащихся в закладках возможно в режиме редактирования.

Для этого необходимо нажать кнопку 🖾. Ячейки переключатся в режим редактирования..

В) Ячейки "Ф.И.О.", "Дата рождения", "№ в поименной книге", "Дата зачисления" заполняются пользователем самостоятельно. В дальнейшем при переходе по закладкам формы они доступны пользователю.

Г) Находясь в данной форме можно с помощью кнопок перемещаться по базе абитуриентов (учащихся, выпускников). При этом меняется значение поля "Ф.И.О." и всех полей, соответствующие этой фамилии.

Д) Выход из формы осуществляется с помощью кнопки **ч**, расположенной в верхнем правом углу формы.

1. Закладка "Личные данные". Такие ячейки с элементами, как "Национальность", "Гражданство", "Вид документа удост. личность" содержат управляющий элемент – поля со списками. Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка. В поле

ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка . При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбор можно производить мышью или клавишами управления курсором.

1 71	1
Национальность	
Пол	
Адрес прописки	Казахи
Адрес проживания	Русские
Телефон	Башкиры
Гражданство	Белорусы

Ячейка с элементом "Пол" заполняется автоматически. В дальнейшем если программой определен мужской пол, тогда автоматически проставляется признак воинского учета в закладке "Воинский учет".

Ячейки «Телефон», "№ документа" имеют числовой тип.

Ячейка "Когда выдан" имеет тип "Дата".

Ячейки «Адрес прописки», "Адрес проживания", "Кем выдан документ" имеют строковый тип. Его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые операционной системой, например, работа с буфером обмена.

2. Закладка "База образования".

🖕 Описание учащегося 🔀						
н • > н 📑	Сохранить 🔛					
Личные данные База образования	Воинский учет Лист родителей Специализация Движение Выпуск					
ФИО Абдибекова Алты	н Мухтаровна Дата рождения 🔢					
№ в поименной книге	0 Дата зачисления 31-08-2006					
База школы	9					
Код области	12					
Код района	18					
Код школы	19					
Тип школы						
Язык обучения	Английский					
Вид документа об образовании						
№ документа об образовании	HMK 2267147					
Год окончания школы	0					
Год окончания профшколы	0					
	*					

клавишами управления курсором.

Такие ячейки с элементами, как "База школы", "Код области", "Код района", "Код школы", "Тип школы", "Язык обучения", "Вид документа об образовании" содержат управляющий элемент – поля со списками. Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка. В поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка I. При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбор можно производить мышью или

3. Закладка "Воинский учет".

🐂 Описание учащегося			X
K () H B B			Сохранить 🕞
Личные данные База образования	Воинский учет Лист р	одителей Специализация	Движение Выпуск
ФИО Абдикаримов Ги	ззат Манатович	Дата рождения	🔢
№ в поименной книге	0 Дат	а зачисления 🛛 🔤	
Воинский учет 🔽			
Наименование военкомата			•
Когда принят на учет 0			
Наименование военкомата Когда принят на учет О			•

Поле "Воинский учет" заполняется автоматически (если определен мужской пол на первой закладки формы). В противном случаи кликнуть мышкой на соответствующем чеките

Ячейка с элементом "Воинский учет" содержит управляющий элемент – поле со списком.

4. Закладка "Лист родителей".

(Опекун 🥅					
Льготы						
	Статус	ФИО	Адрес	Телефон 🔺		
• Отец Аргимбаев Кайрат Толегенулы		Аргимбаев Кайрат Толегенулы				
	Мать	Тургимбаева Нурбике Серикбай кызы				
11						

Данная закладка представляет собой табличную часть. Если у человека имеются льготы, тогда вам необходимо заполнить ячейку "Льготы".

Табличная часть заполняется следующим образом:

- добавить очередной статус с помощью нажатия клавиши 🖆 соответствующей реестру.

- заполнить ячейки "Статус" (содержит поле со списком), "Ф.И.О.", "Адрес", "Телефон" (имеют строковый тип. Его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре).

5. Закладка "Специализация".

ት Описание абитуриента	<u> </u>
K · · · ·	📴
Личные данные База о	бразования Воинский учет Листродителей Специализация Движение Выпуск
ФИО Лип	атов Иван Сергеевич Дата рождения 🔢
№ в поимен	ной книге О Дата зачисления 31-08-2005 🔛
Статус	Абитуриент
Специальность	ПОВТ и АС
Форма обучения	Очная
Курс	
Группа	
Язык обучения	Русский
№ зачетной книжки	
№ студент.билета	
Дата выдачи билета	

Ячейка "Статус" не подлежит корректировке. В программе она задается автоматически, в зависимости от того в какую базу заносите. В дальнейшем статус меняется в зависимости от движения Ф.И.О. по типу приказа.

Такие ячейки с элементами, как "Специальность", "Форма обучения", "Курс", "Группа", "Язык обучения" содержат

управляющий элемент – поля со списками. Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка. В поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка . При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбор можно производить мышью или клавишами управления курсором.

Ячейки "№ зачетной книжки", "№ студент. билета" имеют строковый тип. Ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре.

6. Закладка "Движение". Имеет следующую табличную часть

		Тип приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание	
		20000	70.07	24,00,2005	A	ст-79 от 31.08.2005г. 🔺	
ľ		зачислить	79-01.	31-08-2005	-	*	
F			~		<u> </u>	пр. № 91-ст. от 11.10.2006г. изм. 🔷 🔺	1
	M	ор изменении фа	91-ct.	11-10-2006	-	фам. 🔽	
							1

Информация о движении по приказам учащихся заносятся в эту форму автоматически из проведенных вами приказов.

7. Закладка "Выпуск".



Такие ячейки с элементами, как "Диплом", "Квалификация" содержат управляющий элемент – поля со списками. Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка. В поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка **П**. При нажатии мышью на эту кнопку на

экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбор можно производить мышью или клавишами управления курсором.

Ячейки "№ диплома", "Дата диплома"имеют строковый тип. Ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре.

После нажмите кнопку Сохранить 🖬 , соответствующую форме "Описание документа". Далее заполнится строка в табличной части "База Абитуриентов" (Учащихся или Выпускников).

2.1.2 Работа с формой "Прием гражданина"

После заполнения основных данных Абитуриента, необходимо нажать кнопку Процесс приема . Откроется следующая форма приема. Ее содержание и поля так же зависят от базы образования абитуриента.



Форма "Прием" имеет три части:

• Выбор специальности при поступлении в учебное заведение.

- ≻ Выберите мышкой специальность, на которую поступает абитуриент в левом окне "Наименование всех специальностей" → нажмите кнопку . Специальность отразится в правой части формы.
- Факультет, стоимость и срок обучения отобразятся автоматически, на основании таблиц соответствия.
- ▶ Выберите форму обучения.
- ▶ Выберите язык обучения.

• Результаты ЕНТ.

- ≻ Аналогично выберите пятый предмет по результатам ЕНТ в левой части таблицы "Наименование всех предметов" → нажмите кнопку
 ▲. Предмет отразится в правой части формы.
- Заполните напротив каждой дисциплины соответствующие балы, согласно данных сертификата.
- С помощью кнопки вы можете удалить не нужный (неверно выбранный) предмет.
- > Заполните поле "№ сертификата". (Поле имеет строковый тип).

 Виды принятых документов от абитуриента.
> Аналогично выберите документы принятые от поступающего в левой части таблицы
"Наименование всех документов" → нажмите кнопку Документ отразится в правой части формы.
С помощью кнопки вы можете удалить не нужный (неверно выбранный) документ.
С помощью кнопок Заявление и Расписка Опись дела вы можете распечатать
соответствующие документы.
🕌 Просмотр отчета - report12.frx - Учебная канцелярия ver.1.0.47 Костанайский социально-технический университет имени академика Зул
🔚 Ввод данных Книги Журналы Отчеты Справочники Таблицы Администратор Помощь Об'авторе Выход
Просмотр отчета - report12.frx
РЕКТОРУ КОСТАНАИСКОГО СОЦИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ АКАДЕМИКА ЗУЛХАРНАЙ АЛДАМЖАР
от Бабьяк Анастасия Александровна
(ð ðansenser, sman, ú zvé é zz ú)
проживающей
г.Костанай ул.Баймагамбетова 145-89
ужазать адрес лостольных лролнских
2008, Kocmahauckas, z. Pyohiu, $CIII-12$
об отоменных среднего слецкального как ародессконально-желикеского учебного зажеденка)
Какой иностранный язык изучала в среднем учебном заведении <u>Казахский</u>
ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу зачислить меня в число студентов на основании результатов комплексного тестирования на <i>очное обучение</i>

вод данных	Книги	Журналы	Отчеты	Справочники	Таблицы	Администратор	Помощь	Об авторе	Выхо	од		_
ĶО	AKA CTAB	ДЕМИ АЙ ӘЛ	Е УМЕ. К ЗУШ	ҚАРНАЙ А ГТІК-ТЕХІ	.ЛДАМ НИКАЛ	жаратын) ық униве	ІАҒЫ РСИТЕ	гп			ЖЕКЕ АДАМНЫҢ ҚАҒАЗДА	₽Ы
			ĶО	ЛХАТ (РА	СПИСК	(A)			A		Fubray Augemanya Azara	audno
		распис	ка хра	нится до с	кончани	ия обучения			Φ.I	ы -жөні 4.0.	DIAYORK ABIA MIALUR ADEK	unopo
Аты -	жөні		Баб	ьяк Анаста	сия Але	ксандровна			Фан	культет	Факультет экономики и у	правл
Ф.И.С Факул). ьтет _		$\Phi a \kappa$	ультет экон	номики	- и управление	!		Ma Cru	мандық	Финансы	
Мама	ндық			Φ	инансы				Φoj	ециальность рма обучения	Очное	
Специ	иально	сть							Chr	ок обучения		
Форм	а обуче	ения			Очно	e						1.0
Срок	обучен	ия									Құжаттардың аталуы	Kei A
		Қабыл	іданған	і құжаттар (і	приняты	і документы):					Название документа	(1
1	дв	е фотока	рточки ј	размером 3х4					1	две фотокарто	чки размером 3х4	
2	ar mn	гестат ил офессион	ли дипло нального	м об окончан или среднер	ии средн о поофес	иего, начальног сионального у	о тебного		2	аттестат или ди	ипом об окончании среднего, офессионального или среднего	

Для просмотра или печати формы на	1ЖМ	ит	е сле	дун	ющі	ие кно	пку 🖨 .					
	Про	смот	гр отче	та - і	report	t12.frx				×		
С помощью панели управления			(j)	►	$\ \cdot \ $	100%			₽ •	9	вы	можете
управлять печатной формой (изменить м	маси	ита	б, лис	тати	ь стр	аницы	, выводить 🔉	две (че	етыре) стра	ницы	на экран,
печать формы, выход из формы, с помощью к	нопр	ки	ſδη	epei	йти і	к конкр	етной стран	нице).				

