

**Корректная работа по движению
учащихся и сотрудников
в автоматизированной
информационной системе
«Сетевой город. Образование»**

**Памятка с изменениями –
май 2018 г.**

Сетевой Город. Образование

Образовательная организация Управление образования

Регион: Краснодарский край
Город/село: Краснодар
Тип ОО: Общеобразовательная

Образовательная организ... МБОУ СОШ №39

Пользователь: Пароль: Восстановить пароль: Выход с учетной записи

Управление: Планирование: Обучение: Расписание: Журнал: Отчеты: Ресурсы

Книга движения учащихся



Дополнительно: Печать Экспорт в Excel Очередь выполнения процессов импорта учащихся

Учебный год: 2017/2018
Тип документа: Все
Класс: Все

№ документа	Дата документа	Тип документа	Класс выбытия/зачисления	Фамилия
51	14.09.2017	Перевод из класса в класс	10а Альтаир => 10б Афина	Количество: 3
123	28.08.2017	Выбытие из школы	6в Одиссей	Аеб
446546	23.08.2017	Выбытие из школы	6в Одиссей	Количество: 2

Сетевой Город. Образование

- Управление
- Сведения о школе
- Пользователи
- Движение
 - Книга движения учащихся
 - Создание/редактирование документа о движении
 - Добавление учеников в приказ
 - Добавление учеников, не зачисленных ни в один класс
 - Добавление свободных учеников
 - Выпускники и выбывшие
 - Сведения об ученике
- Итоговая аттестация
 - Перевод на новый учебный год
- Планирование
- Обучение
- Расписание
- Классный журнал
- Отчеты
- Ресурсы
- Персональные настройки
- Почта, форум, объявления
- Дополнительная информация

