

ПАМЯТКА

для сотрудников общеобразовательных организаций,
по корректной работе в автоматизированной информационной системе

«Сетевой город. Образование»

в период подготовки к новому учебному году

II ЭТАП

3. Движение учащихся:

Корректный выпуск и выбытие из школы Стр. 2

Корректное зачисление во 2-11-ые классы Стр. 3

Корректное зачисление в 1-ые классы.....Стр. 5

4. Закрытие завершившегося учебного года и открытие нового..... Стр. 6

ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ:

Корректный выпуск и выбытие из школы

При выбытии или выпуске учащегося из образовательной организации необходимо указывать, в какой организации он будет продолжать обучение. Это **обязательное требование**.

Данная информация указывается при создании документа движения во вкладке **УПРАВЛЕНИЕ/ Движение: Движение учащихся**

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

← Движение учащихся / Редактирование документа о движении

Сохранить | Восстановить | Добавить учеников в приказ | Удалить учеников из приказа | Удалить документ | Действия

Документ

Учебный год: 2016/2017
 Тип документа: Выбытие из школы
 Подтип документа: Все зачисленные
 № документа: 898
 Дата документа: 16.03.2017

Ученики

Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
76 Капелла Фоменко Евгений	Не указано В пределах города	Другие причины		<input type="checkbox"/>

Обратите внимание, для более быстрого поиска нужной образовательной организации в раскрывающемся списке необходимо в данном окне набрать номер интересующей вас ОО. После чего в раскрывающемся списке останутся только те ОО, которые содержат в своем номере данное число. После выбираете интересующую вам организацию.

Ученики

Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
76 Капелла Фоменко Евгений	Не указано В пределах города	Другие причины		<input type="checkbox"/>

МБОО НОШ: СОШ Вахмянина (Краснодар)
 МБОО НОШ: СОШ Карпенко (Краснодар)
 МБОО СОШ: МБОУ гимназия №582 (Краснодар)
 МБОО СОШ: МБОУ СОШ № 123 (Краснодар)
 МБОО СОШ: МБОУ_гузь_СОШ_тест (Краснодар)
 МБОО СОШ: МБОУ СОШ № 123 (Краснодар)
 МБОО СОШ: МБОУ СОШ № 123 (Краснодар)
 МБОО СОШ: МБОУ СОШ № 123 (Краснодар)
 МБОО СОШ: МБОУ СОШ № 123 (Краснодар)

Не указано

85

МОО СОШ: МОУ СОШ 85 (Волгоград)
 МАОО СОШ: МБОУ СОШ №85 (Краснодар)
 МОО лицей: лицей №185 (Новосибирск)
 МОО СОШ: БОУ гимназия № 85 (Омск)
 МОО СОШ: СОШ № 285 (Санкт-Петербург)
 МОО СОШ: МОБУ НОШ детский сад №85 (Сочи)
 МОО СОШ: МБОУ СОШ №85 (Старокорсунская)

6.02.2017 - рабочая защищена ИРТЕХ

При заполнении графы «Куда выбыл» рекомендуем следовать следующим указаниям:

✓ В случае если учащийся решил продолжить обучение в другой образовательной организации города Краснодара, то:

Куда выбыл: В пределах города, наименование организации.

✓ В случае если учащийся решил продолжить обучение в другой образовательной организации Краснодарского края или частной или коррекционной школе г. Краснодара

Куда выбыл: за пределами города.

Наименование образовательной организации указывать необязательно!

✓ В случае если учащийся решил продолжить обучение в другой образовательной организации за пределами Краснодарского края, т.е. в другом регионе (в том числе Республике Адыгее) или в другой стране, то:

Куда выбыл: за пределами региона, зарубежье, ближнее зарубежье, дальнее зарубежье.

Наименование образовательной организации указывать не следует!

ВАЖНО

✓ Если ученик (родители, законные представители) еще не определился, где он планирует продолжить обучение, то графу «Место выбытия» в приказе оставляете незаполненным. После, когда данная информация будет известна, эту информацию необходимо внести через вкладку *УПРАВЛЕНИЕ/Движение: Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди.*

✓ Информация обо всех выпускниках и выбывших в данной вкладке доступна и для просмотра, и для редактирования в каждом учебном году в зависимости от роли пользователя системы и прав доступа для данной роли.

ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ

Корректное зачисление во 2-11-ые классы

При зачислении в образовательную организацию во вкладке *УПРАВЛЕНИЕ/Движение: Движение учащихся* создаем новый документ: тип документа «Зачисление в школу», подтип «Все зачисленные». Нажимаете кнопку *Добавить учеников в приказ*

Движение учащихся / Создание документа о движении

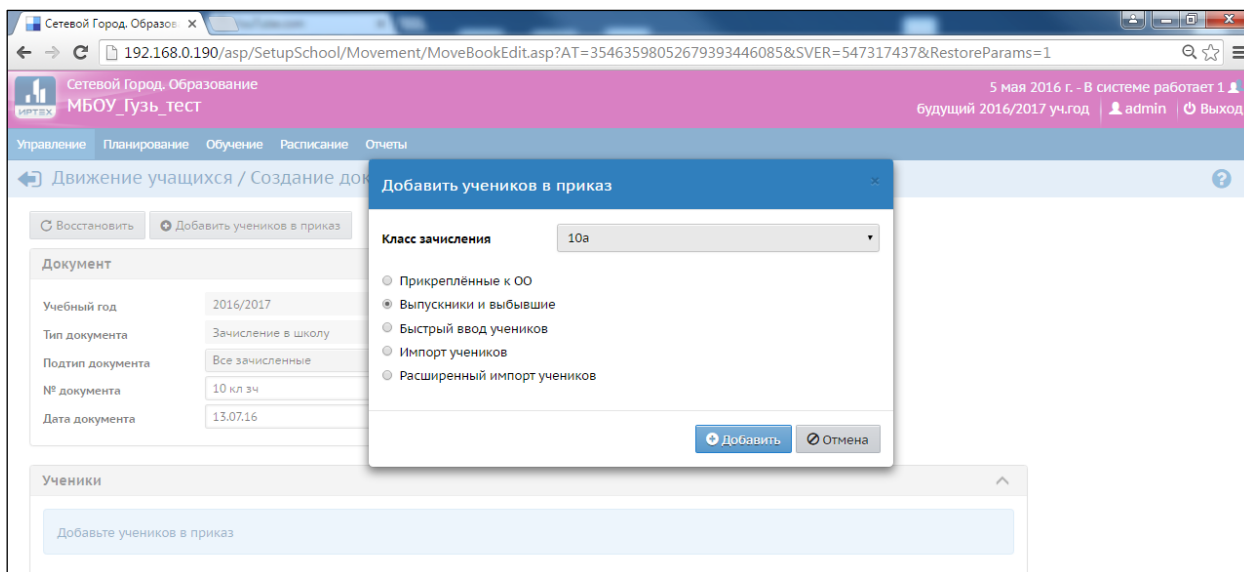
Восстановить Добавить учеников в приказ

Документ	
Учебный год	2016/2017
Тип документа	Зачисление в школу
Подтип документа	Все зачисленные
№ документа	899 от 28.08.2017
Дата документа	25.05.2017

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Теперь появилось всплывающее окно: *Добавить учеников в приказ*



В соответствии с информацией, откуда прибыл учащийся, при зачислении выбираете нужный пункт.

Учащиеся из других школ города Краснодара

Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди (обратите внимание, на картинке вторая строчка «**Выпускники и выбывшие**», но в вашей базе она будет «Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди»)

Учащиеся из частных, коррекционных школ ГОРОДА КРАСНОДАРА

Добавить учеников в приказ –

Выпускники и выбывшие из другого локального сервера

Учащиеся из других школ, КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Добавить учеников в приказ –

Выпускники и выбывшие из другого локального сервера

Если в открывающихся списках нет данного ребенка, то необходимо связываться с образовательной организацией, откуда пришел ребенок, и указать данной организации на необходимость редактирования места выбытия данного ученика: в графе «куда выбыл» указывать Вашу школу.

ДРУГИХ СПОСОБОВ НЕТ

Заносить вручную информацию о ребенке можно только в том случае, если:

- **Из ДРУГИХ РЕГИОНОВ РФ, из ДРУГИХ ГОСУДАРСТВ, а также в случае если ребенок никогда не ходил в детский сад или школу**

