

**Информационно-поисковая система
"Профилактика правонарушений
несовершеннолетних в ОУ Санкт-Петербурга"**

Руководство пользователя

Санкт-Петербург, 2016

[Введите текст]

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА.....	4
1.2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	4
1.3. СОСТАВ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА.....	4
2. ПОРЯДОК РАБОТЫ.....	4
2.1. ВВЕДЕНИЕ.....	4
2.2. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ. НАЗНАЧЕНИЕ ПУНКТОВ МЕНЮ ГЛАВНОГО ОКНА.....	5
2.2.1. БАЗЫ.....	5
2.2.3. ПОИСК.....	5
2.2.3. ОТЧЕТЫ.....	5
2.2.4. ДАННЫЕ	6
2.2.5. НАСТРОЙКИ.....	6
2.2.6. ОКНА.....	6
2.2.7. ЗАКРЫТЬ.....	7
2.3. РАБОТА СО СПИСКАМИ УЧАЩИХСЯ.....	7
2.3.1. АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК УЧАЩИХСЯ.....	7
2.3.2. СПИСОК УЧАЩИХСЯ ОУ.....	7
2.3.3. ВВОД (РЕГИСТРАЦИЯ) НОВОГО УЧАЩЕГОСЯ.....	8
2.3.4. РЕДАКТИРОВАНИЕ (КОРРЕКТИРОВКА) ЗНАЧЕНИЙ.....	9
2.3.5. СОХРАНЕНИЕ ВВЕДЕННЫХ ДАННЫХ.....	10
2.3.8. ОТМЕНА КОРРЕКТИРОВОК.....	10
2.3.9. УДАЛЕНИЕ УЧАЩЕГОСЯ ИЗ БАЗЫ.....	10
2.3.10. ВЫБОР ОУ (АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК УЧАЩИХСЯ).....	11
2.3.11. ВВОД ПАРАМЕТРОВ УЧАЩЕГОСЯ.....	14
2.3.12. ЖУРНАЛ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.....	15
2.3.13. ЖУРНАЛ ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ.....	16
2.3.14. БЫСТРЫЙ ПОИСК УЧАЩЕГОСЯ.....	18
2.4. ПОИСК.....	18
2.4.1. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА.....	18
2.4.1.1. Окно формирования запроса.....	18
2.4.1.2. Запрос по фамилии, имени, отчеству учащегося.....	19
2.4.1.3. Запрос по дате рождения учащегося.....	20
2.4.1.4. Запрос по полу учащегося.....	20
2.4.1.5. Запрос на поиск по образовательным учреждениям.....	20
2.4.1.5.1. Замечания относительно версий программ.....	20
2.4.1.5.2. Запрос по типам ОУ.....	21
2.4.1.5.3. Запрос по районам.....	22
2.4.1.5.4. Запрос по списку конкретных ОУ.....	23
2.4.1.5.7. Поиск учащихся, у которых не указано ОУ.....	24
2.4.1.6. Запрос по параметрам учащегося.....	24
2.4.1.6.1. Запрос по параметрам, вводимым вручную.....	24
2.4.1.6.2. Запрос по параметрам-датам.....	25
2.4.1.8. Запрос по правонарушениям.....	25
2.4.1.9. Запрос по принятым мерам.....	27
2.4.2. РЕЗУЛЬТАТ ПОИСКА.....	29
2.4.2.1. Печать результатов поиска.....	29
2.5. ОТЧЕТЫ.....	32
2.5.1. Окно выбора отчета.....	32
2.5.2. Окно формирования отчета по ОУ.....	32
2.6. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ.....	35
2.6.1. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ. ВВЕДЕНИЕ.....	35
2.6.2. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ. СТРАНИЦА "ШРИФТ".....	35
2.6.3. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ. СТРАНИЦА "ПАРАМЕТРЫ СОЕДИНЕНИЯ".....	36
2.6.4. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ. СТРАНИЦА "ПАРАМЕТРЫ ИМПОРТА ДАННЫХ".....	36
2.6.5. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ. СТРАНИЦА "ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА БД".....	37

2.7. Передача данных.....	37
2.7.1. Передача данных на другой компьютер.....	37
2.7.2. Получение данных с другого компьютера.....	38

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... **40**

3.1. Двойной щелчок.....	40
3.2. Клавиатурная комбинация.....	40
3.3. Курсор ввода.....	40
3.4. Модальный режим.....	40
3.5. Одиночный щелчок.....	40
3.6. Полный путь.....	40
3.7. Шаблон поиска.....	40

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ..... **42**

1. Введение

1.1. Назначение программного комплекса

Программный комплекс представляет собой информационно-поисковую систему (ИПС) и предназначен для регистрации, поиска учащихся, совершивших правонарушения, и формирования статистических отчетов.

1.2. Системные требования

Программный комплекс предназначен для работы в операционной системе Windows XP или выше (Windows 7, Windows 8).

Рекомендуемый минимальный объем оперативной памяти - 32 Мб.

Рекомендуемый минимальный объем дисковой памяти:

- * 22 Мб для установки программного комплекса;
- * дополнительное свободное место, необходимое для ведения (расширения) базы данных, приблизительно определяемое как 4Кб на одного учащегося.

Для сетевой версии программного комплекса приведенные выше требования относятся к серверу базы данных (минимальный уровень системных требований; для сервера рекомендуется более высокие требования:

оперативная память - 128 Мб, дисковая память - 50 Мб). Для каждой рабочей станции (операторской машины, с которой будет осуществляться работа с базой данных) требования к дисковой памяти ниже - 2 Мб.

Требования к оперативной памяти те же, что и к серверу (не ниже 32 Мб). Скорость работы сетевой версии также зависит и от параметров локальной сети.

1.3. Состав программного комплекса

Программный комплекс включает в себя следующие компоненты:

- * комплекс системных программных средств, обеспечивающих доступ к базе данных;
- * рабочую базу данных, в которой осуществляется регистрация учащихся и совершенных ими правонарушений;
- * справочную базу данных, цель которой - обеспечить единообразие ввода следующей информации: наименование районов, номеров и наименований ОУ, правонарушений и реакций на правонарушения, состав информации об учащихся и т.п.
- * программу "ИПС ППН" (файл **Delicts_v3**), с помощью которой и осуществляется работа с базой данных.

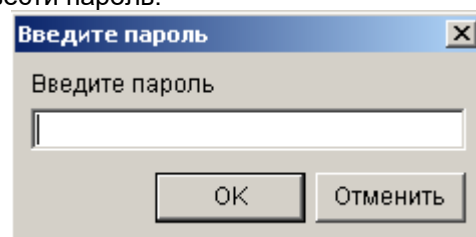
2. Порядок работы

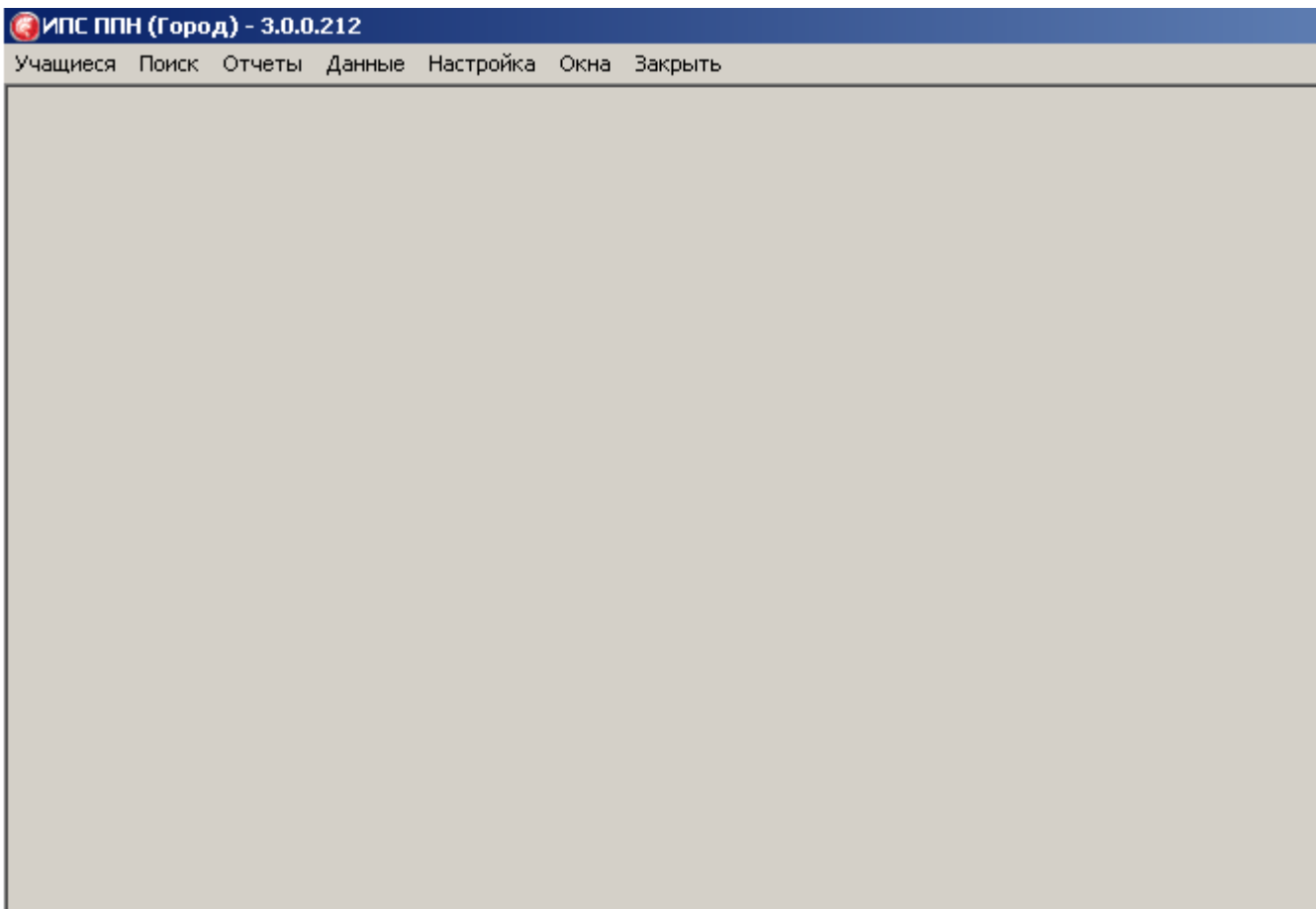
2.1. Введение

Чтобы начать работу с программой, необходимо запустить файл **Delicts_v3**. Сделать это можно двойным щелчком по ярлыку программы.



В открывшемся окне необходимо ввести пароль:





Главное окно имеет список меню, назначение каждого пункта описано в соответствующем разделе. См. также Учащиеся, Поиск, Отчеты, Данные, Настройка, Окна, Заккрыть.

2.2. Главное окно программы. Назначение пунктов меню главного окна.

2.2.1. Базы

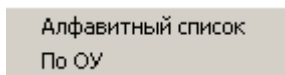
Пункт "Учащиеся" меню главного окна служит для открытия списка учащихся.

Существует 2 варианта списков (для программ, установленных в образовательных учреждениях, возможен только один вариант - алфавитный список учащихся данного ОУ):

- * алфавитный список - список, в котором представлены **все** учащиеся **всех** образовательных учреждений (города, района и т.д.);

- * список школы - список учащихся одного (задаваемого оператором) ОУ.

Щелчок на пункте "Базы" меню главного окна открывает подменю для выбора требуемого списка учащихся (для программ, установленных в образовательных учреждениях, щелчок на этом пункте сразу же открывает алфавитный список учащихся данного ОУ)



Щелчок на пункте "Алфавитный список" открывает окно, содержащее полный алфавитный список всех учащихся всех ОУ данной территории (города, района и т.д.).

Щелчок на пункте "Список школы" открывает окно, содержащее список образовательных учреждений данной территории (города, района, муниципального округа и т.д.). После выбора требуемого ОУ открывается его алфавитный список учащихся.

Допускается открытие нескольких окон со списками учащихся различных ОУ.

В версии программы, предназначенной для работы в ОУ пункт меню главного окна "Учащиеся" заменен на "Алфавитный список", щелчок на котором открывает алфавитный список учащихся данного ОУ.

См. также Алфавитный список учащихся, Список учащихся ОУ.

2.2.3. Поиск

Пункт "Поиск" меню главного окна служит для открытия окна, в котором формируется запрос на поиск учащихся. Допускается открытие нескольких окон для формирования запроса на поиск.

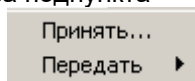
См. Формирование запроса.

2.2.3. Отчеты

Пункт "Отчеты" меню главного окна служит для открытия окна, содержащего список возможных Отчетов. См. Отчеты.

2.2.4. Данные ...

Пункт "Данные ..." меню главного окна имеет два подпункта



которые служат соответственно для передачи и приема данных между компьютерами (не находящимися в локальной сети) в электронном виде. Кроме того, пункт "Передать" может быть использован для создания резервной копии базы данных.

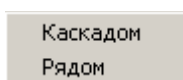
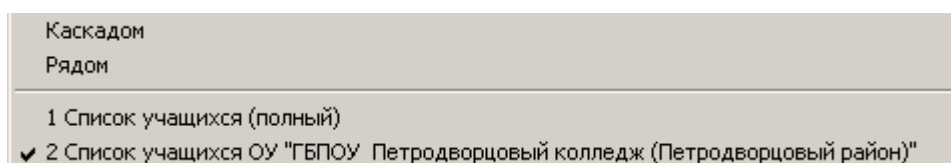
См. также Передача данных на другой компьютер, Получение данных с другого компьютера.

2.2.5. Настройки

Пункт "Настройки" меню главного окна служит для открытия окна, содержащего список возможных настроек. См. Настройки.

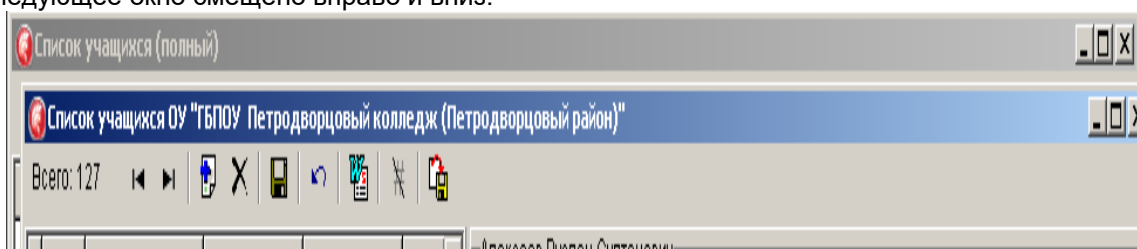
2.2.6. Окна

Пункт "Окна" меню главного окна служит для определения порядка расположения и переключения открытых окон. Если еще не открыто ни одного окна, то щелчок на этом меню открывает список из 2-х пунктов: Каскадом и Рядом. Если было открыто несколько (например, 3) окон, список будет дополнен наименованиями открытых окон. Например,

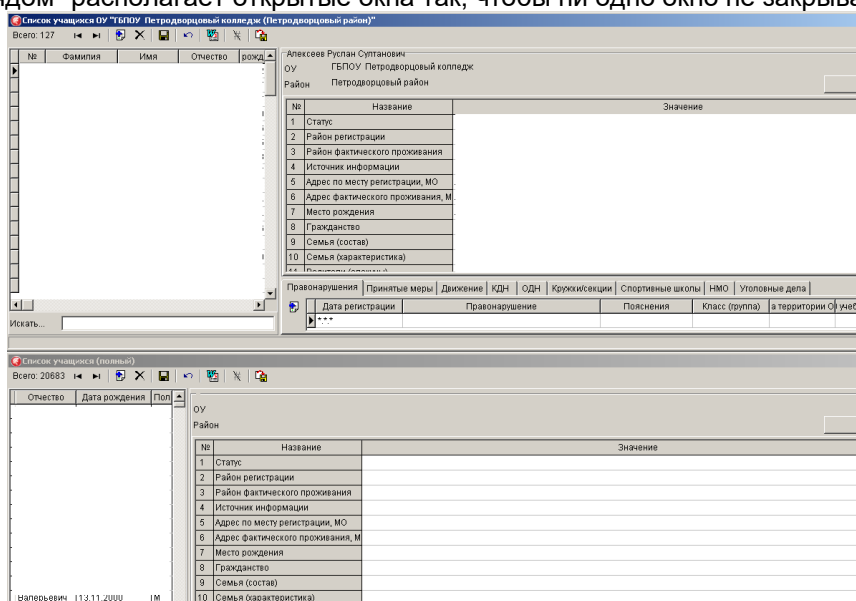


"Галочкой" отмечено активное окно (то, которое находится поверх всех остальных).

Щелчок на пункте "Каскадом" располагает открытые окна одно над другим, начиная с левого верхнего угла. Каждое следующее окно смещено вправо и вниз.



Щелчок на пункте "Рядом" располагает открытые окна так, чтобы ни одно окно не закрывало бы другого.

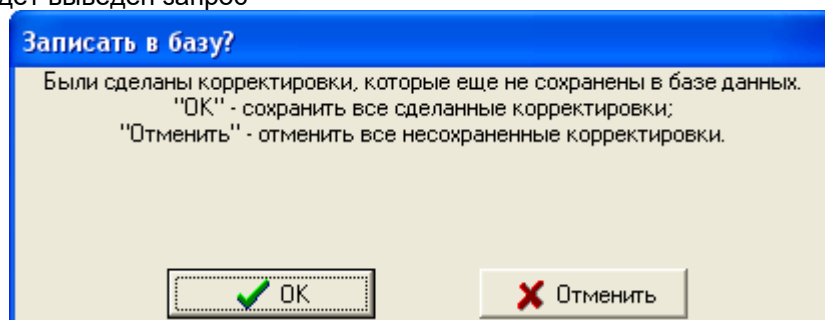


Для переключения между окнами (когда открыто несколько) достаточно щелкнуть на пункте "Окна" и после это щелкнуть на наименовании требуемого окна в открывшемся списке. Выбранное окно будет помещено поверх всех остальных окон.

2.2.7. Закреть

Данный пункт меню служит для завершения работы с программой. Щелчок на этом пункте закрывает главное окно и все дочерние окна (если они были открыты).

Если были сделаны корректировки (добавлены новые записи, отредактированы ранее введенные, удалены какие-либо записи), которые еще не были записаны в базу (см. Запись данных в базу), то перед завершением работы программы будет выведен запрос



Щелчок на кнопке "ОК" записывает ВСЕ сделанные корректировки в базу.

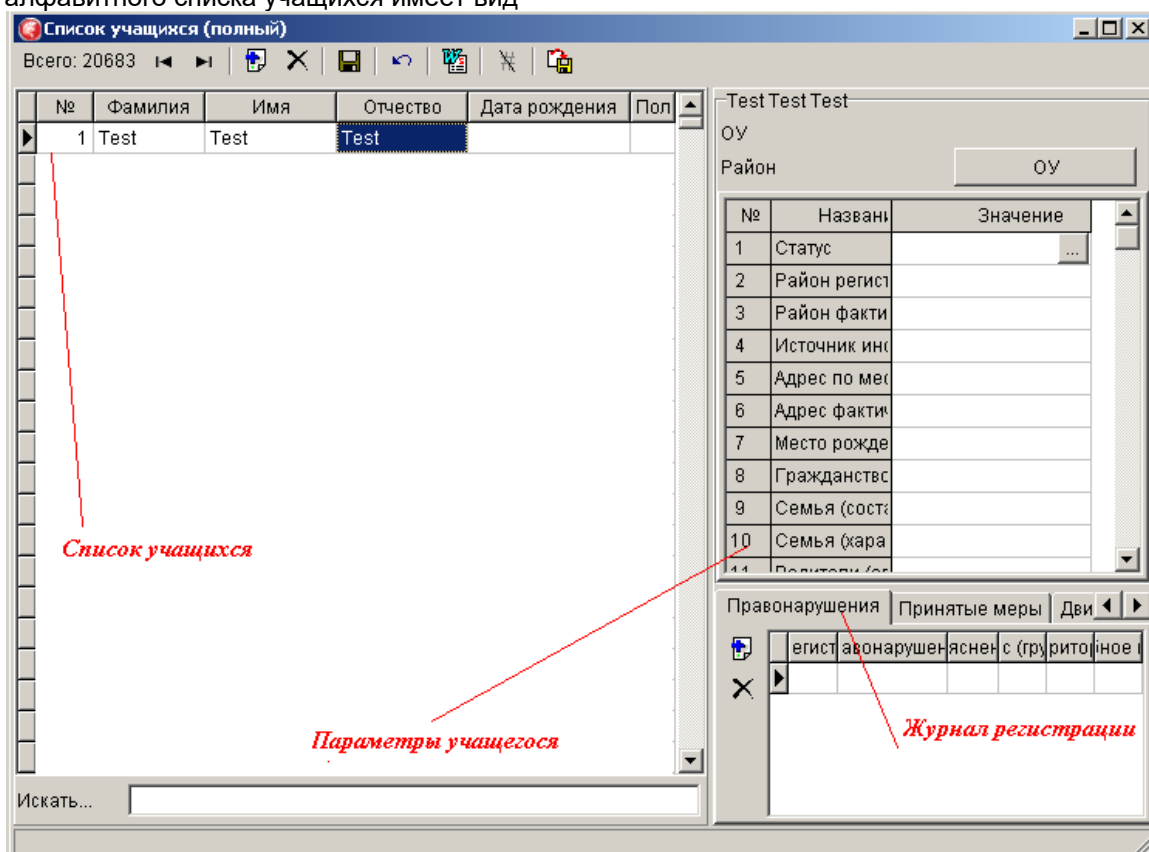
Щелчок на кнопке "Отменить" отменяет ВСЕ сделанные корректировки (до предыдущей операции записи в базу).

