Инструкция по заполнению Excel таблицы:

1) Документ таблицу Excel называете: название вашей организации, нижнее подчеркивание, месяц.

2) № КЦ смотреть в Базе данных ОВЗ НСО.

3) 1 столбик - «№» - прописывать по порядку, и по количеству консультаций;

4) № консультанта ставить в соответствии с выпадающим окном в таблице (если два психолога, ставить 2(1); 2(2));

5) Номер бланка ставим цифру, и если есть повторные консультации, то через запятую ставим букву «п»;

6) 4 столбик - «Формат» - заполняем большими русскими буквами «О», «Т», «С», «В», «И»;

7) 5 столбик – «Дата» число, точка, месяц, точка, год 2020. Без буквы «г.» (Пример: 09.01.2020);

8) Фамилия и инициалы; или просто имя и отчество, возможно просто имя;

9) Телефон и эл. адрес – не обязательно, ЕСЛИ родители не оставили;

10) 9 столбик – оставить как есть «ПС» - поддержка семей;

11) «Возраст ребенка» прописать цифрами: первая цифра – год, затем запятая и сколько месяцев до 3 лет, детям старше – ставить просто, сколько полных лет. БЕЗ ПРОБЕЛОВ И БУКВ «Л» и «М»;

12) 12 столбик – заполнять в соответствии с выпадающим окном в таблице «Статус» ставим цифру «ноль», а не букву «О»;

13) 13 - 16 столбики – заполнять в соответствии с выпадающим окном в таблице;

14) 17 столбик – оставить как есть, если ничего не поставили. Но если родители поставили другую оценку – измените на соответствующую.

15) Старайтесь не оставлять пустые ячейки!