**Методические рекомендации   
для ответственных в образовательном учреждении   
за ведение базы данных учащихся для льготного проезда на транспорте**

**Уважаемые коллеги!**

**Вот и ЛЕТО, а у нас новый этап!!!!**

**Еще раз проверить пустые поля (место рождения, пол, кем выдан документ, СНИЛС и т.д.). Перед переводом года все пустые поля НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ!!!**

**Перевод учащихся в следующий класс.**

1. Напоминаю, что перевод учащихся в Программе Формирования базы данных для льготного проезда осуществляем в июне 2019 года.
2. **Коррекцию на июнь (без перевода года) сдаем до 15 июня 2019 года включительно**.
3. **После 15 июня 2019 принимаю базу ТОЛЬКО с переводом года.**
4. Перед началом работы необходимо сделать резервную копию всей базы! Папку bd\_stud, где находится программа, копируем на любой носитель информации, например flash-накопитель.
5. Копировать в папку с рабочей программой файл bd\_stud.exe, подтвердить замену при копировании.
6. **Операцию по переводу в транспортной базе осуществляем в июне (срок сдачи - по 30 июня 2019 года). Перевод делаем с помощью Кнопки «В след. класс» (рис.1, 2) (меню Работа с БД – Коррекция записей).**

Для справки:

«Кнопка «В след. Класс\курс» доступна при выборе одной или нескольких записей. Нажатие на неё выставит у выбранных записей следующий номер класса».

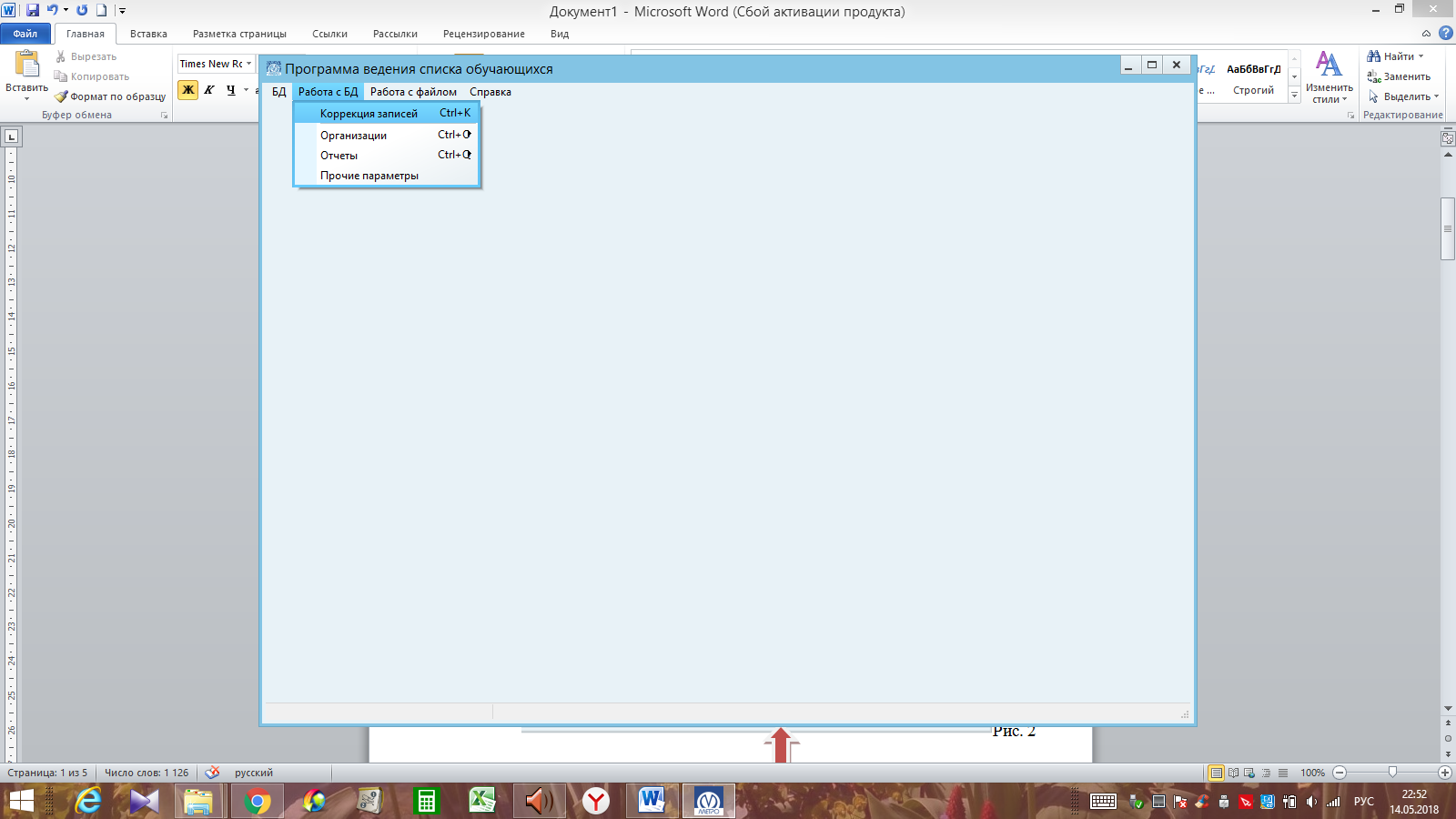
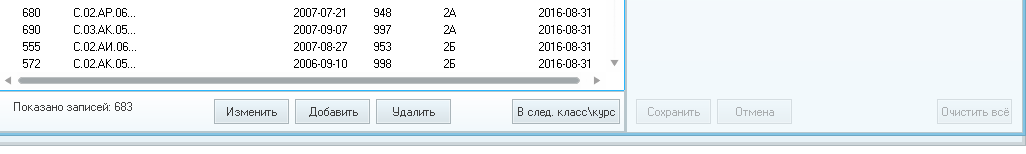