Книга движения учащихся

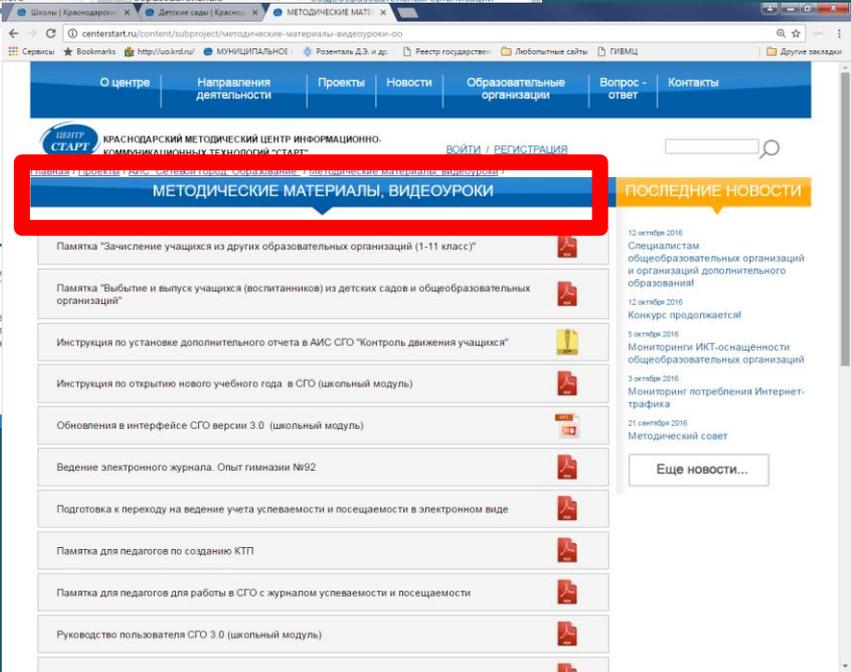
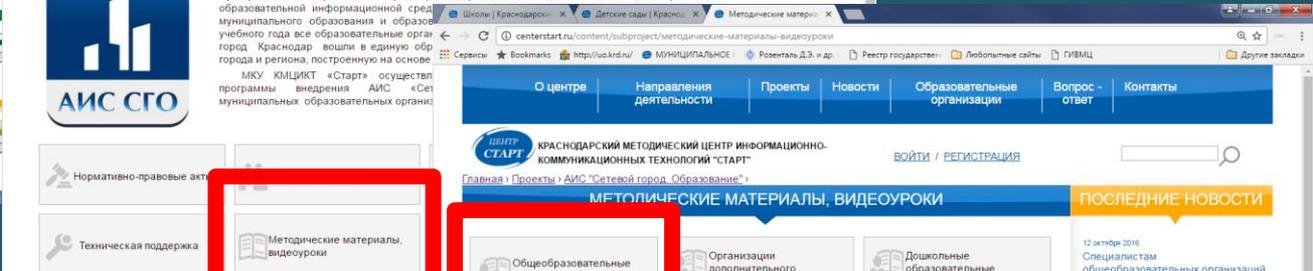
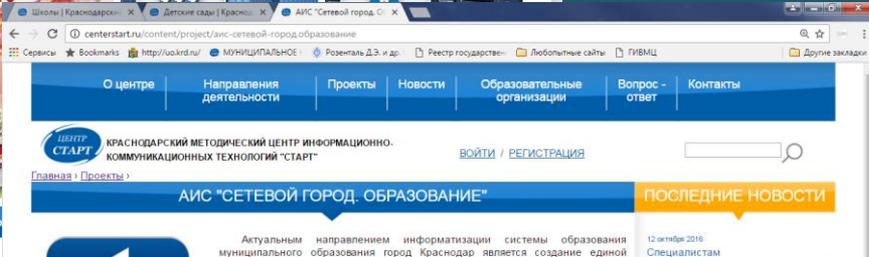
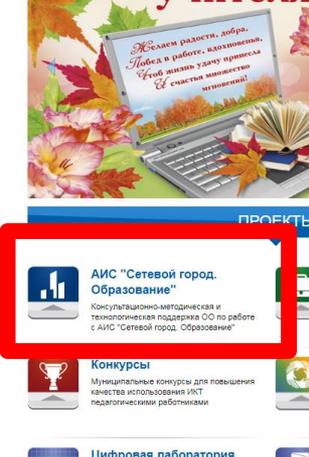
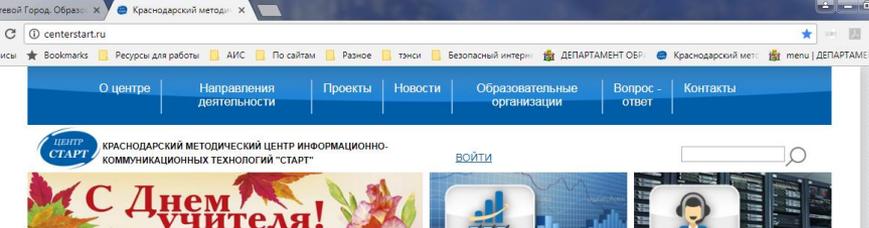
Книга движения учащихся
Книга движения учащихся представляет собой список документов (приказов), в которых содержится информация о зачислениях в школу и выбытии из школы. Для редактирования книги у пользователя должно быть право доступа **Администратор**. Для формирования книги необходимо иметь право **Администратор**, **Завуч** или **Секретаря**.
Все документы представлены в виде таблицы, в которой отмечены номер документа, дата его создания, тип и класс выбытия/зачисления. В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов:

- Перевод на следующий год
- Второгодники
- Выпускники
- Выбытие из школы
- Зачисление в школу
- Перевод из класса в класс