2.3. Работа со списками учащихся

2.3.1. Алфавитный список учащихся

Алфавитный список учащихся - список, в котором представлены **все** учащиеся **всех** образовательных учреждений (города, района, муниципального округа и т.д.). Открывается при щелчке на подпункте "Алфавитный список" меню главного окна "Учащиеся" (для версий программ, предназначенных для работы территориальных, районных, городских центрах). В версии программы, предназначенной для работы в ОУ пункт меню главного окна "Учащиеся" заменен на "Алфавитный список", щелчок на котором открывает алфавитный список учащихся данного ОУ (см. Список учащихся ОУ).

Вид окна алфавитного списка учащихся имеет вид



В меню главного окна (между пунктами "Учащиеся" и "Настройки") добавляются пункты меню открытого окна списка учащихся

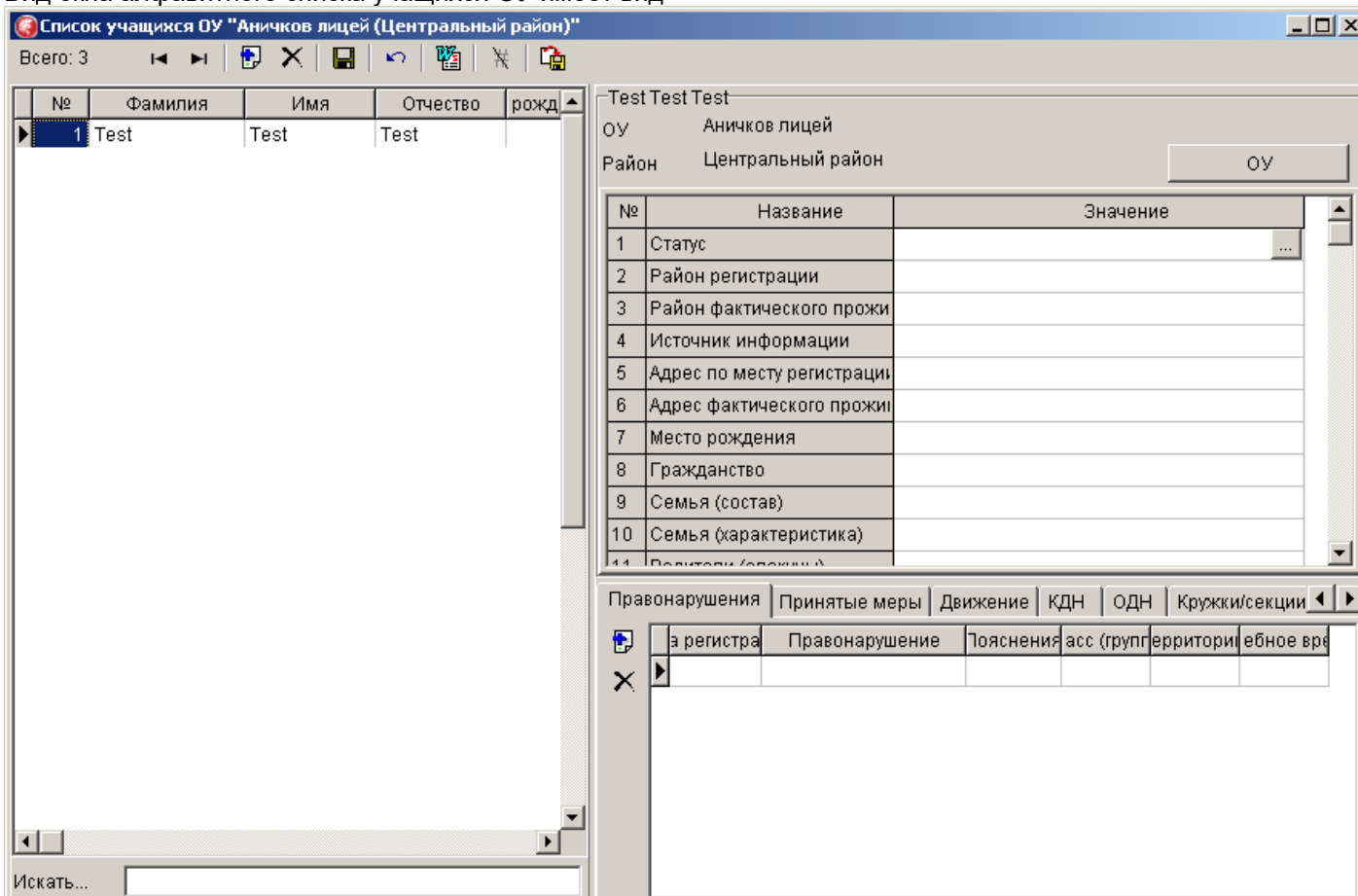
Учащиеся Перейти... Редактировать Документ Передать Поиск Отчеты Данные Настройка Окна Закреть окно Закреть

См. также Ввод (регистрация) нового учащегося, Редактирование (корректировка) значений.

2.3.2. Список учащихся ОУ

Список учащихся ОУ - алфавитный список, в котором представлены **все** учащиеся выбранного образовательного учреждения. Открывается при щелчке на подпункте "Список школы" меню главного окна "Учащиеся" (для версий программ, предназначенных для работы территориальных, районных, городских

центрах). В версии программы, предназначенной для работы в ОУ пункт меню главного окна "Учащиеся" заменен на "Алфавитный список", щелчок на котором открывает алфавитный список учащихся данного ОУ. Вид окна алфавитного списка учащихся ОУ имеет вид




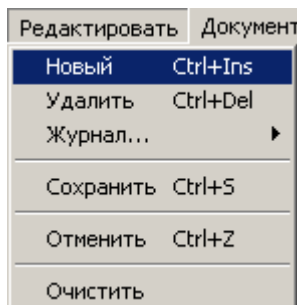
В меню главного окна между пунктами "Учащиеся" ("Алфавитный список" для программ, предназначенных для работы в ОУ) и "Настройки" добавляются пункты меню открытого окна списка учащихся

Учащиеся Перейти... Редактировать Документ Передать Поиск Отчеты Данные Настройка Окна Закрывать окно Закрывать

2.3.3. Ввод (регистрация) нового учащегося


Чтобы добавить нового учащегося в список (алфавитный или список текущего ОУ), необходимо:

- * либо щелкнуть на кнопке  "Добавить" (при подводе курсора мыши к кнопке внизу окна появляется строка Новый учащийся (Ctrl+Ins)),
- * либо нажать клавиатурную комбинацию **Ctrl+Ins**,
- * либо щелкнуть на пункте меню главного окна "Редактировать" и в открывшемся списке выбрать пункт "Новый",



- * либо, находясь на последней записи (последнем учащемся введенным в список), нажать клавишу управления курсором ↓ - вниз (для перехода в конец списка учащихся следует нажать клавиатурную комбинацию **Ctrl+End**).

В любом случае в конец списка будет добавлена пустая строка. Курсор ввода автоматически будет установлен в поле "Фамилия" (за исключением случая, когда для создания новой записи

использовалась клавиша управления курсором ↓ - вниз; в этом случае выделенным  будет то поле, находясь в котором была нажата клавиша ↓ - вниз).

Символы "*" в левом сером поле строке и "0" в поле "№" являются признаками того, что данная строка только что добавлена и еще не сохранена.

При вводе фамилии, имени, отчества учащегося РЕГИСТР БУКВ НЕ ИМЕЕТ ЗНАЧЕНИЯ. После ввода значения и перехода в другое поле (или после сохранения) введенное (в эти три поля) значение преобразуется к следующему виду: первая буква - прописная, все остальные - строчные.

Для перехода между полями списка используется клавиша **Tab** (движение вперед) или клавиатурная комбинация **Shift+Tab** (движение назад).

При вводе нового учащегося список параметров (в левой части окна) остается пустым до того момента, пока не указано образовательное учреждение (при вводе нового учащегося в список текущего ОУ образовательное учреждение уже указано и список параметров формируется после первого же сохранения вводимой информации). Это объясняется тем, что список параметров связан с типом образовательного учреждения, и может быть различным для разных типов ОУ.

Для перехода между списком учащихся, списком параметров, журналами регистрации (см. Алфавитный список, Список учащихся ОУ) для ввода (корректировки) значений используется мышь. Необходимо щелкнуть на поле соответствующего списка, в которое будет производиться ввод данных. Внутри этих списков переход между различными полями возможен с помощью клавиши **Tab** (движение вперед) или клавиатурной комбинации **Shift+Tab** (движение назад).

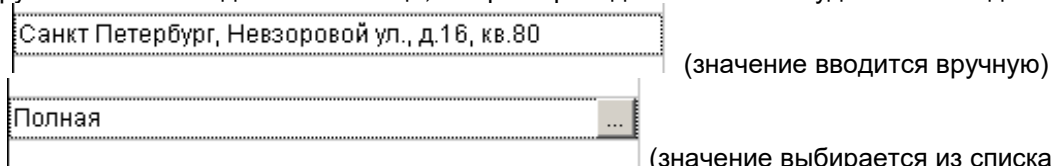
См. также Редактирование (корректировка) значений, Отмена корректировок, Сохранение введенных данных, Запись данных в базу.

2.3.4. Редактирование (корректировка) значений

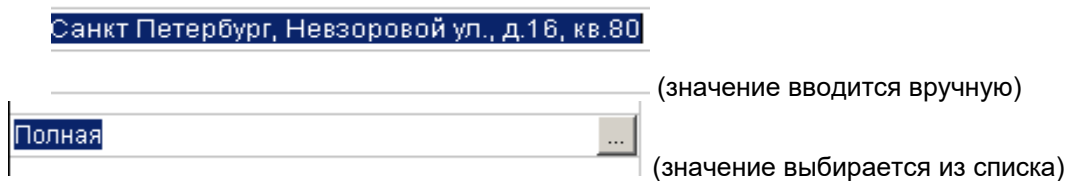
Для редактирования (исправления) ранее введенного значения, необходимо перейти в соответствующее поле (с помощью клавиши **Tab** (движение вперед) или клавиатурной комбинации **Shift+Tab** - движение назад или щелчком мыши).


Значение поля может вводиться вручную или выбираться из списка возможных значений.

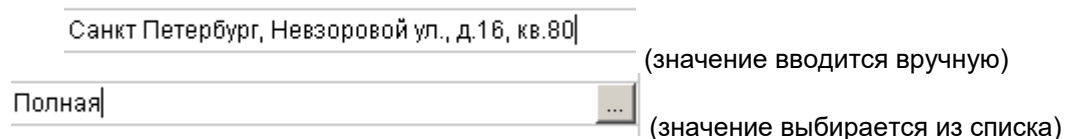
Если редактируемое поле находится в таблице, то при переходе на него оно будет иметь вид




Одиночный щелчок мышью или нажатие клавиши **Enter** приводят поля к виду



Для полей, значения которых выбираются из списка, становится доступна кнопка открытия списка , щелчок на которой открывает список возможных значений для этого поля. ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, весь текст в поле выделен цветом. Это означает, что при вводе ЛЮБОГО нового символа прежнее значение будет уничтожено (для полей, значения которых вводятся вручную). Если текст в поле достаточно большой, а исправить надо всего несколько символов или добавить к существующему тексту новый, в этом случае целесообразно нажать клавишу **F2** (или повторно щелкнуть мышкой в этом поле). Поле будет иметь вид

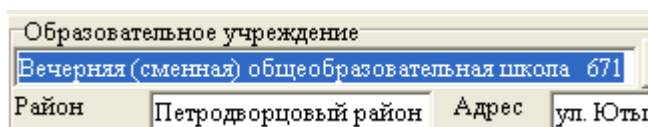


Ввод символов в полях, значения которых выбираются из списка, не меняет содержимого поля. Для изменения

значения необходимо открыть список его значений (щелчок на кнопке ) или клавиатурная комбинация **Ctrl+Enter**) и выбрать требуемое значение из списка.

Если требуется удалить данные из поля, значения которых выбираются из списка, то необходимо нажать клавишу **Delete** или **←(BackSpace)**.

Если редактируемое поле находится не в таблице, а своем окне, то при переходе на него выделяется цветом только текст (а не все поле)




Во всем остальном работа по редактированию этих полей ничем не отличается от редактирования полей, находящихся в таблицах.

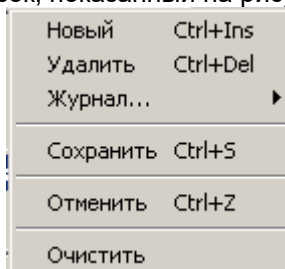
См. также Ввод параметров учащегося, Отмена корректировок, Сохранение введенных данных, Запись данных в базу.

2.3.5. Сохранение введенных данных

При работе с программой (ввод новых, редактирование существующих, удаление записей) различают две операции:

- * "Сохранить данные";
- * "Записать данные в базу".


Операция сохранения выполняется либо щелчком на кнопке  **Сохранить**, либо с помощью клавиатурной комбинации **Ctrl+S**, либо щелчком на подпункте "Сохранить" меню главного окна "Редактировать" (при щелчке на пункте "Редактировать" открывается список, показанный на рисунке)

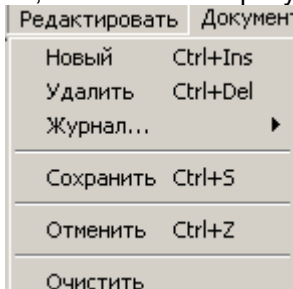


Операция "Сохранить" помещает данные на жесткий диск (После сохранения все записи (добавленные или отредактированные) выстраиваются в порядке сортировки (список учащихся в алфавитном порядке, журналы учета пропусков и правонарушений - по датам).

2.3.8. Отмена корректировок

Операция отмены сделанных корректировок (в том числе и удаления записей) может быть осуществлена до того, как была сделана операция записи данных в базу. Единичная операция отмены возвращает набор данных на один шаг назад в списке сделанных корректировок (добавлений новых записей, удалений записей, редактировании полей).


Операция отмены выполняется либо щелчком на кнопке  **Отменить**, либо с помощью клавиатурной комбинации **Ctrl+Z**, либо щелчком на подпункте "Отменить" меню главного окна "Редактировать" (при щелчке на пункте "Редактировать" открывается список, показанный на рисунке)

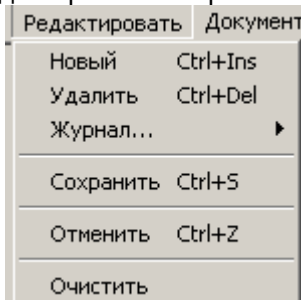


При удалении записи операция отмены восстанавливает всю запись (в том виде, в котором она была непосредственно перед удалением). Если был удален учащийся из списка, операция отмены восстановит учащегося и все, связанные с ним данные, которые были непосредственно перед удалением учащегося.

Примечание: операция записи данных в базу происходит автоматически при переходе от одного учащегося к другому. После этого операция отмены корректировок уже невозможна. Отмена сделанных для текущего учащегося корректировок (исправление прежних значений, добавление/удаление позиций в журналы пропуска, правонарушений, реакций) возможно только в том случае, если после сделанных корректировок не было перехода на другого учащегося в алфавитном списке.

2.3.9. Удаление учащегося из базы

Операция удаления учащегося из базы выполняется либо щелчком на кнопке  **Удалить**, либо с помощью клавиатурной комбинации **Ctrl+Del**, либо щелчком на подпункте "Удалить" меню главного окна "Редактировать" (при щелчке на пункте "Редактировать" открывается список, показанный на рисунке)

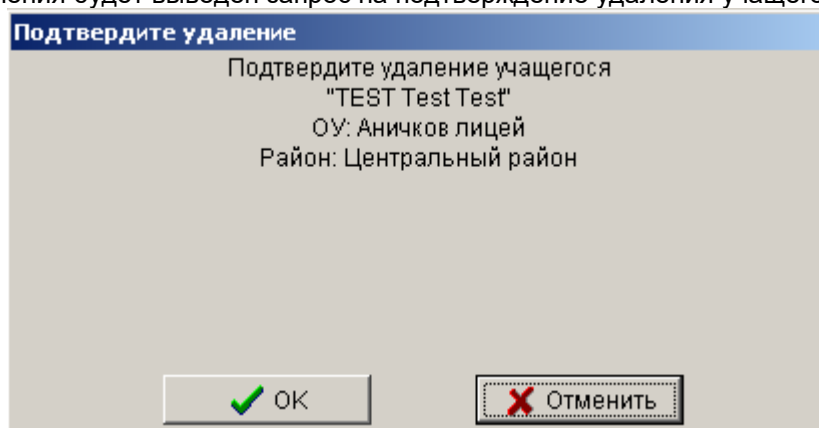


Операция удаления учащегося из базы уничтожает ВСЮ информацию об этом учащемся. Поэтому, если

учащийся убыл из ОУ до того, как были переданы данные в районный (городской) центр регистрации УДАЛЯТЬ УЧАЩЕГОСЯ ИЗ БАЗЫ НЕ СЛЕДУЕТ. Необходимо в списке параметров данного учащегося (см. Ввод параметров учащегося) в соответствующем поле сделать запись об убытии учащегося. При регистрации этого учащегося в другом ОУ в списке его параметров будет сделана запись о прибытии с указанием образовательного учреждения, из которого он прибыл. Все журналы (пропуска занятий, правонарушений, реакций на правонарушения) в новом ОУ будут вестись с "чистого листа". Фактически, такие учащиеся будут зарегистрированы в двух (или более) ОУ с отметками об убытии/прибытии. При поиске по фамилиям учащихся они будут многократно включаться в список (столько раз, в скольких ОУ они зарегистрированы). И история пропусков занятий и совершенных правонарушений таких учащихся может быть просмотрена по спискам ОУ, в которых они обучались.

Таким образом, удалять имеет смысл только ошибочно введенных учащихся (или учащихся давно убоивших из ОУ - год назад).

Перед операцией удаления будет выведен запрос на подтверждение удаления учащегося из списка, например



Щелчок на кнопке "ОК" удаляет учащегося и всю связанную с ним информацию из списка.

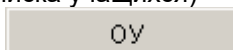
Щелчок на кнопке "Отменить" отменяет операцию удаления.

До момента операции записи данных в базу удаление может быть отменено (см. Отмена корректировок).

Примечание: операция записи данных в базу происходит автоматически при переходе от одного учащегося к другому. После этого операция отмены удаления уже невозможна. Удаление учащегося может быть отменено до перехода на другого учащегося.