Рис. 1

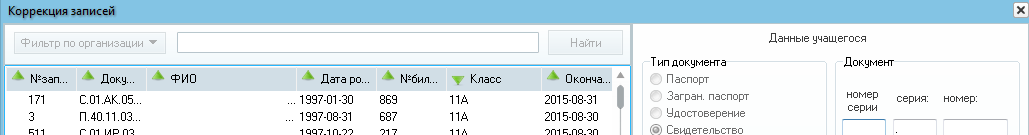
Рис. 2

**Алгоритм перевода.**

1. Перевод учащихся осуществляем в свободную параллель; начинаем с освобождения параллели 11 (либо 12, если есть) классов. Удаляем учащихся, заканчивающих 11 класс. «Работа с БД» – «Коррекция записей» – Осуществляем сортировку по полю ФИО и Класс в левой части формы; учащиеся после сортировки будут располагаться по алфавиту, классы будут располагаться от 11 до 1, или от 1 до 11 в зависимости от порядка сортировки (рис.3).

Для справки (из инструкции по работе с программой Метрополитена):

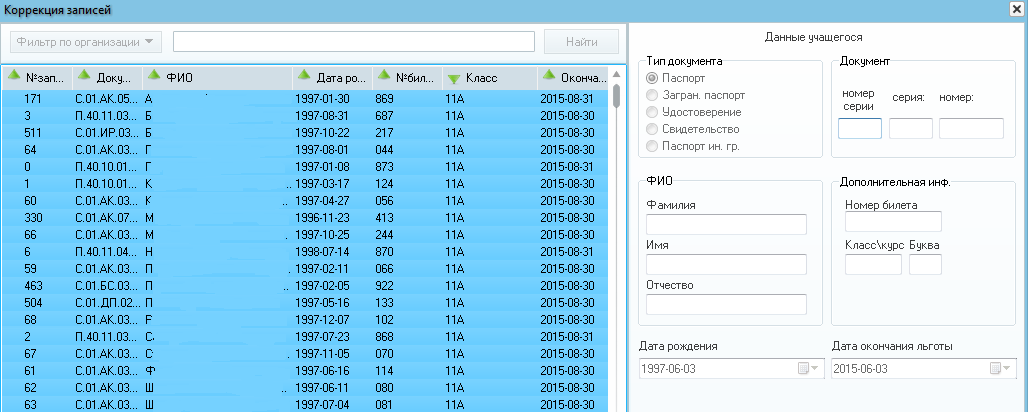
«Сортировка записей осуществляется путем нажатия на соответствующий заголовок таблицы. При этом в заголовке появиться картинка в виде стрелочки, указывающая на порядок сортировки – прямая (от меньшего к большему) или обратная (от большего к меньшему). Повторное нажатие на это же поле меняет порядок сортировки: так если была сортировка по возрастанию то она измениться на сортировку по убыванию».

Рис.3

Список заканчивающих школу необходимо проверить. Удалять можно группой.

Справка (из инструкции по работе с программой) «Если нужно выбрать строки таблицы, расположенные друг за другом, нужно выбрать строку таблицы в начале интервала, а затем, зажав клавишу SHIFT, нажать левой клавишей мыши на конечной строке интервала»

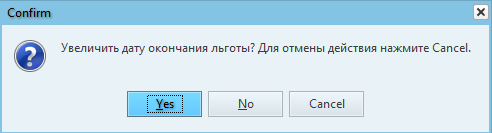
В левой области формы выделяем верхнюю строчку, удерживаем клавишу Shift и выделяем последнего человека в списке 11-х классов (рис.4).

Рис.4

Если в программе выбрано более одной записи, то становятся доступны клавиши «Удалить» и «В следующий класс/курс» - «групповые операции».

Нажимаем «Удалить». Подтверждаем удаление при запросе программы.

