

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.

Для корректного учета лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования и прикрепленных к образовательной организации обучающихся, 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).

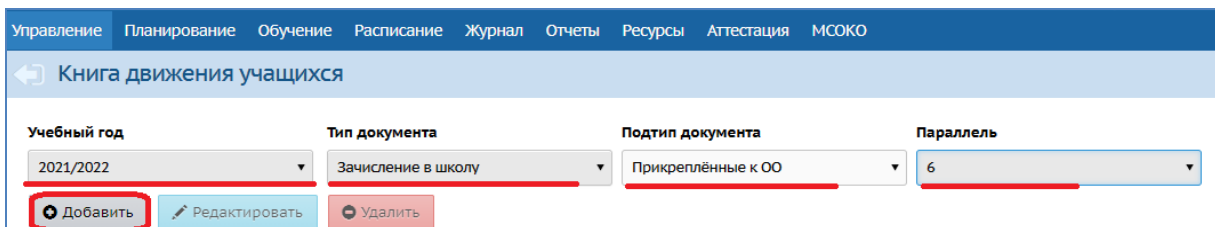


Рис. 1

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

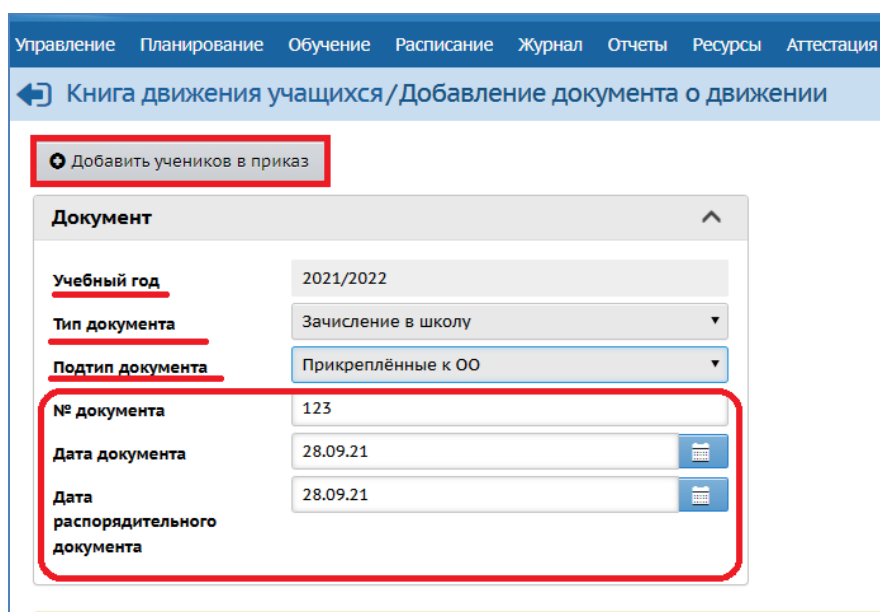


Рис. 2

4. Нажать на кнопку «Добавить учеников в приказ» и выбрать способ зачисления «Импорт учеников» (в случае, если ребенок ранее не учился в данной ОО; если же учащийся ранее числился, воспользуйтесь списком выпускников и выбывших, согласно [инструкции на сайте](#)), затем нажать на кнопку «Добавить» (рис. 3).