2.3.10. Выбор ОУ (алфавитный список учащихся)

Выбор образовательного учреждения возможен только в версиях программы, предназначенных для работы на уровне территориального объединения, района или города, но не на уровне образовательного учреждения. При работе с алфавитным списком учащихся всего района/города (см. Алфавитный список учащихся) для ввода (указания) образовательного учреждения, в котором обучается текущий учащийся необходимо щелкнуть на кнопке "ОУ" (в правом верхнем углу окна списка учащихся)



При этом открывается список всех образовательных учреждений данного региона (района или города)

Справочник. Список ОУ.							
Редактировать Выбрать Закрыть окно							
◀ ▶ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵							
По номерам и алфавиту		По районам		По типам			
No	Номер ОУ	Название ОУ	Район	Адрес	Тип ОУ	Выбирать	
1	-				Вне системы КО	+	
2		Без указания ОУ			Тип не указан	+	
3		Аничков лицей	Центральный район	191011, пр. Невский, 39	Тип не указан	+	
4		Вторая	Адмиралтейский рай	190000, ул. Казанская, 27	Гимназия	+	
5		ГБОУ Школа Здоровья и	Красногвардейский	ул. Отечественная, д.10, л	Центр педагогической р	+	
6		ГБПОУ Петродворцовый	Петродворцовый рай	Петродворец-5, Стрельна	Профессиональный кол	+	
7		ГБПОУ Колледж Водных	Кировский район	ул. Стойкости, д.28, к.2	Профессиональный кол	+	
8		ГБПОУ колледж отрасле	Калининский район	ул. Ушинского, д.16	Профессиональный ли	+	
9		ГБПОУ Колледж ПетроСт	Приморский район	пр. Сизова, д.17	Профессиональный ли	+	
10		ГБПОУ Колледж пищевы	Адмиралтейский рай	ул. 12-я Красноармейская	Профессиональный кол	+	
11		ГБПОУ Кронштадский ли	Кронштадтский райо	197760, г. Кронштадт, ул. С	Профессиональное учи	+	
12		ГБПОУ Лицей Звездный	Московский район	ул. Звездная, д.15/2	Профессиональный ли	+	
13		ГБПОУ Лицей сервиса и	Петроградский райо	ул. Пионерская, д.22	Профессиональное учи	+	
14		ГБПОУ МРЦПК Техникум	Калининский район	ул. Жукова, д.7	Профессиональное учи	+	
15		ГБПОУ НПО Невский кол.	Выборгский район	пр. 2-й Муринский, д.43	Профессиональный ли	+	
16		ГБПОУ Экономический к	Центральный район	191014, пер. Басков, д.8	Профессиональный ли	+	
17		ГОУ Кадетская школа	Пушкинский район	1906621, г. Павловск, ул. Д	Средняя общеобразова	+	
18		ГОУ кадетский корпус же	Петродворцовый рай	г. Петродворец, 198903, С	Кадетский корпус	+	
19		ГОУ НПО Ижорский поли	Колпинский район	г. Колпино, бульвар Трудя	Профессиональный ли	+	
20		ГОУ НПО Красносельски	Красносельский рай	198320, Красное Село, ул	Профессиональный ли	+	
21		ГОУ НПО Малоохтинский	Красногвардейский	пр. Новочеркасский, д.12,	Профессиональный ли	+	
22		ГОУ НПО оптико-механич	Калининский район	пр. Полюстровский, д.61	Профессиональный ли	+	
23		ГОУ НПО профессиональ	Калининский район	195252, ул. Руставели, д.3	Профессиональный ли	+	

Для поиска требуемого ОУ по номеру достаточно в поле "Искать..." (в нижней части окна) начать его набирать. По мере ввода дополнительных символов указатель перемещается на первое соответствующее введенному значению.

Список ОУ имеет 3 страницы для общегородской версии программы (Общий, По районам, По типам ОУ) и 2 страницы для районной версии (Общий, По типам ОУ). Выбор требуемого ОУ может осуществляться на любой странице. Каждая страница (кроме первой) группирует список ОУ по соответствующему параметру: району

Справочник. Список ОУ.

Редактировать Выбрать Закрывать окно

По номерам и алфавиту По районам По типам

№	Район	№	Номер ОУ	Название ОУ	Адрес	Тип_ОУ	Выбирать
1	Адмиралтейский район	1		Вторая	190000, ул. Казанская, 27	Гимназия	+
2	Василеостровский район	2		ГБПОУ Колле	ул. 12-я Красноармейская	Профессиональный кол	+
3	Выборгский район	3		ГОУ НПО про	пр. Московский, д.52	Профессиональный ли	+
4	Калининский район	4		ГОУ С.-Петер	198005, Московский пр., 1	Кадетский корпус	+
5	Кировский район	5		НОУ Бизнес-ц	190013, Малодетскосельс	Вне системы КО (НОУ	+
6	Колпинский район	6		НОУ Логос	190068, ул. Средняя Подп	Вне системы КО (НОУ	+
7	Красногвардейский район	7		НОУ Школа М	190005, наб. р. Фонтанки,	Вне системы КО (НОУ	+
8	Красносельский район	8		НОУ Школа пл	190121, Витебская ул., д.Б	Вне системы КО (НОУ	+
9	Кронштадтский район	9	2	школа-интерн	198020, пр. Старо-Петерг	Спец. (кор.) школа - инт	+
10	Курортный район	10	5		198147, пер. Батайский, 6	Спец. (кор.) школа V ви	+
11	Московский район	11	5	ГОУ СПО Пед	190013, ул. Можайская, д.	Педагогический коллед	+
12	Невский район	12	26	Детский дом-г	190121, ул. Писарева, 12	Детский дом	+
13	Петроградский район	13	195		ул. Бородинская, д.11	Центр образования	+
14	Петродворцовый район	14	225	Академическа	190000, наб. Адмиралтей	Средняя общеобразова	+
15	Приморский район	15	229		191168, пер. Бойцова, 3/5	Средняя общеобразова	+
16	Пушкинский район	16	231		190121, ул. Витебская, д.	Спец. (кор.) школа VIII в	+
17	Фрунзенский район	17	232		190068, наб. Крюкова кан	Средняя общеобразова	+
18	Центральный район	18	234		190121, ул. Канонерская,	Средняя общеобразова	+
		19	235	им. Д.Д.Шоста	190121, наб. р. Пряжки, д	Сред. общеобр. школа	+
		20	238		190000, наб. Адмиралтей	Сред. общеобразова	+
		21	241		190068, Вознесенский пр	Средняя общеобразова	+
		22	243		190121, ул. Союза Печатн	Средняя общеобразова	+
		23	245		190008, ул. Союза Печатн	Средняя общеобразова	+

или типу ОУ


Справочник. Список ОУ.

Редактировать Выбрать Закрывать окно

По номерам и алфавиту По районам По типам

№	Тип_ОУ	Кратко	№	Номер ОУ	Адрес	Район	Выбирать
1	Вне системы КО		1				+
2	Вне системы КО		2		198330, пр. Маршала Жу	Красносельский район	+
3	Вне системы КО		3		Оул. Доблести, д.24, к.3	Красносельский район	+
4	Тип не указан						
5	Вечерняя (сменна						
6	Военное училище						
7	Гимназия						
8	Гимназия-интерна						
9	Детский дом						
10	Детский дом-школ						
11	Детский дом-школ						
12	Кадетский корпус						
13	Лицей						
14	Лицей-интернат						
15	Начальная общео						
16	Начальная школа						
17	Начальная школа						
18	Основная общеоб						
19	Открытая (сменна						
20	Педагогический к						
21	Прогимназия						
22	Профессиональн						
23	Профессиональн						

После того, как указатель (на любой странице) установлен на требуемое ОУ, необходимо щелкнуть на пункте

меню "Выбрать" или на кнопке . Отмеченное образовательное учреждение будет помещено в окно алфавитного списка учащегося.

Для отмены выбора ОУ достаточно просто закрыть окно (пункт меню "Закрывать окно" или системная кнопка "крест" в правом верхнем углу). Значение окна ОУ алфавитного списка учащегося при этом останется без изменения.

ВНИМАНИЕ! Очистить значение окна ОУ алфавитного списка учащегося (удалить ранее установленное

данному учащемуся ОУ) нельзя. Если по каким-то причинам необходимо удалить ранее установленное ОУ, то в списке ОУ на странице "Общие" необходимо выбрать пункт "Без указания ОУ" (самый первый в списке образовательных учреждений).

После выбора ОУ формируется список параметров учащегося (см. Алфавитный список учащихся, Список учащихся ОУ).

2.3.11. Ввод параметров учащегося

Список параметров учащегося (местоположение в окне см. Алфавитный список учащихся или Список учащихся ОУ) связан с типом образовательного учреждения (для каждого типа образовательного учреждения - Гимназия, Детский дом, Школа-интернат и т.д. - может быть свой список параметров). Поэтому при вводе нового учащегося (см. Ввод (регистрация) нового учащегося) список его параметров формируется только после того, как указано ОУ, в котором он обучается (при вводе нового учащегося в списке ОУ список параметров формируется при первой же операции сохранения).

№	Название	Значение
1	Статус	Ведется проф. работа
2	Район регистрации	Московский район
3	Район фактического проживания	Московский район
4	Источник информации	Органы МВД
5	Адрес по месту регистрации, МО	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр-т., д.16, кв.270
6	Адрес фактического проживания, М	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр-т., д.16, кв.270
7	Место рождения	Самара
8	Гражданство	Россия
9	Семья (состав)	Разведены
10	Семья (характеристика)	Благополучная
11	Родители (опекуны)	Мать - test test test; Отец - test test test
12	Личностные данные	Прочее Неряха
13	Вопросы при вводе информации	

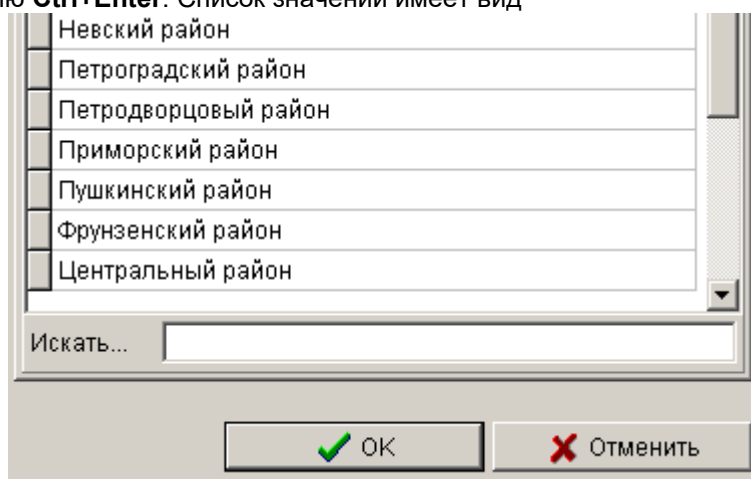
Необходимые значения вводятся в поле "Значение" в том виде, в котором они будут в дальнейшем использоваться (изменение регистра ввода - переключение между большими и малыми буквами - осуществляется оператором).

При переходе на новое поле оно закрашено полностью (см. рисунок). Если нажать любую клавишу, то прежнее значение (если оно было) будет стерто, и будет вводиться новое значение. Для исправления (или добавления/удаления) отдельных символов необходимо нажать клавишу **F2**. При этом поле перейдет в режим

Санкт Петербург, Невзоровой ул., д.16, кв.80|

редактирования, курсор ввода будет установлен в конце текста. Перемещая курсор стрелкам **←"Влево" / →"Вправо"**, установите на требуемую позицию и сделайте необходимые корректировки.

Если в поле "Значение" (после снятия закрашки) видна кнопка с тремя точками **Петродворцовый**, то значение этого поля выбирается из списка (попытки ручного ввода оставят значение поля без изменения). Чтобы открыть список возможных значений этого поля, необходимо щелкнуть на кнопке или использовать клавиатурную комбинацию **Ctrl+Enter**. Список значений имеет вид



Перемещаясь по списку значений, выбираете требуемое (отмечаете цветом) после чего необходимо щелкнуть на кнопке **OK**. Щелчок на кнопке **Отменить** закрывает список и оставляет поле без

изменения.

Для удаления значения поля используются клавиши **← BackSpace** и/или **Delete**. **BackSpace** удаляет символы слева от курсора ввода, **Delete** - справа. Для полей, значения которых выбираются из списка, любая из этих клавиш полностью очищает поле.

Самое последнее поле "я-Вопросы при вводе информации" является технологическим полем для записи (и последующего поиска по этому полю учащихся; см. Поиск) каких-либо замечаний и вопросов, возникших при вводе информации о том, или ином учащемся (например, при отсутствии информации о каких-либо параметрах - не полная дата постановки в ПДН и т.д.).


2.3.12. Журнал правонарушений

Журнал правонарушений располагается в нижней части окна списка учащихся (см. Алфавитный список учащихся или Список учащихся ОУ) на второй странице "Правонарушения".


Дата регистрац	Правонарушение	Пояснения	Класс (группа)	территории	чебное вре
01.01.2016	Порча имущества - "Поврежден	Разбил мобильный 8	8	Нет	Нет

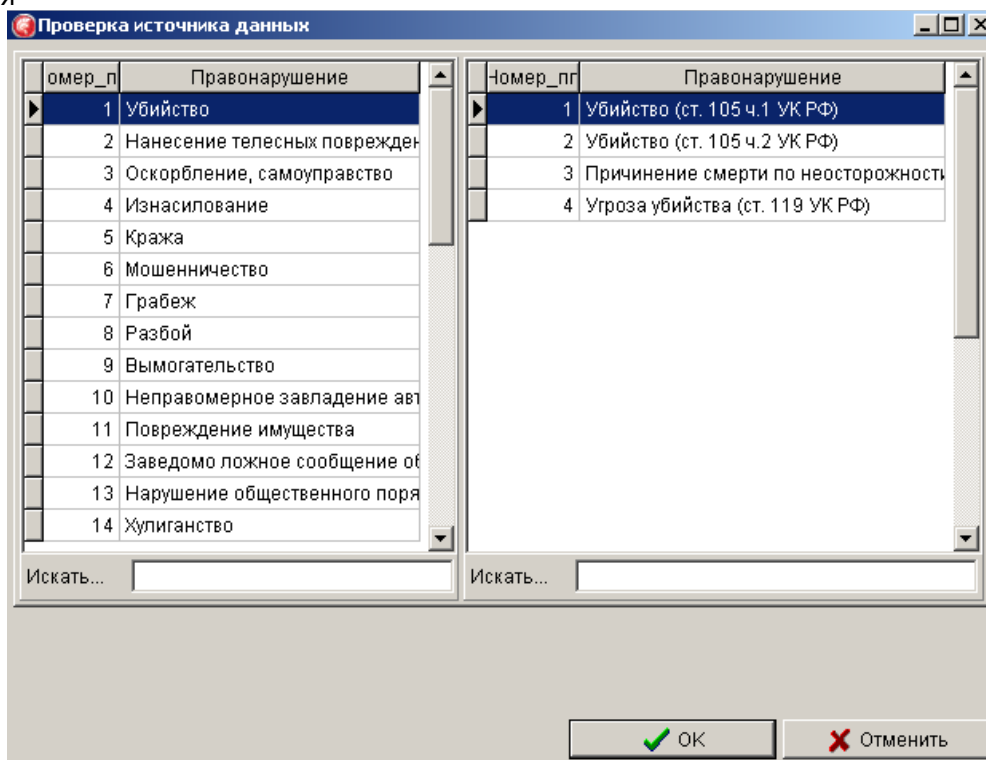
Для перехода на эту страницу необходимо щелкнуть на ее заголовке.

Журнал предназначен для регистрации правонарушений, совершенных учащимся.

Чтобы добавить информацию о новом правонарушении, необходимо щелкнуть на кнопке , или использовать клавиатурную комбинацию **Shift+Insert**.


Будет добавлена новая строка . Для перехода между полями журнала используется клавиша **Tab** (движение вперед) или клавиатурная комбинация **Shift+Tab** (движение назад). **ВНИМАНИЕ!** При нажатии на клавишу **Tab**, когда отмечено поле "Примечание" (или осуществлялся ввод данных в это поле), в журнал правонарушений будет добавлена новая строка. Для отмены ошибочно добавленной новой строки, используйте команду отменить (см. Отмена корректировок).

Для ввода совершенного правонарушения необходимо щелкнуть на кнопке  в этом поле (кнопка становится видна, когда снята закрашка поля; закрашка может быть снята либо клавишей **F2**, либо клавишей **Enter**, либо щелчком мыши). При этом открывается справочная база, из которой осуществляется выбор требуемого правонарушения



После того, как требуемое правонарушение выбрано (отмечено указателями в левом и правом списках),

необходимо щелкнуть на кнопке  или пункте меню "Выбрать". Отмеченное

правонарушение будет помещено в поле. Щелчок на кнопке  или пункте меню "Закрыть окно" закроет справочную таблицу "Правонарушения" и не изменит значения поля "Правонарушение" в журнале.

Для отмены регистрации (см. также "Отмена корректировок") щелкните на кнопке , (или нажмите


клавиатурную комбинацию **Ctrl+Z**).

Время совершения правонарушения выбирается из списка, который открывается при щелчке на кнопке в поле "Время совершения" (или с помощью клавиатурной комбинации **Alt+↓** - "вниз")

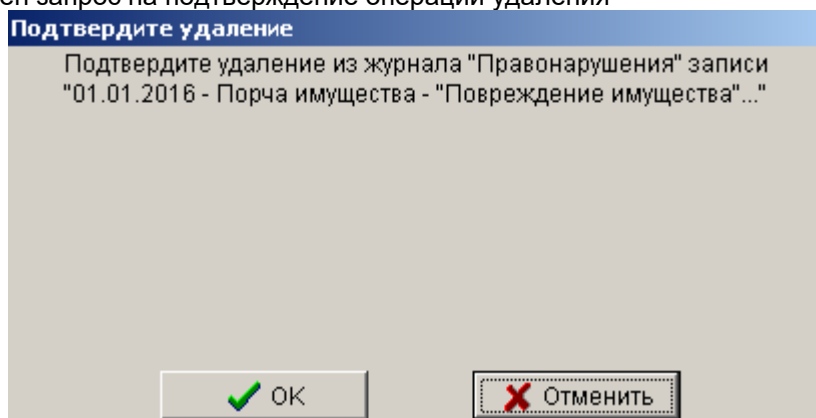
на территории О	учебное время
Нет	Нет
▼	
Нет	
Да	

Если время совершения не указано явно, то после операции записи данных в базу будет автоматически установлено значение "Нет".

В поле "Примечание" может быть внесена любая информация, касающаяся данного правонарушения или каких-либо корректировок, сделанных по данному правонарушению. Например, при изменении даты совершения правонарушения в поле может быть внесен текст "вместо даты DD.MM.YYYY". Такое примечание особенно полезно, если данные из базы будут передаваться для импорта в базу данных другой организации (см. Получение данных с другого компьютера).

Чтобы удалить строку, содержащую правонарушение, необходимо щелкнуть на кнопке , или использовать клавиатурную комбинацию **Shift+Delete**.

При этом будет выведен запрос на подтверждение операции удаления



Щелчок на кнопке "OK" удаляет отмеченную строку из журнала регистрации правонарушений.

Щелчок на кнопке "Отменить" отменяет операцию удаления.

ВНИМАНИЕ! ОЧИСТИТЬ ПОЛЕ "Правонарушение" (удалить ранее введенное правонарушение) **НЕЛЬЗЯ!** Попытка очистки поля (с помощью клавиш **←BackSpace** и/или **Delete**) не оказывает никаких действий. Для удаления данного правонарушения используйте операцию "Удалить" (см. выше).

До момента операции записи данных в базу удаление может быть отменено (см. Отмена корректировок).


2.3.13. Журнал принятые меры


Журнал принятые меры располагается в нижней части окна списка учащихся (см. Алфавитный список учащихся или Список учащихся ОУ) на второй странице "принятые меры".

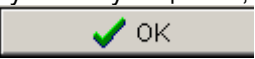
Дата регистрации	Принятые меры	Пояснения	Класс (группа)	Правонарушение
01.01.2016	Вызов милиции в ОУ	111111	1	


Для перехода на эту страницу необходимо щелкнуть на ее заголовке.


Журнал предназначен для регистрации реакций на правонарушения, совершенных учащимся.