1. После удаления 11 класса осуществляем перевод учащихся 1-10 классов в следующую параллель.
2. Для перевода учащихся 1 - 10 класса в следующий класс, выделяем первую запись в списке, нажимаем на клавишу Shift, удерживая, переходим в конец списка, и выделяем последнюю запись; таким образом мы выделили группу записей, а именно всех учащихся с 1 по 10 класс; далее нажимаем кнопку «**В след. Класс/курс» которая становится активной – программа выдает запрос (рис.5):**

****Рис. 5

**Выбираем «Yes», если для всех параллелей дата окончания срока ПД одна и та же, а именно 31.08.2019 года; если же для каждой параллели год отличается (например, для будущего 11 класса срок 31.08.2020, 10 класса – 31.08.2021 и так далее), то в этом случае дату льготы увеличивать не надо – выбираем «No».**

*(Настоятельно рекомендую при занесении новых учащихся в базу ставить срок окончания льготы текущего учебного года (в данном случае 31.08.2020 г.))*

**При обработке данных в городе сравнивается класс учащегося и год окончания льготы.**

После осуществления операции в п. 5 «В след. класс\курс» все учащиеся с 1 по 10 класс будут переведены в следующий класс (2 – 11 класс).

1. После выполнения операции перевода останется свободной 1-я параллель, в режиме работы «Коррекция записей» можно заполнять карточки для вновь принятых учащихся. Информацию о будущих первоклассниках **можно вносить и сдавать уже в июне!** или во второй половине августа для того, чтобы к 1 сентября все записи были обработаны и переданы в городскую базу данных. (Работа с БД – Коррекция записей – Добавить – заполняем данные в правой области формы – Сохранить).
2. **Все 9 классы переводим в 10-й класс!** Полную коррекцию 10-х классов делаем в сентябре при сдаче базы на октябрь.
3. Отражаем динамику прибытие-выбытие учащихся во всех параллелях (добавляем в режиме «Коррекция записей» вновь прибывших, удаляем выбывших учащихся). Вносим в базу все другие нужные изменения, например: смена документа, перевод в другой класс… (замена буквы класса), оставшимся на второй год меняем параллель. Принимаем учащихся в класс, где будут учиться с 1 сентября.

*После завершения перевода рекомендуется осуществить сортировку Класс, ФИО и внимательно проверить весь список; сверить общее количество (итог) учащихся (можно использовать Отчет по классам: Работа с БД – Отчеты – По классам); осуществить сортировку по графе «Окончание льготы» от меньшего значения к большему; в верхней части будут видны «плохие» даты льготы, например,* ***30-06-2019. Карточек с таким сроком в базе не должно быть!*** *В противном случае учащиеся не смогут купить проездной документ в июле и августе (летом в период каникул право на льготу они не теряют!!!).*

*Дата окончания льготы – выставляем целый месяц (нежелательны такие значения, как например: 02.06.2020, 12.06.2020, 30.05.2018).*

1. *В меню работа с файлом – сформировать файл с актуальными записями (аctual.arj). Файл попадает в папку Export (файл можно также отправить на сменный носитель), Сформированный файл ACTUAL.ARJ необходимо отправить по электронной почте координатору Невского района Шабуниной Наталье Ивановне* [bd\_transport@nevarono.spb.ru](mailto:bd_transport@nevarono.spb.ru)

*В связи с сезоном отпусков базу в основном формируем на 1.5 – 2 месяца – июль и август текущего года. Далее предоставляем все нужные изменения, и в период с 25 августа по 05 сентября 2019 года эти изменения будут сданы в город. После начала нового учебного года базу сдаём по 12 сентября включительно.*

Распечатку всей базы данных, заверенную руководителем, с печатью образовательного учреждения, предоставляем 1 раз в год в октябре!

Если программа в учреждении по каким-либо причинам не работает, также резервная копия базы пришла в негодность, всю базу с нуля не восстанавливаем. Из последнего сданного Вашим учреждением файла в районной базе возможно восстановление данных по Вашему запросу.

***ПРОСЬБА (личная)*** ко всем ответственным, при отправке файла в июне с переводом года в теме или тексте письма указывать номер школы с пометкой **перевод года.**

Координатор базы в районе (вопросы, консультации, восстановление базы данных) – ***Шабунина Наталья Ивановна*** 8-921-874-77-82, e-mail: [bd\_transport@nevarono.spb.ru](mailto:bd_transport@nevarono.spb.ru)

**ОБРАЩАЙТЕСЬ!!!!**

==========================================================

***От себя хочу добавить.***

В связи с большим количеством информации, которую необходимо внести в базу данных, и усилением контроля за персональными данными я предлагаю брать с родителей заявление о внесение их ребенка в базу данных. И вносить в базу только тех детей, которые будут пользоваться карточкой. Но…. Если у Вас много времени и желания, то, конечно, можно внести всех будущих первоклассников в базу. Смотрите как Вам удобно!

Образец заявления, по необходимости.

Текс можете корректировать.

Обращаю Ваше внимание на выделенный шрифт. Эта фраза **ОБЯЗАТЕЛЬНА!!!!!!**

Директору ГБОУ школы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невского района Санкт – Петербурга

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести данные моего (-ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество)*

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса в базу данных «МЕТРОПОЛИТЕНА» для приобретения единого проездного билета.

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

**Даю согласие на обработку персональных данных моего (-ей) сына (дочери), а также на передачу их третьим лицам.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

*(подпись)*

==================================================================================