После нажмите кнопку Сохранить Сохранить соответствующую форме "Прием". Далее заполнится строка в табличной части "База Абитуриентов".

2.1.3 Расширенный поиск в базе данных

Находясь в реестре той или иной базы, вы можете, с помощью расширенного поиска (кнопка (кнопка), отобрать для работы на экране абитуриентов, учащихся или выпускников по тем или иным критериям. Рассмотрим подробнее.

Форма содержит закладки. Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть на ней мышью. *Рассмотрим общие приемы работы с формой*.

ВАРИАНТ № 1.

иные данные База	образования	Воинский учет	Лист родителей	Специализация	Движени	ия Выпуск
Национальность	равно	Fai	шкиры	•	И 🔻	
Пол	равно		жской	•	И 🔻	
Гражданство	равно	Y		•	И	
\дрес прописки	содержит	T			И	
Адрес проживания	содержит	~				
ВК по г.Костанаю} и {(Эчная} и {Башк	иры) и (Мужской)	и {10 область} и		A	

ВАРИАНТ № 2

🞎 Расширенный по	иск						×
Личные данные	База образования	Воинский учет	Лист родителей	Специализация	Движени	выпуск	P +
Тип приказа Номер приказа	равно		й изменении фамилии	_	и •		
Дата приказа	равно	<u> </u>	-				
{Об изменении ф	амилии} и				4	Найти 🕯	Mi I

А) Форма поиска представляет собой аналогию формы "Описание Абитуриента" (Учащегося, Выпускника).

Б) Поиск можно задать по нескольким критериям, при этом не имеет значение, с какой закладки вы выберите параметры поиска. Все они будут соединяться союзом "И". Выбранные поля поиска для наглядности будут отображаться в нижней части поля, как например, в нашем случаи **[ГВК по г.Костанаю] и {Очная} и {Башкиры} и {Мужской} и {10 область} и** или **{Об изменении фамилии} и**

В) Далее нажмите кнопку **Найти М**. В результате в реестре табличной части "База Абитуриентов" (Учащихся или Выпускников) останутся Ф.И.О, соответствующие выбранным вами критериям поиска.

Г) В верхней части формы появится количество найденных записей.

Д) Выход из формы осуществляется с помощью кнопки 📭, расположенной в верхнем правом углу формы.

2.2 Движение контингента

Документ «Движение контингента» можно открыть, используя пункт главного меню программы Ввод данных — Движение контингента. Документ имеет подменю — вид движения контингента.



2.2.1 Ввод данных -> Движение контингента -> на зачисление.

Рассмотрим списочный приказ на зачисление.

Документ имеет две основные части:

- верхняя табличная часть - реестр приказов на зачисление. Справа от реестра справочная информация о содержании приказа.

- нижняя табличная часть – список Ф.И.О., относящихся к приказу. Справа от списка справочная информация о содержании приказа к той или иной фамилии абитуриента.

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши

соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

-	M 0"	-								
				r	Іечать и просмотр	приказа				Новый статус
	÷	×		Þ 🔒 🖪	<u> a</u>	🔊 Провести (A		₽ •	Статус: Учащийся Форма обучения: Очная
١ſ	Пр	оведен	Тип приказа	Номер приказа	а Дата приказа	Кем подписан	Должность	Детали	1	Курс: І
IF			Зачислить	79	31-08-2005	Шевцов В.М.	Директор			Оқушыларды оқуға алу туралы
	V		Зачислить	74	31-08-2006	Шевцов В.М.	Директор	- 2 4		Қабылдау комиссиясының 200. жылғы "", "", 📥
			Зачислить	80	26-01-2008	Шевцов В.М.	Директор			БЧЙЫРАМЫН:
										Қостанай әлеуметтік техникалық колледжінің күндізгі оқу бөлімі оқушыларының қатарына
										Зачислить
╟	-								_	Руководствуясь решением приемной комиссии 🔶 от "", "", "",
lŀ	E								-	ПРИКАЗЫВАЮ:
lŀ										Зачислить в число учащихся очного отделения
lŀ									-	на договорной основе абитуриентов по следующим
		_								
	÷	×	K I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		B 🛍 🛃				Н	вый статус
	*	×.			Причина за	чиспения и отчисл	ления По	топи 🔺	H	вый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся
	4	×. № n/n			🖹 💼 💽 Причина за	числения и отчисл	1ения Де	тали 🔺	н	вый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся іециальность: Каржы
	4	<mark>≥</mark> [№ п/п	 Н Н Н Н ФИО Бекетов Женис Балдикович 		🖹 💼 💽 Причина за	числения и отчисл	пения Де	тали 🔺	Hi Ci Øoj	ивый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся иециальность: Каржы има обучения: Очная Курчения: Очная
	4	<mark>№</mark> n/n 1	ФИО Бекетов Женис Балдикович Джалалова Гузал Мухамеди		В 💼 В	числения и отчисл	пения Де	тали 🔺		ивый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся нециальность: Каржы ма обучения: Очная Курс: I Группа:
	 4 	<mark>№ п/п</mark> 1 2	ФИО Бекетов Женис Балдикови Джалалова Гузал Мухамеди	JOBHA	🖹 💼 🛃	числения и отчисл	пения Де	тали 🔺	Н Сі Фор	вый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся ециальность: Каржы ма обучения: Очная Курс: I Группа: ыык обучения: Казакский
	<u>र</u> र	× [№ п/п 1 2 3	ФИО Бекетов Женис Балдикович Джалалова Гузал Мухамеди Дюсембекова Гаухар Жени	DBHA COBHA	в 💼 💽	числения и отчисл	тения Де	тали 🔺 22	На Сі Фој Я	ивый статус ФЮС: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся нециальность: Карякы ома обучения: Очная Курс: 1 Группа: ык обучения: Казахский зущыларды окуга алу туралы
	य <u>द</u> <u>द</u> •	× [№ п/п 1 2 3	ФИО Бекетов Женис Балдикович Джалалова Гузал Мухамеди Дюсембекова Гаухар Жени Жумабаев Нурболат Ергара	<u>евни</u> Совна аевич	в 💼 Б. Причина за	числения и отчисл	тения Де	тали 🔺	На Сі Фор	ивый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся иециальность: Каржы ыма обучения: Очная Курс: I Группа: группа: ык обучения: Казахский сушыларды окуга алу туралы
	<u>र र र</u> क	Nº n/n 1 2 3 4	ФИО Бекетов Женис Балдикович Джалалова Гузал Мухамеди Дюсембекова Гаухар Жени Жумабаев Нурболат Ергара	н овна аевич	🖹 💼 💽	числения и отчисл	тения Де	тали 🔺	На Са	ивый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся иециальность: Каржы ыма обучения: Очная Курс: I Группа: - руппа: - руппа: - учения: Казахский сушыларды окуга алу туралы
	 ▲ ▲ ▲ ▲ 	× [№ п/п 1 2 3 4 5	ФИО Бекетов Женис Балдикович Джалалова Гузал Мухамеди Дюсембекова Гаухар Жени Жумабаев Нурболат Ергара Конакбай Балбала Конакба	СОВНА	ричина за	числения и отчисл	тения Де С		He Ci O	ивый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся нециальность: Каржы ома обучения: Очная Курс: I Группа: ык обучения: Казахской зушыларды окуга алу туралы
		№ п/п 1 2 3 4 5	ФИО Бекетов Женис Балдикович Джалалова Гузал Мухамеди Дюсембекова Гаухар Жени Жумабаев Нурболат Ергара Конакбай Балбала Конакба	СОВНА	ричина за	числения и отчисл	тения Де			ивый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся вециальность: Каракы ома обучения: Очная Курс: I Группа: ык обучения: Казахской сушыларды окуга алу туралы
		№ п/п 1 2 3 4 5	ФИО Бекетов Женис Балдикови Джалалова Гузал Мухамеди Дюсембекова Гаухар Жени Жумабаев Нурболат Ергара Конакбай Балбала Конакба	Севна	ричина за	числения и отчисл	тения Де С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	тали 🔺		ивый статус ФИО: Конакбай Балбала Конакбайулы Статус: Учащийся нециальность: Каржы эма обучения: Каржы к Курс: I Группа: вык обучения: Карахский зушыларды окуга алу туралы

Б) Нажмите кнопку "Детали" на строке выделенного реестра. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления". Форма содержит два поля:

- в верхней части присваивается новая форма обучения, курс обучения. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Учащийся", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа перейдет из Базы "Абитуриентов" в базу "Учащихся").

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку , чтобы обновить текстовое содержание приказа. Так же можно в этой форме редактировать текст приказа, видоизменить его содержимое. При закрытии формы, внесенные вами изменения будут сохранены и выведены в печатной форме приказа.

Важно отметить, что после внесенных дополнений, нажатие кнопки приведет к обновлению текста приказа по шаблону, и внесенные вами изменения сохранены не будут. Форму Детали закройте с помощью кнопки 🗵.

Детали зачисления и отчисления 🔀 🔀
Новый статус
Форма Очная
Статус Учащийся
Kypc I
Ауыспалы құрамы бойынша
Оқушыларды оқуға алу туралы
Қабылдау комиссиясының 200. жылғы "", "", "", "" шешімін басшылыққа ала отырыл БҰЙЫРАМЫН:
Қостанай әлеуметтік техникалық колледжінің күндізгі оқу бөлімі оқушыларының қатарына
келесідей мамандықтар бойынша төмендеп талапкерлер оқуға алынсын.
По переменному составу
Зачислить
Руководствуясь решением приемной комиссии от "", "", "", "" 200. г. ПРИКАЗЫВАЮ:
Зачислить в число учащихся очного отделения Костанайского социально-технического колледжа на договорной основе абитуриентов по следующим специальностям:

В) Далее необходимо внести Ф.И.О. абитуриентов к выбранному приказу с помощью нажатия клавиши [♣] соответствующей нижней табличной части.

Откроется окно База "Абитуриентов".

