

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

**Коценко Ольга Георгиевна,
главный специалист
отдела ИВ с ОУ
МКУ КМЦИКТ «Старт»**

Краснодар, 2017

Сетевой Город. Образование

Образовательная организация Управление образования

Регион
Краснодарский край
Город/село
Краснодар
Тип ОО
Общеобразовательная

Образовательная организ
МБОУ СОШ №39

Пользоват

Пароль

Восстановить па

Вход с учетной

Сетевой Город, Образо... x Сетевой Город, Образо... x Новая вкладка x
192.168.0.190/asp/SetupSchool/Movement/MoveBook.asp
Сетевой Город, Образование
МБОУ гимназия №582
10 октября 2017 г. - В системе работает 1
текущий 2017/2018 уч.год Коценко Ольга Игоревна

Управление: Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Книга движения 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 - Google Chrome
192.168.0.190/Help/index.html?movebook.htm

Сетевой Город. Образование

Указатель

- Мастер ввода данных
- 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 представляет собой список документов (приказов), в которых содержится информация о зачислениях в школу. Для редактирования книги у пользователя должно быть право доступа к зачислениям. 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](#).

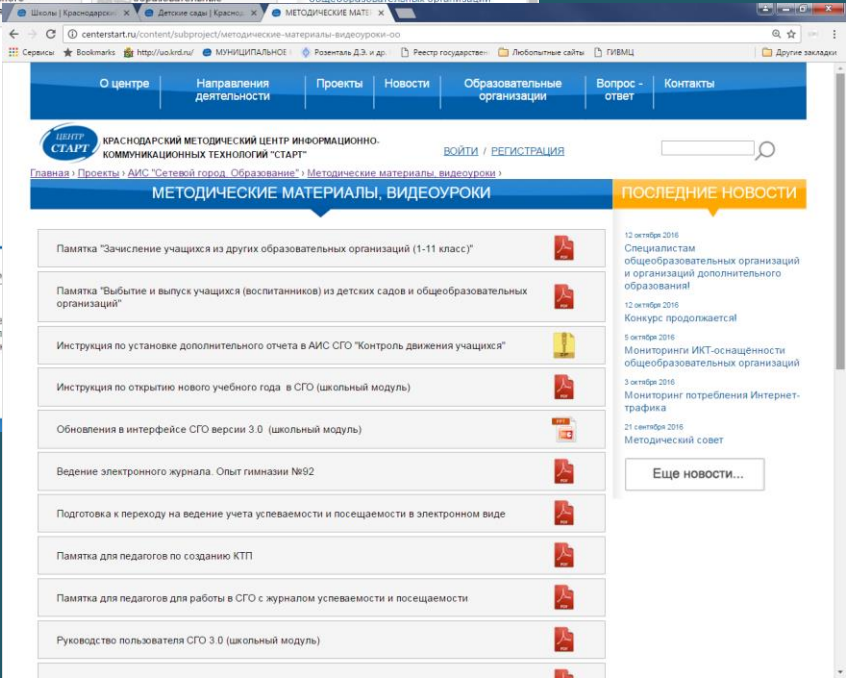
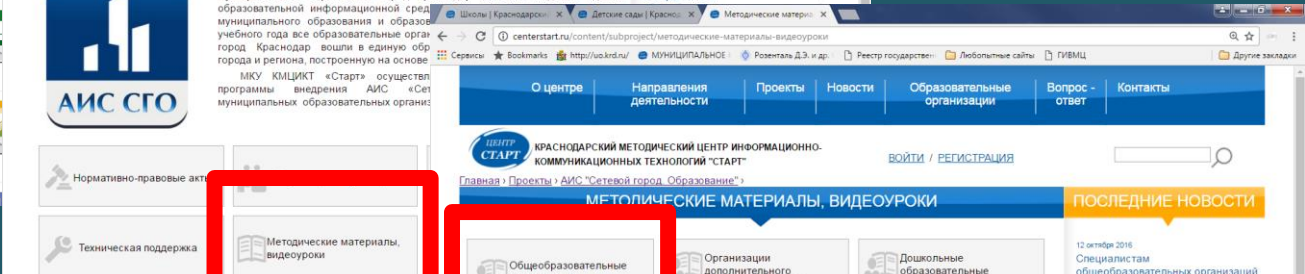
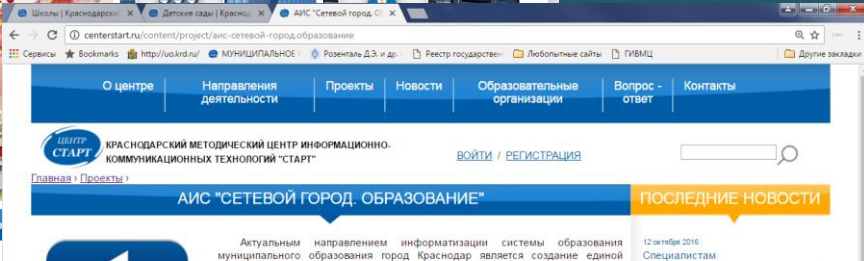
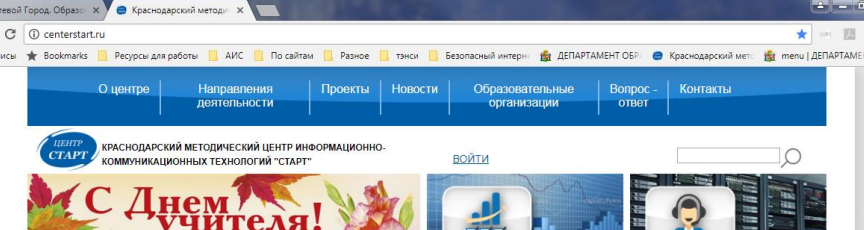
Примечание 1: Следует систематически заполнять книгу движения учащихся для того, чтобы обеспечить **корректность отчетов о движении и о наполняемости**, как на уровне образовательной организации, так и на уровне **Управления образования**.

