

## Приложение 3

### **Инструкция по удалению дублей в АИС «Сетевой город. Образование» для образовательных организаций (общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций)**

Основные причины возникновения дублей в АИС СГО:

1. Учащийся/воспитанник не выбыл своевременно из одной образовательной организации (далее - ОО) и был зачислен в другую ОО быстрым вводом.
2. Выбытие учащегося/воспитанника из одной ОО и зачисление в другую ОО произведено в одну дату.
3. Учащийся/воспитанник был ошибочно зачислен в прикрепленные к ОО и потом еще раз зачислен в эту же ОО.

#### **Внимание!**

**Удалить дубль должна та ОО, в которой учетная запись дубля позже появилась в системе.**

Здесь стоит учесть, что история движений учащегося будет отображаться только в старой (оригинальной) учетной записи. Поэтому учетную запись с историей движения (оригинал учетной записи) необходимо оставить в системе, а удалять следует учетную запись, внесенную позже.

Ниже описаны способы удаления дублей учетных записей в зависимости от причины их возникновения.

#### **Учащийся/воспитанник не выбыл своевременно из одной образовательной организации (далее - ОО) и был зачислен в другую ОО быстрым вводом**

Организация, которая создала дубль учетной записи (т.е. неправильно зачислила обучающего в АИС СГО), должна отправить дубль в архив или удалить приказ о зачислении ученика/воспитанника, а потом – зачислить в систему правильно:

- ✓ В случае, если ученику/воспитаннику, введенному вручную, **не выставлялись оценки и отметки о посещаемости**, а также нет обязательных заданий - удалить приказ о его зачислении (*согласно Алгоритму действий для*

*отчисления дубля учетной записи ученика/воспитанника) и зачислить направленную учетную запись из другой школы или детского сада (согласно Алгоритму действий для зачисления учеников/воспитанников из списка распределенных из очереди).*

✓ В случае, если ученику/воспитаннику отметки выставлены и удалить их нет возможности, дубль стоит отчислить приказом о выбытии (*согласно Алгоритму действий для отчисления дубля учетной записи ученика/воспитанника*) и изменить категорию доступности на «Архив» (*согласно Алгоритму действий для перевода выбывшего обучающегося-дубля в категорию «Архив»*), а оригинал учетной записи зачислить из другой школы или детского сада (*согласно Алгоритму действий для зачисления учеников/воспитанников из списка распределенных из очереди*).

### **Выбытие учащегося/воспитанника из одной ОО и зачисление в другую ОО произведено в одну дату**

Если даты выбытия и зачисления совпадают, необходимо исправить даты приказов (Управление - Движение учащихся). Датой выбытия считается дата последнего посещения ОО, датой зачисления считается дата первого посещения ОО.

### **Учащийся/воспитанник был ошибочно зачислен в прикрепленные к ОО и потом еще раз зачислен в эту же ОО**

Из справки: учащиеся, прикрепленные к ОО, не зачисляются в класс, а только прикрепляются к параллели, они не отображаются в списке класса, классном журнале и отчетах по классу.

Для устранения дублей в этой ситуации необходимо выполнить следующее:

✓ Если оригинал учетной записи учащегося/воспитанника зачислен в прикрепленные **в этом учебном году**, то нужно удалить приказ о зачислении дубля, а оригинал необходимо правильно перевести в нужный класс (*Согласно Алгоритму действий для перевода из прикрепленных к ОО в классы/группы*) – в случае, если обучающемуся **не выставлялись оценки и отметки о посещаемости**, а также не назначено обязательных заданий.

✓ Если оригинал учетной записи учащегося/воспитанника зачислен в прикрепленные **при переходе на следующий учебный год**, то дубль нужно

отчислить приказом о выбытии (согласно Алгоритму действий для отчисления дубля учетной записи ученика/воспитанника) и отправить в архив (согласно Алгоритму действий для перевода выбывшего обучающегося-дубля в категорию «Архив»), а оригинал учетной записи зачислить правильно в класс (оформить выбытие и зачислить в эту же школу/детсад) (согласно Алгоритму действий для зачисления учеников/воспитанников из списка распределенных из очереди)– в случае, если ученику/воспитаннику **отметки выставлены и удалить их нет возможности**.

**Алгоритм действий для отчисления дубля учетной записи ученика/воспитанника:**

1. Зайти во вкладку «Управление» и выберете «**Движение учащихся/воспитанников**».

