



# **ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**В ГИС АСУ РСО**

**г. о. Тольятти 2021 год**

## Оглавление

Общие сведения о системе.....	3
Карточка образовательной организации .....	5
Создание Программ дополнительного образования .....	7
Публикация Программы дополнительного образования в Навигаторе.....	11
Создание объединений .....	12
Процедура зачисления обучающихся в ОДО из списка учащихся/воспитанников в других ОУ.....	15
Процедура зачисления обучающихся в ОДО с помощью импорта.....	17
Порядок работы с файлом импорта. ....	19
Требования к файлу .xls для импорта .....	19
Процедура выбытия обучающихся .....	20
Процедура перевода из одного объединения в другое.....	22

## Общие сведения о системе

Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», модуль «Организация дополнительного образования». Условное обозначение системы: АИС «Сетевой Город. Образование», модуль «Организация дополнительного образования» (ОДО).

Модуль «Организация дополнительного образования» предназначен для автоматизации управленческой деятельности и учебно-воспитательного процесса в организациях дополнительного образования детей:

- музыкальных и художественных школах;
- школах искусств;
- домах детского творчества;
- на станциях юных техников;
- станциях юных натуралистов;
- спортивных школах;
- иных организациях, имеющих соответствующие лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Модуль ОДО является составной частью комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (АИС СГО), что даёт возможность органам управления образованием (ОУО) вести оперативный анализ деятельности подотчётных образовательных организаций (ОО).

**Адрес: <https://asurso.ru>**

АСУ РСО

Образовательная организация    Орган управления

Регион  
Самарская обл

Городской округ / Муниципальный район  
Городской округ Тольятти

Населённый пункт  
Тольятти, г.

Тип ОО  
Дополнительное образование детей

Образовательная организация  
СП МБУ

Логин  
ПетроваАВ

Пароль

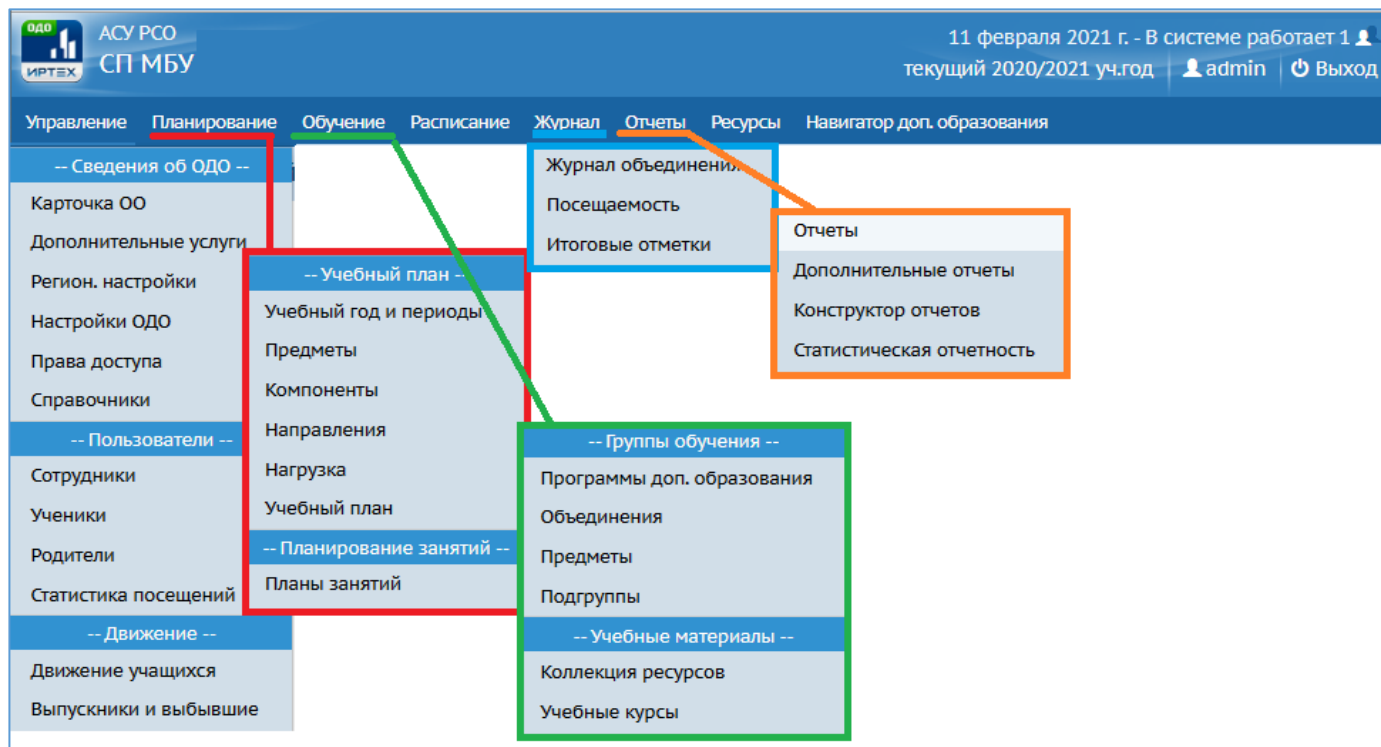
Восстановить пароль  
Вход с учетной записью портала Госуслуг

Войти

## Интерфейс системы

Для ведения модуля ОДО необходимо:

- 1) заполнить карточку образовательной организации, опубликовать её в Навигаторе\*<sup>1</sup>;
- 2) создать программы доп.образования, опубликовать в Навигаторе;
- 3) создать объединения;
- 4) провести процедуру зачисления воспитанников (учащихся) в объединения.