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.

[...]

Зачисление учащихся во 2-11-ый классы

Учащийся из другой школы ГОРОДА КРАСНОДАРА

Добавить учеников в приказ –

Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди

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

Добавить учеников в приказ –

Выпускники и выбывшие из другого локального сервера

Учащийся из другой школы КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Добавить учеников в приказ –

Выпускники и выбывшие из другого локального сервера

Учащийся из ДРУГОГО РЕГИОНА РФ, из ДРУГОГО ГОСУДАРСТВА

Добавить учеников в приказ –

Быстрый ввод учеников или Импорт учеников



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.



ДРУГИХ СПОСОБОВ НЕТ



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 **ПРИБЫЛ ИЗ ДРУГОГО РЕГИОНА**, из другого государства в течение учебного года (при этом до этого никогда не посещал школу г.Краснодара, Краснодарского края)

Регистрируем заявление в АИС «Е-услуги. Образование» (доводим до статуса «Направлен в ОО»)

Зачисляем в АИС СГО: Добавить учеников в приказ –

Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди – категория «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ»



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

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

Добавить учеников в приказ –

Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди – категория «ВЫБЫТИЕ»



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

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

Добавить учеников в приказ –

Выпускники и выбывшие из другого локального сервера



**1. создания документа о выбытии данного учащегося в АИС СГО,
2. редактирования места выбытия данного ученика: в графе «куда выбыл» указывать нужную образовательную организацию.**

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

Добавить учеников в приказ –

Выпускники и выбывшие из другого локального сервера



ДРУГИХ СПОСОБОВ НЕТ

Зачисление учащихся

После того, как создан приказ о зачислении учащегося в класс, следует проверить, отображается ли ребенок в журнале (в списке класса). Для этого необходимо смотреть страницу журнала по предмету, который не разделяется на подгруппы.



Учащийся отображается в списке класса



ОТЛИЧНО!
Зачисление произведено успешно!



Учащийся НЕ отображается в списке класса (при этом он может отображаться в подгруппе)



ИЛИ



1. Находим приказ о зачислении этого учащегося.
2. Меняем дату приказа в документе, «СОХРАНИТЬ».
3. Снова возвращаем дату документа, которая была, «СОХРАНИТЬ»

1. Создаем фиктивный приказ о переводе данного учащегося из класса в класс (из буквы в букву), «СОХРАНИТЬ».
2. Сразу же удаляем данный фиктивный приказ, чтобы не пугать учителей из другого класса.



Проверяем, появился ли ребенок в журнале

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.

Выбытие и выпуск после 9 классов

При выбытии или выпуске из общеобразовательной организации необходимо указывать, где учащийся будет продолжать обучение

1-ый вариант: При создании документа о выбытии/выпуске указывать «место выбытия».

2-ой вариант: Зайти в «Управление», в подразделе «Движение» выбрать «Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди». В открывшемся списке найти нужного ребенка, кликнуть на ФИО и в открывшемся окне «Сведения об ученике» отредактировать место выбытия. **ВНИМАНИЕ:** здесь доступны для редактирования выпускники и выбывшие за все учебные годы.

Выбывший или выпускник (после 9 классов) продолжает обучение в муниципальной общеобразовательной организации ГОРОДА КРАСНОДАРА

Место выбытия: в пределах города, наименование муниципальной общеобразовательной организации.

Выбывший или выпускник (после 9 классов) продолжает обучение в общеобразовательной организации ЗА ПРЕДЕЛАМИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ либо за пределами РФ

Место выбытия: за пределами региона (наименование организации указывать не следует).

Выбывший или выпускник (после 9 классов) продолжает обучение в общеобразовательной организации КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, частной или государственной (в том числе коррекционной) школе г. Краснодара

Место выбытия: за пределами города (наименование организации указывать необязательно).

