

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).

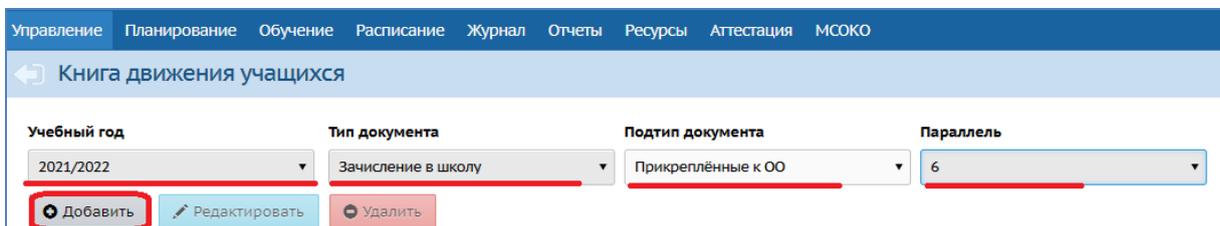


Рис. 1

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

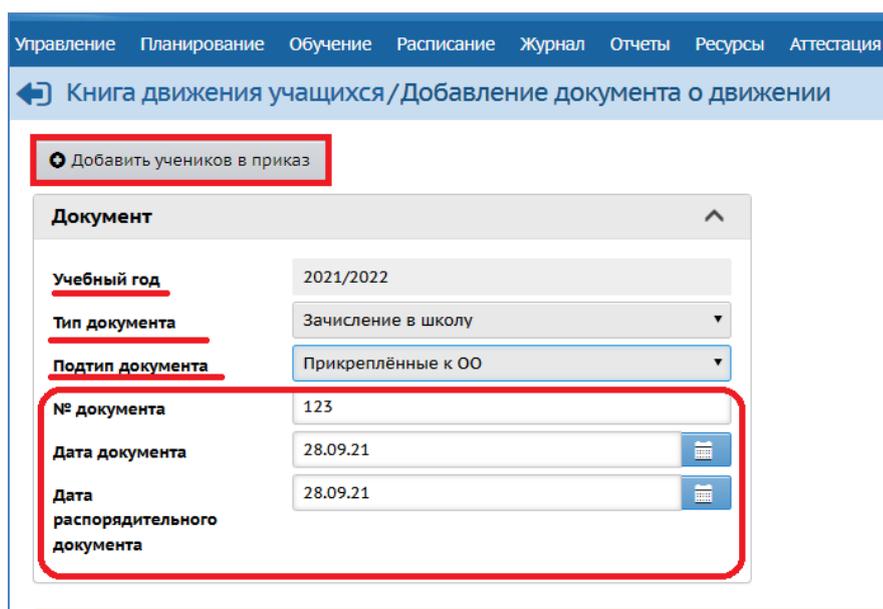


Рис. 2

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).