2. Создать приказ о выбытии:

1) выбрать тип документа – выбытие из школы, подтип документа – все зачисленные (или прикрепленные – для отчисления прикрепленных к ОО), внести № и дату документа о выбытии и нажать на кнопку «**Добавить учеников в приказ**»;

2) выбрать класс выбытия и нажать на кнопку «**Добавить**» (рис. 1);

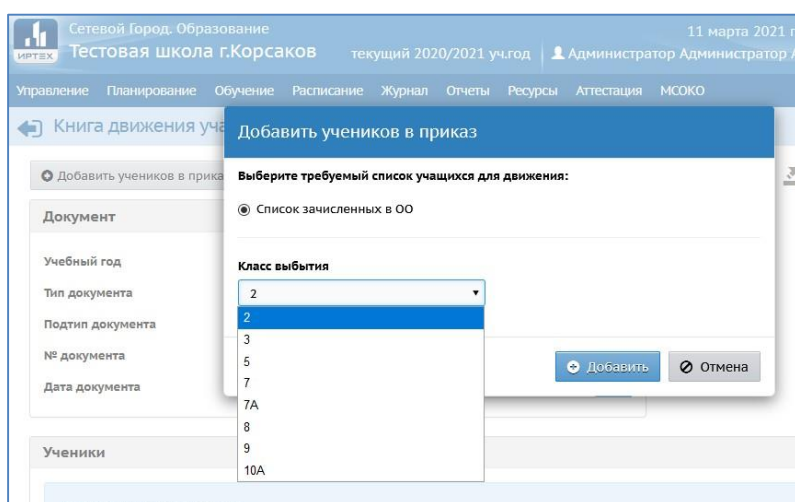


Рис.1

3) на экране «**Книга движения учащихся/воспитанников/список зачисленных в ОО**» проставить галочки напротив ФИО дублей-

учеников/воспитанников детей, которых нужно добавить в приказ о выбытии и нажать на «**Добавить учеников/воспитанников в приказ**» (рис. 2);

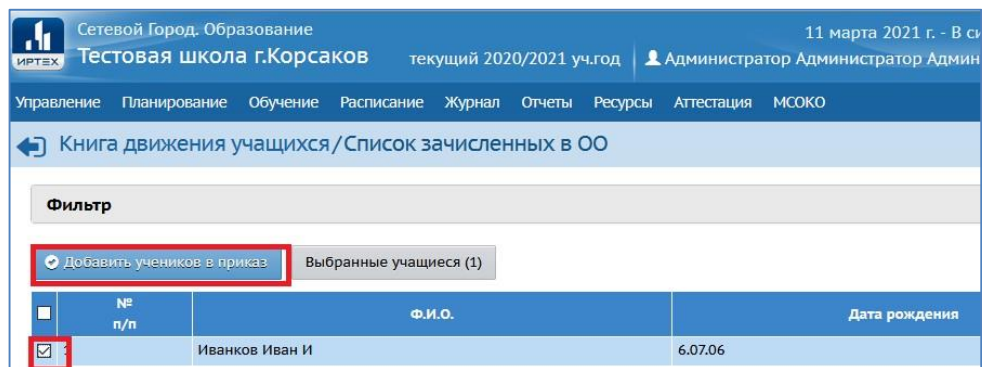


Рис.2

Таким образом произойдет выбытие дубля-обучающегося/воспитанника из образовательной организации в «пул выбывших», теперь его можно отправлять в архив.

**Алгоритм действий для перевода выбывшего обучающегося- дубля в категорию «Архив»:**

1. В главном меню «**Управление**» выбрать «**Выпускники и выбывшие**».
2. На экране «**Список свободных учеников (выпускников и выбывших)**» (рис. 3) установить фильтр:

✓ Категория доступности – выбытие (для выбывшего учащегося/воспитанника). Если в категории доступности в списке выбывших нет нужного ученика/воспитанника, то необходимо проверить в категории «Выпуск» или «Архив», т.к. иногда ОО путают выпуск и выбытие;

- ✓ Ученики/ воспитанники – доступные для зачисления;
- ✓ Год выбытия;
- ✓ Класс/группа выбытия.

Можно ввести в строку поиска ФИО ученика/воспитанника, являющегося «дублем».