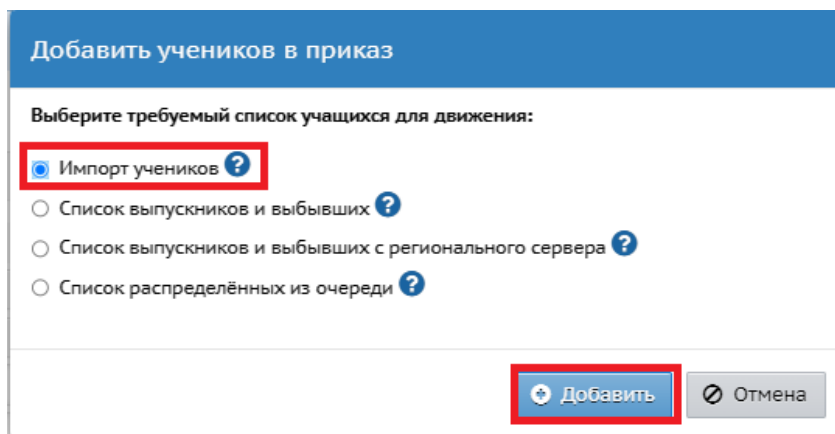


Рис. 3

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

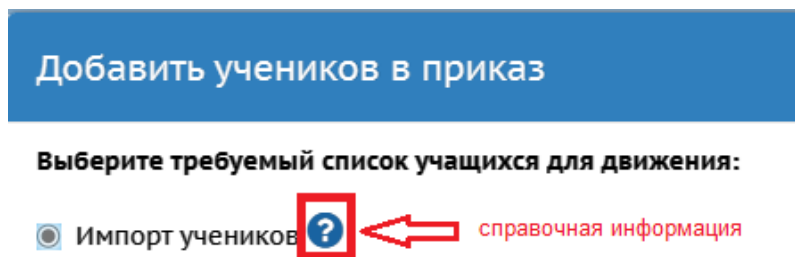


Рис. 4

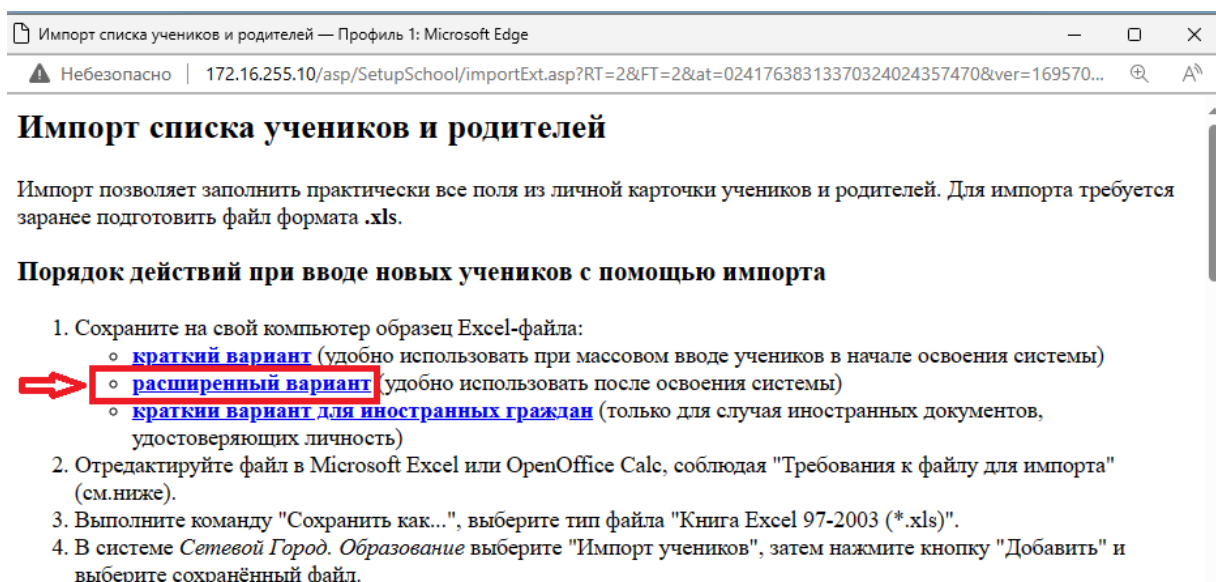


Рис. 5

Образец заполненного файла на рис. 6:

Список учеников (расширенный формат файла)															
MAOU COШ №1 Учебный год: 2021/2022															
Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Гражданство	Документы, уд. личность								
							Паспорт				Свидетельство о рождении			Номер актовой записи	
							Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Серия	№ Св-ва	Когда выдано		Кем выдано
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.