📙 Ба	аза абит	уриентов установлен фильтр - <<{Каржы}>>					
 /	ф		1			Найдено 11 записа	эй
	Порядк. номер	ФИО абитуриента 🔻	Дата рождения	Форма обучения	Курс 🔻	Специальность 🔻	Язык обучения
2	551	Бекетов Женис Балдикович		Очная		Каржы	Казахский
7	38	Джалалова Гузал Мухамедовна		Очная		Каржы	Казахский
ব	39	Дюсембекова Гаухар Женисовна		Очная		Каржы	Казахский
2	828	Жумабаев Нурболат Ергараевич		Очная	I.	Каржы	Русский
7	563	Конакбай Балбала Конакбайулы		Очная		Каржы	Казахский
N.	1720	Мукушова Эльмира Тургыновна		Очная		Каржы	Русский
	1721	Мусин Алмас Алтайович		Очная		Каржы	Русский

- С помощью кнопки "Включить всех" можно выбрать все фамилии.
- Так же можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных абитуриентов.
- Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции с списком фамилий:

- Фильтровать или сортировать реестр.
- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките
- Удалить строки с помощью кнопки 🔼
- Перемещаться по списку с помощью кнопок

Д) Причины зачисления и отчисления в табличной части при списочном виде приказа заполнять не нужно, так как причина для всего списка одинакова, она определена автоматически (согласно настроек шаблона).

явий салус 9400 Амиетов Руслан Кайратович Статус Учащийся Сладус Виническая культура Форма обучения Рурсс I Разки обучения Каје колледк Каје колледк Салустина Акспаль курања Тойњава Акспаль курања Тойњава Акспаль курања Тойњава Акспаль курања Тойњава	детали зачисления	и отчисления	
РИО Алистов Руслан Кайратович Татус Учацийся Лециальность Физическая культура Тороиа обучения Супс Попинальность Руссиой Ка(в) колледж С Сооб Сонза С С Сооб С Сонза С С Сооб С Сонза С С С Сооб С Сонза С С С Сооб С С Сонза С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	вый статус		
Этатус Учацибся Осная Осная Ворма боличния Осная Ургс Осная Ванк обучения Русский Кор Колледи Осная Ванк обучения Русский Кор Колледи Осная Ванк обучения Русский Кор Колледи Осная Ванк обучения Русский Ванк обучения Осная Ванк обучения Русский Ванк обучения Осная Ванк обучения Русский Ванк обучения Русский Ванк обучения Русский Ванк обучения Русский Ванк обучения Ванк обучения	ФИO	Ахметов Руслан Кайратович	
Специальность Физическая культура Болка обучения Урос Болка обучения Русский Заки обучения Русский Заки обучения Русский Заки обучения Русский Собенства	Статус	Учащийся	
Очная Очная Урос	Специальность	Физическая культура	
урс	Форма обучения	Очная	
руппа русский акадоми русский акадоми в составу чистить составу	(урс	1	
Ванс Обучения Русский Кар колледа ысталы құраны бойынна умыларды өдүга алу уралы от пераменному состаму чеслить	руппа		•
та св) колледи: склалы сромы бойынша учныларды одга алу туралы о переменкому составу числить	Азык обучения	Русский	
а саланы курамы бойынша манлы курамы бойынша манлырды окуга алу ургалы переменному составу числить	1з(в) колледж		
леременкону составу числить числить 1 переменкону составу	1 - 1		-
ыспалы (gpлыя бойыная ушыларды одга алу туралы э переменному составу 	a 🗈		Ψ.
зшыларды ақға алу туралы) переменккиу состалу числить	ыспалы курамы бо	рйынша	
а переменному составу числить	ушыларды оқуға а	лу туралы	
з переменкие составу числить 			-
o nepewenkowy contany wechantu			
переменному составу числить			*
nepeweiwowy cocrany wichima -			
з переменнолоу составу чистипь -			
з переменкиму составу числить			-
Ingeletennary Louisey	-	7.004	
	ЧИСЛИТЬ	uny	
-			*
			<u></u>

E) Нажмите кнопку "Детали" — на списке фамилий. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления".

Форма содержит два поля:

- в верхней части присваивается новая форма обучения, курс обучения и т.д. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Учащийся", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа перейдет из "Базы Абитуриентов" в "Базу Учащихся").
- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. При работе со списочным приказом эти

поля пусты, так как текст приказа просматривается, изменяется в форме "Детали" на строке реестра выделенного приказа.

Ж) Просмотр и печать приказа.

Списочный	С Индивидуальный
	 The second second
Приказ Выписка из приказа ФИО Кем по евцов В.М. т	длисан Должность Директор

Для просмотра или печати приказа нажмите следующие кнопки Откроется окно "Выбор формы приказы". Выбираем признак Списочный — нажимаем Далее 🕨 . На экран выводится печатная форма кнопку С помощью панели управления вы можете приказа. управлять печатной формой (изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре) страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью кнопки 🖪 перейти к конкретной странице). Просмотр отчета - report2.frx × 150% 啗 Į.

Также используя вышеуказанную форму, вы можете отпечатать выписку из приказа. Для этого поставьте соответствующий признак •Выписка из приказа, измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

Следущая страница

3) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 🚓 — Провести

- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.

- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие 🦓
- 🛶 Сделать не проведенным

C		Тип приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание	-
•		Зачислить	79-ст.	31-08-2005	4	ст-79 от 31.08.2005г. 🔺	
	7	Об изменении фа	91-ст.	11-10-2006	4	пр. № 91-ст. от 11.10.2006г. изм. фам. ▼	
Г							Т

- всю информацию по приказу можно в последующем просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)".

- двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

<u>Рассмотрим вариант приказа на зачисление индивидуального типа.</u> <u>Причина зачисления – перевод из другого колледжа.</u>

Документ имеет две основные части:

- верхняя табличная часть - реестр приказов на зачисление. Справа от реестра справочная информация о содержании приказа.

	😫 Движение контингента на зачисление 🛛 🔀												
								Пр	иказы				Новый старис
	₽						прика:	Действие (Попринас			Þ	Статус: Учащийся Форма обучения: не указана Курс: не указан
		оведен	Тин приказа Зацислить	Тномертри	каза	гдата приказа 131-08-2006	IIIop	м подписан	Дилектор	ть дет	али	┓╝	Оқушыларды оқуға алу туралы
-	Ħ		Зачислить Зачислить	80		26-01-2008	Шев	цов В.М.	Директор Директор		24	+	Қабылдау комиссиясының 200. жылғы "", "", 📐
	Б		Зачислить	81		06-02-2008	Шев	цов В.М.	Директор		7 <u>4</u>	5 I	"", "" шешімін басшылыққа ала отырып
												-	Қостанай әлеуметтік техникалық колледжінің
													сырттай оқу бөлімі оқушыларының қатарына 🗸 🗸
													Зачислить
												_	Руководствуясь решением приемной комиссии 🔥
-	-											-	от "", "", "", "" 200. г. ПРИКАЗЫВАЮ:
-	-												Зачислить в число учащихся заочного отделения
-	-												Костанайского социально-технического колледжа
			ÂÂ				88						
	4					3 🝙 🗊	R	онтинген	т по при	казу		Hor	зый статус
										_			ФИО: Абдибеков Самат Кенебаевич
-		Nº n/n	ФИО			причина за	числе	ния и отчисл	ения	Детали		Спе	статус: учащиися ециальность: Кукыктану
		1	Ардиреков Самат кенерае	евич	пер	еведено из др	угих ко	олледжеи				Фор	ма обучения: Очная
-	Н										4		Курс: П Группа: 1
												Яз	ык обучения: Казахский
											1	Оқ ₂	ушыларды оқуға алу туралы
												A6	дибеков Самат Кенебаевич II курс күндізгі оқу түрі 👘 🔼
												"құқı экон	ықтану" мамандығы бойынша. Ақмола қаржылық және омикалық колледжінің ауысуна байланысты.
												оқуш	ылар қатарына алынсын.
												Oc	нование: заявление Абдибекова С.К. от 05.02.2008. г.
-												3a	числить
												A6	дибекова Самата Кенебаевича в число учащихся II 🛛 🔼
	H										1	курс	а очной формы обучения специальности "Кұқықтану"
												пере	еводом из Акмолинского финансового экономического нажа колледжа
											1	He	гіздеме: 05.02.2008. ж. С.К. Абдибековтың арызы.
											v		~

- нижняя табличная часть – список Ф.И.О., относящихся к приказу. Справа от списка справочная информация о содержании приказа к той или иной фамилии абитуриента.

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши

соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

Б) при индивиндуальном виде приказа открывать кнопку "Детали" **Ш**а строке выделенного реестра не нужно.

В) Далее необходимо внести Ф.И.О. абитуриентов к выбранному приказу с помощью нажатия клавиши [♣] соответствующей нижней табличной части.

- Откроется окно База "Абитуриентов".
- Выберите фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките 🔽.
 - С помощью кнопки "Включить всех" можно выбрать все фамилии.
 - Так же можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных абитуриентов.
 - Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции с списком фамилий:

- Фильтровать или сортировать реестр.
- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките
- Удалить строки с помощью кнопки 🔀.
- Перемещаться по списку с помощью кнопок

Д) Двойным щелчком мыши выбирете причину зачисления и отчисления в табличной части.

Нажмите кнопку "Детали" 🚺 на списке фамилий. Появится окно формы "Детали E)

😫 Детали зачислен	ия и отчисления	×							
Новый статус									
ΦИΟ	Абдибеков Самат Кенебаевич								
Статус	Учащийся	_							
Специальность Құқықтану									
Форма обучения	Очная	_							
Курс									
Группа	1								
Язык обучения	Казахский	_							
Из(в) колледж	Акмолинский финансовый экономический колледж								
⊇ [3] ^{#€} Орф	ография	₽•							
Ауыспалы құрамы бо Оқушыларды оқуға а	йынша лу туралы								
Абдибеков Самат Кі қаржылық және эконі	енебаевич II курс күндізгі оқу түрі "Құқықтану" мамандығы бойынша Ақмола омикалық колледжінің ауысуна байланысты, оқушылар қатарына алынсын.	^							
		~							
Негіздеме: 05.02.20	08 ж. С.К. Абдибековтың арызы.	^							
		~							
По переменному сост Зачислить перерале	аву но из притих коппертиой								
Аблибокора Самата	но из других колледжен								
специальности "Кұқы колледжа.	Ардиоекова самата кенераевича в число учащихся II курса очной формы обучения специальности "Кукықтану" переводом из Акмолинского финансового экономического колледжа.								
Основание: заявле	Основание: заявление Абдибекова С.К. от 05.02.2008. г. 🛆								

зачисления и отчисления".

Форма содержит два поля:

- в верхней части присваивается новая обучения, курс обучения, форма специальность, язык обучения. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Учащийся", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа перейдет из Базы "Абитуриентов" в базу "Учащихся"). Двойным щелчком мыши выберите название колледжа.

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку 🗾, чтобы обновить текстовое содержание приказа (в нашем случаи после выбора наименования колледжа). Так же можно в этой форме редактировать текст приказа, видоизменить его содержимое. При закрытии формы внесенные вами изменения будут сохранены и выведены в печатной форме приказа.

