

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по внесению в АИС «Сетевой город. Образование» сведений о** **прикрепленных к ОО обучающихся, осваивающих основную** **образовательную программу в форме самообразования или семейного** **образования**

Инструкция предназначена для общеобразовательных организаций, к которым прикреплены лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, и описывает последовательность действий (при наличии таких лиц), которые необходимо выполнить в АИС «Сетевой город. Образование» (АИС СГО).

**Важно!** Учащихся, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, в АИС СГО необходимо зачислять в **прикрепленные к ОО**, используя список выпускников и выбывших или импорт учеников, после зачисления в карточке ученика указать **форму обучения** – **«самообразование»** или **«семейное образование»**.

Для корректного учета данных учащихся необходимо выполнить следующие последовательные действия в АИС СГО:

1. Создать документ о движении (приложение 1):
  - зачислить в прикрепленные к ОО (если ребенок ранее учился в другой образовательной организации или не учился вообще);
  - перевести в прикрепленные к ОО (если ребенок ранее учился в той же образовательной организации). Если перевод в прикрепленные осуществляется в течение учебного года, то необходимо сначала оформить выбытие обучающегося из образовательной организации, **обязательно указав организацию выбытия**, а затем зачислить в прикрепленные из списка выпускников и выбывших согласно [инструкции на сайте](#).
2. Внести информацию о форме обучения в карточку ученика (приложение 2).
3. Проверить правильность отображения информации о прикрепленных обучающихся, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, с помощью стандартного отчета **«Список прикрепленных к ОО»**.

### Создание документа о движении

Из справки АИС СГО: в системе «Сетевой город. Образование» есть категория учащихся «Прикрепленные к ОО», в которой учащиеся не зачисляются в класс, а только прикрепляются к параллели. Такие учащиеся не отображаются в списке класса, в классном журнале, в отчетах по классу.

«Прикреплённые» учитываются только в следующих административных отчётах:

- Титульный лист комплектования
- Список выбывших учащихся
- Список прибывших учащихся
- Информация по движению учащихся (Форма №3)
- Информация о численности детей

Для того, чтобы прикрепить к ОО учащихся (учащегося), в АИС СГО необходимо:

1. На экране «**Книга движения учащихся**» (Управление - > Движение учащихся) установить:

- текущий учебный год,
- тип документа:
  - при зачислении ученика в ОО – **зачисление в школу**,
  - при переводе ученика на следующий год в прикрепленные к ОО – **перевод на следующий год**;
  - при переводе ученика в прикрепленные к ОО в течение учебного года – **выбытие из школы (подтип – все зачисленные)** и оформить выбытие учащегося, а затем создать новый приказ с типом документа - **зачисление в школу**;
- подтип документа – **прикрепленные к ОО**;
- параллель.

**ВНИМАНИЕ!** Важно выбрать параллель при зачислении в ОО, т.к. если не указать, система автоматически зачислит в 0 класс.

2. Нажать на кнопку «Добавить» (рис. 1).

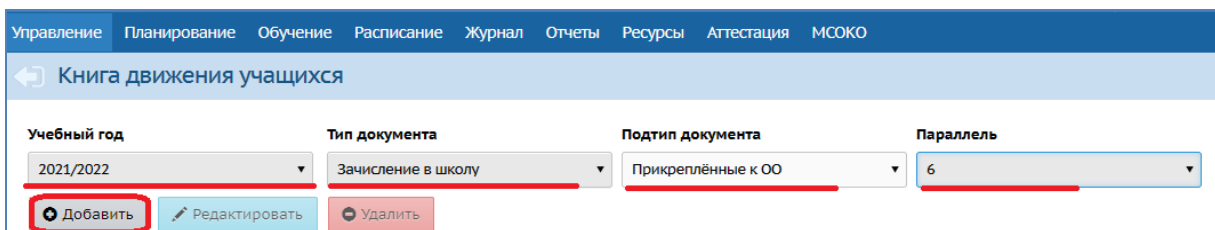


Рис. 1

3. На экране «Добавление документа о движении» проверить учебный год, тип документа и подтип. Внести № документа, дату документа и дату распорядительного документа (рис. 2).