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

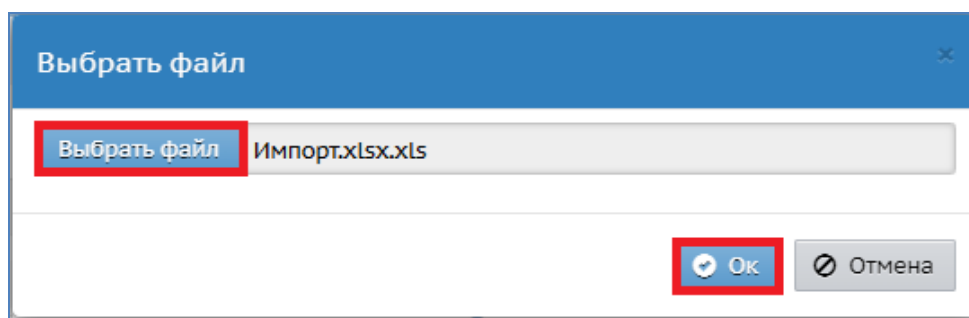


Рис. 7

6. 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

7. 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

Ок Отмена На печать

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 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).

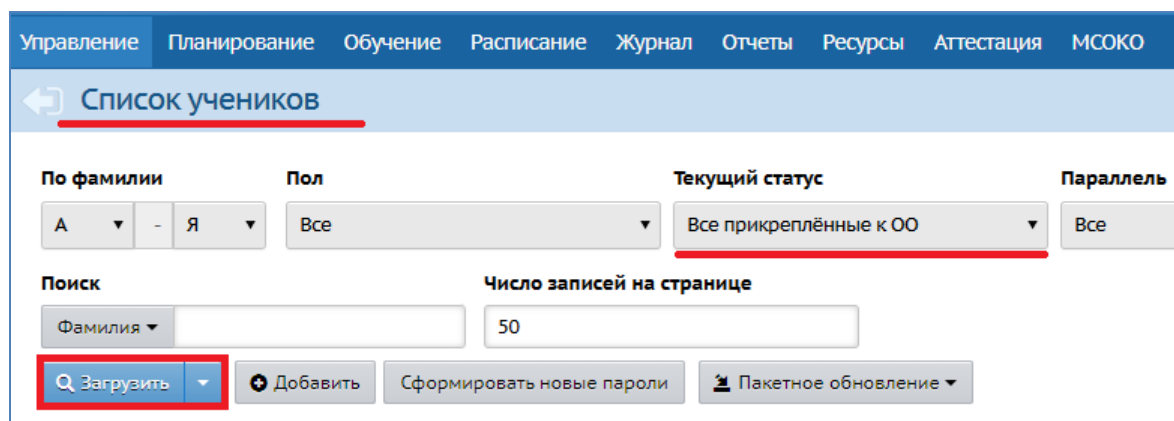