> Важно отметить, после что внесенных дополнений. нажатие

кнопки 🔳 (обновить) приведет к обновлению текста приказа по шаблону, и внесенные вами изменения сохранены не будут. Форму Детали закройте с помощью кнопки 🗵.

Ж) Просмотр и печать приказа.

Списочный	О Индивидуальный
	<text></text>
Приказ Выписка из приказа ФИО Кем под Јевцов В.М. У	писан Должность Директор Далее •

Для просмотра или печати приказа нажмите
следующие кнопки формы приказы". Выбираем признак Индивидуальный
→ нажимаем кнопку Далее . На экран выводится
печатная форма приказа. С помощью панели
управления вы можете управлять печатной формой
(изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре)
страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью
кнопки 🖪 перейти к конкретной странице).



Также используя вышеуказанную форму, вы можете отпечатать выписку из приказа. Для этого поставьте соответствующий признак измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

3) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 💦 **→** Провести

- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.
- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие 🕰 🛶 Сделать не проведенным

- всю информацию по приказу можно в последующем просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)".

	Тип приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание	^
▶✓] Зачислить	81-ст.	06-02-2008	переведено из других 🔥	Основание: заявление Aбдибекова С.К. от 05.02.2008. г.	

- двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

2.2.2 **Ввод данных** → Движение контингента → на восстановление.

Документ «Движение контингента» можно открыть, используя пункт главного меню программы Ввод данных — Движение контингента — на восстановление.

😫 Учебная канцелярия Костанайский социально-технический колледж											
<u>В</u> вод данных <u>К</u> ниги <u>Ж</u> урналы	Отчеты Справочники Администратор Помощь Обавторе Выход										
👷 [®] Абитуриенты 💇 Учащиеся 🚰 Выпускники	The second second										
🚰 Весь контингент 🚰 Движение контингента	и на зачисление										
🗾 Шаблоны приказов	🔛 на восстановление										

Работа по созданию данного варианта приказа аналогична приказам, рассмотренным выше.

	🖁 Движение контингента на востановление										
	Приказы Новый стале										
1	÷			B 🖪 🖬	RA	П Лействие				Статус: Учащийся	
						Kent ne ne ve		Derenu		Форма обучения: Очная Курс: II	
╟	l ipo	веден	тип приказа	Номер приказа	а дата приказа Пов. 02. 2009	кем подписан	Должность	Детали	- ^	Оқушылар қатарына қайта алыну туралы	
lŀ			DOCCIANOBNIB		00-02-2000	шевцов Б.М.	директор		-	Оқушылар қатарына қайта алыну туралы 🔥	
									-		
								_	_		
╟┝									- 1	Восстановить	
╟╴								-	-	Восстановить	
									- 8		
L				_					✓		
			<i>6</i> %			<i>0</i> 9					
	_					Континген	т по приказ	sy 👘			
	÷	×							HOE	фио: аблыкаликова Газуар Канаториа	
١ſ		Nº n/n	ФИО		Причина за	числения и отчисл	ения Де	тали 🔼	1	Статус: Учащийся	
		1	Абдыкаликова Гаухар Кана	атовна					Спе Форн	ециальность: ЭБЕжА ма обучения: Очная	
	Ľ	· ·					<u>₹</u>	2~		Kypc: II	
									Язь	пруппа. т ык обучения: Казахский	
lŀ									Оқу	лшылар қатарына қайта алыну туралы	
									A6,	дыкаликова Гаухар Канатовна II курс күндізгі оқу түрі 🛛 📐	
IΓ									"ЭБЕ алын	жА" мамандығы бойынша оқушылар қатарына қайта ісын.	
									Oci	нование: заявление Абдыкаликовой Г.К. от г.	
	\vdash								Bo	сстановить	
									A6	дыкаликовой Гаухар Канатовны в число учащихся II 🛛 🔼	
									Курс	а очной формы обучения специальности "ЭБЕжА". полеме: ж. Г.К. Аблыкаликованын арызы	
									110	and a second	
								\checkmark		×	

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

Б) при индивиндуальном виде приказа открывать кнопку "Детали" на строке выделенного реестра не нужно.

В) Далее необходимо внести Ф.И.О. абитуриентов к выбранному приказу с помощью нажатия клавиши [↓] соответствующей нижней табличной части.
 Откроется окно "База Абитуриентов".

- Выберите фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките \blacksquare .
- Можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных абитуриентов.
- Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции с списком фамилий:

- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките 🔼
- Удалить строки с помощью кнопки 🔀
- Перемещаться по списку с помощью кнопок нетри.

Д) Нажмите кнопку "Детали" 🛃 на списке фамилий. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления".

😫 Детали зачислен	ИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ	×						
Новый статус								
ΦИΟ	Абдыкаликова Гаухар Канатовна							
Статус	Учащийся							
Специальность	ЭБЕжА							
Форма обучения	Очная							
Курс	=							
Группа	1							
Язык обучения	Казахский							
Из(в) колледж								
с П №Орф	ография	1						
Ауыспалы құрамы бо Оқушылар қатарына	йынша қайта алыну туралы							
Абдыкаликова Гауха оқушылар қатарына қ	ар Канатовна II курс күндізгі оқу түрі "ЭБЕжА" мамандығы бойынша айта алынсын.	^						
		~						
Негіздеме: 05.02.20	08. ж. Г.К. Абдыкаликованың арызы	^						
		~						
По переменному составу Восстановить								
Абдыкаликовой Гаухар Канатовны в число учащихся II курса очной формы обучения специальности "ЭБЕжА".								
Основание: заявле	Основание: заявление Абдыкаликовой Г.К. от 05.02.2008. г.							
		~						

Форма содержит два поля:

- в верхней части присваивается новая форма обучения, курс обучения, специальность, язык обучения. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Учащийся", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа перейдет из Базы "Абитуриентов" в базу "Учащихся").

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку , чтобы обновить текстовое содержание приказа. Так же можно в этой форме редактировать текст приказа, видоизменить его содержимое. При закрытии формы внесенные вами изменения будут сохранены и выведены в печатной форме приказа.

Е) Просмотр и печать приказа.

Списочный	О Индивидуальный
Year Year Year Year	<text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text>
Приказ Выписка из приказа ФИО Кем под	писан Должность
	Директор

Для просмотра или печати приказа нажмите следующие кнопки формы приказы". Выбираем признак → нажимаем кнопку Далее . На экран выводится печатная форма приказа. С помощью панели управления вы можете управлять печатной формой (изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре) страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью кнопки перейти к конкретной странице).



Также используя вышеуказанную форму, вы можете отпечатать выписку из приказа. Для этого поставьте соответствующий признак •Выписка из приказа, измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

Ж) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 🖓 — Провести

- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.

- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие 🎝 Сделать не проведенным

- всю информацию по приказу можно в последующем просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)".

	Тип приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание		1
				~	Основание: заявление	~	
Þ	🖊 Восстановить 👘	1-ст.	06-02-2008		Абдыкаликовой Г.К. от 05.02.2008. г.		
				×		\mathbf{v}	

- двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

2.2.3 Ввод данных -> Движение контингента -> на перевод.

Документ «Движение контингента» можно открыть, используя пункт главного меню программы Ввод данных — Движение контингента — на перевод.

😫 Учебная канцелярия Костанайский социально-технический колледж												
<u>В</u> вод данных	Книги	<u>Ж</u> урналы	<u>О</u> тчеты	<u>С</u> правочники	Администратор	Помощь	<u>О</u> б авторе	Выход				
д [№] Абитуриен	іты :и			an -		14		Car.				
🚰 Весь конти	нгент	0.070				ARY.	Para I	at a				
Шаблоны г	триказов	в	и на с Изана с	зачисление восстановление			-					
🛐 Справии			на г	перевод	5,489		S. 34					

Работа по созданию как списочного, так и индивидуального варианта приказа аналогична приказам, рассмотренным выше (см. глава 2.2.1).

<u>Рассмотрим вариант приказа на перевод индивидуального типа.</u> <u>Причина перевода – перевод из другого колледжа.</u>

Документ имеет две основные части:

- верхняя табличная часть реестр приказов на зачисление. Справа от реестра справочная информация о содержании приказа.
- нижняя табличная часть список Ф.И.О., относящихся к приказу. Справа от списка справочная информация о содержании приказа к той или иной фамилии абитуриента.

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши ■ соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

	Дви	іжени	е контингента на перево	од						
						Π	риказы			Новый старус
	+					Сприказа Действие Ком поляниери		Doron		Статус: Учащийся Форма обучения: не указана Курс: не указан
		зведен	Попорости		23-01-2008	Шевнов В М	Дилектор		и 🕋	Көшіру туралы
-	Ħ		Перевести	11	06-02-2008	Шевцов В.М.	Лиректор			Бөлім меңгерушінің ұсыныстарын және жазғы 🔥
									_	сынақ-емтихан сессия қорытындыларын
									_	окушыларын келесі мамандықтар бойынша ІІ курсқа
									_	көшіруді:
										Перевести
										Рассмотрев представления заведующего
									_	отделением и результаты летней зачетно -
	-								_ a	ПРИКАЗЫВАЮ:
-	-									1. Перевести на II курс обучения следующих
			88			88			×	учащихся очного отделения:
			94			. (P9)				
	÷	×			Pa 🛍 🖬	Континге	нт по прика	азу	Ho	вый статус
۱r		Nº n/n	ФИО		Причина за	ачисления и отчис	ления 👔	Детали 🔽		Фио: Аодикаримов Гиззат манатович Статус: Учащийся
-		1	Абдрахманова Нургуль Ма	кашбековна	переведено с дру учебного заведен	гих форм обучени: ия	а данного	~	Сп Фор	ециальность: ЕТ м АЖБҚ ма обучения: Заочная Курс: II
	•	1	Абдикаримов Гиззат Мана	атович	переведено с дру учебного заведен	гих форм обучени: ия	я данного	P	я	Группа: не указана ык обучения: не указан
	Π								Ке	шіру туралы
									Шк	курс күндізгі оқу түрі "ЕТ м АЖБҚ" мамандығының 💦 📐
								_	оқу	шысы Аодикаримов тиззат манатович шкурс сырттай бөлімі "ЕТ м АЖБҚ" мамандығына көшірілсін.
-									00	снование: заявление Абдикаримова Г.М. от r. 💌
	\square								Пе	еревести
-									Ал очн кур	бдикаримова Гиззата Манатовича, учащелося II курса 🧖 ой формы обучения специальности "ЕТ м АЖБК" на II с заочного отделения по специальности "ЕТ м АЖБК".
									He	агіздеме: ж. Г.М. Абдикаримовтың арызы. 💎

Б) при индивиндуальном виде приказа открывать кнопку "Детали" — на строке выделенного реестра не нужно.