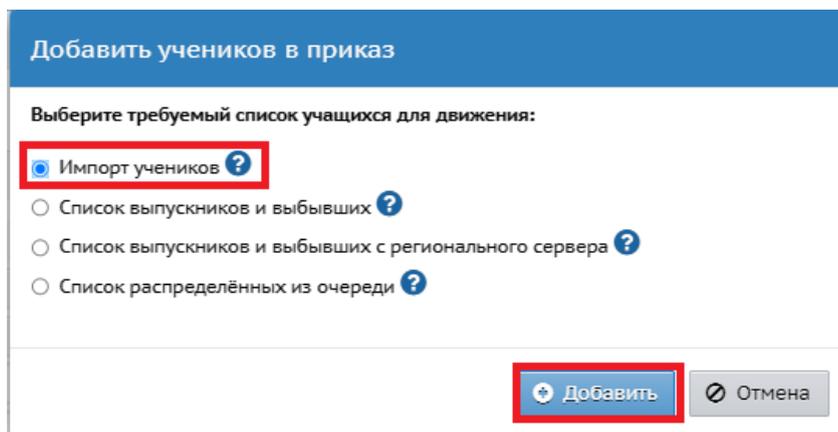


Рис. 3

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

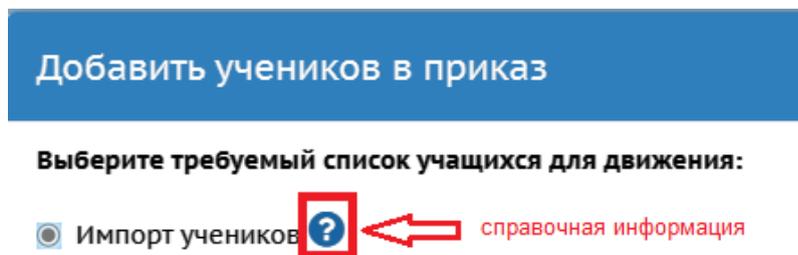


Рис. 4

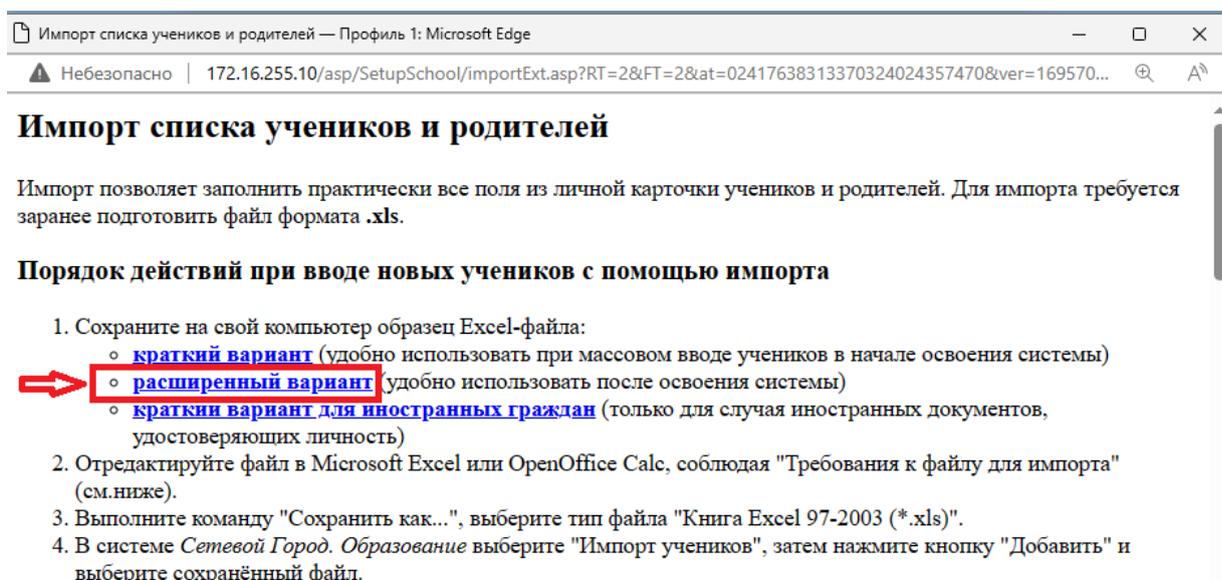


Рис. 5

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).

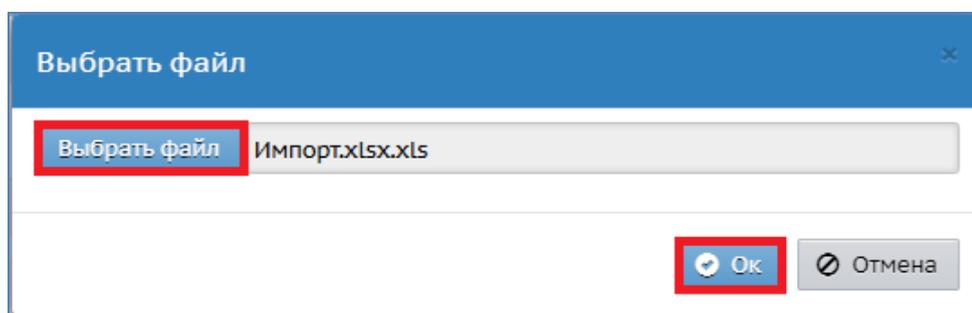


Рис. 7

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).