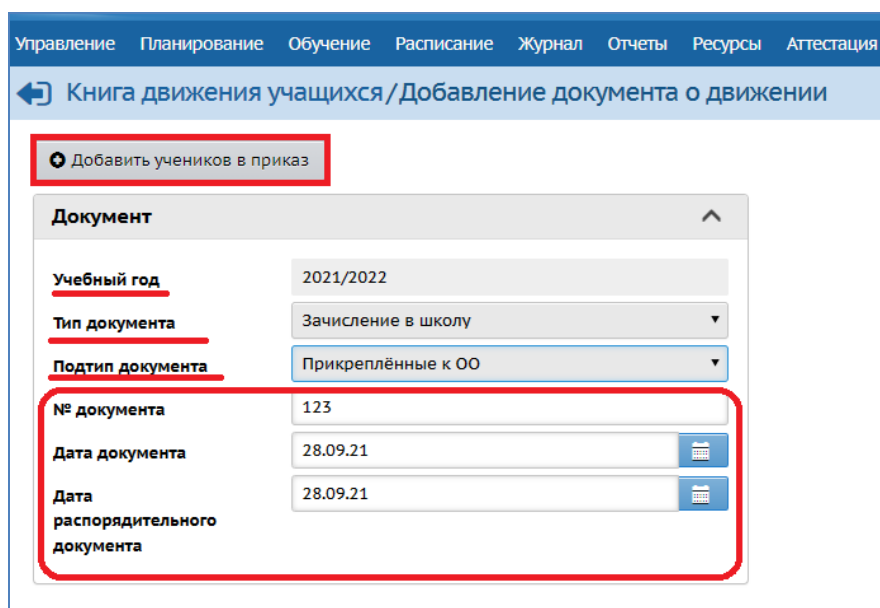


Рис. 2

4. Нажать на кнопку «Добавить учеников в приказ» и выбрать способ зачисления:

- ✓ если ребенок ранее не учился в данной ОО - «Импорт учеников» (рис. 3);
- ✓ если же учащийся ранее числился, используйте «Список выпускников и выбывших», согласно [инструкции на сайте](#);

5. Нажать на кнопку «Добавить» (рис. 3).

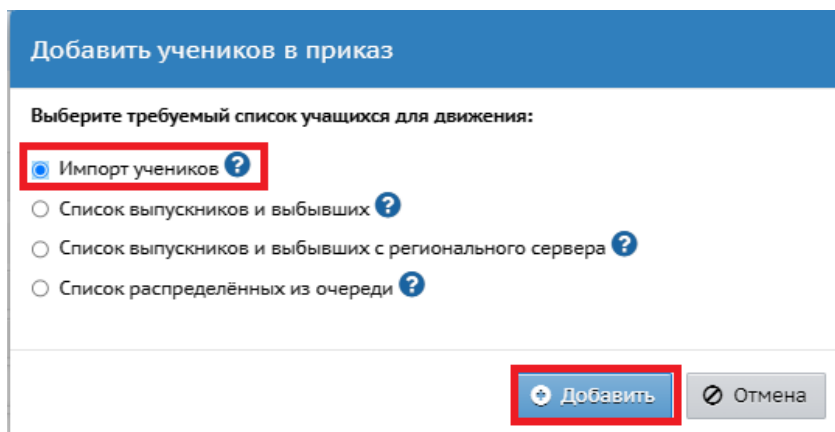


Рис. 3

**Важно!** При выборе импорта учащихся для дальнейших действий необходимо подготовить файл для импорта с данными учащегося (скачайте **расширенный вариант** файла во встроенной справке СГО – рис. 4, рис. 5).