В) Далее необходимо внести Ф.И.О. учащихся к выбранному приказу с помощью нажатия клавиши [●], соответствующей нижней табличной части.
 Откроется окно "База Учащихся".

- Выберите фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките 🔽.
- С помощью кнопки "Включить всех" можно выбрать все фамилии.
 - Так же можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных учащихся.
 - Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции с списком фамилий:

- Фильтровать или сортировать реестр.
- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките
- Удалить строки с помощью кнопки 🔀.
- Перемещаться по списку с помощью кнопок
- Д) Двойным щелчком мыши выбирете причину перевода в табличной части "зачисления и отчисления".

E) Нажмите кнопку "Детали" 🕢 на списке фамилий. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления".

😫 Детали зачислени	ИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ	×
Новый статус		
ФИО	Абдрахманова Нургуль Макашбековна	
Статус	Учащийся	
Специальность	ЭБЕжА	
Форма обучения	Заочная	
Курс		
Группа	не указана	
Язык обучения	Казахский	
Из(в) колледж		
П С Орфс	ография	Þ
Ауыспалы құрамы бо Көшіру туралы	йынша	
I курс күндізгі оқу түр I курс сырттай оқу бөлі	і "ЭБЕжА" мамандығының оқушысы Абдрахманова Нургуль Макашбековна імі "ЭБЕжА" мамандығына көшірілсін.	^
		~
Негіздеме: 05.02.200	08. ж. Н.М. Абдрахманованың арызы.	^
		~
По переменному сост	аву	
Перевести переведен	но с других форм обучения данного учебного заведения	_
Абдрахманову Нургу "ЭБЕжА" на Гкурс заоч	ль Макашбековну, учащуюся і курса очной формы обучения специальности нного отделения по специальности "ЭБЕжА".	^
		~
Основание: заявлен	ние Абдрахмановой Н.М. от 05.02.2008. г.	^
		~

Форма содержит два поля:

- в верхней части присваивается новая форма обучения, курс обучения, специальность, язык обучения. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Учащийся", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа сохранится в "Базе Учащихся").

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку

. Важно отметить, что после внесенных donoлнений, нажатие кнопки (обновить) приведет к обновлению текста приказа по шаблону, и внесенные вами изменения сохранены не будут.

Форму Детали закройте с помощью кнопки 🗵.

Ж) Просмотр и печать приказа.



Для просмотра или печати приказа нажмите следующие кнопки кнопки СССС Откроется окно "Выбор формы приказы". Выбираем признак Мидивидуальный Аалее А. На экран выводится печатная форма приказа. С помощью панели управления вы можете управлять печатной формой (изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре) страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью кнопки перейти к конкретной странице).

Прос	мот	р отчет	a - 1	epor	t2.frx						×
M	∢	ſß		H	50%	•				Į.	9
акж	e	испол	ъз <mark>ў</mark>	яедув	ыящеру	жава ннун	0	фор	ому,	вы	может

отпечатать выписку из приказа. Для этого поставьте соответствующий признак •Выписка из приказа, измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

3) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 🖓 — Провести

- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.
- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие - Сделать не проведенным

- всю информацию по приказу можно в последующем просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)".

Тип прика	аза 🔰 Номер прика:	а Дата приказа	аПричина зачисление и отчис	пен	основание	^
▶ ✓ Перевести	11-ст.	06-02-2008	переведено с других форм обучения данного учебного равопошия		Основание: заявление Абдрахмановой Н.М. от 05.02.2008. г. 🛩	

- двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

2.2.4 Ввод данных -> Движение контингента -> на отчисление.

Документ «Движение контингента» можно открыть, используя пункт главного меню программы Ввод данных — Движение контингента — на отчисление.

Работа по созданию как списочного, так и индивидуального варианта приказа аналогична приказам, рассмотренным выше.

<u>Рассмотрим вариант приказа на отчисление индивидуального типа.</u> <u>Причина отчисления – за академические задолженности.</u>

Документ имеет две основные части:

- верхняя табличная часть реестр приказов на отчисление. Справа от реестра справочная информация о содержании приказа.
- нижняя табличная часть список Ф.И.О., относящихся к приказу. Справа от списка справочная информация о содержании приказа к той или иной фамилии учащегося.

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

	Двих	ке ние	е контингента на отчисл	ение									X
							Г	Іриказы —				Новый старис	
	+	×		Þ) 🛍 🗉			риказа Действи	e 🏊			₽•	Статус: Абитуриент Форма обучения: не указана	
	Пров	веден	Тип приказа	Номер при	каза Дата	а приказа	Кем подписан	н Должно	сть	Детали	^	Курс: не указан	
	v		Отчислить	72	24-0	05-2007	Шевцов В.М.	Директор				Оқушылар қатарынан шығару	_
			Отчислить	100	06-0	02-2008	Шевцов Ө.М.	Директор		~ 4			^
											_		~
											_	Отчислить	_
											-		^
											- 1		
											-8		
											-		~
			ââ.				âð						
(+	×		6			КОНТИНГ	нт по при	казу		Ho	вый статус	_
	N	Nº nín	ΦИΟ		П	ричина зач	исления и отчи	сления	Лета	апи 🔼		ФИО: Абенов Олжас Женисович Статус: Абитуриент	
H			Абенов Олжас Женисович		за акдем	ические з	адолжности				Сп	ециальность: Қаржы	
Þ	✓	1							1	÷.	Ψορ	ма оручения: Очная Курс: II	
											a.,	Группа: 1	
											ЯЗ	ык оручения: казахский	
											0қ	ушылар қатарынан шығару	
									ļ		I K Afer	урс күндізгі оқу түрі "Қаржы" мамандығының оқушысы нов Олжас Женисович академиялық қарыздарына	
											байл	танысты оқушылыр қатарынан шығарылсын.	
	_									_	00	нование: представление классного руководителя от 🦷	
											05.0	2.2000.1.	~
											01	числить	
											A	бенова Олжаса Женисовича, учащегося II курса очной	~
											фор	мы обучения специальности "Қаржы" за акдемические	
											задо	олжности :riздеме: 05.02.2008. сынып жетекшісінің нускауы	
											бойы	uitua.	
										~			¥

Б) при индивиндуальном виде приказа открывать кнопку "Детали" — на строке выделенного реестра не нужно.

В) Далее необходимо внести Ф.И.О. учащихся к выбранному приказу с помощью нажатия клавиши [▲], соответствующей нижней табличной части. Откроется окно "База Учащихся".

- Выберите фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките 🔽.
 - С помощью кнопки "Включить всех" можно выбрать все фамилии.
 - Так же можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных учащихся.
 - Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции с списком фамилий:

- Фильтровать или сортировать реестр.
- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките
- Удалить строки с помощью кнопки 🔀
- Перемещаться по списку с помощью кнопок

Д) Двойным щелчком мыши выбирете причину отчисления в табличной части.

Е) Нажмите кнопку "Детали" 🛃 на списке фамилий. Появится окно формы "Детали

魓 Детали зачислен	ия и отчисления	×
Новый статус		
ΦИΟ	Абенов Олжас Женисович	
Статус	Абитуриент	
Специальность	Қаржы	
Форма обучения	Очная	
Курс	=	
Группа	1	
Язык обучения	Казахский	
Из(в) колледж		
е 🕼 🖤орф	ография	Þ
Ауыспалы құрамы бо Оқушылар қатарынан	йынша н шығару акадениялық қарыздарына байланысты	
II курс күндізгі оқу түр академиялық қарызд	зі "Қаржы" мамандығының оқушысы Абенов Олжас Женисович арына байланысты оқушылыр қатарынан шығарылсын.	<u>^</u>
		~
Негіздеме: 05.02.20	08. сынып жетекшісінің нұсқауы бойынша.	^
		~
По переменному сост Отнистить за экломи		
Абоцова Опжаса Жо	า ออหมอ งอนุบาลสองสม แพระว อุบาลนี้ ต่อกาม เ อธิพาอบหล เสอบหลอม และสม	
"Қаржы" за акдемиче	нисовича, учащетося п курса очной формы обучения специальности ские задолжности	
Основание: предста	вление классного руководителя от 05.02.2008. г.	~
		~

Форма содержит два поля:

зачисления и отчисления".

- в верхней части сохраняется старая форма обучения, курс обучения, специальность, язык обучения. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Абитуриент", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа перейдет в "Базу Абитуриентов").

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку Важно отметить, что после внесенных дополнений, нажатие кнопки приведет к обновлению текста приказа по шаблону, и внесенные вами изменения сохранены не будут.

Форму Детали закройте с помощью кнопки 🗵

Ж) Просмотр и печать приказа.

Списочный	О Индивидуальный
Приказ Выписка из приказа ФИО Кем по, Шевцов В.М.	дписан Должность Директор т

Для просмотра или печати приказа нажмите следующие кнопки Выбираем признак Мндивидуальный → нажимаем кнопку Далее . На экран выводится печатная форма приказа. С помощью панели управления вы можете управлять печатной формой (изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре) страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью кнопки перейти к конкретной странице).

Просме	отр отче	та - repor	t2.frx			×
	(🕅	► H	50%		P e	5
		Следуь	цая страни.	la		

Также используя вышеуказанную форму, вы можете отпечатать выписку из приказа. Для этого поставьте соответствующий признак Выписка из приказа, измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

3) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 🚓 🛶 Провести

- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.

- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие - Сделать не проведенным

- всю информацию по приказу можно в последующем просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)".

	Тип приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание	~
		100 cr	0002 20 20	за акдемические 🛛 🗠	Основание: представление 🧖	
ľ	Отчислитв	100-01.	00-02-2008	задолжности 💌	классного руководителя от 05.02.2008 г.	

- двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

2.2.5 Ввод данных -> Движение контингента -> на изменение фамилии.

Документ «Движение контингента» можно открыть, используя пункт главного меню программы Ввод данных — Движение контингента — на изменение фамилии.

Работа по созданию индивидуального варианта приказа аналогична приказам, рассмотренным выше.

Рассмотрим вариант приказа на изменение фамилии.