Выбывший или выпускник (после 9 классов) НЕ ПРОДОЛЖАЕТ обучение в общеобразовательной организации (поступил в СПО, «бросил школу» и т.д.)

Место выбытия указывать не следует. Необходимо указать причину выбытия (выбрать из списка).

Выпуск после 9 классов

ВАЖНО!

При создании документов движения «Выпуск» или «Перевод на следующий год» подтип документа **«УСЛОВНЫЙ ПЕРЕВОД/ВЫПУСК»** следует использовать **ТОЛЬКО** для **ДВОЕЧНИКОВ**, т.е. тех учащихся, кто остался «на осень»!

Для выпускников 9-ых классов **«УСЛОВНЫЙ ПЕРЕВОД/ВЫПУСК»** не использовать! Только тип документа «Выпускники» подтип документа «Обычный».

(Двоечников-девятиклассников, не получивших аттестат, согласно нормативно-правовым актам на осень не оставляют, только на 2-ой год!)

ПОМНИТЕ!

**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

Движение сотрудников

Сетевой Город. Образование
МБОУ гимназия №582

10 октября 2017 г. - В системе работает 1
Коценко Ольга Георгиевна1 Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Список сотрудников

На печать Экспорт в Excel

Добавить Импорт/Экспорт

Фильтр Импорт

По алфавиту Импорт из другой ОО

А - я Импорт из 1С:Хронограф Школа

Поиск Экспорт в 1С:Хронограф Школа

Экспорт в Moodle

№ п/п	Ф.И.О.
1	Ааааааа Аааааа Ааааааа
2	Агафонова1 Светлана Александровна1
3	Амельченкова Елена Петровна
4	Андрюченко Антон Александрович
5	Астинова Наталья Игоревна
6	Баров Роман Вячеславович
7	Быкович Лилия Владимировна
8	Быковская Вера Дмитриевна
9	Вавилова Ирина Михайловна
10	Ветрова Ирина Ивановна
11	Виталенко Марина Артемовна

- ✓ 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.

Сетевой Город. Образование
МБОУ гимназия №582

10 октября 2017 г. - В системе работает 1
Коценко Ольга Георгиевна1 Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Сотрудники / Импорт из другой ОО

Импорт

Тип ОО Общеобразовательная

ОО МБОУ СОШ № 123 (Краснодар)

Все

- admin
- Анцыз Марианна Борисовна
- Бибик Денис Александрович
- Бондарчук Дмитрий Александрович

Управление Восстановить Удалить Уволить Унифицированная форма № Т-2

Журнал изменений

Основная информация

Имя Роман

Отчество Вячеславович

Дата рождения 30.09.1990

Пол Мужской Женский

Гражданство РФ

Паспорт Серия № Дата выдачи

Кем выдан

*** Имя на экране Баров Роман

*** Имя пользователя Баров Сменить пароль

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись

Карточки сотрудников

Карточка сотрудника в АИС СГО

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (12)

- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество**
- **Дата рождения**
- **Пол**
- **Гражданство**
- **Паспорт (серия, №)**
- **Дата выдачи паспорта**
- **Кем выдан паспорт**
- **Когда выдано**
- **Функции пользователя**
- **(роль в системе)**
- **Преподаваемые предметы**

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (6)

- **Место жительства**
- **Место регистрации**
- **Домашний телефон**
- **Мобильный телефон**
- **Предпочт. способ связи**
- **E-Mail**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (около 60)

- **Тип документа, удостоверяющего личность**
- **Табельный №**
- **Учебная деятельность (тема самообразования, технология обучения)**
- **Дата приема на работу и № приказа**
- **Осн. должность, категория, дата посл. аттестации**
- **Заявка на аттест. по осн. должности: дата аттест., категория**
- **Доп. должность, категория, дата посл. аттестации**
- **Заявка на аттест. по доп. должности: дата аттест., категория**
- **Трудовой стаж**
- **Семейное положение, состав семьи**
- **ИНН, № страх. пенс. св-ва**
- **Звание, ученая степень, НАГРАДЫ, образование**
- **Прохождение курсов повышения квалификации**
- **Сведения о профессиональной переподготовке**
- **Другая информация (декретный отпуск, знание языков, воинский учет, выход на пенсию и т.д.)**

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;
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: ПРОХОЖДЕНИЕ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

ПРОХОЖДЕНИЕ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

- тема,
- номер удостоверения,
- кем и когда выдано,
- количество часов,
- форма (очная, очно-дистанционная, дистанционная)

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

Информация о сотруднике в личной карточке: СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

↑ Наверх

Сохранить

Восстановить

Удалить

Уволить

Унифицированная форма № Т-2

Действия

Научно-методическая деятельность

Иностранный язык

Второй иностранный язык

Сведения о профессиональной
переподготовке

Присоединенные файлы

Комментарий

Присоединить файл

СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

- название документа
- кем и когда выдан
- специальность по диплому

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

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