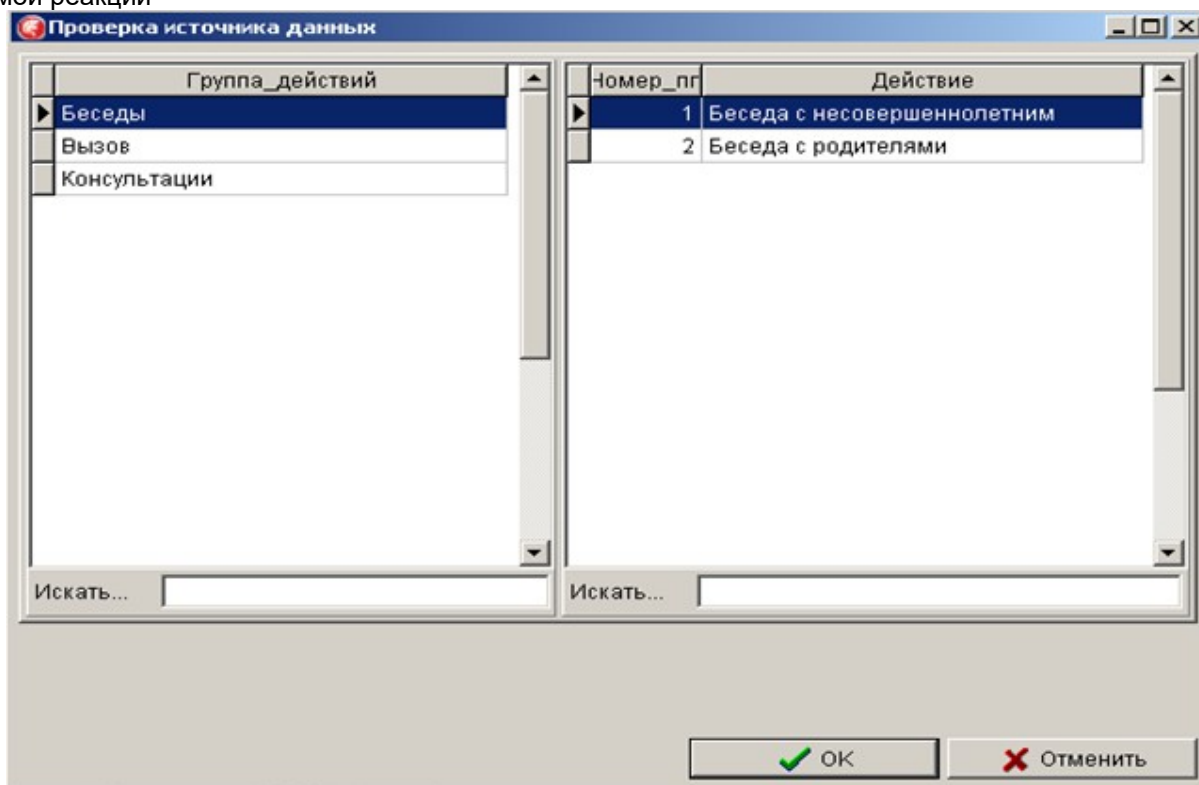
Чтобы добавить новую реакцию на правонарушение, необходимо щелкнуть на кнопке , или использовать клавиатурную комбинацию **Shift+Insert**.

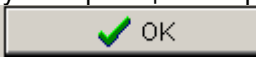

Будет добавлена новая строка, курсор ввода будет помещен в поле "Правонарушение". В этом же поле будет видна кнопка , щелчок на которой открывает список правонарушений, совершенных данным учащимся


Перемещаясь по списку правонарушений учащегося, выберите требуемое (отмечаете цветом) после чего необходимо щелкнуть на кнопке . Отмеченное правонарушение будет помещено в поле.

Щелчок на кнопке  закрывает список и оставляет поле "Правонарушение" без изменения. Для перехода между полями журнала используется клавиша **Tab** (движение вперед) или клавиатурная комбинация **Shift+Tab** (движение назад). **ВНИМАНИЕ!** При нажатии на клавишу **Tab**, когда отмечено поле "Примечание" (или осуществлялся ввод данных в это поле), в журнал реакций на правонарушения будет добавлена новая строка. Для отмены ошибочно добавленной новой строки, используйте команду отменить (см. Отмена корректировок).

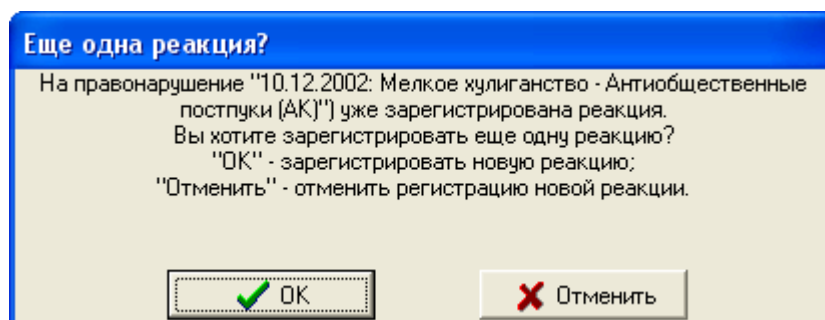
Для ввода принятой меры на правонарушение необходимо щелкнуть на кнопке  в поле "Реакция" (кнопка становится видна, когда снята закраска поля; закраска может быть снята либо клавишей **F2**, либо клавишей **Enter**, либо щелчком мыши). При этом открывается справочная база, из которой осуществляется выбор требуемой реакции



После того, как требуемая реакция на правонарушение выбрана (отмечена указателями в списке), необходимо щелкнуть на кнопке  Отмеченная реакция будет помещена в поле. Щелчок на кнопке  или пункте меню "Закреть окно" закроет справочную таблицу "принятые меры" и не изменит значения поля "принятые меры" в журнале.


Для отмены регистрации (см. также "Отмена корректировок") щелкните на кнопке  **Отменить**, (или нажмите клавиатурную комбинацию **Ctrl+Z**). При этом для полной отмены реакции (новой строки в таблице), возможно, придется повторять операцию отмены несколько раз.

При необходимости может быть зарегистрировано несколько мер на одно и тоже правонарушение. При выборе правонарушения, на которое уже зарегистрирована реакция будет выдано предупреждающее сообщение



Щелчок на кнопке "Отменить" оставляет поле "Правонарушение" без изменения (пустым), но не удаляет добавленную строку. Для отмены ошибочно добавленной новой строки, используйте команду отменить (см. Отмена корректировок) или операцию удаления реакции (см. ниже).

В поле "Примечание" может быть внесена любая информация, касающаяся данной меры на правонарушение или каких-либо корректировок, сделанных по данной реакции. Например, при изменении даты реакции в поле может быть внесен текст "вместо даты DD.MM.YYYY". Такое примечание особенно полезно, если данные из базы будут передаваться для импорта в базу данных другой организации (см. Получение данных с другого компьютера).

Чтобы удалить строку, содержащую реакцию на правонарушение, необходимо щелкнуть на кнопке , или использовать клавиатурную комбинацию **Shift+Delete**.

При этом будет выведен запрос на подтверждение операции удаления.

Щелчок на кнопке "ОК" удаляет отмеченную строку из журнала регистрации реакций на правонарушения. Щелчок на кнопке "Отменить" отменяет операцию удаления.

ВНИМАНИЕ! ОЧИСТИТЬ ПОЛЯ "Правонарушение" и "Реакция" (удалить ранее введенные значения) НЕЛЬЗЯ! Попытка очистки поля (с помощью клавиш **←BackSpace** и/или **Delete**) не оказывает никаких действий. Для удаления реакции на правонарушение используйте операцию "Удалить" (см. выше).

До момента операции записи данных в базу удаление может быть отменено (см. Отмена корректировок).

2.3.14. Быстрый поиск учащегося

Быстрый поиск - это поиск учащегося по его фамилии (например, для того, чтобы проверить, зарегистрирован ли уже данный учащийся в базе данных). Для быстрого поиска используется поле "Искать ..." (под алфавитным списком учащихся). При вводе первых символов фамилии (регистр букв не имеет значения), указатель автоматически перемещается на первую соответствующую введенным символам фамилию



№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
1	Test	Test	Test		
2	Абакумец	Илья	Александрови	11.02.1999	М
3	Абакумова	Любовь	Николаевна	20.11.2001	Ж
4	Абакумова	Мария	Станиславовн	19.02.2000	
5	Абаскулиев	Даниил	Рафаилович	10.01.1996	М
6	Абаскулиев	Даниил	Рафаилович	10.01.1996	М
7	Абасов	Ибрагим	Бахтиярович	31.05.2005	М
8	Абасова	Кристина	Арсеновна	25.02.2001	Ж
9	Абатуров	Николай	Андреевич	05.08.1995	М
10	Абашева	Валентина	Сергеевна	01.06.1996	Ж
11	Абашева	Валентина	Сергеевна	01.06.1996	Ж
12	Абашева	Валентина	Сергеевна	01.06.1996	Ж
13	Абашин	Артем	Алексеевич	21.07.1994	М
14	Абашин	Святослав	Валерьевич	13.11.2000	М
15	Аббасов	Руслан	Амрахович	12.04.1996	М
16	Аббасов	Эльмир	Эльчин Оглы	11.05.1998	М
17	Абгулов	Эльвин	Барат	25.05.1993	М
18	Абдалова	Фарида	Рауфовна	23.04.1994	Ж
19	Абдула Зад	Бахруз	Бахтияр Оглы	11.11.1995	М
20	Абдулаев	Азиз	Рамизович	22.01.1999	М
21	Абдулаев	Жавохир	Кувандилович	11.11.1999	М
22	Абдулаева	Аида	Биярслановна	05.12.1997	Ж
23	Абдулаева	Элина	Рамизовна	05.08.2000	Ж
24	Абдулганеев	Азат	Маратович	01.04.1993	М
25	Абдулганеев	Азат	Маратович	01.04.1995	М
26	Абдуллаев	Абдулло	Бахтиерович	10.02.1997	М
27	Абдуллаев	Аслан	Эксендерович	19.05.2003	М
28	Абдуллаев	Джавад	Джалалович	24.11.1995	М
29	Абдуллаев	Рустам	Орифович	22.12.1996	М
30	Абдуллаев	Эльмар	Эльданизович	24.07.1995	М
31	Абдуллаева	Аида	Октаевна	12.11.1997	Ж
32	Абдуллаева	Мафтунахон	Мирзоравшан	07.12.1999	Ж
33	Абдильманс	Тимур	Айдарович	13.11.1995	М
34	Абдуррагимо	Назим		27.03.1997	М
35	Абдурахман	Апладин	Магомедали С	16.09.1996	М

2.4. Поиск

2.4.1. Формирование запроса

2.4.1.1. Окно формирования запроса

Программа позволяет формировать запросы на поиск учащихся по различным параметрам (критериям поиска). Результатом поиска является список учащихся (возможно один учащийся), которые удовлетворяют заданным условиям поиска - сформированному запросу.

Окно формирования запроса на поиск открывается при щелчке на пункте меню "Поиск" главного окна.

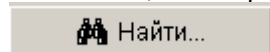
Учащиеся Поиск Отчеты Данные Настройка Окна Заккрыть

При этом открывается окно "Запрос на поиск учащихся". Допускается открытие нескольких окон для формирования различных запросов. Каждое следующее окно будет иметь свой новый порядковый номер (ниже на примере - это номер "1").

Поля, оставленные пустыми в окне формирования запроса, не влияют на результат поиска.

Примечание: на рисунке представлено окно формирования запроса для версии общегородской программы; в версии программы, предназначенной для работы в районных центрах отсутствует поле "Районы" (поиск может быть осуществлен только в рамках района); а в версии для образовательных учреждений вообще отсутствует блок "Образовательные учреждения" (поиск может быть осуществлен только в рамках ОУ).

После того, как запрос на поиск сформирован, для организации поиска необходимо щелкнуть на кнопке



. В случае успешного поиска окно автоматически переключится на страницу "Результаты поиска". Если по сформированному запросу не было найдено ни одного учащегося, окно будет пустым.

№	Фамилия	Имя	Отчество	а рожде

См. также

- * Запрос по фамилии, имени, отчеству;
- * Запрос по дате рождения;
- * Запрос по полу;
- * Запрос по типам ОУ;
- * Запрос по районам (только для версии программы, предназначенной для работы на уровне города);
- * Запрос по списку конкретных ОУ;
- * Поиск учащихся, у которых не указано ОУ;
- * Запрос по параметрам, вводимым вручную;
- * Запрос по параметрам-датам;
- * Запрос по параметрам, значения которых выбираются из списка;
- * Запрос по критерию "значение не указано";
- * Запрос по правонарушениям;
- * Запрос по принятым мерам.

2.4.1.2. Запрос по фамилии, имени, отчеству учащегося

Программа позволяет осуществлять поиск учащихся по их фамилиям, именам и отчествам. При этом допускается неполное указание любого из этих значений (полей) - шаблонов поиска. Например, для поиска

всех учащихся, фамилии которых начинаются на "А", в поле "Фамилия" достаточно ввести шаблон

Для поиска учащихся, фамилии которых заканчиваются на "ов", в поле "Фамилии" надо указать

Символ "*" заменяет собой любую последовательность символов.

Если необходим поиск учащихся (по этим полям), когда известна не только часть значения поля (фамилии, имени, отчества), но и положение известных символов, используется другой шаблон. Например, необходимо найти всех учащихся, имя которых, начиная со второй позиции, включает последовательность символов "ле" (Алекс, Александр, Алексей, Олеся и т.д.). Тогда в поле "Имя" надо указать

Символ "?" заменяет один любой символ, символ "*" в конце последовательности разрешает любое окончание имени.

Если в этих полях отсутствуют символы "?" и/или "*", то введенное значение является не шаблоном, а точным значением. И поиск учащихся в этом случае будет вестись по полному совпадению указанного значения значению соответствующего поля в базе данных. Например, при вводе в поле "Фамилия" значения

В результирующий список будут отобраны только учащиеся, фамилия которых "Петров". Но в этот список не будут включены учащиеся с фамилиями, например, "Петровский", "Петров-Водкин" и т.д.

Замечание: регистр букв в полях для поиска (большие или маленькие) не имеет значения; т.е. результаты поиска по запросам, например, "А*" и "а*" будут одинаковыми.

2.4.1.3. Запрос по дате рождения учащегося

При формировании запроса на поиск учащихся по их датам рождения в полях "Дата рождения: с ... по" задается диапазон дат, в рамках которого необходимо провести поиск. Если дата указана только в одном из полей, а второе оставлено пустым, например

 по

то это означает, что в результирующий список должны быть включены учащиеся, родившиеся, начиная с 1-го января 1986 года и далее. Наоборот, запрос

 по

означает, что в результирующий список должны быть включены учащиеся, родившиеся до 31-го декабря 1985 года включительно.

Если в полях указаны обе даты, то в результирующий список будут включены учащиеся, даты рождения которых находятся внутри заданного диапазона, включая указанные даты.

Если необходимо провести поиск по конкретной (точно указанной) дате (а не по диапазону дат), то в одном из полей (любом) необходимо указать требуемую дату, а в другом - знак "-" ("тире" или "минус"). Например,

 по

или


 по


В данном случае в обоих показанных вариантах в результирующий список будут включены учащиеся, родившиеся 31-го декабря 1985.

Если необходимо найти учащихся, у которых не указаны даты рождения (по каким-либо причинам), то для этого в обоих полях необходимо указать знак "-"

 по

2.4.1.4. Запрос по полу учащегося

Чтобы включить в запрос учащихся (в этом случае в результирующий запрос будут отобраны учащиеся только указанного пола), необходимо в поле "Пол" щелкнуть на кнопке . Из открывшегося списка



Мужской
Женский
Не указан

выбрать требуемое значение.

Если по каким-либо причинам при регистрации учащегося (см. Ввод (регистрация) нового учащегося) его пол не был указан, то для поиска таких учащихся необходимо выбрать из списка значение "Не указан".

Для очистки поля "Пол" (удаление значения из этого поля) используются клавиши **←BackSpace** или **Delete**.

2.4.1.5. Запрос на поиск по образовательным учреждениям

2.4.1.5.1. Замечания относительно версий программ

Материал, описанный в данном разделе, полностью относится к версии программы, предназначенной для работы на уровне города (регионального центра). В версии программы, предназначенной для работы на уровне района (территориального центра), исключена возможность поиска по районам нахождения ОУ (поиск

возможен только среди ОУ, расположенных в данном районе).


Материал данного раздела не имеет отношения к версии программы, предназначенной для работы на уровне ОУ. В этом случае поиск учащихся возможен только среди текущего образовательного учреждения.

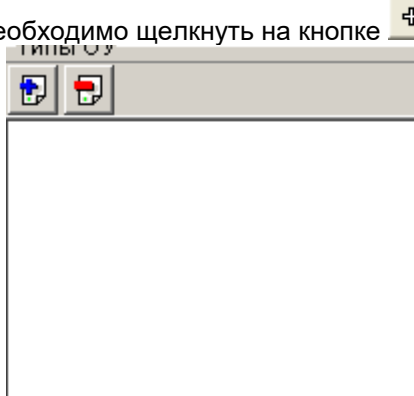
См. также:

- * Запрос по типам ОУ;
- * Запрос по районам (только для версии программы, предназначенной для работы на уровне города);
- * Запрос по списку конкретных ОУ;
- * Запрос по неполному номеру (шаблону номера) ОУ;
- * Запрос по наименованию (шаблону наименования) ОУ;
- * Поиск учащихся, у которых не указано ОУ.

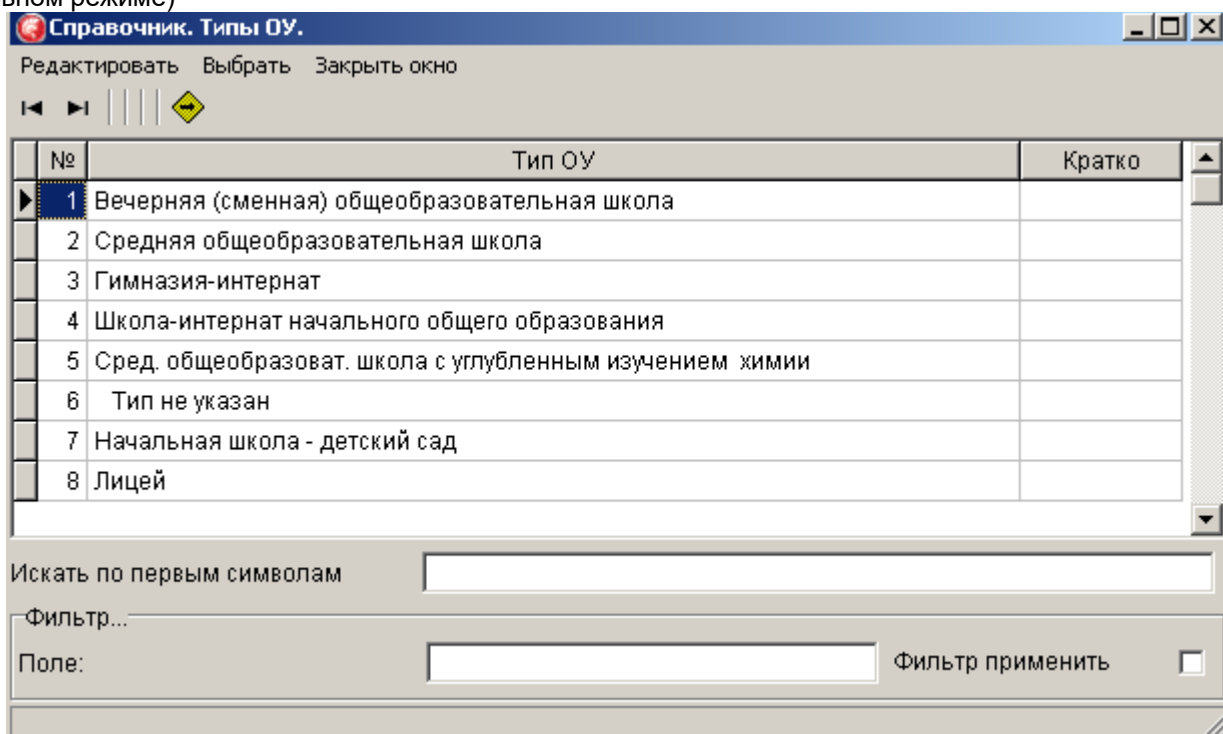
2.4.1.5.2. Запрос по типам ОУ

Указание в запросе на поиск типа или списка типов образовательных учреждений включает в результирующий список только тех учащихся, которые обучаются в ОУ указанных типов.