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши ■ соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

20	Дві	ижени	е контингента на отчисл	ение						👗 🔜 🕹
						Пр	оиказы			U
	_				Печать и просмотр	приказа			_	новыи статус
	4	\mathbf{X}			I D.S.	💔 🛛 Действие:	An		P	Статус: Абитуриент Фолма обучения: не указана
Г	l⊡n	пролоц	Тип приказа	Номер при	-	Кем поллисан	Получасть	Петопи		Курс: не указан
		оведен	Отщерит	72	24.05.2007	Шорцор В М	Должноств		<u> </u>	Оқушылар қатарынан шығару
╟	H		Отчислить	100	24-00-2007	Шевцов В.М.	Директор			
	P		Отчислить	100	00-02-2008	шевцов Б.М.	директор	ليبن ک		
$\ $				_					-	
								_	-	
									-	
	-			_					-	Отчислить
lŀ									-	<u> </u>
				_					-	
									-8	
lŀ								_	-	▼
15	-		AA			AA				
						64°8				
						Континген	нт по прика	зу		<u>.</u>
	4	\mathbf{X}							Ho	вый статус
Г		No n/n			Прицинара			ozonu 🗛		ФИО: Абенов Олжас Женисович Старкс: Абиромени
		N≌ H/H			Причина за		спил д	етали 🗠	Cr	ециальность: Каржы
	V	1	Аренов Олжас женисович		за акдемические :	задолжности			Φορ	ома обучения: Очная
╟										Курс: II Группа: 1
									Я:	зык обучения: Казахский
									0	сушылар қатарынан шығару
										курс кундізгі оку турі "Каржы" мамандығының окушысы – 🔨
									A6e	енов Олжас Женисович академиялық қарыздарына
									Бай	ланысты оқушылыр қатарынан шығарылсын.
									05.0	снование: представление классного руководителя от 12 2008 г
										✓
									0	гчислить
									A	бенова Олжаса Женисовича, учащегося II курса очной 🛛 🔊
									фор	омы обучения специальности "Қаржы" за акдемические
									зад	олжности
lŀ									Бей	епздеме: u5.u2.zuu8. сынып жетекшісінің нұсқауы ынша

Б) при индивиндуальном виде приказа открывать кнопку "Детали" *на* строке выделенного реестра не нужно.

В) Далее необходимо внести Ф.И.О. учащихся к выбранному приказу с помощью нажатия клавиши , соответствующей нижней табличной части. Откроется окно "База Учащихся".

- Выберите фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките .
 - С помощью кнопки "Включить всех" можно выбрать все фамилии.
 - Так же можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных учащихся.
 - Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции с списком фамилий:

- Фильтровать или сортировать реестр.
- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките
- Удалить строки с помощью кнопки 🔼.
- Перемещаться по списку с помощью кнопок

Д) Причину зачисления и отчисления в табличной части заполнять не нужно.

魓 Детали зачислен	ия и отчисления	×							
Новый статус									
ΦИΟ	Абауова Айгерим Дауреновна								
Статус	Учащийся	Учащийся							
Специальность	ЕТ м АЖБҚ								
Форма обучения	Очная								
Курс									
Группа	1								
Язык обучения	Казахский								
Из(в) колледж									
[] [] [№] Орф	ография	Þ							
Ауыспалы құрамы бо Тегіні өзгерту туралы	йынша								
I курс күндізгі оқу түр Дауреновна құжаттар,	ії "ЕТ м АЖБК" мамандығының оқушысына Абдибекова Айгерим дағы фамилиясы Абауоваға өзгертілсін.	^							
		¥							
Негіздеме: ж. А.Д көшірмесі, ж. б	Абдибекованың арызы, ж. берілген № неке қию туралы куәлігінің Зерілген № кәшірмесі.	^							
		~							
По переменному сост Об изменении фамил	аву								
Абдибековой Айгери формы обучения изм	им Дауреновне, учащейся і курса специальности "ЕТ м АЖБҚ" очной енить фамилию в документах колледжа на Абауову.	^							
		~							
Основание: заявле	ние Абдибековой А.Д. от г., копия свидетельства о заключении брака № я № выданное - г.	^							
		~							

 E) Нажмите кнопку "Детали"
 на списке фамилий. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления".

Форма содержит два поля:

- в верхней части сохраняется старая форма обучения, курс обучения, специальность, язык обучения. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Учащийся", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа сохранится в "Базе Учащихся").

- В поле ФИО старую Фамилию замените на новую (простым набором символов на клавиатуре).

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку 🗈 (в нашем случае после изменения поля ФИО).

Форму Детали закройте с помощью кнопки 🗵.

Ж) Просмотр и печать приказа.

Списочный	С Индивидуальный
	State State State State
Іриказ Іыписка из приказа Кем под і	лисан
(DPUT	должность
400	

Для просмотра или печати приказа нажмите следующие кнопки кнопки Откроется окно "Выбор формы приказы". Выбираем признак Индивидуальный — нажимаем кнопку Далее . На экран выводится печатная форма приказа. С помощью панели управления вы можете управлять печатной формой (изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре) страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью кнопки перейти к конкретной странице).



Также используя вышеуказанную форму, вы можете отпечатать выписку из приказа. Для этого поставьте соответствующий признак • Выписка из приказа, измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

3) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 🚓 – Провести

- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.

- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие 🖓 → Сделать не проведенным

- всю информацию по приказу можно в последующем просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)".

	Тип при	каза	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание	^	
•	🔽 Об измен	ении фа	92-ст.	06-02-2008	^	Основание: заявление Абдибековой А.Д. от г., копия	^	
					·	свилетельства о заключении брака 🛛	¥.	

- двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании

учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

2.2.6 **Ввод данных** → Движение контингента → на выдачу диплома.

Документ «Движение контингента» можно открыть, используя пункт главного меню программы Ввод данных — Движение контингента — на выдачу диплома.

Работа по созданию списочного варианта приказа аналогична приказам, рассмотренным выше см.глава 2.2.1.

Рассмотрим списочный приказ на выдачу диплома.

Документ имеет две основные части:

- верхняя табличная часть - реестр приказов на выдачу дипломов. Справа от реестра справочная информация о содержании приказа.

- нижняя табличная часть – список Ф.И.О., относящихся к приказу. Справа от списка справочная информация о содержании приказа к той или иной фамилии выпускника.

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши ∎ соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

	Двих	кени	е контингента на выдачу	у диплома						
Г					Печать и просмото	П	оиказы			Новый статус
	Пров	X	Н () Н 💌 Тип приказа	Номер приказ	а Дата приказа	 Действие Кем подписан 	С олжность	Детали	•	Статус: Выпускник Форма обучения: не указана Курс: не указан
	 Image: A set of the set of the		О выдаче диплома	7	09-02-2008	Шевцов В.М.	Директор			Диплом беру туралы
-									_	Мемлекеттік аттестациялық комиссия жағдайына сәйкес, мемлекеттік емтихандарды тапсырғаны және оқу жоспарын толымен орындағаны үшін Қостанай әлеуметтік техникалық колледжінің келесі оқушыларына диплом берілсін.
									_	О выдаче диплома
-										В соответствии с положением о посударственных аттестационных комиссиях следующим учащимся Костанайского социально-технического колледка, полностью выполнив шим учебный план и сдав шим
									×	государственные экзамены, выдать диплом 🛛 🕙
		X				Континге	нт по приказ	y	Ho	вый статус
1					Приничар					ФИО: Ахметбекова Айгул Адилхамитовна
		<u>n≊ non</u> 1	ФИО Ахметбекова Айгул Адилха	митовна	причина э				Спо Фор	статус, выпускник ециальность: Құқықтану ма обучения: Очная Күрс: III
	•	2	Байтугелов Оралхан Сард	арбекович			Ś	2	Яз	Группа: не указана ык обучения: Русский
	~	3	Батырбаева Гелена Влад	имировна			Ś		Ди	плом беру туралы
	~	4	Жусупова Жанна Темрано	вна				2		
	•	5	Кальжанова Аруна Жаныб	бековна				2		∨
	•	6	Кожагалиев Бахытбек Саг	итович			Ś	2	0 1	зыдаче диплома
	•	7	Круглик Наталья Анатолье	звна			Ś	2		
	~	8	Кульбида Юлия Валерьев	на			Ę	2		~

Б) Нажмите кнопку "Детали"

😫 Детали зачисления и отчисления Новый статус Форма не указан: Выпускник Статус Курс не указан 👔 🕼 🖑 Орфография 1 Ауыспалы құрамы бойынша Диплом беру туралы Мемлекеттік аттестациялык комиссия жағдайына сәйкес, мемлекеттік емтихандарды тапсырғаны және оку жоспарын толығымен орындағаны үшін Костанай әлеуметтік техникалық колледжінің келесі окушыларына диплом берілсін По переменному состав О выдаче диплома В соответствии с положением о государственных аттестационных комиссиях следующим учащимся Костанайского социально-технического колледжа, полностью выполнившим учебный план и славшим государственные экзамены, выдать диплом установленного образца

на строке выделенного реестра.

Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления". Форма содержит два поля:

- в верхней части присваивается новый статус. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Выпускник", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа перейдет из "Базы Учащихся" в "Базу Выпускников").

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку , чтобы обновить текстовое содержание приказа. Так же можно в этой форме редактировать текст приказа, видоизменить его содержимое. При закрытии формы внесенные вами изменения будут сохранены и выведены в печатной форме приказа.

Важно отметить, что после внесенных дополнений, нажатие кнопки приведет к обновлению текста приказа по шаблону, и внесенные вами изменения сохранены не будут. Форму Детали закройте с помощью кнопки 🗵.

Откроется окно "База Учащихся".

- Выберите фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките 🔽.
- С помощью кнопки "Включить всех" можно выбрать все фамилии.
- Так же можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных абитуриентов.
- Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции с списком фамилий:

- Фильтровать или сортировать реестр.
- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките
- Удалить строки с помощью кнопки 🔀
- Перемещаться по списку с помощью кнопок
- Д) Причины зачисления и отчисления в табличной части при списочном виде приказа заполнять не нужно, так как причина для всего списка одинакова, она определена автоматически (согласно настроек шаблона).
- E) Нажмите кнопку "Детали" 🚰 на списке фамилий. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления".