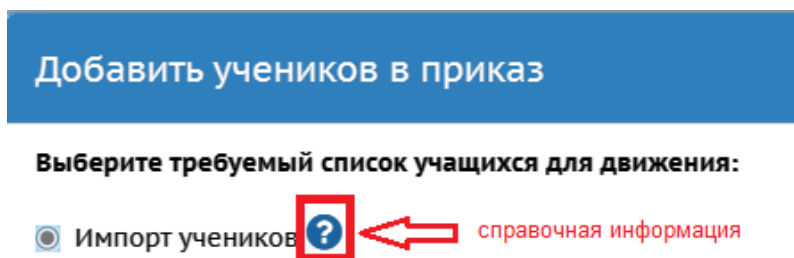


Рис. 4

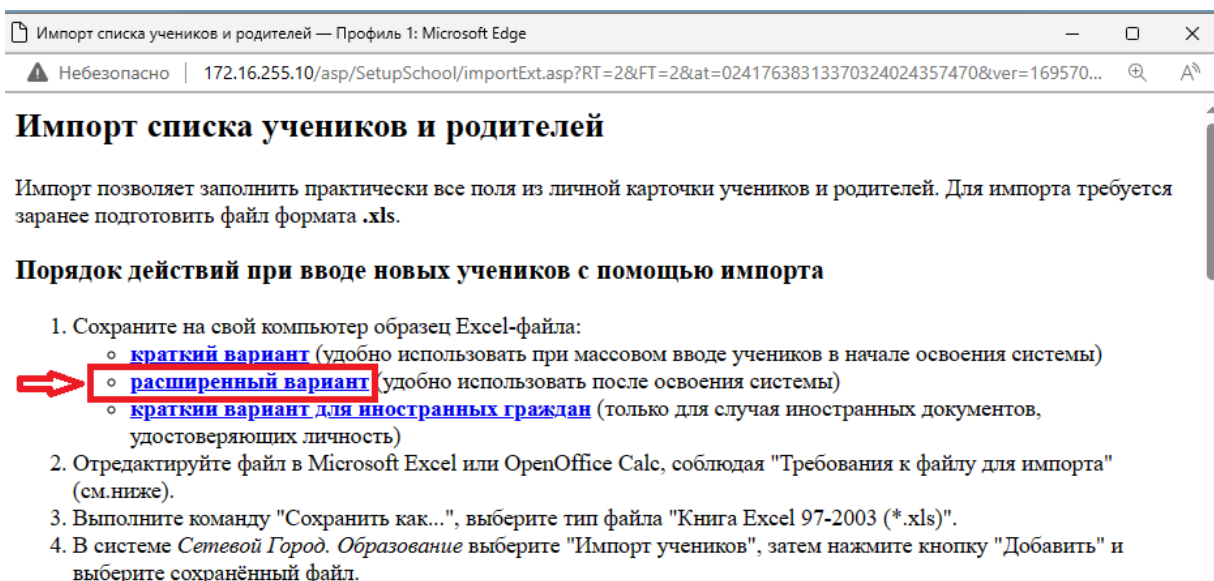


Рис. 5

Образец заполненного файла на рис. 6:

Список учеников (расширенный формат файла)															
MAOY COШ №91 Учебный год: 2021/2022															
Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Гражданство	Документы, уд. личность								
							Паспорт				Свидетельство о рождении				
							Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Серия	№ Св-ва	Когда выдано	Кем выдано	Номер актовой записи
6а	Артюхин	Степан	Петрович	25.03.2007	М	РФ					I-EP	532412	28.03.2007	ОЗАГС Автозаводского района г. Тольятти Самарской обл.	348

Рис. 6

**Обратите внимание!** Данные о родителях (законных представителях) в файле заполнять не нужно! При необходимости родителя можно добавить в список родителей после зачисления ребенка и выполнить привязку ребенка и родителя, нажав на кнопку «Присоединить родителя» в карточке ученика.