3. Для построения списка нажать на кнопку «**Загрузить**».

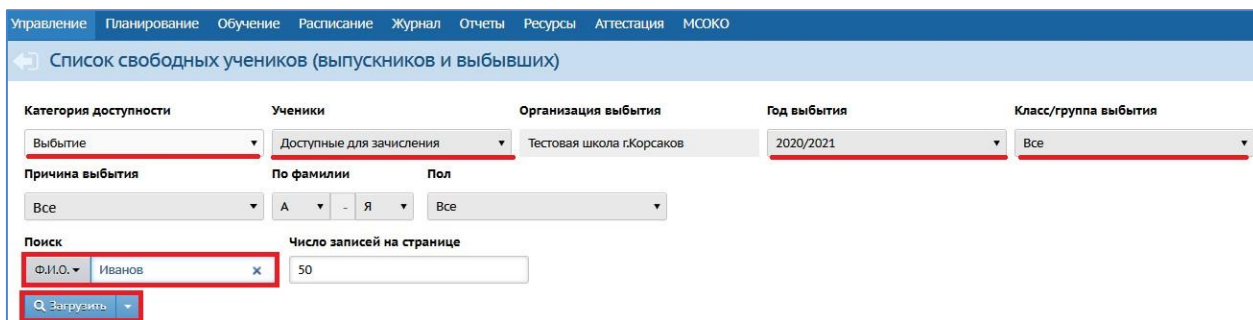


Рис. 3

4. В полученном списке нажать на ФИО нужного ученика/воспитанника (рис. 4).

Поиск		Число записей на странице	
Ф.И.О. ▾		50	
Q Загрузить ▾			
№ п/п	Q Ф.И.О. ↑	Дата рождения	Q Организация выбытия
1	Белкина А	04.02.2007	Тестовая школа г.Корсаков
2	Малкина И	12.04.2007	Тестовая школа г.Корсаков
3	Петрова	26.01.2010	Тестовая школа г.Корсаков
4	Сорняков	11.01.2007	Тестовая школа г.Корсаков

Рис.4

5. На экране «Сведения об ученике (воспитаннике)» выбрать категорию доступности из выпадающего списка – Архив (рис. 5).

Сведения об ученике:

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	04.02.2007
Пол	Женский
Домашний телефон	<input type="text"/>
E-Mail	rjfh@mail.ru
Родители	<input type="text"/>
Иностранный язык	<input type="text"/>
Категория доступности	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     Доступен для зачисления ▾                      Архив                      Доступен для зачисления                 </div>
Направление выбытия	<input type="text"/>
Место выбытия	Не указано ▾
Причина выбытия	Другие причины ▾

Рис.5

6. Выбрать причину выбытия – Дубль СГО (рис. 6).

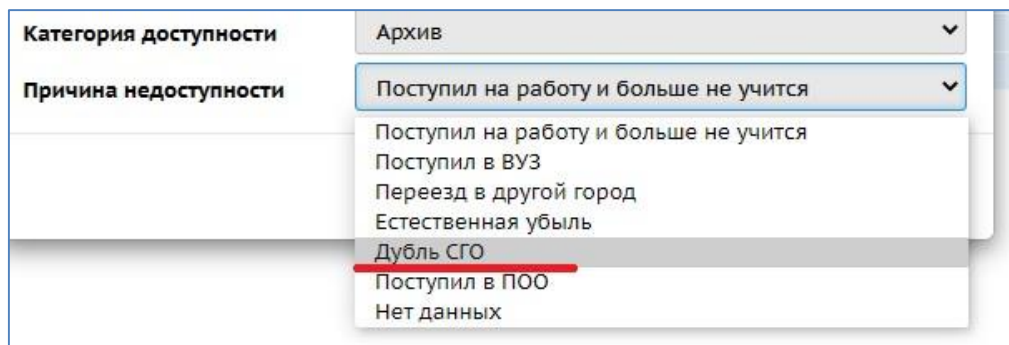


Рис. 6

7. Нажать «Сохранить» (рис. 5).

Данный ученик/воспитанник удален в архив. Вернуть в случае необходимости из архива может пользователь с ролью «Администратор» в списке выбывших и выпускников, выбрав в фильтре: ученики/воспитанники – все, найти нужного ученика/воспитанника и изменить в сведениях об ученике/воспитаннике категорию доступности с «Архив» на «Доступен для зачисления».