		-
Новый статус		
ΦИΟ	Сабитбекова Нургуль Батырхановна	
Статус	Выпускник	
Специальность	Финансы	
Форма обучения	Очная	
Курс		
Группа	не указана	
Язык обучения	Русский	
Из(в) колледж		
😰 💷 🚏 Орф Ауыспалы құрамы бо	ография	Į.
диплом осру туралы		
		^
Мемпекеттік аттест	аниалык колиогия қағлайына гайкег. мемлекеттік емтиканлалы	< × <
Мемлекеттік аттест тапсырғаны және оқу колледжінің келесі о	ациялық комиссия жағдайына сәйкес, мемлекеттік емтисандарды жоспарын толығымен орындағаны үшін Қостанай елеуметтік төхникалық ушыларына диплом берілсін.	< > < >
Мемлекеттік аттест тапсырғаны және оқу колледжінің келесі оғ По перененному сост О выдаче диплома	ациялық комиссия жаздайына сәйкес, мемлекеттік емтикандарды жоспарын толығымен орындағаны үшін Қостанай әлеуметтік техникалық ушыларына диплом берілсік. а кку	< > < >
Мемлекеттік аттест тапсырғаны және оқу колледжінің келесі о По переменнону сосс О выдаче диплона 	ациялық комиссия жаздайына сөйкес, мемлекеттік емтикандарды жаспарын толынмен орындағаны үшін Қостанай өлеуметтік техникалық ушыларына диплом берілсін. аву	< > < > <
Мемлекеттік аттест тапсырғаны және оқу колледжінің келесі ок По перененному сосс О въудаче диплома 	ациялық комиссия жағдайына сайкес, мемлекеттік емтикандарды жоспарын толыпмен орындағаны үшін Қостанай алеуметтік төзникалық ушыларына диплом берілсін. аву	
Мемлекеттік аттест тапсырганы және оқу колледжінің келесі о По переменнону сост О выдаче диплона В соответствии с по учащимся Костанайся	ациялыц комиссия чаядабыла сөйкес, мемлекеттік емпикандарды жоспарын толылығын орындағаны үшін Қостанай өлеуметтік төхникалық ушыларына диплом берілсік. авау покением о государственнық аттестационных комиссиях следующим ого социально-технического колпедиа, полностью выполикешим учебный	

Форма содержит два поля:

- в верхней части нет необходимости менять параметры. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Выпускник", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа перейдет из "Базы Учащихся" в "Базу Выпускников").
- в нижней части отображается на двух языках текст приказа.

Списочный	С Индивидуальный
Arrow of the second s	Margine and States Margine and States Margine and States Margine and States
Приказ Выписка из приказа ФИО Кем подл евцов В.М. Г	исан должность Директор
	Donoo N

Ж) Просмотр и печать приказа.

Для просмотра или печати приказа нажмите следующие

кнопки Выбираем признак Списочный → нажимаем приказы". Выбираем признак Списочный → нажимаем кнопку Далее . На экран выводится печатная форма приказа. С помощью панели управления вы можете управлять печатной формой (изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре) страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью кнопки в перейти к конкретной странице).

Прос	мот	р отче	та - re	port	2.frx				×
M	•	呛		•	50%	-		₽ •	8
			Сле	эдущ	ая страница				

Также используя вышеуказанную форму, вы можете отпечатать выписку из приказа. Для этого поставьте соответствующий признак •Выписка из приказа, измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

3) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 斗 Провести
- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.
- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие 🖓 🔿 Сделать не проведенным

- всю информацию по приказу можно в последующем просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)".

		Тип приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание	1	^
Π					~	В соответствии с положением о	^	
Þ	<	О выдаче диплома	7-ст.	09-02-2008		государственных аттестационных		
					×	комиссиях спелующим учащимся	\mathbf{x}	

- двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

2.2.7 Ввод данных -> Движение контингента -> на отпуск.

Документ «Движение контингента» можно открыть, используя пункт главного меню программы Ввод данных — Движение контингента — на отпуск.

Работа по созданию индивидуального варианта приказа аналогична приказам, рассмотренным выше.

Рассмотрим вариант приказа на продление академического отпуска.

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши ■ соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

9	Дв	ижени	е контингента на отпуск								X
Г					Печать и просмотр	Приказа	оиказы			Новый статус	
	4			Pa 🛍 🛯		Действие	A		P	Статус: Абитуриент	
ſ	Πr	оведен	Тип приказа	Номер при	каза Дата приказа	Кем подписан	Должност	ть Детал	и 🔼	Курс: II	
			На отпуск	59	14-04-2007	Шевцов В.М.	Директор				
	~		На отпуск	98	09-02-2008	Шевцов В.М.	Директор		4	Академиялық демалыс беру туралы	
	+								-		
									-	На отпуск	
										Предоставить академический отпуск	
	-										
	-										~
1	-		<i>i</i> i i i i i i i i i i i i i i i i i i			<i>i</i> 44					
ŀ						Континген	нт по прик	(a3V			
	¢				Pa 🛍 🛃				Ho	вый статус	
I	_				Причина за		тения	Потопи		ФИО: Абдибеков Самат Кенебаевич Стари: Абиромент	
	+	N≌ 10/1	ФИО Аблибеков Самат Кенебае	RNU	по состоянию зло			детали	Сп	ециальность: Құқықтану	
		1			10 00010/11/10 0 <u>4</u> 0	pobbn		<u>S</u> e	Фор	ома обучения: Очная Курс: II	
									я;	Группа: 1 ык обучения: Казахский	
	_									,	
									Шв	күрс күндізгі оқу түрі "Құқықтану" мамандығының	
									оқу	шысына Абдибеков Самат Кенебаевич дейін	
									дем	саулық обликауна байланысты академиялық талысына жіберілсін.	
									0	снование: заявление Абдибекова С.К. от г.	
ŀ	-								Ha	аотпуск	
									A	бдибекову Самату Кенебаевичу, учащемуся II курса	
									O4H CB S	юй формы обучения специальности "Кұқықтану", в км с болезных	
									He	егіздеме: ж. С.К. Абдибековтың арызы.	
	_	1			l						

Б) при индивиндуальном виде приказа открывать кнопку "Детали" — на строке выделенного реестра не нужно.

В) Далее необходимо внести Ф.И.О. учащихся к выбранному приказу с помощью нажатия клавиши , соответствующей нижней табличной части. Откроется окно "База Учащихся".

• Выберите фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките .

- С помощью кнопки "Включить всех" можно выбрать все фамилии.
 - Так же можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных учащихся.
 - Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции с списком фамилий:

- Фильтровать или сортировать реестр.
- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките 🖳
- Удалить строки с помощью кнопки 🔀.
- Перемещаться по списку с помощью кнопок

Д) Двойным щелчком мыши заполните поле "Причины зачисления и отчисления" в табличной

😫 Детали зачислені	ия и отчисления	
Новый статус		
ФИО	Абдибеков Самат Кенебаевич	
Статус	Абитуриент	
Специальность	Құқықтану	
Форма обучения	Очная	
Курс		
Группа	1	
Язык обучения	Казахский	
Из(в) колледж		
😰 🕼 🥙 Орфо	ография	
Ауыспалы құрамы бо Академиялық демал	йынша ыс беру туралы	
II курс күндізгі оқу түр дейін денсаулық болм	оі "Құқықтану" мамандығының оқушысына Абдибеков Самат Кенебаевич ғауна байланысты академиялық демалысына жіберілсін.	🔺
		~
Негіздеме: 07.02.20	08. ж. С.К. Абдибековтың арызы.	^
		~
По переменному сост На отпуск Предостави	аву ить акалемический отпоск	
Аблибекору Самату	Кенебаевик манемуся II курса онной формы обмения стениальности	
"Құқықтану", в связі	и с болезнью.	
		×
Основание: заявлен	ние Абдибекова С.К. от 07.02.2008. г.	^
		~

части – "по состоянию здоровья".

E) Нажмите кнопку "Детали" на списке фамилий. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления".

Форма содержит два поля:

- в верхней части сохраняется старая форма обучения, курс обучения, специальность, язык обучения. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Абитуриент", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа сохранится в "Базе Абитуриент").

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку .

Форму Детали закройте с помощью кнопки



Ж) Просмотр и печать приказа.

Для просмотра или печати приказа нажмите следующие кнопки Выбираем признак Мндивидуальный → нажимаем кнопку Далее . На экран выводится печатная форма приказа. С помощью панели управления вы можете управлять печатной формой (изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре) страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью кнопки перейти к конкретной странице).

	Прос	мот	р отче	ra - r	eport	2.frx							2	۲
	\mathbb{N}	•	⑮		H	50%		•				Į.	9	
	Такж	ĸe	испол	тьз <mark>ўя</mark>	ј еду в	LINE COLUMN	akaba hh	іую	фо	орму	Ι,	вы	може	ете
отпеч	атат	Б	выпи	ску	ИЗ	пр	оиказа.	Д	ля	ЭТС	ого	П	оставі	ьте

соответствующий признак Выписка из приказа, измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

3) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 🚑 → Провести
- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.

- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие 🏹 🛶 Сделать не проведенным

- всю информацию по приказу можно в последующем просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)".

	Тип приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание	^	
•	🗹 На отпуск	98-ст.	09-02-2008	по состоянию здоровья 🗠	Основание: заявление 🔥 Абдибекова С.К. от 07.02.2008. г. 👻		

- двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

2.2.8 Ввод данных → Движение контингента → о допуске к сдаче государственных экзаменов.

<u>Рассмотрим списочный приказ</u> <u>на допуск к сдаче государственных экзаменов.</u>

Документ имеет две основные части:

- верхняя табличная часть - реестр приказов на допуск к экзаменам. Справа от реестра справочная информация о содержании приказа.

- нижняя табличная часть – список Ф.И.О., относящихся к приказу. Справа от списка справочная информация о содержании приказа к той или иной фамилии абитуриента.

А) Начало работы начинается с добавления очередного приказа с помощью нажатия клавиши соответствующей реестру. Откроется следующее окно, созданная строка приказа будет выделена, синим цветом.