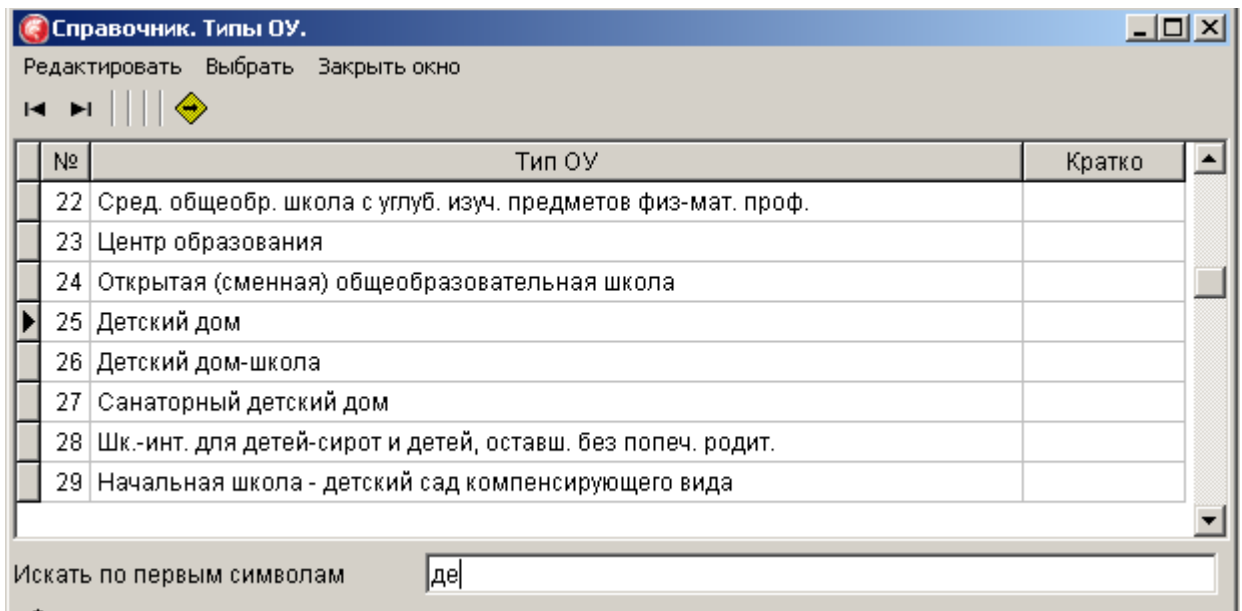
Для формирования списка типов ОУ необходимо щелкнуть на кнопке  в поле "Тип(ы) ОУ"




При этом открывается окно справочной таблицы "Типы ОУ" (окно справочной таблицы открывается в модальном режиме)



Типы ОУ отсортированы в алфавитном порядке. Для выбора требуемого типа можно использовать поле "Искать..." (в "подвале" справочного окна). При вводе начальных символов типа ОУ, указатель автоматически будет перемещаться на соответствующий введенным символам (см. рисунок)

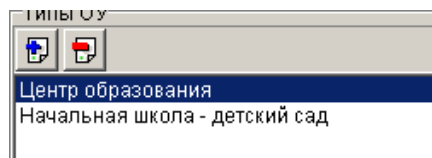


После установки указателя на требуемом типе необходимо щелкнуть на кнопку  или пункте меню "Выбрать". Отмеченный тип ОУ будет добавлен в список поля "Тип(ы) ОУ" окна формирования запроса. Щелчок на пункте "Заккрыть" (или на системном меню - крест в верхнем правом углу справочного окна), закрывает окно справочной таблицы и оставляет поле "Тип(ы) ОУ" без изменения.

Задание какого-либо значения в этом поле автоматически очищает поле "Искать среди...". Задание какого-либо значение в поле "Искать среди..." автоматически очищает поля "Тип(ы) ОУ", "Район(ы)", "Номер ОУ" и "Наименование", так как задание конкретного ОУ однозначно определяет его тип, район, номер и наименование.

За одно открытие справочной таблицы можно выбрать только один тип ОУ. Если необходимо указать несколько типов, то для каждого следующего необходимо повторять операцию выбора (открывать справочную таблицу и выбирать требуемое значение).

Для исключения какого-либо типа из списка поля "Тип(ы) ОУ" необходимо выделить удаляемый тип цветом (щелкнуть на нем),




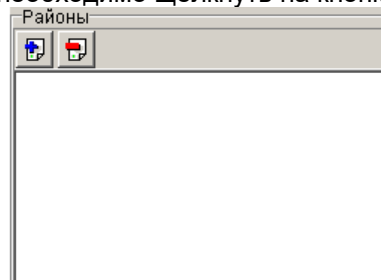
после щелкнуть на кнопке  или нажать клавишу **Delete**. Отмеченный тип ОУ будет удален из списка.

2.4.1.5.3. Запрос по районам

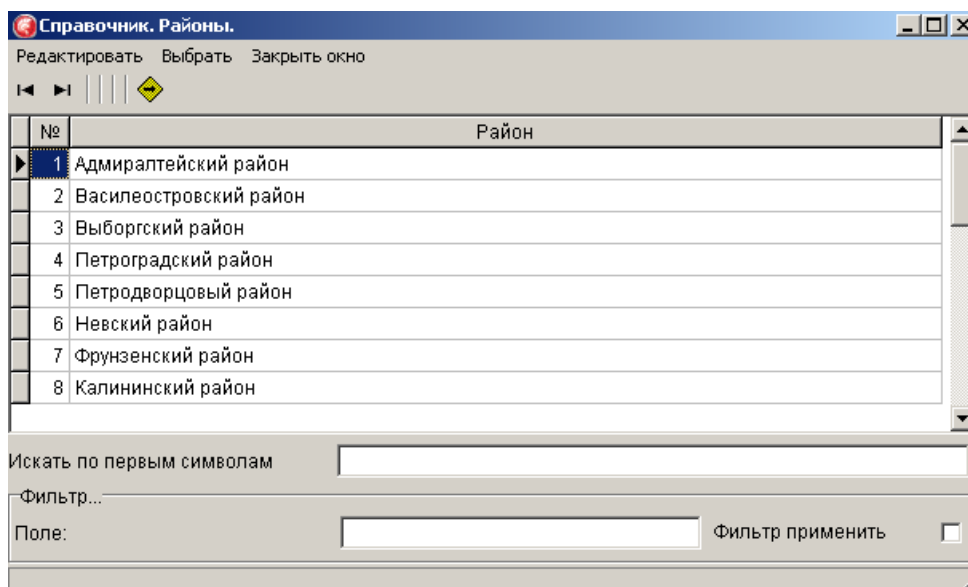
Данный материал имеет отношение только для версии программы, предназначенной для работы на уровне города.

Указание в запросе на поиск района или списка районов, в которых находятся образовательные учреждения, включает в результирующий список только тех учащихся, которые обучаются в ОУ указанных районов.

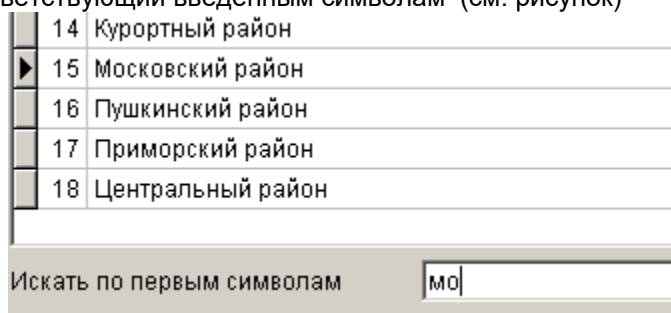
Для формирования списка районов ОУ необходимо щелкнуть на кнопке  в поле "Район(ы)"




При этом открывается окно справочной таблицы "Районы" (окно справочной таблицы открывается в модальном режиме)



Районы отсортированы в алфавитном порядке. Для выбора требуемого района можно использовать поле "Искать..." (в "подвале" справочного окна). При вводе начальных символов района, указатель автоматически будет перемещаться на соответствующий введенным символам (см. рисунок)

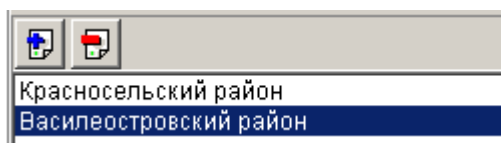


После установки указателя на требуемом районе необходимо щелкнуть на кнопке  или пункте меню "Выбрать". Отмеченный район будет добавлен в список поля "Район(ы)" окна формирования запроса. Щелчок на пункте "Закрыть" (или на системном меню - крест в верхнем правом углу справочного окна), закрывает окно справочной таблицы и оставляет поле "Район(ы)" без изменения.

Задание какого-либо значения в этом поле автоматически очищает поле "Искать среди...". Задание какого-либо значение в поле "Искать среди..." автоматически очищает поля "Тип(ы) ОУ", "Район(ы)", "Номер ОУ" и "Наименование", так как задание конкретного ОУ однозначно определяет его тип, район, номер и наименование.

За одно открытие справочной таблицы можно выбрать только один район. Если необходимо указать несколько районов, то для каждого следующего необходимо повторять операцию выбора (открывать справочную таблицу и выбирать требуемое значение).


Для исключения какого-либо района из списка поля "Район(ы)" необходимо выделить удаляемый район цветом (щелкнуть на нем),

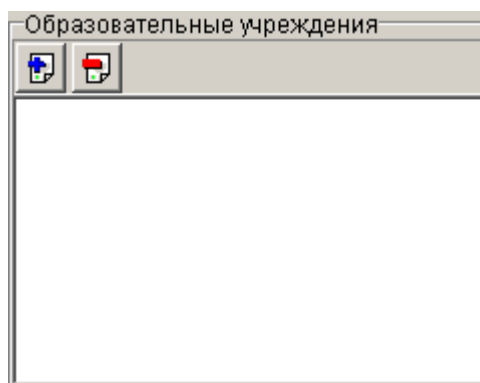


после щелкнуть на кнопке  или нажать клавишу **Delete**. Отмеченный район будет удален из списка.

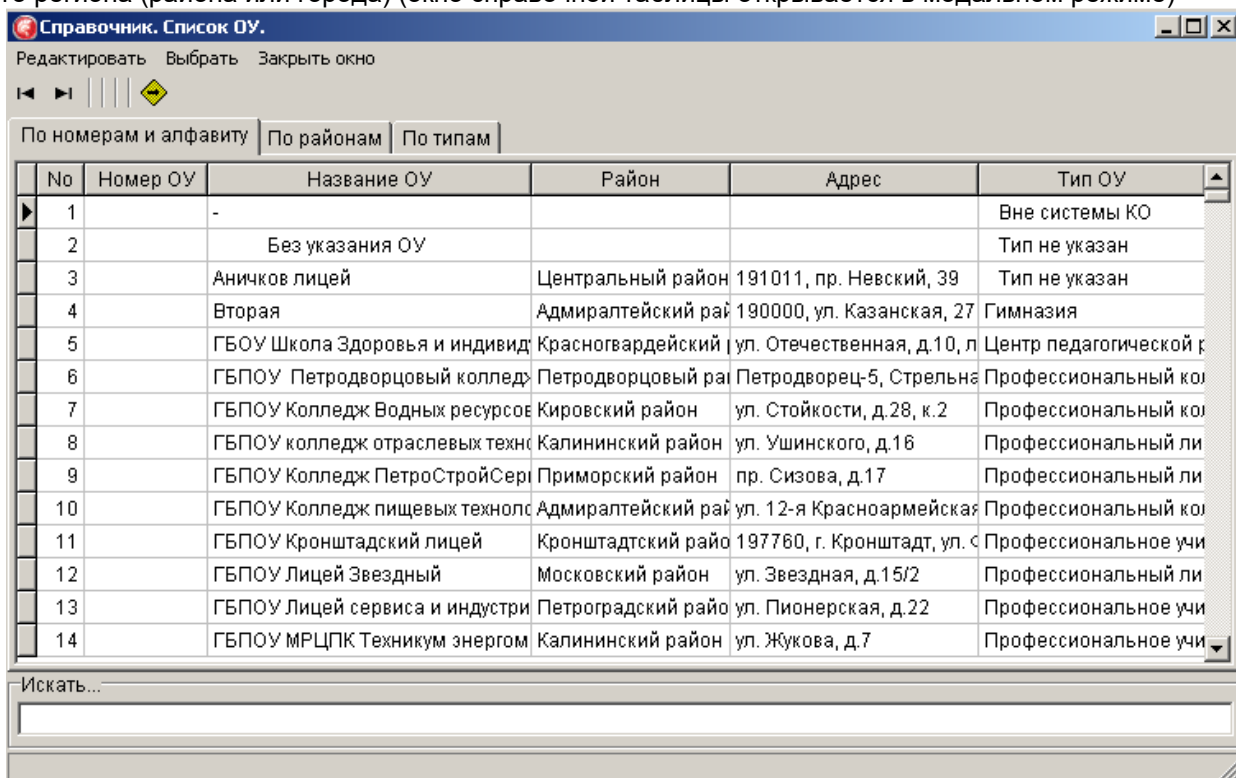
2.4.1.5.4. Запрос по списку конкретных ОУ

Конкретное ОУ (или список конкретных ОУ) задается, если известно в рамках какого (каких) ОУ необходимо вести поиск учащихся. Задание какого-либо значения в поле "Искать среди..." автоматически очищает поля "Тип(ы) ОУ", "Район(ы)", "Номер ОУ" и "Наименование", так как задание конкретного ОУ однозначно определяет его тип, район, номер и наименование. Аналогично задание какого-либо значения в любом из полей "Тип(ы) ОУ", "Район(ы)", "Номер ОУ" и "Наименование" автоматически очищает поле "Искать среди...".


Для формирования списка ОУ необходимо щелкнуть на кнопке  в поле "Искать среди..."



При этом открывается окно справочной таблицы, содержащей список всех образовательных учреждений данного региона (района или города) (окно справочной таблицы открывается в модальном режиме)

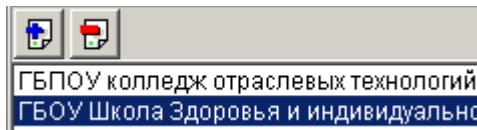



Для поиска требуемого ОУ по номеру достаточно в поле "Искать..." (в нижней части окна) начать его набирать. По мере ввода дополнительных символов указатель перемещается на первое соответствующее введенному значению (см. также Выбор ОУ (алфавитный список учащихся)).

После установки указателя на требуемом ОУ необходимо щелкнуть на кнопке  или пункте меню "Выбрать". Отмеченное ОУ будет добавлено в список поля "Искать среди..." окна формирования запроса. Щелчок на пункте "Закреть" (или на системном меню - крест в верхнем правом углу справочного окна), закрывает окно справочной таблицы и оставляет поле "Искать среди..." без изменения.

За одно открытие справочной таблицы можно выбрать только одно ОУ. Если необходимо указать несколько ОУ, то для каждого следующего необходимо повторять операцию выбора (открывать справочную таблицу и выбрать требуемое значение).

Для исключения какого-либо района из списка поля "Искать среди..." необходимо выделить удаляемое ОУ цветом (щелкнуть на нем),



после щелкнуть на кнопке  или нажать клавишу **Delete**. Отмеченное ОУ будет удалено из списка.

2.4.1.5.7. Поиск учащихся, у которых не указано ОУ

Если по каким-либо причинам при регистрации учащихся не было указано никакого ОУ (не путать со значением "Без указания ОУ" из справочного списка образовательных учреждений - 1-я позиция в списке), то для поиска таких учащихся необходимо поставить "галочку" в поле "ОУ не указано" .

2.4.1.6. Запрос по параметрам учащегося

2.4.1.6.1. Запрос по параметрам, вводимым вручную

Для поиска учащихся по их параметрам (см. также Ввод параметров учащегося), значения которых вводятся

вручную (а не выбираются из списка возможных значений), требуемые значения параметров вводятся в соответствующие поля.

Информация об учащемся | Правонарушения | Принятые меры | Движение | КД

Вопросы при вводе информации

Адрес по месту регистрации, МО

Адрес фактического проживания, МО

Место рождения

Родители (опекуны)

Район регистрации

Район фактического проживания

2.4.1.6.2. Запрос по параметрам-датам

Поиск по параметрам-датам, входящих в список параметров учащихся, может быть осуществлен по точно заданному значению или по какому-либо шаблону даты.

Замечание: при вводе значения в поле параметра-даты только символы цифр (от 0 до 9) и разделитель даты (обычно это точка - ".") будут отображаться. При формировании запроса допускается также вводить символы шаблона ("?" и/или "**") и символ "-" (минус или тире), который автоматически очищает поле параметра-даты. Символ "-" используется для поиска по критерию "значение не указано" (см. Запрос по критерию "значение не указано").

Указание в поле параметра-даты единственного символа "*" означает "искать тех учащихся, у которых в этом поле имеется любое значение".

Для поиска, например, по году запрос может иметь вид

Дата регистрации с 01.01.2014 по

Дата регистрации с *.*.2014 по

Для данных параметров-дат не могут быть заданы условия отбора "с ... по ...".

2.4.1.8. Запрос по правонарушениям

Блок для формирования запроса на поиск по правонарушениям, совершенными учащимися, находится в нижней части окна формирования запроса и имеет вид

Информация об учащемся | Правонарушения | Принятые меры | Движение | КДН | ОДН | Кружки/секции | Спортивные школы | НМО | Уголовные дела

Дата регистрации с по

Пояснения

Класс (группа)

Правонарушение

На территории ОУ

В учебное время

В полях "С ... по ..." задается диапазон дат, в рамках которого необходимо провести поиск (см., например, Запрос по дате рождения учащегося, Запрос по реакциям на правонарушения).

Если дата указана только в одном из полей, а второе оставлено пустым, например

Дата регистрации с по

, то это означает, что в результирующий список должны быть включены учащиеся, совершившие правонарушения (любые, если не задан список правонарушений; см. ниже), начиная с 1-го января 2014 года и далее. Наоборот, запрос

Дата регистрации с по

означает, что в результирующий список должны быть включены учащиеся, совершившие правонарушения (любые, если не задан список правонарушений; см. ниже), по 01 февраля 2016 года включительно.

Запрос же по требует отобразить учащихся, совершивших правонарушения (любые, если не задан список правонарушений; см. ниже) за два года.

Если необходимо провести поиск учащихся по совершенным правонарушениям, то для этого необходимо сформировать список правонарушений. Чтобы добавить в список новое правонарушение, надо щелкнуть на

кнопке . При этом открывается окно справочной таблицы для выбора правонарушения

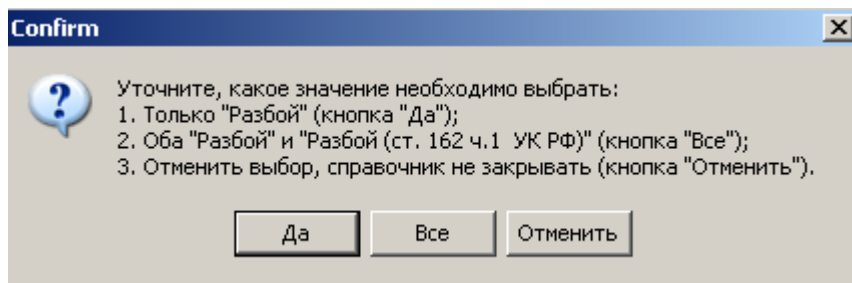
Проверка источника данных

номер_п	Правонарушение	номер_пг	Правонарушение
1	Убийство	1	Убийство (ст. 105 ч.1 УК РФ)
2	Нанесение телесных поврежден	2	Убийство (ст. 105 ч.2 УК РФ)
3	Оскорбление, самоуправство	3	Причинение смерти по неосторожности
4	Изнасилование	4	Угроза убийства (ст. 119 УК РФ)
5	Кража		
6	Мошенничество		
7	Грабеж		
8	Разбой		
9	Вымогательство		
10	Неправомерное завладение авт		
11	Повреждение имущества		
12	Заведомо ложное сообщение об		
13	Нарушение общественного поря		
14	Хулиганство		

Искать... Искать...

В запрос на поиск могут быть включены как конкретные правонарушения (например, "Драка" категория "Антиобщественные поступки"), так и категории правонарушений (для данного примера "Антиобщественные поступки"). Выбор конкретных правонарушений осуществляется в правом списке "Правонарушение" (страница "По категориям") или в общем списке на странице "Общий список". Выбор только категории правонарушения осуществляется только на странице "По категориям" в левом списке. Для выбора только категории правонарушения необходимо, находясь в левом списке (списке категорий) щелкнуть на пункте меню "Выбрать"

или кнопке . При этом будет выведен запрос



Соответственно, щелчок на кнопке "ОК" включит в список правонарушений только одно правонарушение. Щелчок на кнопке "все" включит в список все правонарушения


Список заданных для поиска правонарушений может иметь вид, например,

Разбой
Убийство

В данном случае требуется отобрать всех учащихся, совершивших любой разбой или убийство (уголовное преступление).