**Алгоритм действий для перевода из прикрепленных к ОО в классы/группы**

1. На экране «Управление – Движение учащихся/воспитанников» создайте документ о движении с типом «Перевод из группы в группу», нажмите "Добавить" (рис. 7).

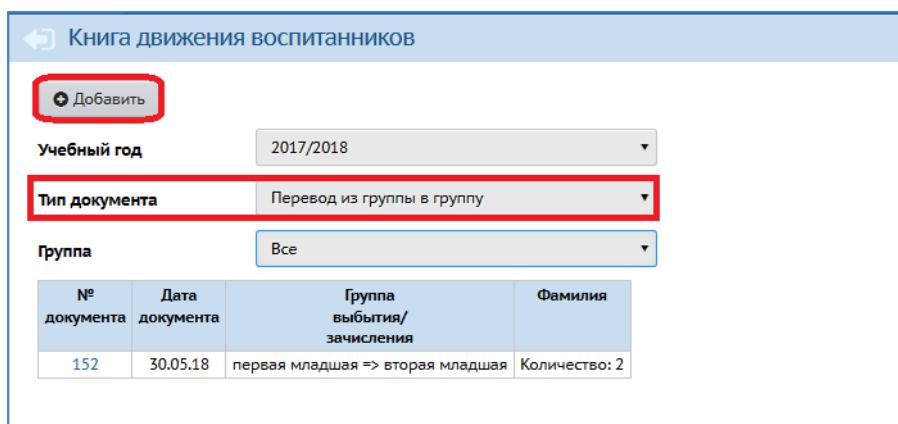


Рис.7

2. Укажите подтип документа «Перевод из прикрепленных», введите № и

дату приказа, нажмите «Добавить учеников/воспитанников в приказ» (рис. 8).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Движение воспитанников / Создание документа о движении

↻ Восстановить **➕ Добавить воспитанников в приказ**

**Документ**

Учебный год: 2017/2018

Тип документа: Перевод из группы в группу

**Подтип документа: перевод из прикрепленных**

№ документа: 5-1

Дата документа: 31.05.18

**Воспитанники**

Добавьте воспитанников в приказ

Рис.8

3. Выберите класс/группу для зачисления и нажмите «Добавить» (рис. 9).

Добавить воспитанников в приказ

Группа зачисления: старшая

**➕ Добавить** Отмена

Рис.9

4. В окне «Движение учеников/воспитанников/Список прикрепленных к **ОО**» нажмите на кнопку «Применить» и выделите нужных учащихся, затем нажмите на кнопку «Выбрать» (рис. 10).

← Движение воспитанников / Список прикрепленных к ОО

Параллель: Все | Число записей на странице: 50

**Применить** **Выбрать** Выбранные воспитанники (1)

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Петров Илья	11.02.14	Мужской

Рис.10

5. Проверьте, правильно ли оформлены реквизиты приказа и нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 11).