**👉 Карточки сотрудников (педагогов, ведущих платные услуги в ОО) – не создавать!!**

В модуле ОДО администратором системы создана служебная запись: *Педагог Дополнительного Образования*.

Функции учетной записи Педагог Дополнительного Образования:

- имеет роль: администратор, завуч, педагог;
- создание, удаление, редактирование Программ дополнительного образования;
- создание, удаление, редактирование объединений;
- зачисление, выбытие воспитанников (учащихся), перевод из объединения в объединение;
- публикация информации в Навигаторе ДО;
- закрытие и открытие учебного года, перевод воспитанников на следующий год.

**👉** Учетная запись Педагог Дополнительного Образования – логин и пароль передается в ОО.

**👉** Учетная запись Педагог Дополнительного Образования используется в поле Руководитель объединения при создании и редактировании объединений.

<sup>1</sup> \*Навигатор дополнительного образования детей (НДО) — это единый портал федерального значения. Навигатор Дополнительного Образования интегрирован с модулем дополнительного образования АСУ РСО.

## Карточка образовательной организации

Для внесения и редактирования информации об образовательной организации перейдите на вкладку **Управление – Карточка ОО**.

Для просмотра и редактирования доступна полная информация по образовательной организации: основные данные (полное наименование, номер); ФИО директора и заместителей; контактная информация (местоположение ОО, телефоны, факс, адрес электронной почты); ИНН, КПП, код ОКПО и прочие данные. По нажатию на кнопку Лицензии, аккредитация открывается экран, на котором есть возможность ввести все необходимые данные о лицензии и аккредитации ОО.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Карточка образовательной организации

Сохранить | Восстановить | **Опубликовать в Навигаторе**

### Основная информация

Вид организационно-правовой формы ОО	Муниципальная образовательная организация
Правовой статус согласно ФЗ № 83	Бюджетная организация
Тип ОО	Дополнительное образование детей
Малокомплектная ОО	
Краткое наименование ОО	Отделение ДО Д/с №333 "Колобок"
Полное наименование ОО	по уставу
Дополнительное наименование (на момент реорганизации)	
Номер ОО	
Дата основания ОО	2.03.2003
Код организации – локальный	
Головная организация	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти по уставу
Учредители	Департамент образования администрации г.о. Тольятти;
Управления	УДОД (СП) (г.о. Тольятти);
Статус	функционирует
О нас	В реализуются дополнительные общеобразовательные программы 4-х направленностей: - художественной, - технической, - социально-педагогической.

Публикация в Навигаторе

После заполнения данных нажмите кнопку "Опубликовать в Навигаторе", после чего создается заявка на публикацию информации о поставщике образовательных услуг со статусом "В процессе рассмотрения", которая уходит на проверку методисту.

 **Список обязательных полей Карточки ОО**

Название поля в АСУ РСО	Ограничения	Комментарий	Название поля в НДО
Вид организационно-правовой формы ОО		<i>Указывается при создании организации, не изменяется</i>	Вид организационно-правовой формы
Краткое наименование ОО		<i>Указывается при создании организации, не изменяется</i>	Отображается в заголовке
Головная организация		<i>Указывается при создании организации, не изменяется</i>	Головная организация
Полное наименование ОО			Полное название
О нас			О нас
Директор (Ф.И.О.)			Руководитель
Почтовый адрес			Отображается в заголовке
Телефоны			Отображается в заголовке
Электронный адрес			Отображается в заголовке
Веб-сайт			Отображается в заголовке
Устав организации	Ограничение на размер 8МБ		Устав
Наличие безбарьерной среды	Выбрать значение «Да» или «Нет»		Наличие безбарьерной среды
Фотография	Ограничение на размер 8МБ, расширение .jpg, .png, .bmp	<i>При загрузке фотографии необходимо выбрать тип вложения «Главное фото». С данным типом вложения должна быть только одна фотография</i>	Отображается в заголовке
Лицензия			Лицензии
Скан-копия лицензии	Ограничение на размер 8МБ		Лицензии/скачать скан-копию

### **Заявка на публикацию информации о поставщике образовательных услуг**

В АСУ РСО на вкладке "Карточка образовательной организации" (Управление - Карточка ОО) в разделе "Публикация в Навигаторе" отображается статус заявки, поданной на публикацию информации о поставщике. У заявки на публикацию данных о поставщике возможны следующие статусы:

- В процессе рассмотрения;
- Отказано;
- Опубликовано.

Если заявка находится в статусе "Опубликовано" или в статусе "Отказано", пользователю доступен просмотр резолюции, оставленной методистом, и краткая инструкция по дальнейшим действиям.