Обязательные поля для заполнения: **класс, фамилия, имя, дата рождения, пол, гражданство, документ(ы), удостоверяющие личность.** Более подробную информацию по заполнению файла можно получить во встроенной справке.

6. Заполненный файл импорта необходимо загрузить, нажав на кнопку «**Выбрать файл**» и выбрав нужный файл с рабочего стола компьютера, далее нажмите «**ОК**» (рис. 7).

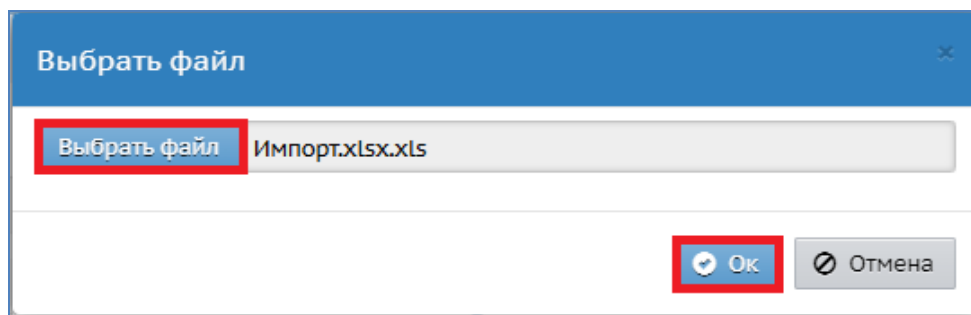


Рис. 7

7. Далее выберите ученика, поставив галочку рядом с ФИО, и нажмите на кнопку «**Добавить учеников в приказ**» (рис. 8).

Книга движения учащихся/Импорт учеников

Фильтр

Добавить учеников в приказ Выбранные учащиеся (1)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Параллель	Гражданство	Документы, уд. личность								
					Паспорт				Свидетельство о рождении				
					Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Серия	№ Св-ва	Когда выдано	Кем выдано	Номер актовой записи
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	14.03.12	5	РФ	-	-	-	-	1-ЕР	532412	28.03.07	ОЗАГС Автозаводского района г. Тольятти Самарской обл.	348

Рис. 8

8. Учащиеся будут добавлены в документ. Нажмите «Ок» (рис. 9)

Поиск похожих пользователей системы

№ п/п	Имя	Статус
1	Иванов Иван Иванович (ученик)	<input checked="" type="radio"/> Новая запись

Рис. 9

## Внесение информации о форме обучения в карточке обучающегося

После того как учащийся (учащиеся), осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, переведены или зачислены в прикрепленные к ОО в АИС СГО, нужно внести в его карточку информацию о форме обучения. Для этого:

1. На экране «Список учеников» (Управление - Ученики) установить «Текущий статус – все прикрепленные к ОО» и загрузить список учеников, нажав на кнопку «Загрузить» (рис. 1).