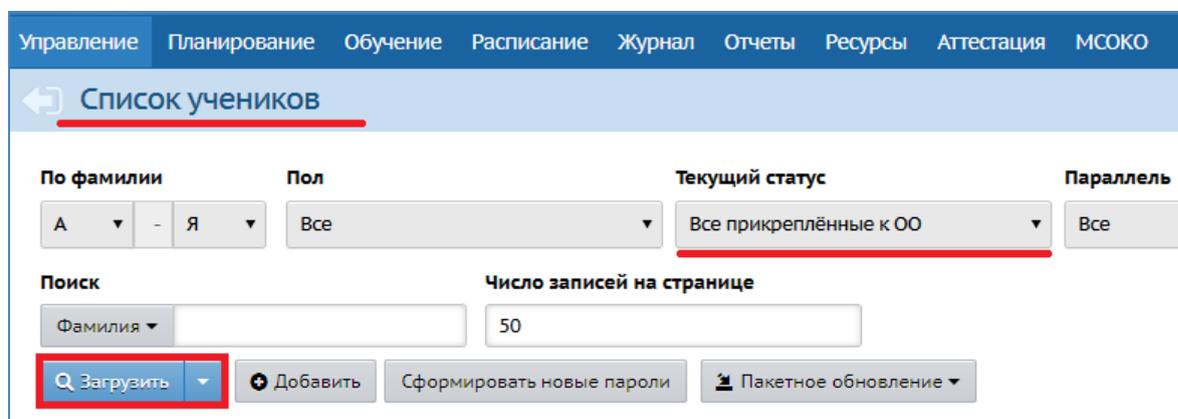


Рис. 1

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

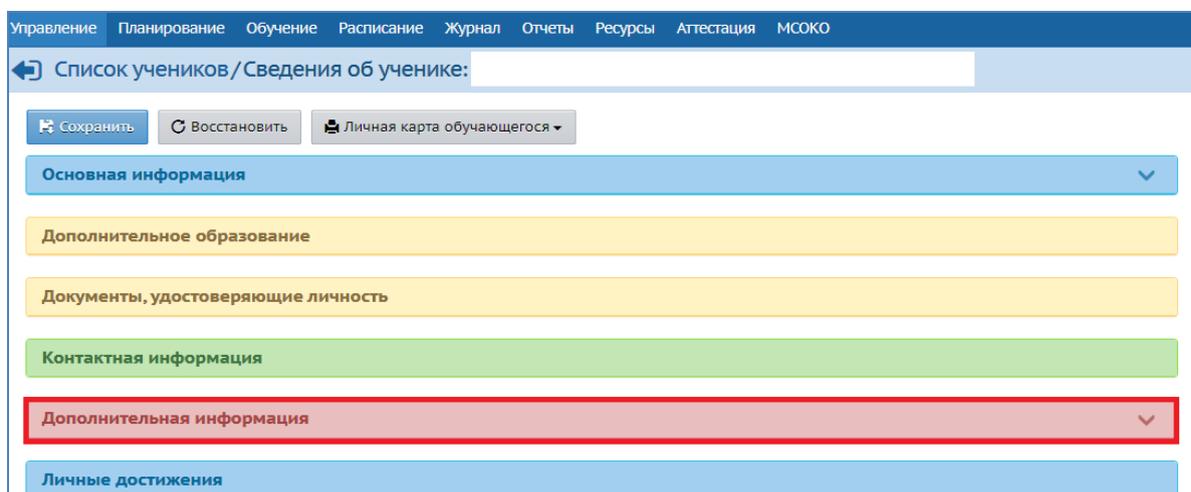


Рис. 2

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

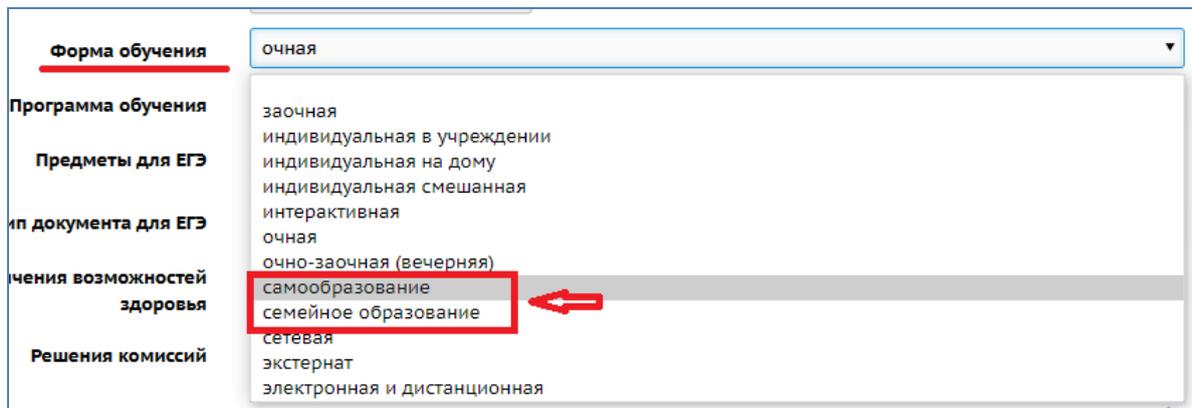


Рис. 3

4. Сохранить изменения (рис. 4).