Для создания нового документа выберите нужный тип и нажмите кнопку **Добавить**.
Документы первых трёх типов: **Перевод на следующий год**, **Второгодники**, **Выпускники** - можно создавать только в процессе закрытия учебного года. См. [особенности создания документов о переводе на следующий год](#).
Можно ли обойтись без приказа о зачислении ученика в школу?
Зачислить учащегося без приказа в книге движения **невозможно**. Чтобы оформить **выбытие** учащегося из школы или **перевод** его в другой класс, требуется, чтобы предварительно существовал **приказ о зачислении** этого учащегося в класс. Такие "строгости" необходимы для корректной работы отчетов о движении учащихся.
Для зачисления учащегося в школу в **Книге движения учащихся** выберите тип документа **Зачисление в школу** и нажмите кнопку **Добавить** для перехода к странице **Создание документа о движении**. Далее, на странице создания документа (приказа) можно ввести в систему новых учеников **путем ввода через форму** или **путем импорта из файла**.
Примечание 1: Следует систематически заполнять книгу движения учащихся для того, чтобы обеспечить **корректность отчетов о движении и о наполняемости**, как на уровне образовательной организации, так и на уровне **Управления образования**.
Примечание 2: Если нет возможности создавать и изменять документы о движении, то следует проверить настройки администратора сервера "**Отчётные периоды по движению**". Возможно, запрещено движение учащихся во всех периодах.

Печать
«» «»

Движение учащихся



Сотрудник, который работает с «Книгой движения учащихся», должен следующее:

- Иметь доступ к официальному («бумажному») документу, на основании которого совершается движение, для осуществления работы своевременно;**
- Верно, согласно нормативным документам, выбирать тип документа движения (выпуск или выбытие, зачисление в класс или прикрепление к ОО и т.д.), т.е. понимать внутреннее устройство школы, различать понятия и терминологию нормативных актов;**
- Иметь доступ к личному делу обучающегося (т.е. к персональным данным ученика и его родителей/ законных представителей);**
- Иметь возможность и полномочия связываться с родителями (законными представителями) обучающегося для уточнения данных;**
- Иметь полномочия связываться с администрацией образовательной организации, из которой прибыл или куда выбывает обучающийся (в случае зачисления, выбытия).**

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177

«Об утверждении порядка перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другие»

«Об утверждении порядка перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другие»

[...]

7. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация **в трехдневный срок** издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

[...]

11. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) **в течение трех рабочих дней** после приема заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

12. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, **в течение двух рабочих дней** с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

[...]

ВАЖНО!

Другие образовательные организации будут обращаться к вам с просьбами «сделать выбытие» или «направить» им вашего «выпускника/выбывшего».

Пока вы не сделаете выбытие, другая ОО не может зачислить ребенка, а, значит, фиксировать успеваемость и посещаемость учащегося в школьном журнале.

**СОГЛАСНО ФЕДЕРАЛЬНЫМ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМ АКТАМ**

3 дня, 3 дня, 2 дня

Зачисление учащихся во 2-11-ый классы

Учащийся из другой муниципальной школы ГОРОДА КРАСНОДАРА

Добавить учеников в приказ – Выпускники и выбывшие



Учащийся из частной, государственной (в том числе коррекционной) школы ГОРОДА КРАСНОДАРА

Добавить учеников в приказ –

Выпускники и выбывшие с регионального сервера



Учащийся из другой школы КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Добавить учеников в приказ –

Выпускники и выбывшие с регионального сервера



Если в открывающихся списках нет данного ребенка, то необходимо связываться с образовательной организацией, откуда пришел ребенок, и указать данной организации на необходимость:

1. создания документа о выбытии данного учащегося в АИС СГО,
2. редактирования места выбытия данного ученика: в графе «куда выбыл» **(только для муницип.школ Краснодара, другим школам указывать место выбытия не требуется!)**

Учащийся из ДРУГОГО РЕГИОНА РФ, из ДРУГОГО ГОСУДАРСТВА

Добавить учеников в приказ –

Быстрый ввод учеников или Импорт учеников



НО обязательно уточнить, проходил ли ребенок обучение ранее в школе или детском саду г.Краснодара, Краснодарского края