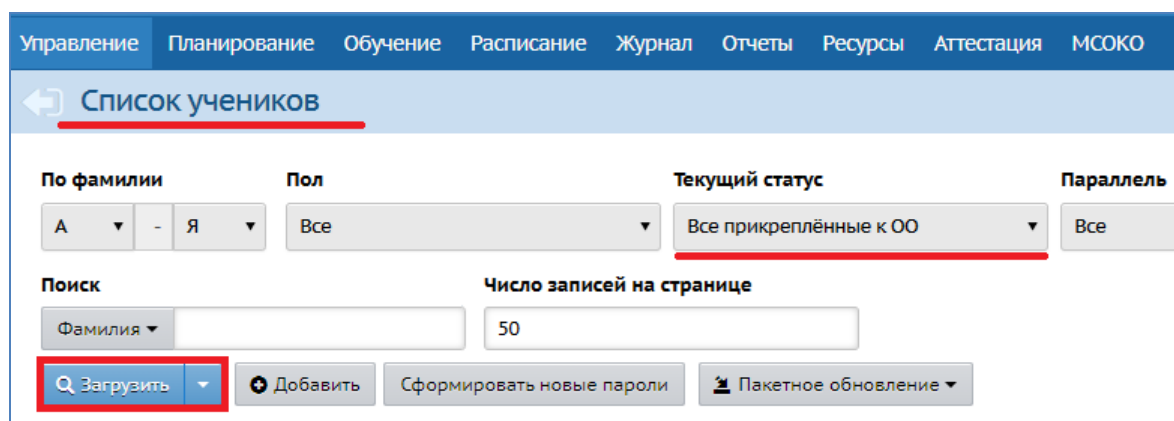


Рис. 1

2. Нажать на ссылке с ФИО нужного ученика.
3. На экране «Сведения об ученике» открыть раздел «Дополнительная информация» (рис. 2).

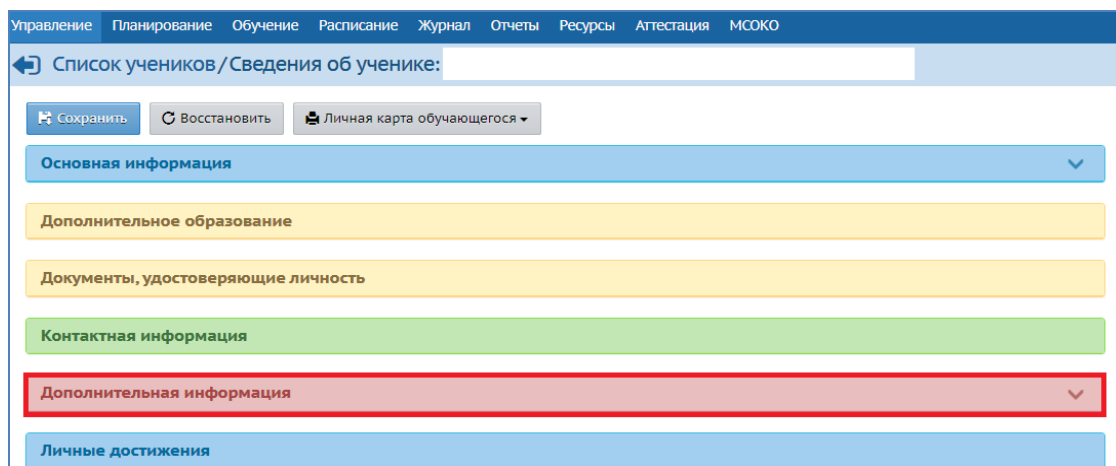


Рис. 2

В поле «**Форма обучения**» выбрать из выпадающего списка нужное: самообразование или семейное образование (рис. 3).