Включение любого правонарушения в список для поиска автоматически снимает отметку ("галочку") с поля "Любое".

Для исключения из списка какого-либо правонарушения необходимо отметить его (выделить цветом) и

щелкнуть на кнопке  или нажать клавишу **←BackSpace** и/или **Delete**.

В поле "Примечания" может быть указан любой шаблон для поиска учащихся по наличию (или, наоборот, отсутствию) каких-либо примечаний к правонарушениям. Задаваемые для поиска шаблоны чувствительны к регистру букв.

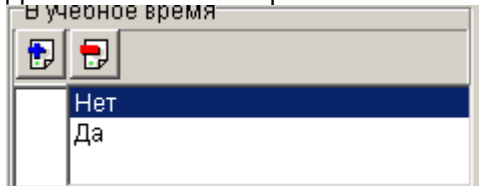
Если в данном поле указан один знак "*", то в результирующий список будут отбираться те учащиеся, у которых есть хоть какое-нибудь примечание к правонарушению (значение поля "Примечания" не пустое). Если в данном поле указан один знак "-", то в результирующий список будут отбираться те учащиеся, у которых нет никакого примечания к правонарушению (значение поля "Примечания" пустое).

Если у учащегося зарегистрировано несколько правонарушений, то он будет включен в список, если заданный шаблон для поля "Примечания" соответствует хотя бы одному из зарегистрированных правонарушений.

Например, если у учащегося зарегистрировано два нарушения и на одно из них есть примечание, а на другое нет, то он будет включен в результирующий список и при поиске по наличию любого примечания (в поле указан один знак "*"), и при поиске по отсутствию примечаний (в поле указан один знак "-").

ВНИМАНИЕ! При получении данных с другого компьютера (см. Получение данных с другого компьютера) всем добавленным правонарушениям в поле "Примечания" добавляется последовательность "#!". Для поиска добавленных значений следует использовать шаблон "#!!*".

Дополнительно в запросе на поиск по правонарушениям может быть указано время совершения:



.Установка "галочки" в одном из этих полей автоматически снимает отметку (если она была) в другом поле.

2.4.1.9. Запрос по принятым мерам

Блок для формирования запроса на поиск по принятым мерам на правонарушения, совершенные учащимися, находится в третьей части окна формирования запроса и имеет вид

Информация об учащемся | Правонарушения | Принятые меры | Движение | КДН

Дата регистрации с по

Пояснения

Класс (группа)

Блк от до


Принятые меры

Правонарушение

В полях "С ... по ..." задается диапазон дат, в рамках которого необходимо провести поиск (см., например, Запрос по дате рождения учащегося, Запрос по правонарушениям).

Если необходимо провести поиск учащихся по конкретным реакциям, то для этого необходимо сформировать



список реакций. Чтобы добавить в список новую меру, надо щелкнуть на кнопке . При этом открывается окно справочной таблицы для выбора меры на правонарушение

Если необходимо провести поиск учащихся по совершенным правонарушениям, то для этого необходимо сформировать список правонарушений. Чтобы добавить в список новое правонарушение, надо щелкнуть на



кнопке . При этом открывается окно справочной таблицы для выбора правонарушения


Проверка источника данных

Группа_действий	Номер_пг	Действие
Беседа	1	Беседа с несовершеннолетним
Вызов	2	Беседа с родителями
Консультации		
Профилактические мероприятия		
Прочее		

Искать... Искать...

OK Отменить

Для выбора требуемой реакции необходимо установить на нее указатель (на рисунке выше указатель

установлен на реакцию "Амнистирован") и щелкнуть на пункте меню "Выбрать" или кнопке  OK. Отмеченная реакция будет включена в список.

В данном случае требуется отобразить всех учащихся, у которых зарегистрированы указанные в списке реакции. Для исключения из списка какой-либо реакции необходимо отметить ее (выделить цветом) и щелкнуть на

кнопке  или нажать клавишу **←BackSpace** и/или **Delete**.

В список могут быть включены реакции, имеющие признак "искать по отсутствию" (эти реакции отображаются в списке с префиксом "[-]"). Например,

По данному запросу в результирующий список будут включены все учащиеся, имеющие реакции "КДН - Дата передачи документов" или "КДН - Дата передачи документов (инициатива ОУ)", НО НЕ имеющие реакции "КДН

- Дата рассмотрения". Если список содержит несколько реакций, имеющих признак "искать по отсутствию", и несколько реакций, не имеющих признак "искать по отсутствию", то в результирующий список будут включены все учащиеся, у которых зарегистрирована любая реакция из обычного списка (не имеющих признак "искать по отсутствию") и НЕ зарегистрировано ни одной реакции из второго списка (имеющих признак "искать по отсутствию").

Чтобы установить признак "искать по отсутствию", необходимо отметить требуемое значение (выделить цветом) и нажать клавишу "минус". Если отмеченное значение уже имело признак "искать по отсутствию", то нажатие на клавишу "минус" снимает этот признак.

В поле "Примечания" может быть указан любой шаблон для поиска учащихся по наличию (или, наоборот, отсутствию) каких-либо примечаний к реакциям на правонарушения. Задаваемые для поиска шаблоны чувствительны к регистру букв.

Если в данном поле указан один знак "*", то в результирующий список будут отбираться те учащиеся, у которых есть хоть какое-нибудь примечание к реакции на правонарушение (значение поля "Примечания" не пустое). Если в данном поле указан один знак "-", то в результирующий список будут отбираться те учащиеся, у которых нет никакого примечания к реакции на правонарушение (значение поля "Примечания" пустое).

Если у учащегося зарегистрировано несколько реакций, то он будет включен в список, если заданный шаблон для поля "Примечания" соответствует хотя бы одной из зарегистрированных реакций на правонарушения.

Например, если у учащегося зарегистрировано две реакции и на одну из них есть примечание, а на другую нет, то он будет включен в результирующий список и при поиске по наличию любого примечания (в поле указан один знак "*"), и при поиске по отсутствию примечаний (в поле указан один знак "-").

ВНИМАНИЕ! При получении данных с другого компьютера (см. Получение данных с другого компьютера) всем добавленным реакциям на правонарушения в поле "Примечания" добавляется последовательность "#!". Для поиска добавленных значений следует использовать шаблон "#!*".

В этом же блоке имеется возможность задать условия для поиска учащихся, у которых нет реакций на совершенные ими правонарушения. Для этого необходимо поставить "галочку" в поле "Без реакции". Установка "галочки" в поле "Без реакции" автоматически очищает список реакций на правонарушения, и, наоборот, ввод любой реакции в список очищает поле "Без реакции".

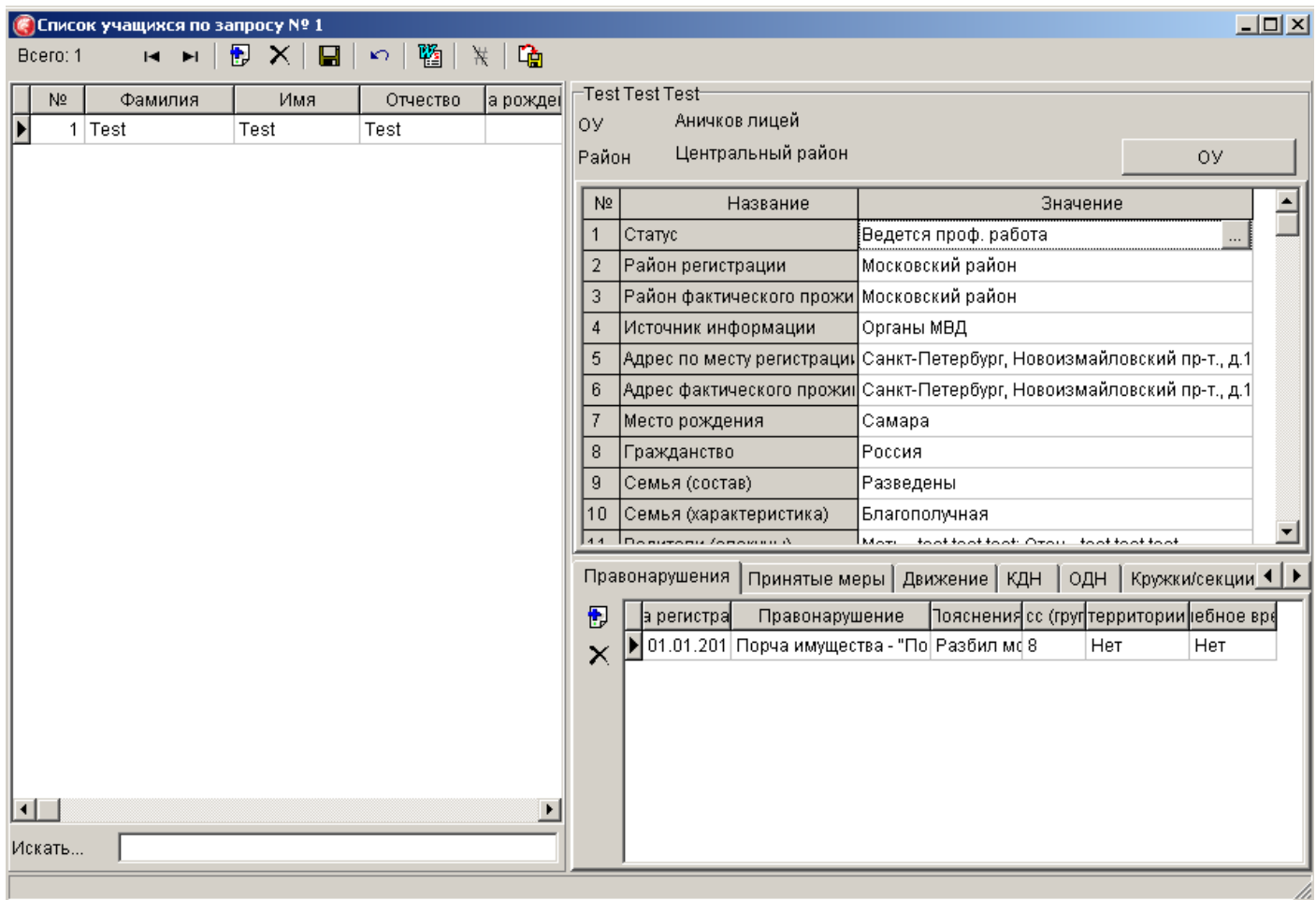
Замечание. При совместном указании списка правонарушений и списка реакций на правонарушения (или отметку поля "Без реакции") означает, что в результирующий список будут отобраны те учащиеся, у которых зарегистрированы указанные (хотя бы одно из списка) правонарушения и указанные (хотя бы одно из списка) реакции на правонарушения (или отсутствуют реакции на правонарушения, если отмечено поле "Без реакции"). Но это не означает, что у этих учащихся полностью совпадают правонарушения и реакции на них. Например, если был задан следующий список правонарушений


а в блоке "Реакции на правонарушения" было отмечено поле "Без реакции", то в результирующий список будут отобраны те учащиеся, у которых зарегистрированы или любые антиобщественные поступки, или грабеж, а также на какие-то правонарушения (необязательно на те, что указаны в запросе на поиск) нет реакции.

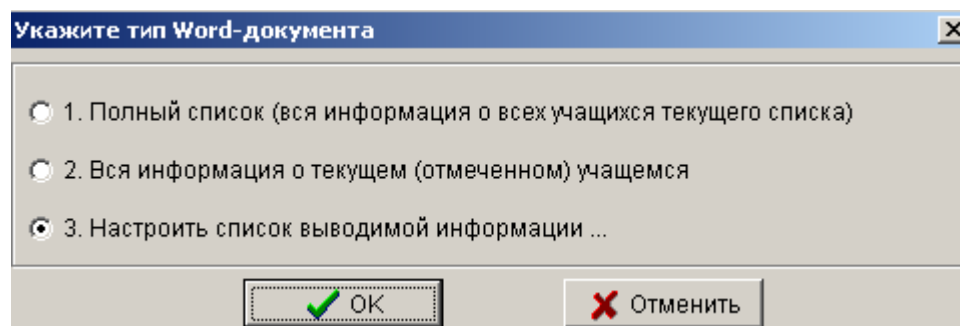
2.4.2. Результат поиска

2.4.2.1. Печать результатов поиска

В случае успешного поиска (найден хотя бы один учащийся, удовлетворяющий запросу) окно автоматически переключается на страницу "Результат поиска", вид которой показан ниже



Для формирования Word-документа (подготовка списков) по результатам поиска используется кнопка , щелчок на которой открывает окно выбора шаблона (вида) создаваемого документа

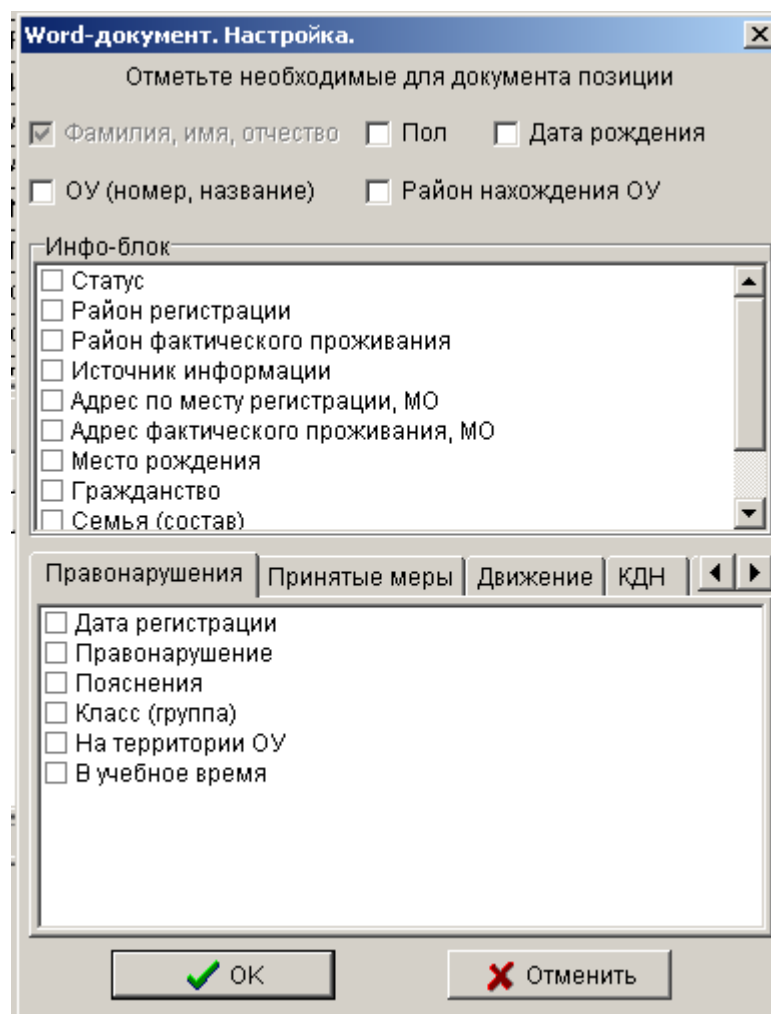


В данном окне представлено 9 predefined шаблонов документов (с 1-го по 9-й) и возможность создать документ, включающий только ту информацию, которая необходима в конкретном случае. Все 10 вариантов документов приведены в Приложении.

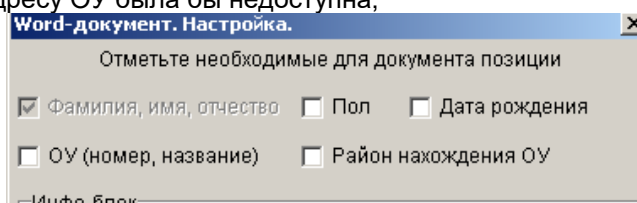
Щелчок на кнопке "OK" запускает операцию подготовки выбранного документа.

Щелчок на кнопке "Отменить" - отменяет создание документа.

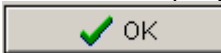
При выборе 10-го варианта (Настроить список выводимой информации) - щелчок на выбранном значении, чтобы появилась черная точка - щелчок на кнопке "OK" открывает окно, в котором отмечается "галочкой" необходимая для данного документа информация, например,

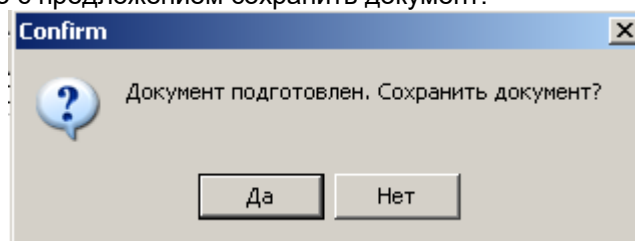


Обратите внимание, что фамилия, имя, отчество учащегося будут выводиться всегда. Серым цветом отмечена недоступная для выбора информация. Информация может быть недоступна для выбора по двум причинам:
 * не включена информация более высокого уровня (приоритета); например, на рисунке в состав выводимой информации включено "Номер/наименование ОУ"; информация по району и адресу ОУ доступна, но не включена; если бы поле "Номер/наименование ОУ" не было включено в создаваемый документ, то информация по району и адресу ОУ была бы недоступна;

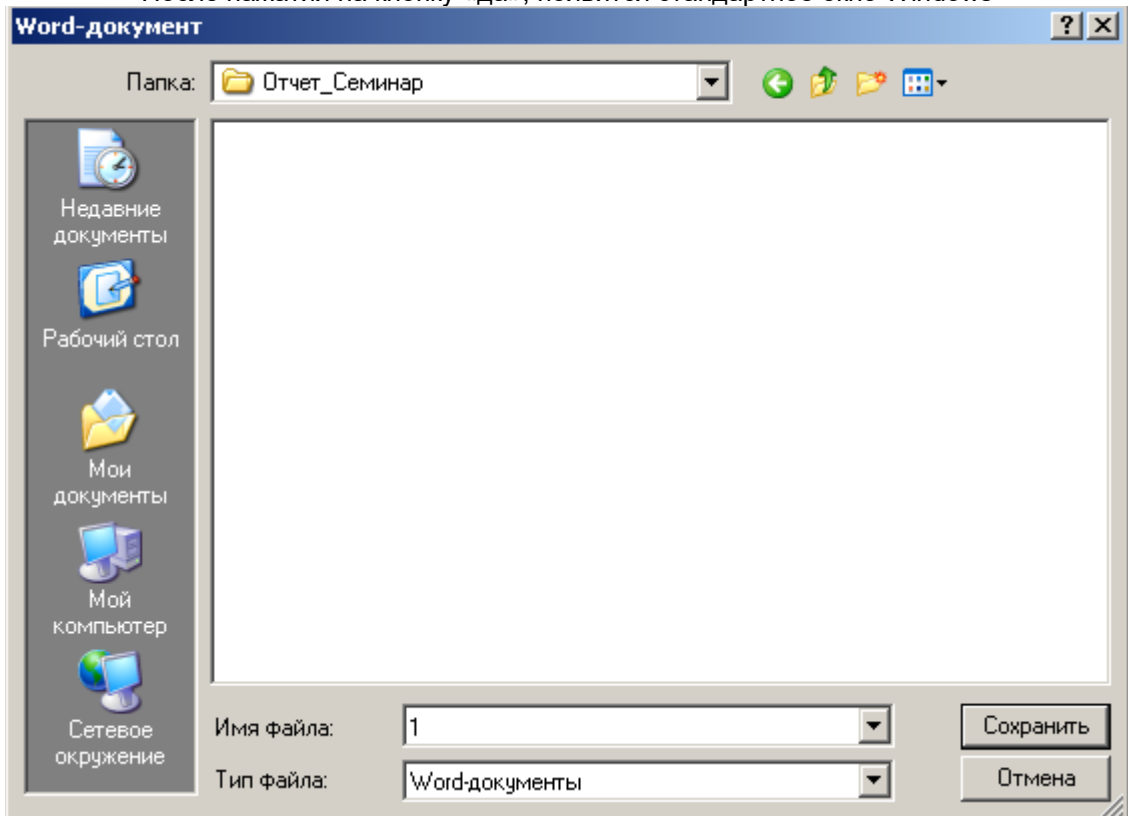


* запрос на поиск не содержал параметры, позволяющие сделать доступными те или иные поля; например, поле "Правонарушения" доступно (и включено в создаваемый документ), а поля "Фильтр по датам" и "Фильтр по правонарушениям" недоступны; это связано с тем, что в данном случае в запросе не задавался диапазон дат по правонарушениям и не формировался список правонарушений (см. Запрос по правонарушениям); поля "Фильтр по..." влияют на объем выводимой информации. Так, например, если бы запрос содержал диапазон дат по правонарушениям, то включение фильтра по датам ограничило бы выводимую в документ информацию только теми правонарушениями, которые были совершены в рамках заданного диапазона дат. Напротив, отключение этого фильтра помещает в создаваемый документ все правонарушения, совершенные отобранными в результате запроса учащимися независимо от даты их совершения. Аналогично назначению и действию фильтров по правонарушениям и реакциям.