Зачисление учащихся в 1-ый класс

Учащийся **ВПЕРВЫЕ ПРИШЕЛ** в первый класс (до начала учебного года или в начале учебного года) либо в течение учебного года **ПРИБЫЛ ИЗ ШКОЛЫ ДРУГОГО РЕГИОНА/ ГОСУДАРСТВА:**

1. Регистрируем заявление в АИС «Е-услуги. Образование», доводим до статуса «Направлен в ОО».
2. Зачисляем в АИС СГО: **Добавить учеников в приказ – Список распределенных их очереди**

Если в открывающемся списке нет данного ребенка, то проверяем правильность заявления в «Е-услуги» либо повторно направляем в пул СГО через «Е-услуги»

Учащийся, который **выбыл** из другой муниципальной школы **ГОРОДА КРАСНОДАРА**

Добавить учеников в приказ –
Выпускники и выбывшие (категория «ВЫБЫТИЕ»)

Учащийся, который **выбыл** из частной, государственной (в том числе коррекционной) школы **КРАСНОДАРА**

Добавить учеников в приказ –
Выпускники и выбывшие с регионального сервера

Учащийся, который **выбыл** из другой школы **КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Добавить учеников в приказ –
Выпускники и выбывшие с регионального сервера

Первоклассников быстрым вводом в АИС СГО вносить запрещено!

Если в открывающихся списках нет данного ребенка, то необходимо связываться с образовательной организацией, откуда пришел ребенок, и указать данной организации на необходимость:

1. создания документа о выбытии данного учащегося в АИС СГО,
2. редактирования места выбытия данного ученика: в графе «куда выбыл» указывать нужную образовательную организацию (**только для муницип.школ Краснодара, другим школам указывать место выбытия не требуется!**)

Зачисление учащихся на разные формы обучения

1. ОЧНАЯ →
2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ НА ДОМУ
(«домашник», «надомник»,
«домашнее обучение») →

Тип документа «Зачисление в школу»
Подтип «Все зачисленные»
Выбрать ВЕРНЫЙ класс для зачисления

3. СЕМЕЙНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ →
4. САМООБРАЗОВАНИЕ →

Тип документа «Зачисление в школу»
Подтип «Прикрепленные к ОО»
Выбрать ВЕРНУЮ параллель, к какой «прикрепляете»

Особенности движения «ПРИКРЕПЛЕННЫХ К ОО»:

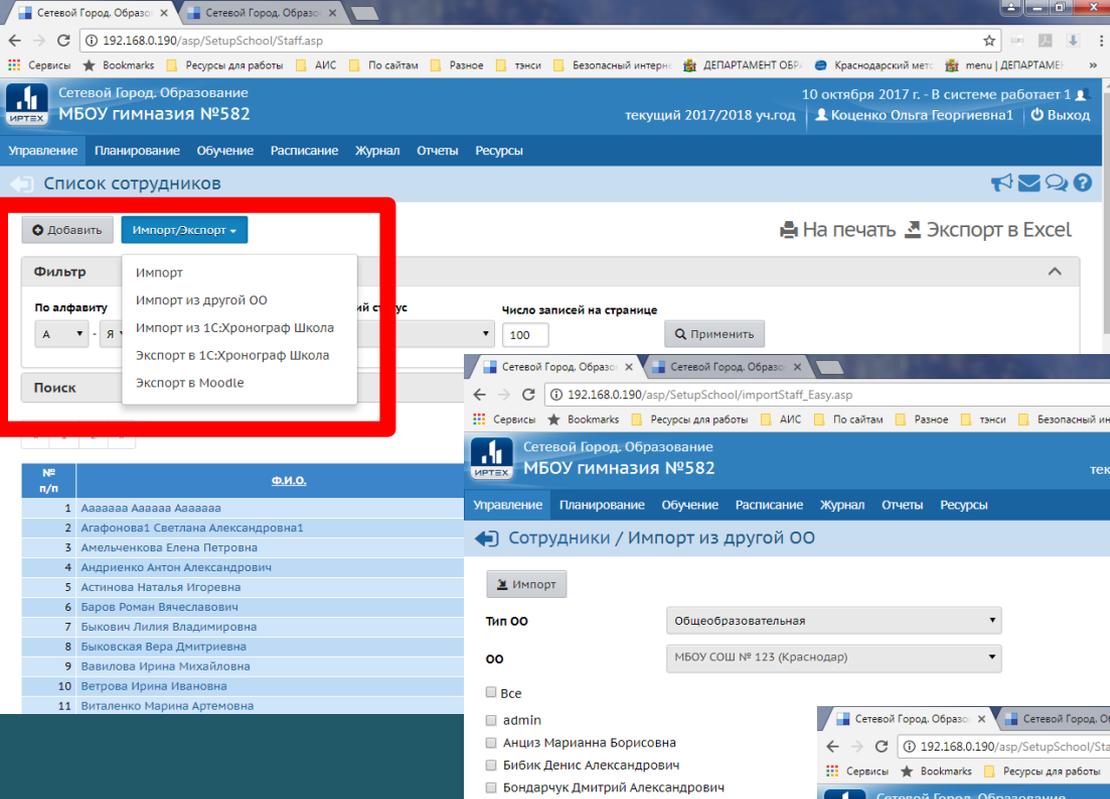
Все движение «прикрепленного в ОО»
осуществляется через документ о выбытии!
Т.е. если учащийся с семейного переходит на очное
обучение, то:

1. Документ о выбытии, подтип «Прикрепленные к ОО», указываем в графе «место выбытия» нашу ОО,
2. Документ о зачислении, подтип «Все зачисленные», добавляем ученика в приказ из «Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди».

ВАЖНО! После зачисления необходимо зайти в карточку учащегося, которого «прикрепили к ОО», и в блоке «Дополнительная информация» в графе «Форма обучения» выбрать «Семейное образование» или «Самообразование»

ВНИМАНИЕ! Такие учащиеся не зачисляются в класс, а только прикрепляются к параллели (они не отображаются в классном журнале, в списках классов). Их видно только в списке учащихся в разделе УПРАВЛЕНИЕ/УЧАЩИЕСЯ.