22,	Дви	жение	контингента о допуске к с	даче государ	ственных экзаме	енов				<u>×</u>
					Печать и просмото	приказа Пр	иказы			Новый статус
	÷	×	K + > H 🔍 I	B B	D. S.	🔊 Действие	A		₽•	Статус: Учащийся Фолька обучения: Очная
	Πn	овелен	Тип приказа	Номер прика	за Лата приказа	Кем полписан	Лолжность	Летапи		Курс: II
		оводон	О лопуске к слаче госуларст	1	09-02-2008	Illebuob B M	Лиректор			Мемлекеттік емтиханды тапсыруға рұқсат беру турал
							Here and the second sec			Оқу жоспарын толық аяқтаған " " мамандығы 📃 📥
										бойынша II курс күндізгі оқу бөлімінің оқушыларды мемлекеттік емтиханды тарсыруға жіберілсін
										_
										О допуске к сдаче государственных экзаменов
								_	_	Учащихся II курса очной формы обучения 🗾
								_		специальности "", выполнивших полностью учебный план, допустить к сдаче государственных
	-							_		экзаменов.
	-									_
			đà			đà	1		Ľ	,
			810	1						
	~					континген	нт по прика	зу	Ho	зый статис
	÷									ФИО: Абдибеков Самат Кенебаевич
		Nº n/n	ФИО		Причина за	числения и отчисл	тения д	етали 🖄		Статус: Учащийся
		1	Абдибеков Самат Кенебаеі	вич					Опо	ециальность: Құқықтану ма обучения: Очная
	Ľ						2	<u>.</u>		Kype: II
		2	Абдиева Айнур Амангельди	новна				2	Яз	І руппа: не указана ык обучения: Казахский
			45					<u> </u>	Me	
		3	Арилов Асхат Серикович					24		мленетти смпиханды тапсыруга р здеат осру туралы
			Абишева Жанна Тапгаториа							-
		4						<u>2</u> 4		
			Сагинаев Жандос Магзумов	зич						
	M	5	0							V
									0.	опуске к сдаче государственных экзаменов
										<u> </u>
	\vdash									
E								<u></u>]	

🤽 Детали зачисления и отчисления	
Новый статус	
Форма Очная	-
Статус Учащийся	
Курс II	
2 🕄 СЗ СЭфография	P
Ауыспалы құрамы бойынша	
Мемлекеттік емтиханды тапсыруға рұқсат беру турал	
Оқу жоспарын толық аяқтаған " " мамандығы бойынша II курс күндізгі оқу бөлімінің	*
оқушыларды мемлекеттік емтиханды тапсыруға жіберілсін.	
	-
По переменному составу	
Изаничка II курса онной, формы обмания спонияльности " " выполниениях попность о	A
учебный план, допустить к сдаче государственных экзаменов.	-

Б) Нажмите кнопку "Детали" на строке выделенного реестра. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления".

Форма содержит два поля:

- в верхней части отображается существующая форма обучения, курс обучения. Поле статус определяется

автоматически (в нашем случаи "Учащийся", т.е. Ф.И.О. при проведении приказа останется в "Базе Учащихся").

- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. Если вы измените поля "Нового статуса" необходимо нажать кнопку , чтобы обновить текстовое содержание приказа. Так же можно в этой форме редактировать текст приказа, видоизменить его содержимое. При закрытии формы внесенные вами изменения будут сохранены и выведены в печатной форме приказа.

Важно отметить, что после внесенных дополнений, нажатие кнопки приведет к обновлению текста приказа по шаблону, и внесенные вами изменения сохранены не будут. Форму Детали закройте с помощью кнопки 🗵.

В) Далее необходимо внести Ф.И.О. абитуриентов к выбранному приказу с помощью нажатия клавиши ➡ соответствующей нижней табличной части.

Откроется окно "База Учащихся".

- Выберите фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките 🔽 .
- С помощью кнопки "Включить всех" можно выбрать все фамилии.
- Так же можно с помощью кнопки расширенно поиска отобрать для работы нужных абитуриентов.
- Выйдите из формы. Выбранные абитуриенты появятся в табличной части.

Г) В табличной части вы можете произвести следующие операции со списком фамилий:

- Фильтровать или сортировать реестр.
- Отменить выбор фамилии, кликнув мышкой на соответствующем чеките
- Удалить строки с помощью кнопки 🔀
- Перемещаться по списку с помощью кнопок
- Д) Причины зачисления и отчисления в табличной части контингента к приказу, при списочном виде приказа, заполнять не нужно, так как причина для всего списка одинакова, она определена автоматически (согласно настроек шаблона).

Новый статус						
ФИО	Абилов Асхат Серикович					
Статус	Учащийся					
Специальность	Құқықтану					
Форма обучения	Очная					
Курс						
Группа	не указана					
Язык обучения	Русский					
Из(в) колледж						
2 🕼 🖑 Opф	прафия					
Ауыспалы құрамы бо Мемлекеттік емтихан	йынша ды тапсыруға руқсат беру туралы					
	<u> </u>					
	<u>×</u>					
	×					
	*					
По переменному сост О допуске к сдаче го	аву сударственных экзаменов					
	<u>^</u>					
	v 4					
	<u>×</u>					

E) Нажмите кнопку "Детали" на списке фамилий. Появится окно формы "Детали зачисления и отчисления".

Форма содержит два поля:

- в верхней сохраняется прежняя форма обучения, курс обучения и т.д. Поле статус определяется автоматически (в нашем случаи "Учащийся".
- в нижней части отображается на двух языках текст приказа. При работе со списочным приказом эти поля пусты, так как текст приказа просматривается, изменяется в форме "Детали"

выделенного приказа.

Списочный	С Индивидуальный
Image: A state of the	Image: Section 2014 Section 2014 Image: Section 2014 <t< td=""></t<>
Приказ Эыписка из приказа Кем по	nnucau
ФИО	Должность
anne DM	D

Ж) Просмотр и печать приказа.

Для просмотра или печати приказа нажмите следующие кнопки Выбираем признак Далее . На экран выводится печатная форма приказа. С помощью панели управления вы можете управлять печатной формой (изменить масштаб, листать страницы, выводить две (четыре) страницы на экран, печать приказа, выход из формы, с помощью кнопки 🚯 перейти к конкретной странице).



Также используя вышеуказанную форму, вы можете отпечатать выписку из приказа. Для этого поставьте соответствующий признак • Выписка из приказа, измените Ф.И.О., должность кем подписывается документ.

3) Таким образом, всю информацию по движению контингента можно сохранить с помощью проведения приказа:

- нажмите кнопку Действие 🦓 -

- появится признак 🗹 в начале строки реестра приказа.

- в случаи необходимости приказ можно сделать не проведенным. Нажмите кнопку Действие 🦓

→ Сделать не проведенным							
Ī	Г	Терейти к приказу	H				
Γ		Тип приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина зачисление и отчислен	Основание	
Г					4	Учащихся II курса очной формы	▲
1	M	О допуске к сдаче	1-ст.	09-02-2008		обучения специальности " ",	
L					*	выполнивших полностью мебный	

- всю информацию по приказу можно в последующем

просматривать через закладку "Движение" в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)". - двойным щелчком мыши на строке приказа в "Описании учащегося (абитуриента, выпускника)" вы можете перейти к соответствующему приказу.

3. ЖУРНАЛЫ

В данной версии программы, возможно, сформировать и отпечатать журнал учета выдачи студенческих билетов. Пользователь программы при необходимости может обратиться к разработчику программы о создании других журналов, необходимых для работы учебной канцелярии.

Журнал можно открыть, используя пункт главного меню программы:

Журналы → Учет выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

😫 Учебная канцелярия Костанайский социально-технический колледж								
<u>В</u> вод данных	<u>К</u> ниги	<u>Ж</u> урналы	<u>О</u> тчеты	<u>С</u> правочники	<u>А</u> дминистратор	Помощь	<u>О</u> б авторе	<u>В</u> ыход
😤 🖉 🖉 Учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек					1.89200			

При запросе журнала открывается следующее окно.

👪 Журнал учета выдачи студенческих билетов и 🚺
Специальность
Каржы
Курс
I 🛛
Периол
l01-09-2007 🔛 - 31-12-2007 🔛
L 5 1

Журнал можно просмотреть, отпечатать по специальности, курсу обучения, за различный период.

С помощью кнопки **М** можно экспортировать таблицу в формат WORD.

4. ОТЧЕТЫ

В данной версии программы, возможно, сформировать и отпечатать:

- Списки юношей-призывников (Ф-3).

- Отчет форма № 2-НК.

Пользователь программы при необходимости может обратится к разработчику программы о создании других отчетов, необходимых для работы учебной канцелярии.

Отчет можно открыть, используя пункт главного меню программы "Отчеты":

魓 Учебная канцелярия Костанайский социально-технический колледж								
<u>В</u> вод данных	<u>К</u> ниги	<u>Ж</u> урналы	<u>О</u> тчеты	<u>С</u> правочники	<u>А</u> дминистратор	Помощь	<u>О</u> б авторе	<u>В</u> ыход
A PROPERTY AND A PROPERTY		🕵 Списки юношей-призывников (Ф-3)			8	SKI	A Startes	
	124		😭 Отче	т Формы №2-НК	(1	Sec.	Contractory of the second

При запросе списка юношей – призывников (Ф-3) открывается следующее окно.

👪 Списки юношей-призывнико	в (Ф-3) 🛛 🔀
Специальность	
ПОВТ и АС	~
Курс	
	v
Периол	
01-01-2007	31-12-2007

Отчет можно просмотреть, отпечатать по специальности, курсу обучения, за различный период.

С помощью кнопки 🔊 можно экспортировать таблицу в формат WORD.

При запросе отчета Форма № 2-НК открывается следующее окно.

👪 Отчет Формы № 2-НК	X
Форма обучения Очная	V
Период 01-01-2007	31-12-2007

Отчет можно просмотреть, отпечатать по форме обучения, за различный период.

С помощью кнопки 🔯 можно экспортировать таблицу в формат WORD.

5. КНИГИ

Книгу выдачи дипломов (дубликатов) можно открыть, используя пункт главного меню программы:

- Книги Выдачи дипломов (дубликатов),
- Книги → Регистрации приказов,
- √ Книги → Выдачи справок.

👥 Учебная к	анцеля	ірия Коста	найский с	оциально-те	кнический колл	≥дж		
Ввод данных	Книги	Журналы	Отчеты	Справочники	Администратор	Помощь	Об авторе	Выход
111	🛄 Выд	ачи диплом	юв (дубли	катов)	S States	1150	SK I	1. 200
	🕰 Per	истрации пр	иказов		REPAIR N	14		
55	🖹 Выд	цачи справо	к			Test.	Han Marinesa	

👪 Книга выдачи д	🗱 Книга выдачи дипломов (дубликатов) 🛛 🛛 🔀				
Форма обучения					
Очная				•	
Период					
01-01-2007	112	-	31-12-2007		
🗌 Дубликат	показа	ать, убра	ть календарь	Ø 🃭	

При запросе книги выдачи дипломов (дубликатов) открывается следующее окно.

Книгу можно просмотреть, отпечатать по форме обучения (очная, заочная и т.д.), за различный период.

С помощью кнопки 🔊 возможно экспортировать таблицу в формат WORD.

🖇 Книга регистрации прика	330B		×
Тип приказа			
Зачислить			-
Период 01-09-2007	-	31-12-2007	
		<u>r</u>	P •

При запросе книги регистрации приказов открывается следующее окно.

Книгу можно просмотреть, отпечатать по типу приказа, за различный период.

С помощью кнопки 🕺 возможно экспортировать

таблицу в формат WORD

При запросе книги регистрации приказов открывается следующее окно.

👪 Книга выдачи справок		X
Вид справки		
Справка для ПЦВП (оригина)	л)	
Период	-	31-12-2007
		R s s

Книгу можно просмотреть, отпечатать по виду справки, за различный период.

С помощью кнопки 🕺 возможно экспортировать таблицу в формат WORD.