После того, как все требуемые поля отмечены, окно "Настройки вида Word-документа" закрывается (щелчок на кнопке ). После этого (а для шаблонов документов с 1-го по 9-й сразу же при щелчке на кнопке "OK") открывается окно с предложением сохранить документ.



После нажатия на кнопку «да», появится стандартное окно Windows



При необходимости может быть выбрана любая папка (в том числе и дискета). Щелчок на кнопке "Сохранить" диалога начинает формирование документа. Щелчок на кнопке "Отмена" - отменяет создание документа.

2.5. Отчеты

2.5.1. Окно выбора отчета

Программный комплекс предполагает наличие стандартизованных форм статистических отчетов, которые разрабатываются городским центром и предоставляются пользователям (в РОУО, ТОУО и ОУ).

Щелчок на пункте меню "Отчеты" главного окна

Учащиеся Поиск **Отчеты** Данные Настройка Окна Закрыть

открывает окно, содержащее список возможных отчетов

- Отчет по ОУ
- Общий отчет
- Общий отчет по районам
- Отчет о статусе
- Отчет о проф.работе - алкоголь, наркотики
- Отчет о проф.работе - НМО

2.5.2. Окно формирования отчета по ОУ

Конкретный вид окна формирования отчета по ОУ зависит от выбранной статистики (см. Окно выбора отчета). Но во всех случаях в окне можно выделить следующие области (см. рисунок)

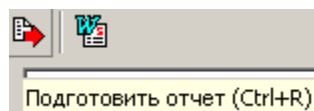
Отчет по ОУ

Выбрать ОУ Подготовить отчет Word-документ Закрыть окно

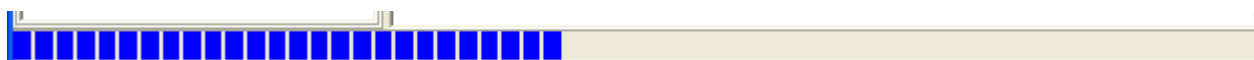
ОУ

Период с ... по ...

№	Параметр	Количество
1	Количество учащихся, совершивших правонарушения	
2	Из них мальчиков	
3	Количество совершенных правонарушений	
4	Количество уклоняющихся от обучения	
5	Всего несовершеннолетних, уголовные дела в отношении которых э	
6	Из них мальчиков	
7	Количество уголовных дел, завершенных расследованием (данные	
8	Поставлено на учет в ОДН	
9	Снято с учета в ОДН	
10	Всего несовершеннолетних, дела которых рассматривались на зас	
11	В том числе по инициативе ОУ	
12	Всего выявлено участников НМО (данные РУВД)	
13	Выбыло из ОУ состоящих на учете в городской БД (всего)	
14	Отчислено по согласованию с учредителем	
15	Окончили ОУ	
16	Количество несовершеннолетних, с кем проводились мероприятия	
17	Количество проведенных мероприятий	
18	Беседа с несовершеннолетними	
19	Беседа с родителями	




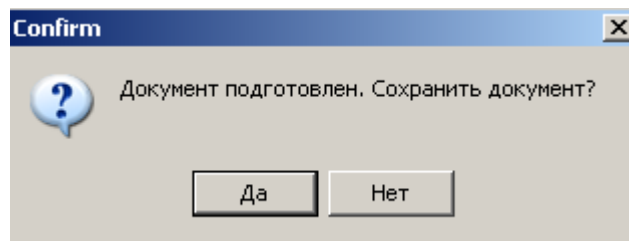
После ввода параметров и щелчка на кнопке **Подготовить отчет (Ctrl+R)** формируется статистический отчет. О ходе процесса формирования статистики информирует бегущая строка



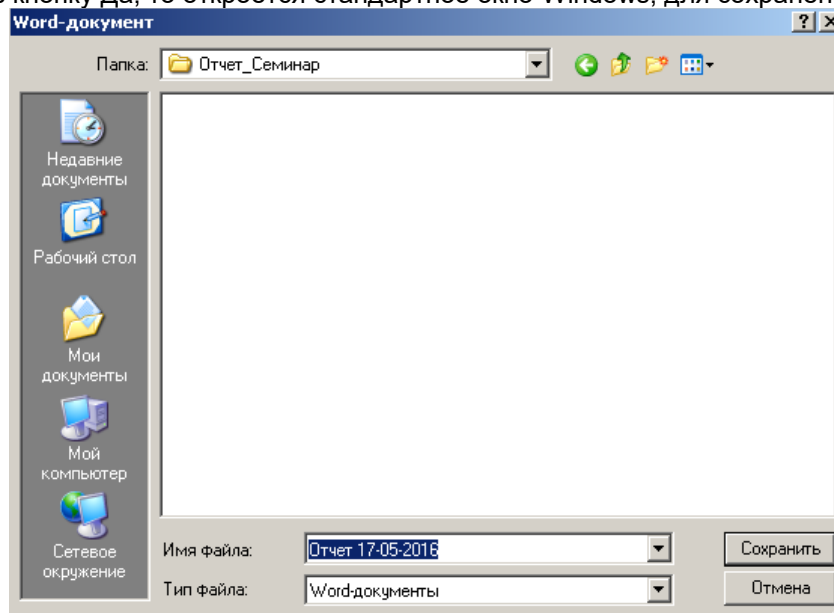
и вид курсора в виде песочных часов. Сформированный статистический отчет будет иметь вид, например,

№	Параметр	Количество
1	Количество учащихся, совершивших правонарушения	0
2	Из них мальчиков	0
3	Количество совершенных правонарушений	0
4	Количество уклоняющихся от обучения	0
5	Всего несовершеннолетних, уголовные дела в отношении которых завершены р	0
6	Из них мальчиков	0
7	Количество уголовных дел, завержденных расследованием (данные ГУВД)	0
8	Поставлено на учет в ОДН	0
9	Снято с учета в ОДН	0
10	Всего несовершеннолетних, дела которых рассматривались на заседаниях КДН	0
11	В том числе по инициативе ОУ	0
12	Всего выявлено участников НМО (данные РУВД)	0
13	Выбыло из ОУ состоящих на учете в городской БД (всего)	0
14	Отчислено по согласованию с учредителем	0
15	Окончили ОУ	0
16	Количество несовершеннолетних, с кем проводились мероприятия профилактики	0
17	Количество проведенных мероприятий	0
18	Беседа с несовершеннолетними	0
19	Беседа с родителями	0
20	Вызвано на совет профилактики	0
21	Направлено в трудовой лагерь	0
22	Вовлечены в профилактические мероприятия	0
23	Проведено консультаций психологов	0
24	Посещений на дому	0
25	Обмен информацией со службами соц. сопровождения	0
26	Совместная работа по сопровождению с полицией и соц службами	0

Кнопка  служит для сохранения статистического отчета в виде Word-документа. Щелчок на этой кнопке открывает окно выбора.



Если нажать кнопку Да, то откроется стандартное окно Windows, для сохранения документа.



После ввода имени файла (и, возможно, выбора папки) и щелчка на кнопке "Сохранить" диалога, формируется Word-документ. Щелчок на кнопке "Отмена" диалога отменяет формирование Word-документа.

2.6. Настройка программы

2.6.1. Настройка программы. Введение

Окно настройки программы открывается в модальном режиме при щелчке на пункте меню "Настройки" главного окна. Окно настройки имеет 2 страницы:

- * Шрифт (см. Настройка программы. Страница "Шрифт");

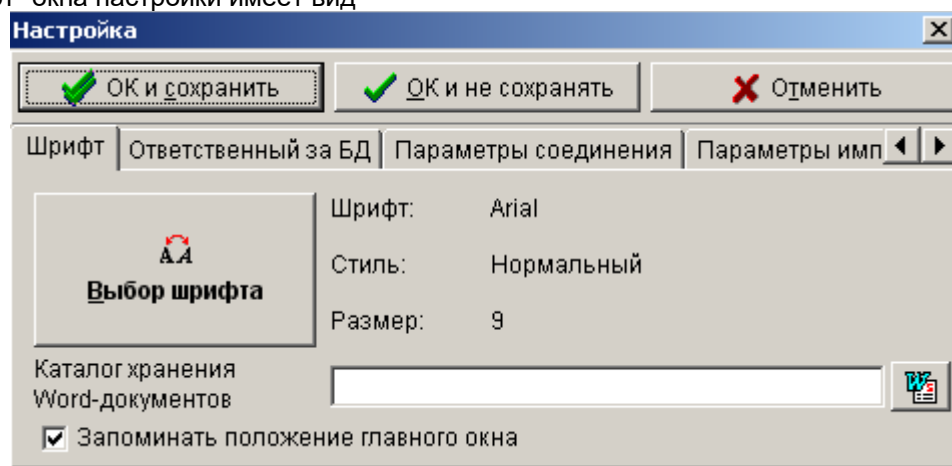
- * Параметры соединения (см. Настройка программы. Страница "Параметры соединения").

Страница "Параметры соединения" служит для установки параметров соединения с сервером базы данных; используется при первоначальной установке программы. При нормальной работе программного комплекса менять установленные на этой странице значения параметров не рекомендуется (неграмотное изменение параметров может привести к сбою в работе программы).

Страница "Шрифт" используется для установки пользовательских параметров.

2.6.2. Настройка программы. Страница "Шрифт"

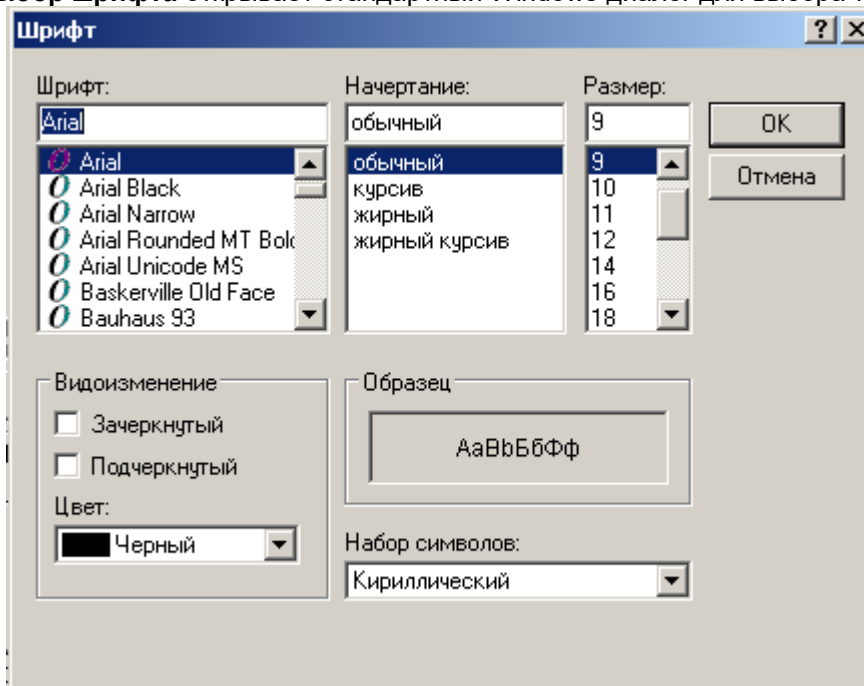
Страница "Шрифт" окна настройки имеет вид




На этой странице могут быть установлены следующие параметры:

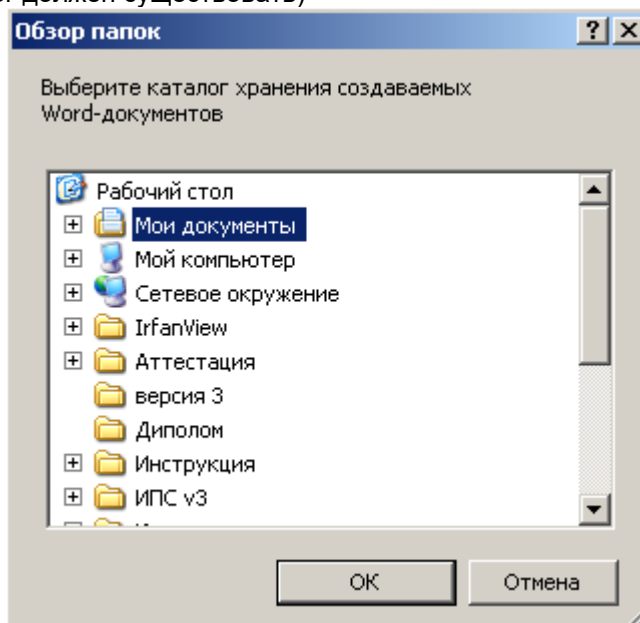
- * шрифт, которым будет отображаться информация во всех окнах программы - кнопка **Выбор шрифта**;
- * каталог (папку), которая будет предлагаться для сохранения создаваемых Word-документов (при необходимости сохранения какого-либо документа в другой папке это может быть выполнено с помощью средств Windows-диалога);
- * режим запоминания положения главного окна; когда этот режим включен (как на рисунке), размеры и местоположения главного окна запоминаются при завершении работы с программой, и при следующем сеансе работы при запуске программы ее главное окно будет иметь те же габариты и положение, какие были при завершении предыдущего сеанса работы; при отключении этого режима главное окно будет открываться по центру экрана и занимать примерно 2/3 размера монитора.

Щелчок на кнопке **Выбор шрифта** открывает стандартный Windows-диалог для выбора требуемого шрифта





Настоятельно рекомендуется, чтобы в поле "Набор символов" (в правой нижней части диалога) было указано значение "Cyrillic" (как на рисунке) или "Кириллица" (значение зависит от версии операционной системы Windows).


Каталог для хранения Word-документов может быть задан вручную (при этом необходимо указывать полный путь) или выбран с помощью кнопки  Документ. Щелчок на этой кнопке открывает окно для выбора каталога (выбираемый каталог должен существовать)



Обратите внимание, выбираемая папка должна быть не просто выделена, а "открыта" (как на рисунке).

Кнопка  окна настройки делает выбранные параметры "параметрами по умолчанию" (эти же параметры будут использоваться программой и при следующих сеансах работы до их переустановки).

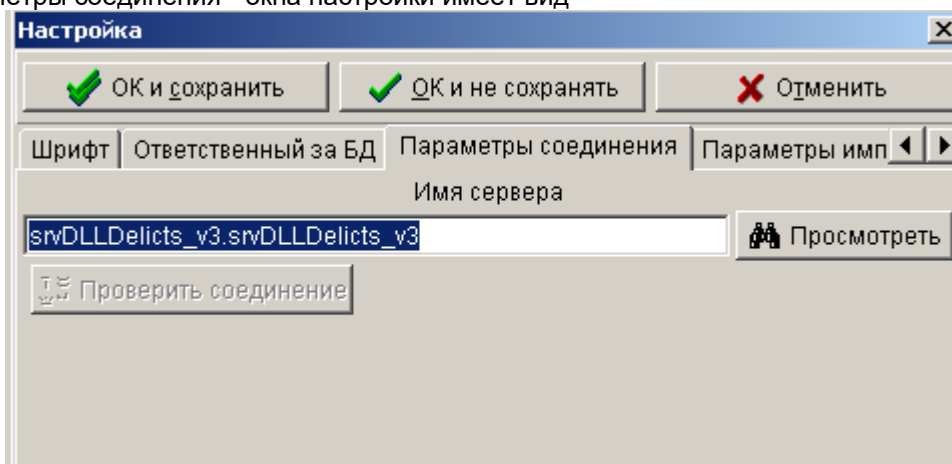
Кнопка  окна настройки делает выбранные параметры действующим только на текущий сеанс работы программы. При следующем сеансе будут восстановлены прежние значения параметров.

Кнопка  окна настройки отменяет все сделанные изменения в параметрах и восстанавливает те значения, которые были до входа в окно настройки.

2.6.3. Настройка программы. Страница "Параметры соединения"

Страница "Параметры соединения" служит для установки параметров соединения с сервером базы данных; используется при первоначальной установке программы. При нормальной работе программного комплекса менять установленные на этой странице значения параметров не рекомендуется (неграмотное изменение параметров может привести к сбою в работе программы).

Страница "Параметры соединения" окна настройки имеет вид



В поле "Имя сервера" указывается сервер (имя компьютера), на котором установлен сервер базы данных. Сервер может быть выбран с помощью кнопки "Просмотреть", щелчок на которой открывает окно, например,

После изменения имени сервера становится доступной кнопка "Проверить соединение", щелчок на которой осуществляет проверку соединения с базой.

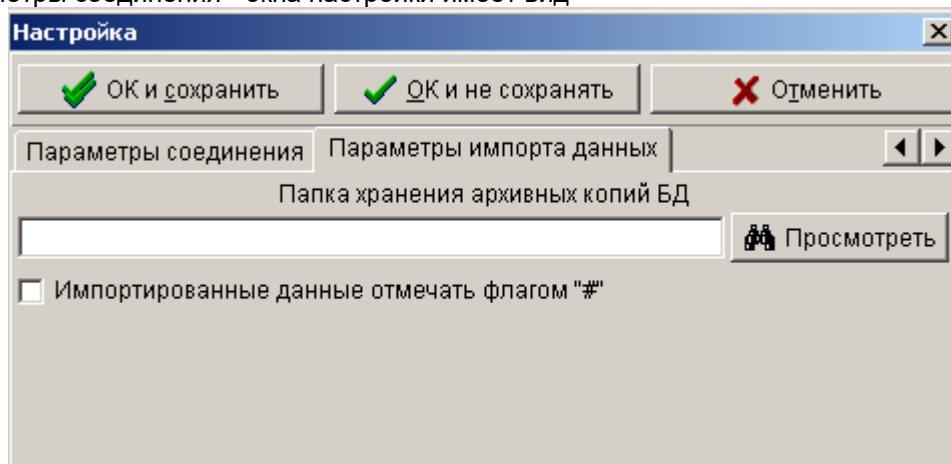
ВНИМАНИЕ! Если программа установлена в локальной версии (программа и база данных находятся на одном компьютере) в поле "Имя сервера" указывается или "localhost", или поле может быть оставлено пустым.

2.6.4. Настройка программы. Страница "Параметры импорта данных"

Страница "Параметры импорта данных" служит для сохранения резервной копии базы данных; используется при первоначальной установке программы. При нормальной работе программного комплекса менять установленные на этой странице значения параметров не рекомендуется (неграмотное изменение параметров

может привести к сбою в работе программы).

Страница "Параметры соединения" окна настройки имеет вид

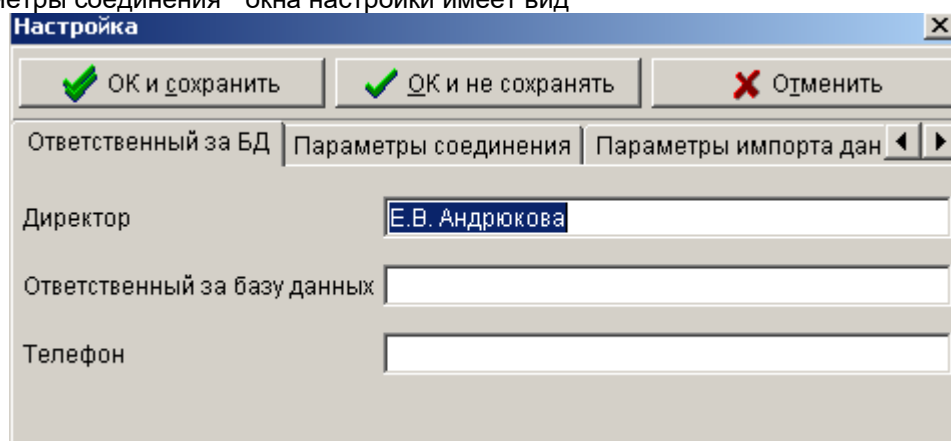


В поле "Папка хранения" указывается папка, куда необходимо сохранять документы. Нажав кнопку «Посмотреть» открывает окно, например,

2.6.5. Настройка программы. Страница "Ответственный за БД"

Страница "Ответственный за БД" служит для заполнения информации об ответственном за базу данных; используется при первоначальной установке программы. При нормальной работе программного комплекса менять установленные на этой странице значения параметров не рекомендуется (неграмотное изменение параметров может привести к сбою в работе программы).