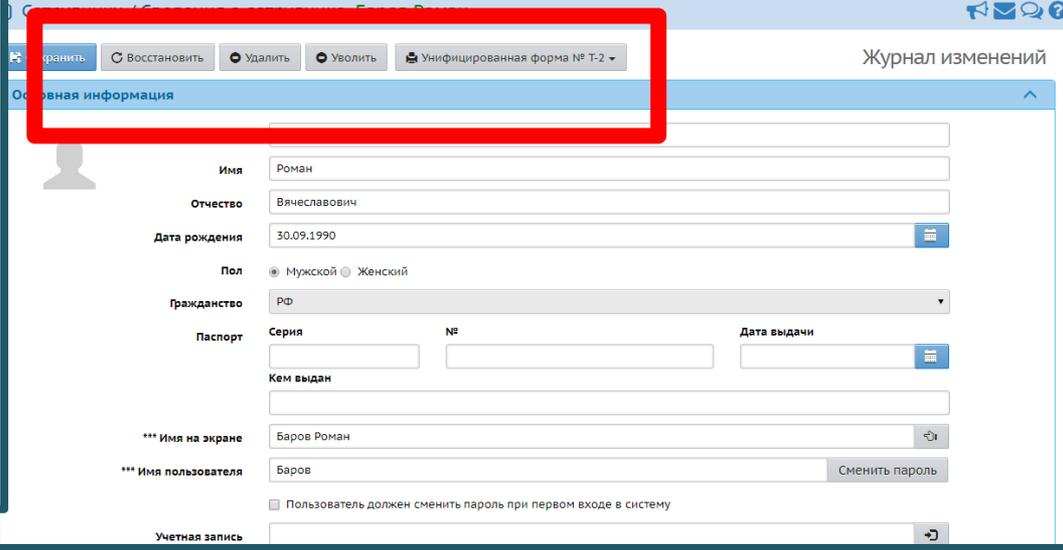
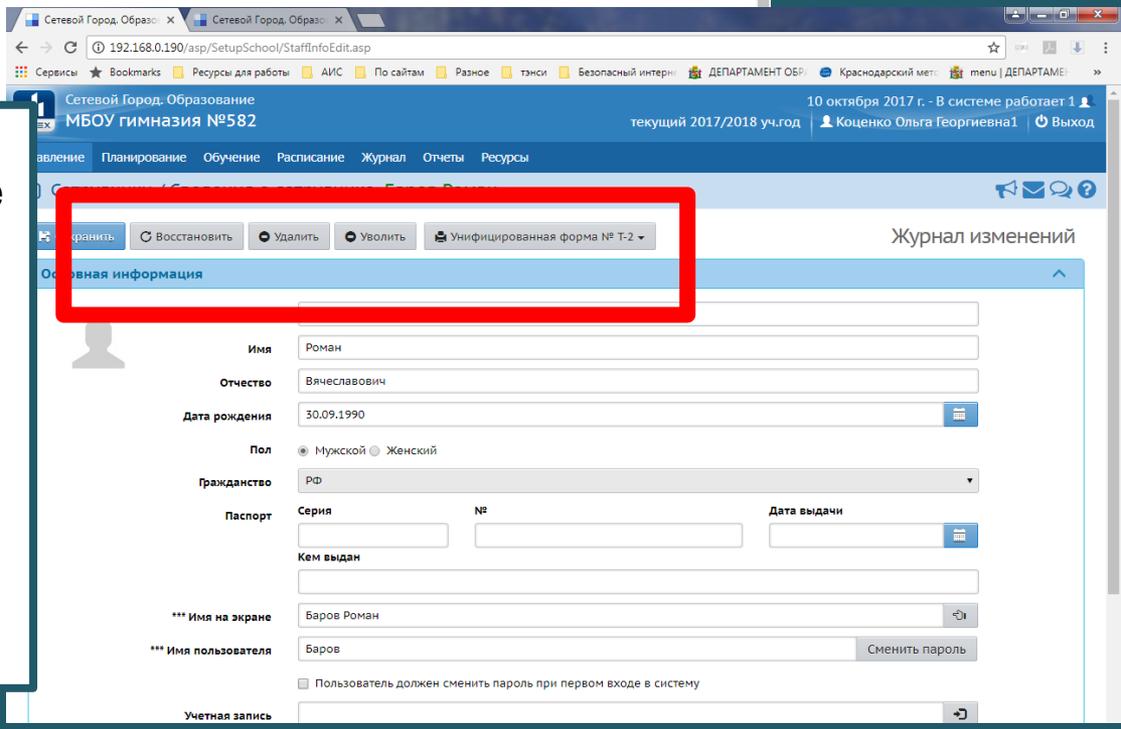
Движение сотрудников



- ✓ При приеме на работу в ОО: «Добавить» ИЛИ «Импорт»
- ✓ При увольнении из ОО: «Уволить»
- ✓ При внесении ошибочной записи: «Удалить»
- ✓ Необходимость удалить о сотруднике всю информацию, т.к. в предыдущих учебных годах он работал, а в текущем нет: «Удалить»

ИМПОРТ ИЗ ДРУГОЙ ОО

- ✓ Импорт позволяет брать сотрудника с уже заполненной карточкой;
- ✓ Импорт возможен только из муниципальных общеобразовательных ОО г.Краснодара;
- ✓ Возможно принимать совместителей;
- ✓ Если в списке выбранной ОО нет нужного сотрудника, то свяжитесь с данной ОО и укажите им на необходимость отредактировать стаж в его карточке.