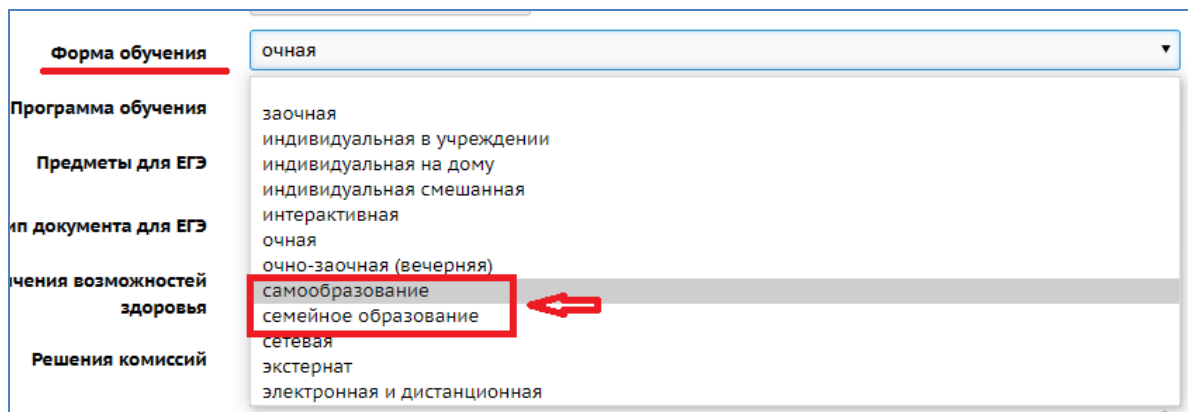


Рис. 3

4. Сохранить изменения (рис. 4).

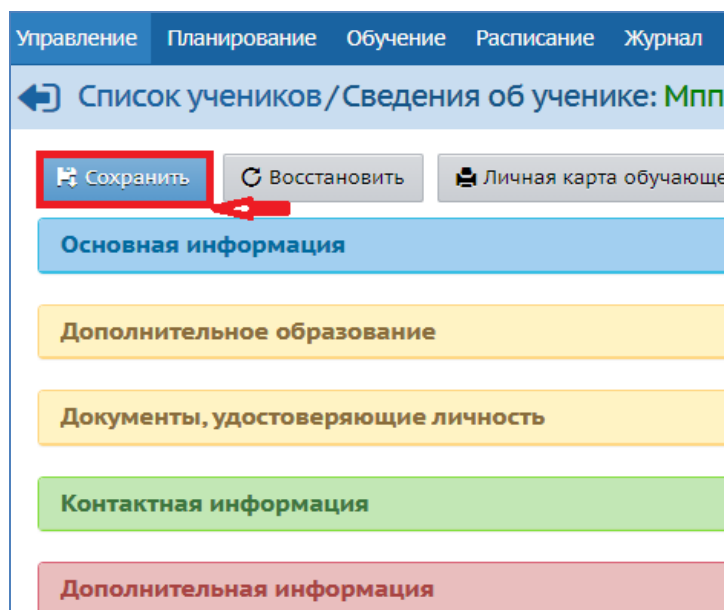


Рис. 4

### Работа с отчетом в АИС СГО «Титульный лист комплектования»

Проверить количество внесенных учащихся, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования в АИС СГО, можно с помощью отчета «Титульный лист комплектования».

Чтобы сформировать отчет:

1. На экране «Отчеты» (Отчеты - Административные отчеты для Департамента образования) выбрать отчет «Титульный лист комплектования» (рис. 1).