Рис. 1

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

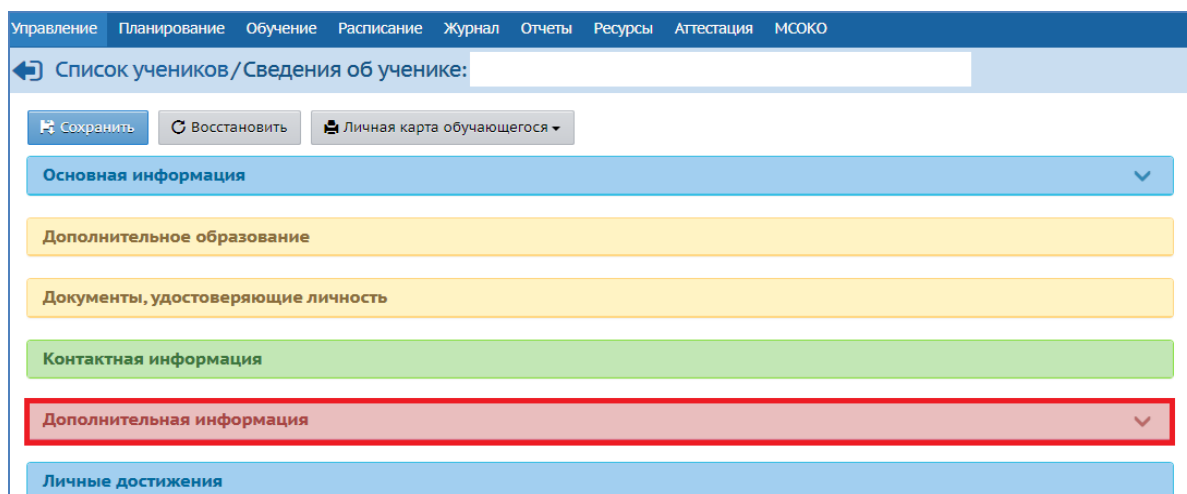


Рис. 2

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

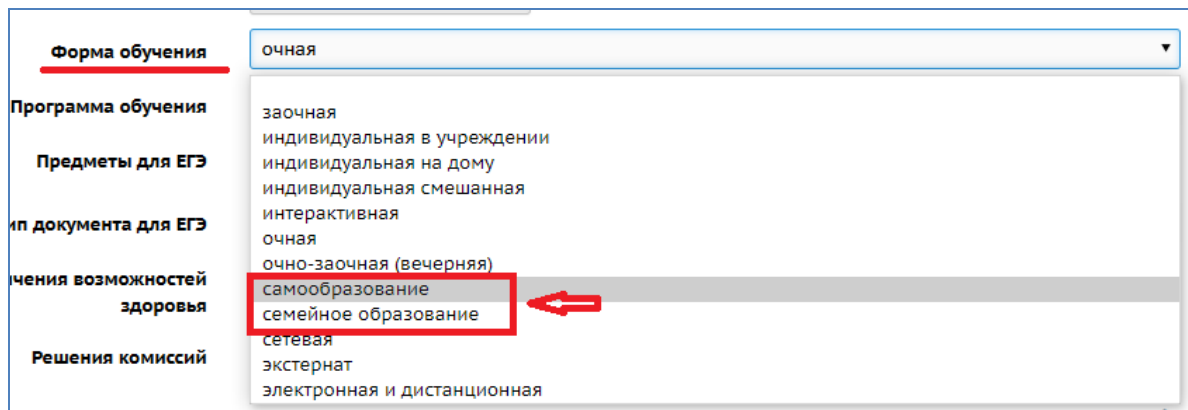


Рис. 3

4. Сохранить изменения (рис. 4).

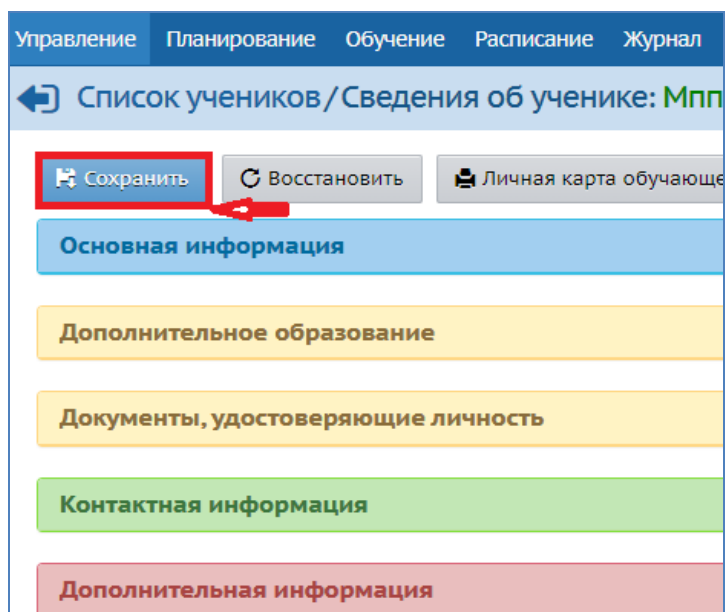


Рис. 4

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).