Добавить учеников в приказ –

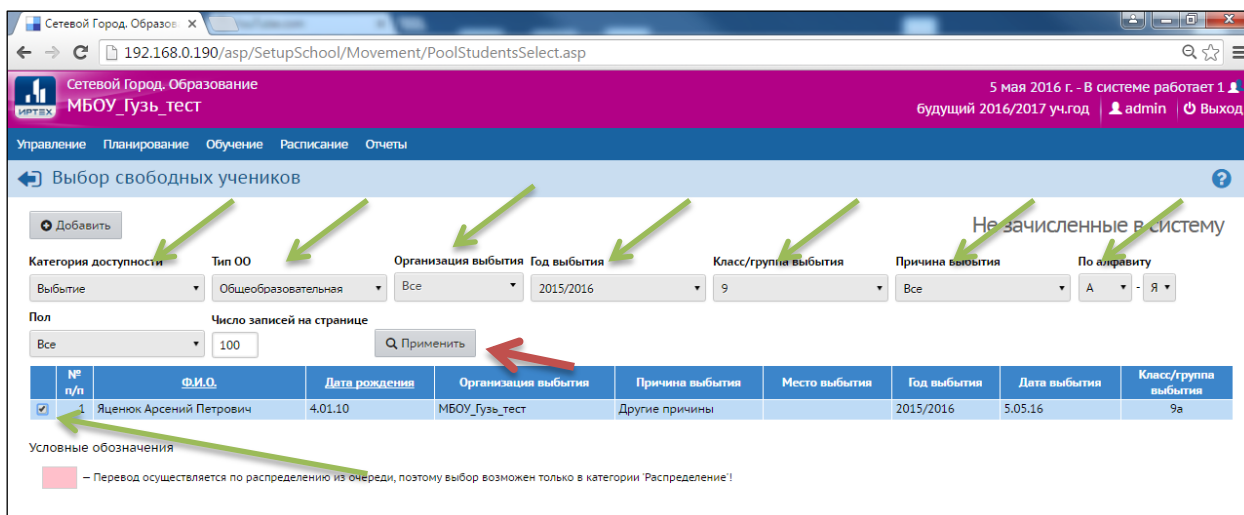
- Быстрый ввод учеников

ИЛИ

- Импорт учеников

ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ: Корректное зачисление в 1-ые классы

- выберите пункт «Зачисление в школу»;
- выберите класс, например, 1А;
- нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ»



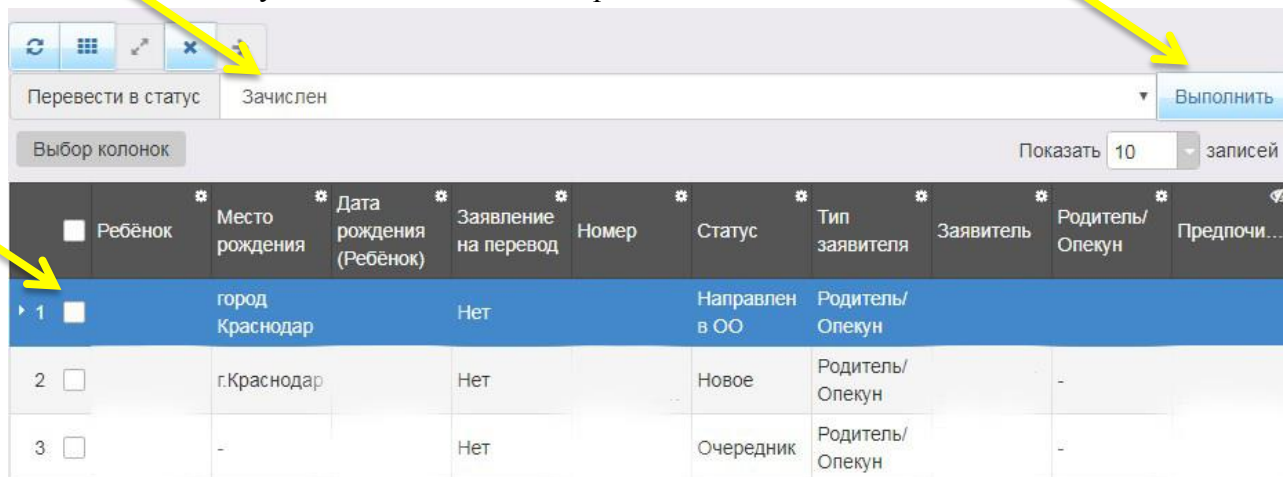
Категории для сортировки и поиска учащегося

Любого учащегося возможно найти непосредственно в системе, используя характерные признаки.

- Категория: **Распределение**
- Сортировка по алфавиту;
- Применить поиск.