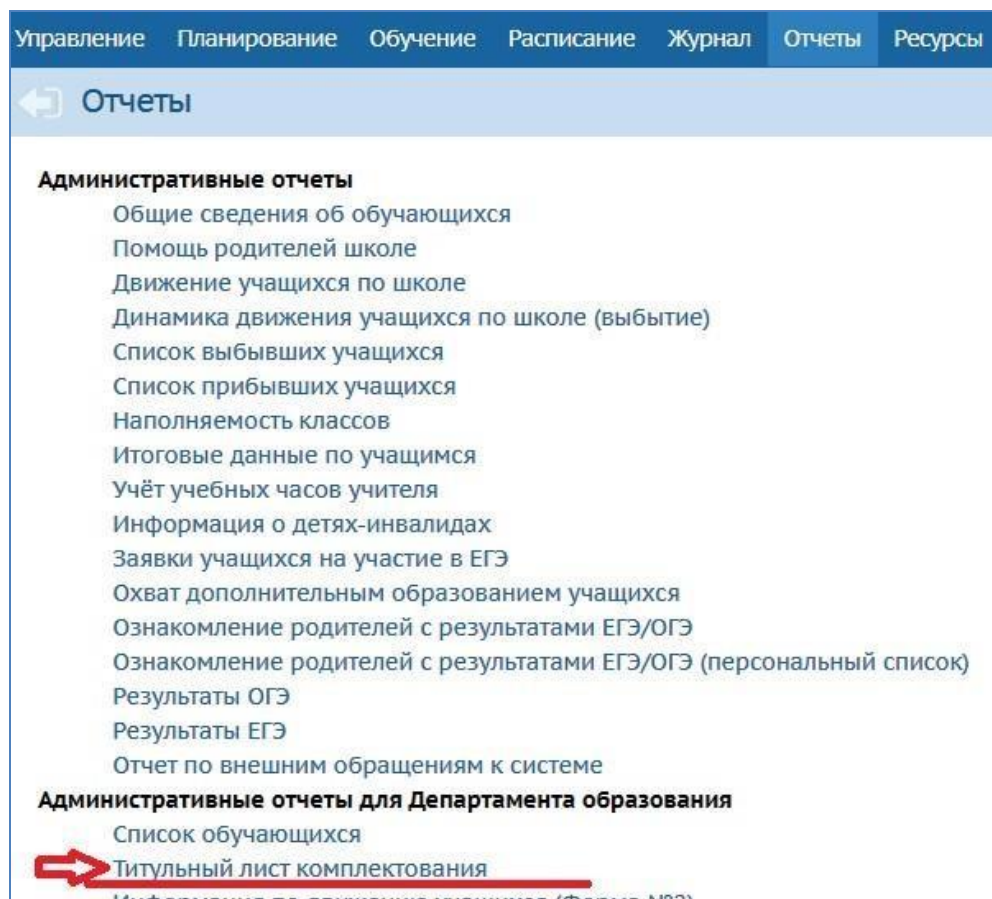


Рис. 1

2. Выбрать дату формирования отчета с помощью календаря или вручную. Нажать «Сформировать» (рис. 2).

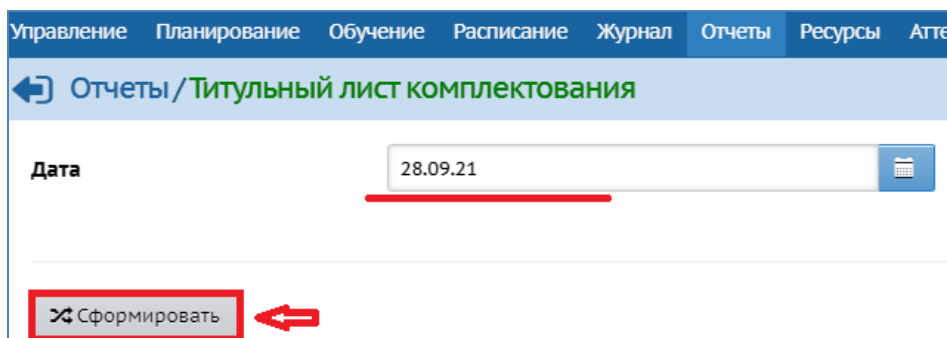


Рис. 2

3. В сформированном отчете справа в таблице будет показана информация о количестве учащихся по классам с формами обучения "Самообразование", "Семейное образование" (рис. 3).

На печать В отдельном окне Экспорт в Excel Отправить

о на 28.09.21

Класс	Находящиеся на индив. обуч.		Обучающихся очно-заочно		Обучающихся заочно		ППД		Из общего количества профильных классов				Перешедшие на форму обучения вне школы			
	16	17	18		19		20	21	Обучающихся по профилям		Обучающихся по индив. уч. планам		Само-образование	Семейное образование	Экстернат	
	Всего	Из них с ПМПК	Учащихся	Учащихся	Учащихся	Учащихся	Классов (из гр.10)	Учащихся (из гр.11)	Классов (из гр.10)	Учащихся (из гр.11)	Учащихся	Учащихся	Учащихся			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

Рис. 3

4. При необходимости можно вывести данный отчет на печать и выполнить экспорт в Excel (рис. 3).