Страница "Параметры соединения" окна настройки имеет вид



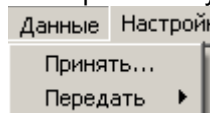
В поле "Директор" – указывается директор заведения, куда в поле «Ответственный за базу данных» - – указывается координатор. В поле «Телефон» – указывается актуальный номер городского телефона.

2.7. Передача данных

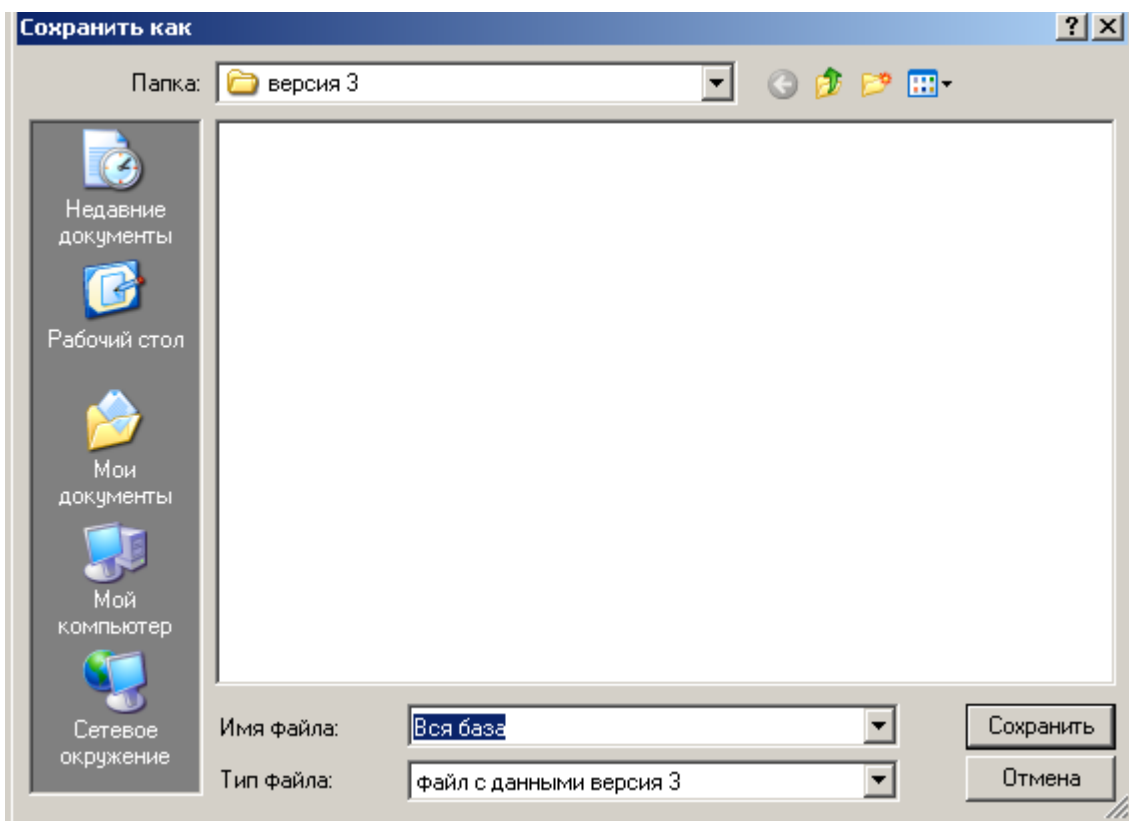
2.7.1. Передача данных на другой компьютер

Программный комплекс предполагает обмен данными между компьютерами различных информационных центров.

Для подготовки передачи данных на другой компьютер используется пункт меню "Данные...|Передать"



Щелчок на этом пункте меню открывает стандартный Windows-диалог для выбора папки и ввода имени файла, в котором будут сохранены данные рабочей базы (данные из справочной базы данных в создаваемый файл не входят)



В поле "Имя файла" диалога указывается имя создаваемого файла. Щелчок на кнопке "Открыть" диалога начинает процесс подготовки данных (курсор мыши принимает вид песочных часов). Щелчок на кнопке "Отменить" диалога - отменяет подготовку файла с данными.

Создаваемый файл данных имеет расширение ".swnx". Объем создаваемого файла примерно в 3 раза меньше, чем объем рабочей базы данных.

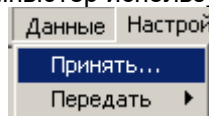
Созданный файл данных для передачи на другой компьютер может быть скопирован на дискету или отправлен по электронной почте.

Замечание: операция по подготовке файла для передачи на другой компьютер может использоваться для создания резервной копии базы данных. В случае необходимости (потери данных) база данных может быть восстановлена приемом данных из этого файла (порядок приема данных из файла см. Получение данных с другого компьютера).

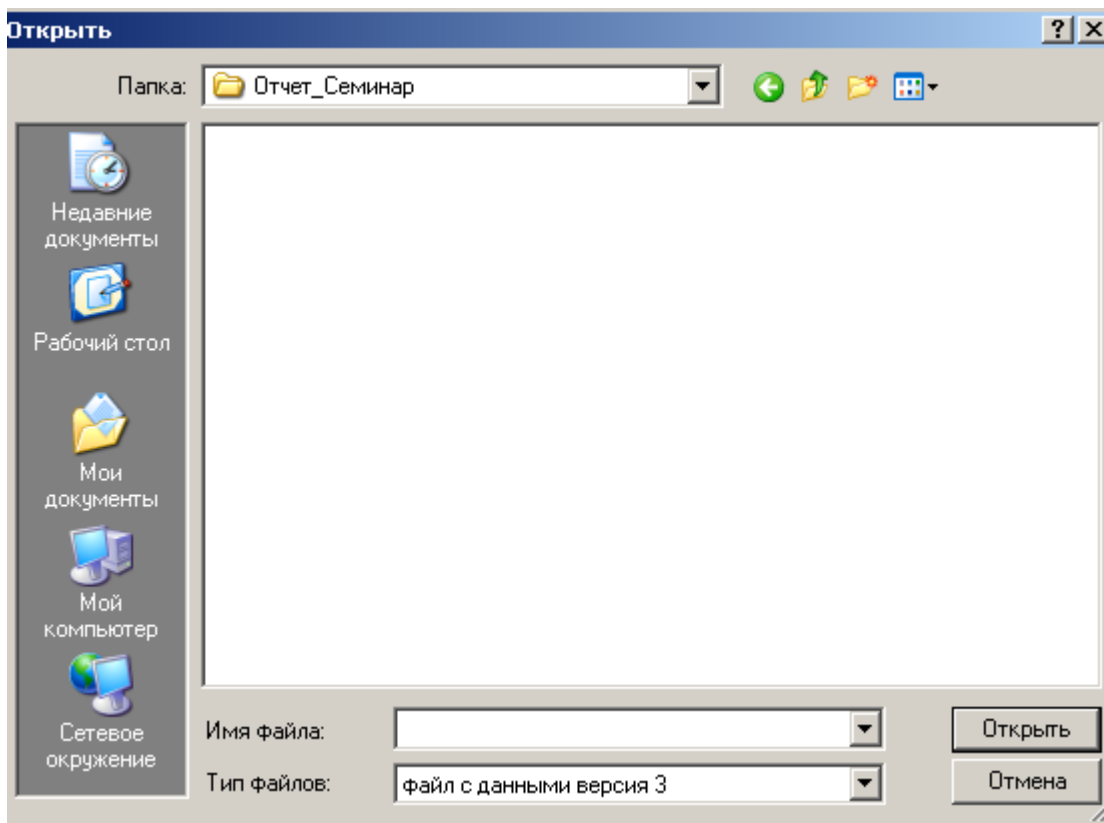
2.7.2. Получение данных с другого компьютера

Программный комплекс предполагает обмен данными между компьютерами различных информационных центров.

Для подготовки передачи данных на другой компьютер используется пункт меню "Данные...|Принять"



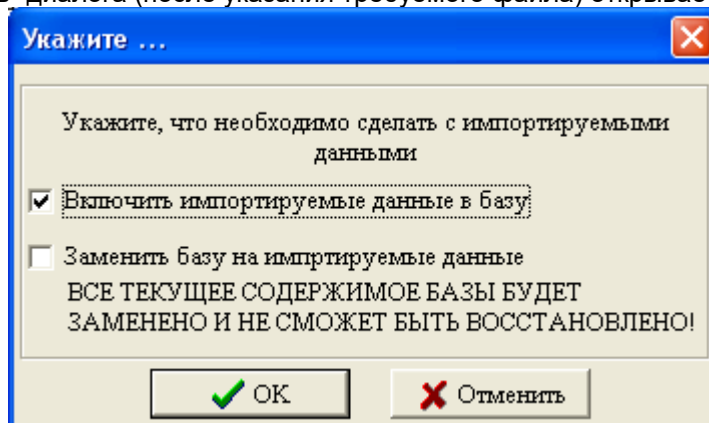
Щелчок на этом пункте меню открывает стандартный Windows-диалог для выбора файла, из которого будут импортироваться данные в рабочую базу (данные из справочной базы данных в эти файлы не входят)



Требуемый файл выбирается из списка (при необходимости может быть изменена папка, в которой хранится импортируемый файл) или его название указывается в поле "Имя файла" диалога (импортируемый файл должен находиться в текущей папке). Обратите внимание, в поле "Тип файлов" рекомендуется установить значение "Файлы обмена данными" (если в этом поле было значение "Все файлы"). В этом случае список файлов в диалоге будет отображать только файлы, содержащие данные для обмена, количество отображаемых файлов будет меньше (легче выбрать требуемый файл).

Щелчок на кнопке "Отменить" диалога - отменяет импорт данных.

Щелчок на кнопке "Открыть" диалога (после указания требуемого файла) открывает окно-запрос



Щелчок на кнопке "Отменить" этого окна отменяет импорт данных.

Щелчок на кнопке "OK" начинает импорт данных в соответствии с указанным режимом.

Режим "Включить импортируемые данные в базу" дополняет существующую базу данными из импортируемого файла. Если в базе (куда осуществляется импорт данных) и импортируемом файле есть данные об одних и тех же учащих, то данные в базе переписываются данными из импортируемого файла. Например, в рабочей базе был зарегистрирован учащийся под фамилией "Авдеево", а в импортируемом файле этот же учащийся зарегистрирован под фамилией "Авдеенко". После импорта данных в рабочей базе этот учащийся будет под фамилией "Авдеенко". То же справедливо и для списка параметров учащихся. Журналы ("Пропуск занятий", "Правонарушения", "Реакции на правонарушения") рабочей базы данных будут дополняться данными из импортируемого файла. Так, если у учащегося в рабочей базе было зарегистрировано правонарушение датой "10.05.2002", а в импортируемом файле такое же правонарушение у этого учащегося зарегистрировано датой "01.05.2002" (например, в результате корректировки своей базы данных организацией, подготовившей этот файл), то после операции импорта у учащегося будут зарегистрированы оба правонарушения (за "01.05.2002" и "10.05.2002"). Во избежании недоразумений рекомендуется вносить комментарии о такого рода заменах в поле "Примечание" (см. Журнал правонарушений, Журнал реакций на правонарушения).

ВНИМАНИЕ! При импорте данных с другого компьютера в этом режиме всем добавленным правонарушениям и реакциям на правонарушения в поле "Примечания" добавляется последовательность "#!". Для поиска

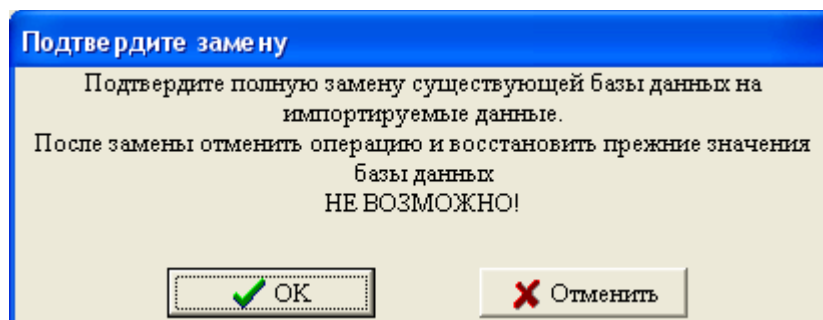
учащихся, журналы правонарушений и/или реакций на них были модифицированы/добавлены записи в результате операции импорта данных, следует использовать шаблон "#!!*" (см. Запрос по правонарушениям, Запрос по реакциям на правонарушения).

№	Дата	Правонарушение	Время совершения	Примечание
1	01.07.2003	Распитие спиртных	Неучебное	#!!Распивал спир

Кроме того, у всех добавленных учащихся перед фамилией будет знак "#"

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
1	# Иванов	Иван	Иванович		М
2	# Иванчук	Анатолий	Сергеевич		М

Режим "Заменить базу на импортируемые данные" полностью переписывает рабочую (не справочную) базу данными из импортируемого файла. Этот режим рекомендуется использовать при восстановлении данных из своей же базы (в случае их аварийной потери; см. замечание в разделе Передача данных на другой компьютер). Выбор этого режима открывает окно-предупреждение (последняя возможность отменить операцию)



Щелчок на кнопке "Отменить" этого окна отменяет операцию.

Щелчок на кнопке "OK" переписывает базу данными из файла.

3. Термины и определения

3.1. Двойной щелчок

Двойной щелчок - операция, осуществляемая с помощью манипулятора "мышь". Курсор (указатель) мыши подводится к требуемому объекту (например, пиктограмме на рабочем столе) и производятся два кратковременных нажатия ("нажать - отпустить", "нажать - отпустить") на кнопку мыши.

Двойной щелчок всегда осуществляется левой кнопкой мыши.

3.2. Клавиатурная комбинация

Клавиатурная комбинация - совокупность последовательно нажимаемых и удерживаемых клавиш. Каждая следующая клавиша нажимается при удержании ранее нажатых клавиш. Совокупность нажимаемых клавиш разделяется знаком "+". Например, комбинация **Ctrl+S** означает нажать (и удерживать) клавишу **Ctrl** (правую или левую) и после этого нажать клавишу с буквой **S**. Клавиатурные комбинации служат для активизации каких-либо действий (которые также могут быть вызваны либо щелчком на соответствующей кнопке, либо выбором пункта меню).

3.3. Курсор ввода

Курсор ввода - вертикальная мигающая черта, показывающая место ввода очередного символа.

3.4. Модальный режим

Модальный режим открытия окна означает, что пока открыто данное окно все остальные окна будут недоступны.

3.5. Одиночный щелчок

Одиночный щелчок - операция, осуществляемая с помощью манипулятора "мышь". Курсор (указатель) мыши подводится к требуемому объекту (например, к кнопке или пиктограмме на рабочем столе) и производится кратковременное нажатие ("нажать - отпустить") на кнопку мыши.

3.6. Полный путь

Полный путь к файлу (программе) - последовательный список всех папок (каталогов), в котором находится требуемый файл. Полный путь всегда начинается с имени диска, отделяемого двоеточием.

3.7. Шаблон поиска

Шаблон поиска - последовательность символов, включающая специальные символы подстановки:

* - заменяет любое количество (в определенных случаях и 0) любых допустимых символов;

? - заменяет один допустимый символ.

Предметный указатель

Алфавитный список учащихся.....	7	Поиск. Назначение пункта меню.....	5
Базы. Назначение пункта меню	5	Полный путь.....	47
Быстрый поиск учащегося.....	20	Получение данных с другого компьютера.....	45
Ввод (корректировка		Порядок работы	
удаление) правонарушений		Введение.....	3
совершенных учащимися.....	16	Назначение пункта меню "Базы".....	5
удаление) пропуска занятий.....	15	Назначение пункта меню "Данные...".....	5
удаление) реакций на правонарушения		Назначение пункта меню "Закреть".....	6
совершенных учащимися.....	18	Назначение пункта меню "Настройки".....	5
Ввод нового учащегося.....	8	Назначение пункта меню "Окна".....	6
Ввод параметров учащегося.....	14	Назначение пункта меню "Поиск".....	5
Выбор ОУ для учащегося.....	12	Назначение пункта меню "Статистика".....	5
Данные. Назначение пункта меню.....	5	Правонарушения.....	16
Двойной щелчок.....	47	Пропуск занятий.....	15
Журнал правонарушений.....	16	Реакции на правонарушения.....	18
Журнал пропуска занятий.....	15	Регистрация нового учащегося.....	8
Журнал реакций на правонарушения.....	18	Редактирование значений.....	9
Закреть. Назначение пункта меню.....	6	Сетевая версия. Обновление данных из базы для	
Запись данных в базу.....	10	просмотра результатов работы других операторов... ..	10
Запрос по дате рождения.....	23	Системные требования.....	3
Запрос по критерию "значение не указано".....	31	Состав программного комплекса.....	3
Запрос по наименованию (шаблону наименования) ОУ		Сохранение.....	9
.....	28	Сохранение введенных данных.....	9
Запрос по неполному номеру (шаблону номера) ОУ....	27	Сохранение данных в базе.....	10
Запрос по параметрам		Список учащихся ОУ.....	7
вводящимся вручную.....	28	Статистика	
значения которых выбираются из списка.....	30	Окно выбора статистики.....	40
Запрос по параметрам-датам.....	29	Окно формирования статистического отчета.....	40
Запрос по полу учащегося.....	23	Статистика. Назначение пункта меню.....	5
Запрос по правонарушениям.....	31	Требования к операционной системе.....	3
Запрос по пропуску занятий.....	31	Удаление учащегося из базы.....	11
Запрос по районам нахождения ОУ.....	25	Формирование запроса на поиск учащихся	
Запрос по реакциям на правонарушения.....	33	у которых не указано ОУ.....	28
Запрос по списку конкретных ОУ.....	26	Формирование запроса на поиск учащихся по критерию	
Запрос по типам ОУ.....	24	"значение параметра не указано".....	31
Запрос по фамилии		Формирование запроса на поиск учащихся по	
имени		параметрам	
отчеству.....	23	значения которых вводятся вручную.....	28
Клавиатурная комбинация.....	47	значения которых выбираются из списка.....	30
Корректировка значений.....	9	Формирование запроса на поиск учащихся по	
Курсор ввода.....	47	параметрам-датам.....	29
Модальный режим.....	47	Формирование запроса на поиск учащихся по районам	
Назначение программного комплекса.....	3	нахождения ОУ.....	25
Настройка программы		Формирование запроса на поиск учащихся по списку	
Введение.....	42	конкретных ОУ.....	26
Настраиваемые параметры программы.....	42	Формирование запроса на поиск учащихся по типам ОУ	
Страница "Шрифт".....	42	24
Установка папки Word-документов.....	42	Формирование запроса по дате рождения.....	23
Установка шрифта.....	42	Формирование запроса по имени.....	23
Настройка программы. Страница "Параметры		Формирование запроса по наименованию (шаблону	
соединения".....	44	наименования) ОУ.....	28
Настройки. Назначение пункта меню.....	5	Формирование запроса по неполному номеру (шаблону	
Обновление данных из базы.....	10	номера) ОУ.....	27
Одиночный щелчок.....	47	Формирование запроса по отчеству.....	23
Окна. Назначение пункта меню.....	6	Формирование запроса по полу учащегося.....	23
Окно формирования запроса.....	21	Формирование запроса по правонарушениям	
Отмена корректировок.....	11	совершенных учащимися.....	31
Передача данных на другой компьютер.....	44	Формирование запроса по пропуску учащимися занятий	
Переход в окно редактирования.....	38	31
Печать результатов поиска.....	35	Формирование запроса по реакциям на правонарушения	
Поиск учащегося по его фамилии.....	20	учащихся.....	33
Поиск учащихся		Формирование запроса по фамилии.....	23
у которых не указано ОУ.....	28	Шаблон поиска.....	47