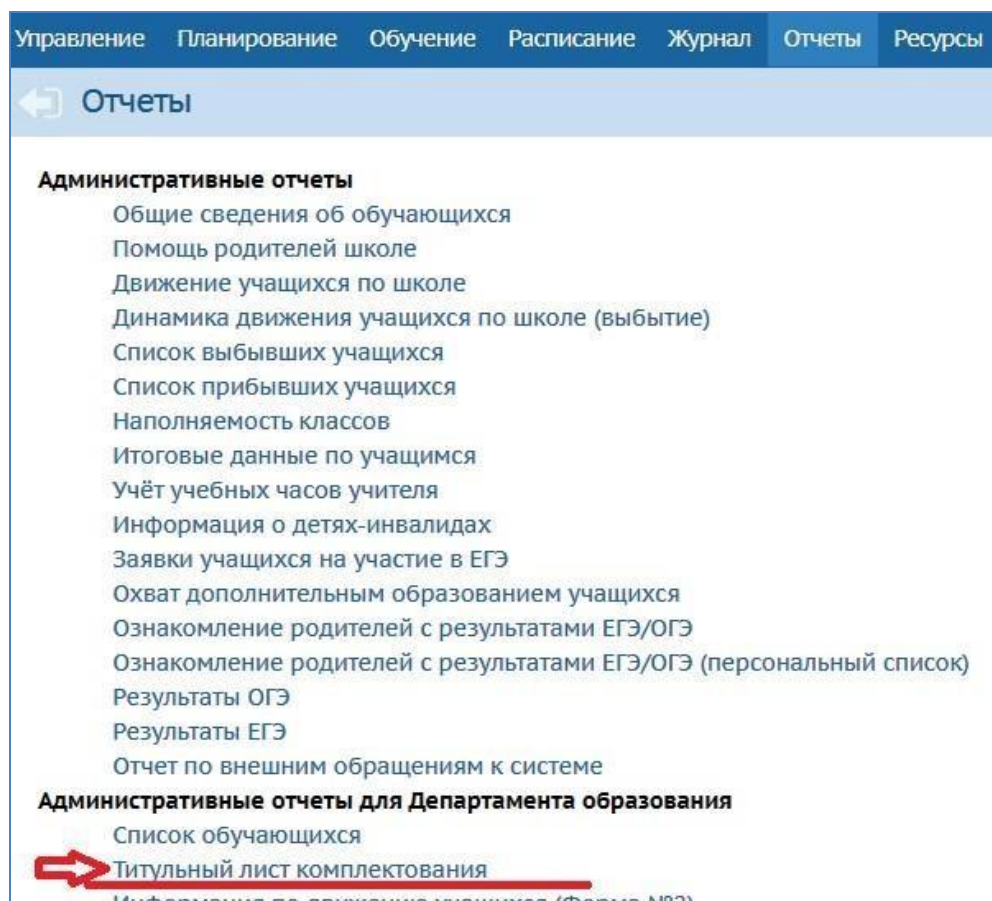


Рис. 1

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

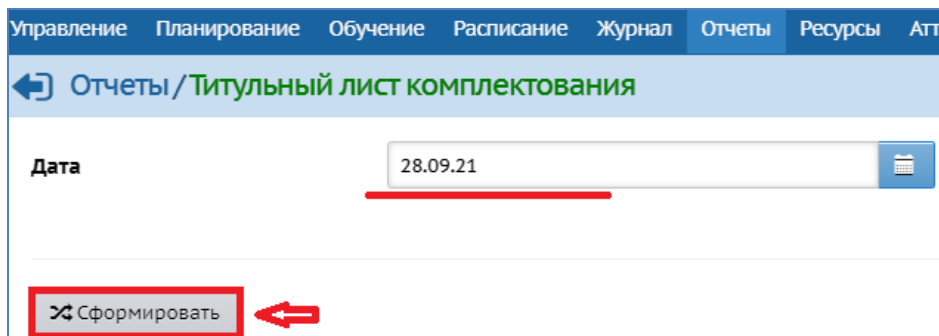


Рис. 2

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		ПД		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		26	27	28
							Учащихся	Учащихся	Классов (из гр.10)	Учащихся (из гр.11)			
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
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	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	1	0

Рис. 3

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