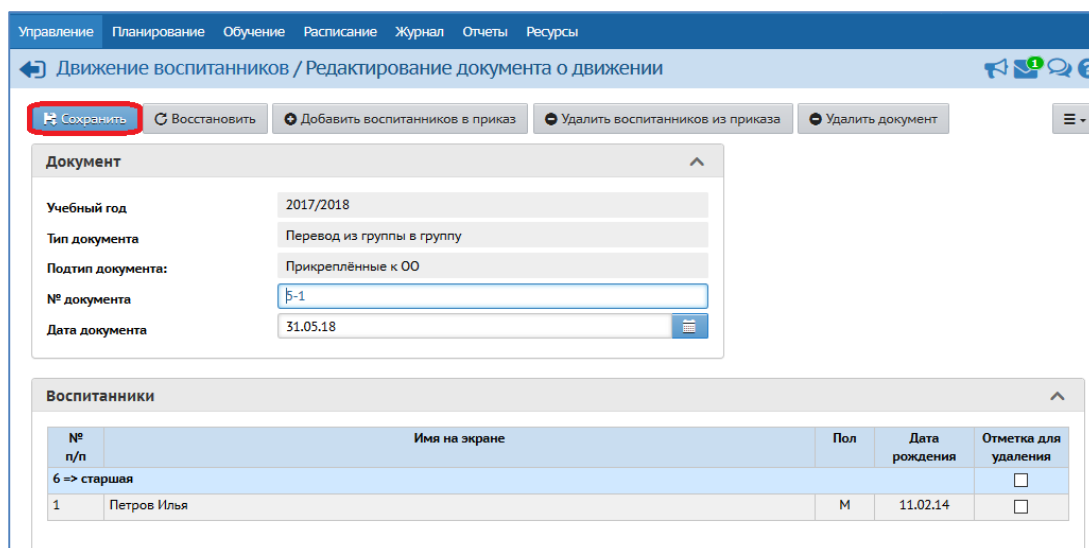


Рис.11

### Алгоритм действий для зачисления учеников/воспитанников из списка распределенных из очереди

Зачисление в школу ученика из другой школы (в случае перевода) или из детского сада (в случае выпуска из ДОО) в АИС СГО с целью недопущения возникновения дублирующихся учетных записей в системе выполняется **только из списка распределенных из очереди!**

1. В главном меню «Управление» выберите «Движение учащихся».
2. На экране «Книга движения учащихся» выберите:
  - актуальный учебный год,
  - тип документа - зачисление в школу,
  - подтип – все зачисленные,
  - класс, куда необходимо зачислить ребенка и нажмите «Добавить»

(рис. 12).

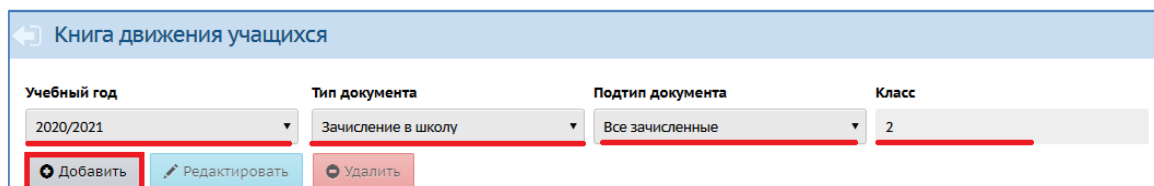


Рис.12

3. Укажите № документа, дату и нажмите на «Добавить учеников в



приказ» (рис. 13).

Книга движения учащихся/Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ

**Документ**

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 123

Дата документа: 18.03.21

Дата распорядительного документа: 18.03.21

Рис.13

4. Выберите «Список распределенных из очереди», класс зачисления и нажмите «Добавить» (рис. 14).

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Список распределённых из очереди ?

Класс зачисления: 1

Добавить Отмена

Рис.14

5. На экране «Книга движения учащихся/Список распределенных из очереди» по необходимости задать фильтр. После этого нажмите «Применить» (рис. 15).



Рис.15

6. В загрузившемся списке учеников/воспитанников поставьте галочки напротив тех, кого необходимо зачислить в данную ООО. Далее нажмите на кнопку «**Добавить учеников в приказ**».

7. Таким образом, выбранный ученик/воспитанник будет верно зачислен в ООО (рис.16).

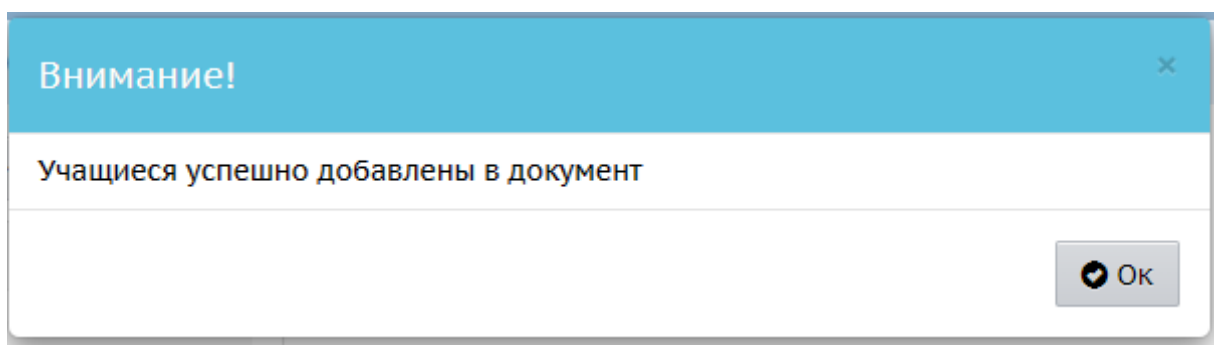


Рис.16