Карточки сотрудников

Информация об аттестации сотрудника в личной карточке

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ВСЕХ (обязательная для заполнения)

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Должность
- Категория по основной должности

Информация о сотруднике, включенном в график аттестации, ПО ОСНОВНОЙ ДОЛЖНОСТИ

- Категория (обязательно)
- Дата последней аттестации (при наличии)
- Заявленная категория (обязательно)
- Заявленная дата аттестации (обязательно)

Информация о сотруднике, включенном в график аттестации, ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ

- Дополнительная категория (обязательно)
- Дата аттестации по дополнительной должности (при наличии)
- Заявленная дополнительная категория (обязательно)
- Заявленная дата аттестации по дополнительной должности (обязательно)

Информация об аттестации сотрудника в личной карточке

Вся информация вносится через карточку сотрудника в АИС СГО и отражается в отчетах

- Информация заполняется по обязательным полям для всех;
- Информация по заявленной аттестации заполняется только для тех сотрудников, которые включены в действующий график аттестации на данный период времени.

После проведения аттестации

- Вносится актуальная информация в поля «Дата последней аттестации» (согласно решению аттестационной комиссии) и «Категория»;
- **УДАЛЯЕТСЯ** информация из полей «Заявленная категория» и «Заявленная дата аттестации».

Карточки сотрудника в АИС СГО.

Типичные ошибки при заполнении

1. Вместо полного имени и отчества сотрудника – инициалы;
2. Для руководящих сотрудников с 2010 года закончилось присвоение категорий. В настоящее время в графе «Категория» для рук. сотрудников вносится или «на соответствие», или «не имеет»;
3. Года рождения не соответствуют действительности ;
4. Не у всех сотрудников указана должность и категория (в том числе «Не имеет»);
5. В полях «Заявленная дата аттестации» и «Заявленная категория» указывается план на длительный период (до 2022 года);
6. В полях «Заявленная дата аттестации» и «Заявленная категория» указываются даты уже прошедших аттестаций (с 2003 года);
7. В полях, касающихся дополнительной должности, указываются «Дата доп. аттестации» и «Заявленная дата доп.аттестации», при этом сотрудник не имеет дополнительной должности;
8. Дата последней аттестации позже настоящего времени.

Информация о сотруднике в личной карточке: НАГРАДЫ

Наверх

Сохранить

Восстановить

Удалить

Уволить

Унифицированная форма № Т-2

Действия

свидетельства

Звание, ученая степень

Награды

Образование

Учебное заведение

Дата выдачи и № диплома

Специальность по диплому

Прохождение курсов повышения квалификации

Курсы заочного обучения

Категория работника

Подразделение

Наличие ПК дома

Декретный отпуск

Дата выхода на пенсию

НАГРАДЫ

- название,
- номер документа,
- кем и когда выдана

Информация о сотруднике в личной карточке: УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наверх

Сохранить

Восстановить

Удалить

Уволить

Унифицированная форма № Т-2

Действия

Дополнительная информация

Тип документа, удостоверяющего личность

Табельный №

Учебная деятельность

Тема самообразования

Технология обучения

Дата приема на работу и № приказа

№ приказа

Дата приказа

Дата приема

Основная должность

Должность осн.

Разряд

Категория

Дата последней аттестации

Заявка на аттест. по Осн. должности

Дата аттест.

Разряд

Дополнительная должность

Должность доп.

Разряд

Дата последней аттестации

Заявка на аттест. по Доп. должности

Дата аттест.

Разряд

Категория

Тема самообразования:

- тема
- сроки реализации

Технология обучения:

традиционная
метод проектов
развивающее обучение

259-98-88 (доб.34)
kocenko@mail.centerstart.ru

**Коценко Ольга Георгиевна,
главный специалист отдела
информационного взаимодействия
с образовательными организациями
МКУ КМЦИКТ «Старт»**