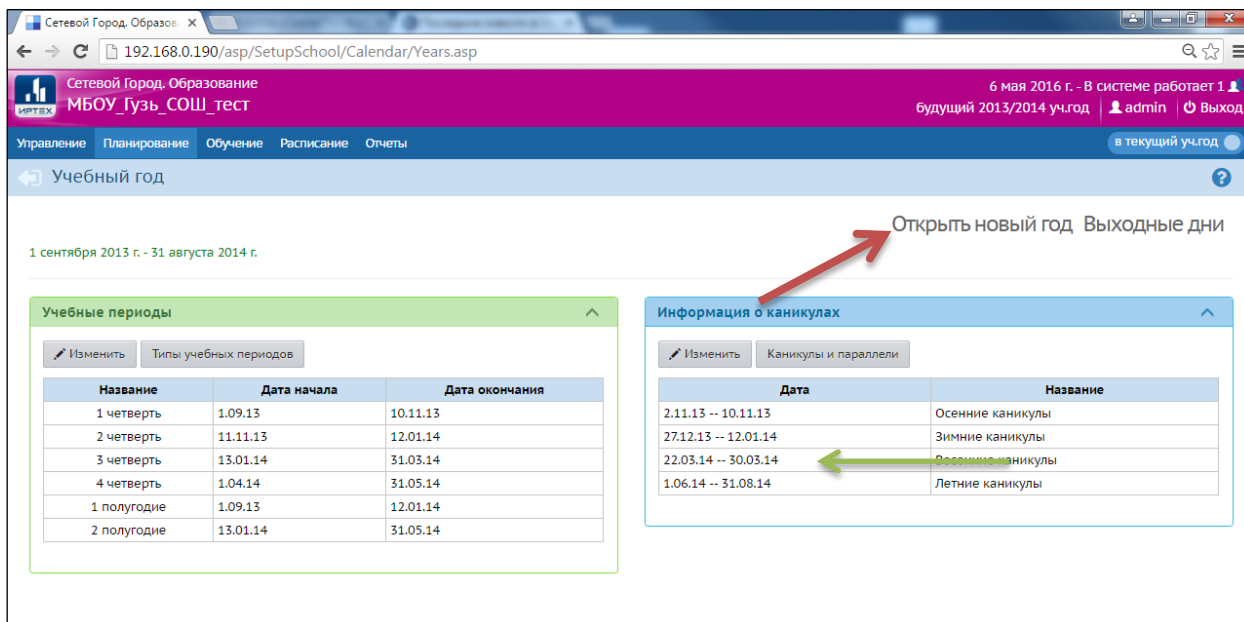
Фамилии учеников, которых необходимо внести в приказ, отмечаются метками состояния. Далее по кнопке «Добавить» добавляются учащиеся в приказ.

ВАЖНО! После зачисления детей в АИС «Сетевой город. Образование», каждому ребенку в системе «Е-услуги» необходимо поставить статус «Зачислен». Для этого **выделяем строку** с записью о ребенке, и в поле «Перевести в статус» ставим статус «Зачислен», нажимаем клавишу **«Выполнить»** для сохранения изменений.

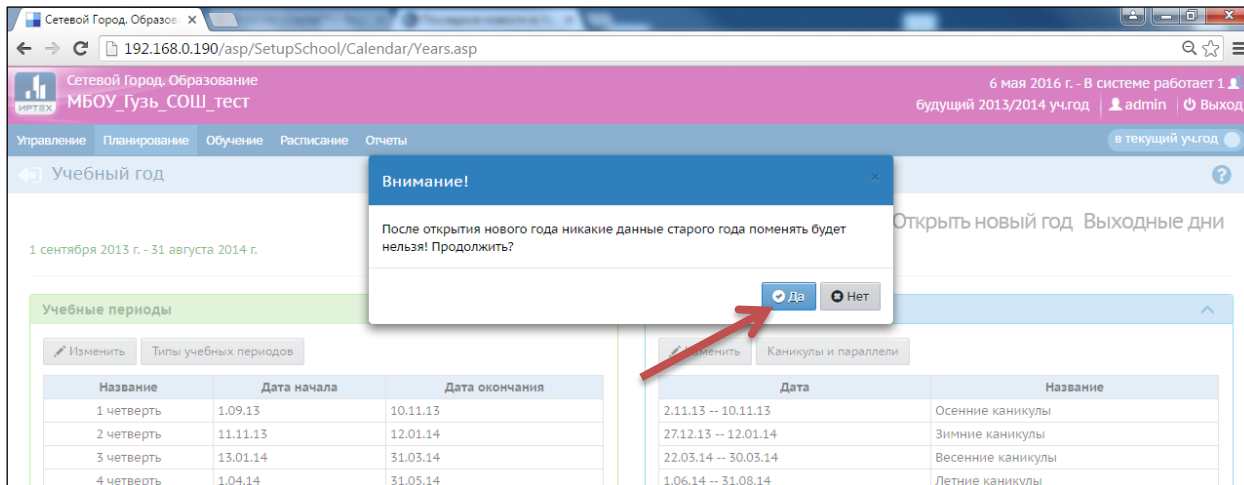


ЗАКРЫТИЕ УЧЕБНОГО ГОДА И ОТКРЫТИЕ НОВОГО ГОДА

Для завершения перехода на новый учебный год необходимо перейти в Будущий учебный год на вкладку «ПЛАНИРОВАНИЕ», подраздел «Учебный год и периоды» и нажать на кнопку «Открыть новый год».



Кнопка окончательного перехода на новый учебный год



Окно предупреждения об окончательном переходе на новый год

ПРИМЕЧАНИЕ:

Напоминаем, что закрытие учебного года необходимо делать только после окончательной проверки всех настроек нового учебного года.