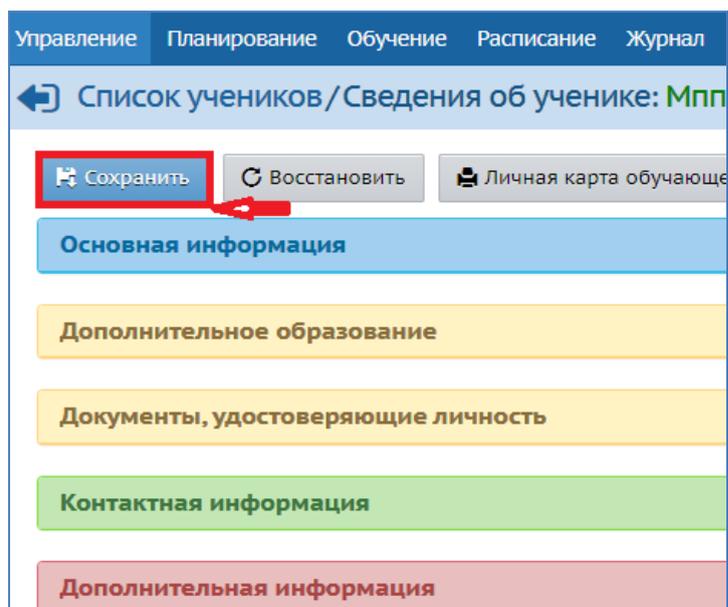


Рис. 4

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).

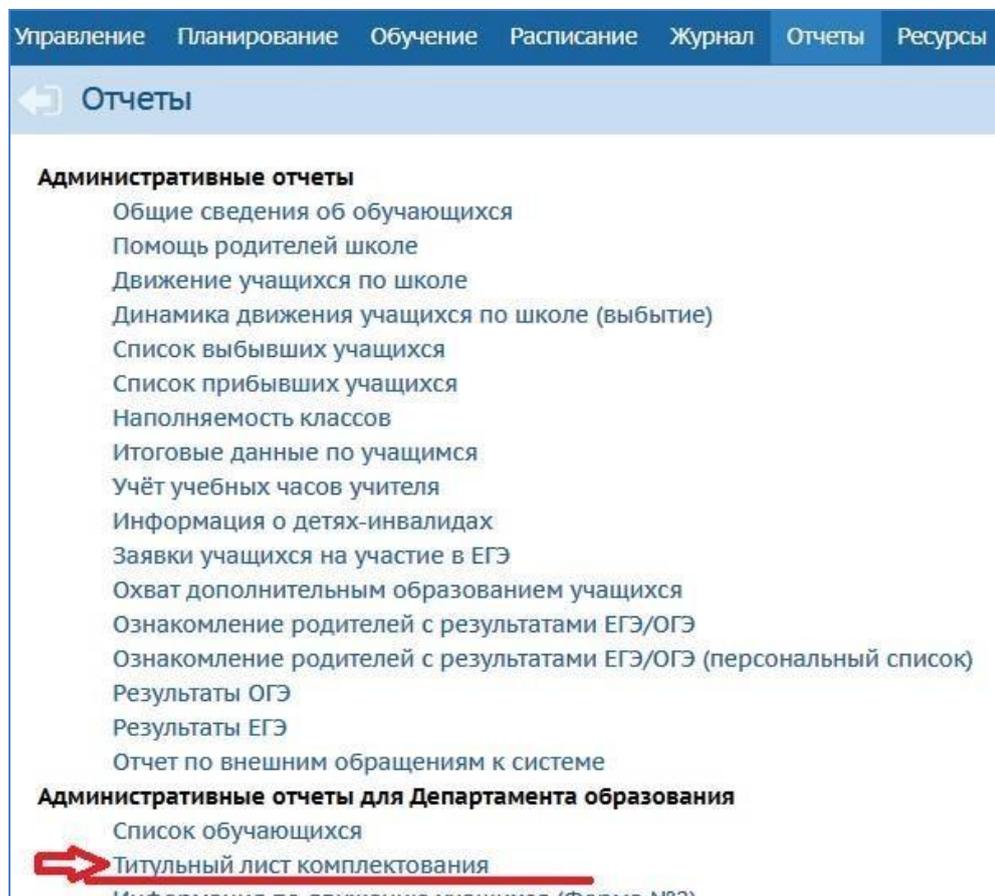


Рис. 1

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

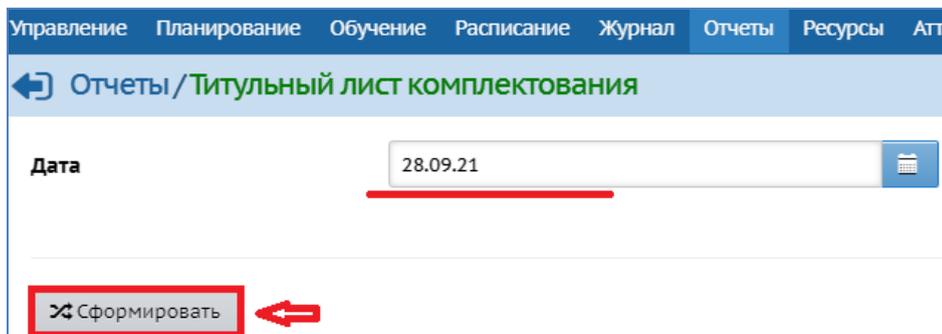


Рис. 2

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).