ACU PCO  
СП МБУ

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

ПФДО Информация об организации

Заявки

На зачисление  
На отчисление  
На публикацию программ  
Участников ПФДО  
На досрочное расторжение договора

Реестры

Реестр программ  
Реестр уполномоченных организаций

Организация

Контент

Организация Заявки

Номер	Наименование	Дата создания заявки	Статус
Введите номер...	Введите наименование...	С	Выбрать ...
<a href="#">20020623048470112134</a>	СП МБУ "Школа №90" ЦДО «Радуга»	06.02.2020 16:07:16	Опубликована
<a href="#">19121711956181634492</a>	СП МБУ "Школа №96" ЦДО «Радуга»	17.12.2019 17:19:55	В публикации от...
<a href="#">19121306318199302234</a>	СП МБУ "Школа №86" ЦДО «Радуга»	13.12.2019 18:23:12	Опубликована
<a href="#">19121336128201827985</a>	СП МБУ "Школа №66" ЦДО «Радуга»	13.12.2019 16:43:19	Опубликована
<a href="#">19121333440387324730</a>	СП МБУ "Школа №86" ЦДО «Радуга»	13.12.2019 14:00:51	Опубликована

👉 При внесении любых изменений в ГИС АСУ PCO в Карточку ОО – карточка заново должна быть Опубликована в Навигаторе.

## Создание Программ дополнительного образования

Программа дополнительного образования - это план освоения тех или иных навыков, расписанный по количеству часов в неделю и в год. Каждая программа в ОДО имеет какую-либо направленность. Направленность - это ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы. Всего существует шесть направленностей:

- техническая,
- естественнонаучная,
- физкультурно-спортивная,
- художественная,
- туристско-краеведческая,
- социально-педагогическая.

Список направленностей в ОДО жёстко фиксирован и не подлежит редактированию

Для создания Программ дополнительного образования перейдите на вкладку **Обучение** –

### Программы доп.образования

ACU PCO  
СП МБУ

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Доска объявлений -- Группы обучения --

**Программы доп. образования**

Объединения

Предметы

Подгруппы

-- Учебные материалы --

Коллекция ресурсов

Учебные курсы

Сообщений нет

На экране Программы дополнительного образования нажмите кнопку **Добавить**.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Рес

← Программы дополнительного образования

Учебный год 2020/2021 ▼

Направленность программы Все ▼

Статус Активная программа ▼

**+** Добавить **-** Удалить

На экране Программы дополнительного образования/Программа дополнительного образования заполните Основную информацию о программе.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования/Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить Опубликовать в Навигаторе

**Основная информация**

Направленность программы\* Художественная ▼

Вид деятельности\* Декоративно-прикладное творчество ▼

Название программы\* Волшебная ниточка

Краткое название\* Волшебная ниточка *Используется в названии объединений*

Вид дополнительная общеразвивающая ▼

Адаптирована для детей с ОВЗ

Форма обучения Очная ▼

Наименование и реквизиты федеральных гос. требований

Краткое описание Изготовление игрушек из пряжи без использование иглы

Полное содержание **ДОП Волшебная ниточка.pdf**

Ключевые слова для поиска программы Декоративно-прикладное искусство, игрушки из ниток и пряжи

Цели и задачи Формирование практических навыков художественно-творческой деятельности через изготовление игрушек из пряжи.  
Задачи: Познакомить с нитяными материалами. Освоить последовательность

Результат Обучающиеся научатся изготавливать игрушки из пряжи, ниток. Развиваются художественные способности и фантазия.

Материальная база учебный кабинет, парты, стулья, компьютер, проектор



Требования к состоянию здоровья

Требуется наличие мед. справки для зачисления на программу

Возрастной диапазон, лет От  До

Способ оплаты  по сертификату  
 на бюджетной основе  
 платная услуга

Статус

Учебный план

Изображение

Продолжительность  лет  месяцев

Количество мест по программе\*

Адрес реализации программы  
 Поле заполняется в случае, если отличается от адреса организации

Юридический адрес организации  
 Поле из карточки ОО, выводится для сведения 445030 Самарская область, городской округ Тольятти

**Публикация в Навигаторе**

Статус

Дата публикации

Доп. информация

*! обновляется автоматически после опубликования и одобрения Программы в Навигаторе*

**Часов по программе, в том числе**

год обучения	в год	в неделю
0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	<input type="text" value="108"/>	<input type="text" value="3"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Поля **Направленность программы, Вид деятельности, Вид, Форма обучения, Статус** – заполните с помощью выпадающего списка.

Поля **Полное содержание, Учебный план** – прикрепите файл формата \*.pdf с соответствующим содержанием. Размер файла не должен превышать 8 Мб.

Для программы можно выбрать статус из следующего списка:

- Активная программа
- Черновик
- Архивная программа
- Программа, подготовленная к публикации педагогами

Если программа больше не используется в вашей ОДО, то ей присваивается статус "Архивная", при этом в Навигатор обязательно нужно отправить заявку на перепубликацию.


Статус удобно использовать для отображения списка программ: по умолчанию выводятся только активные программы.

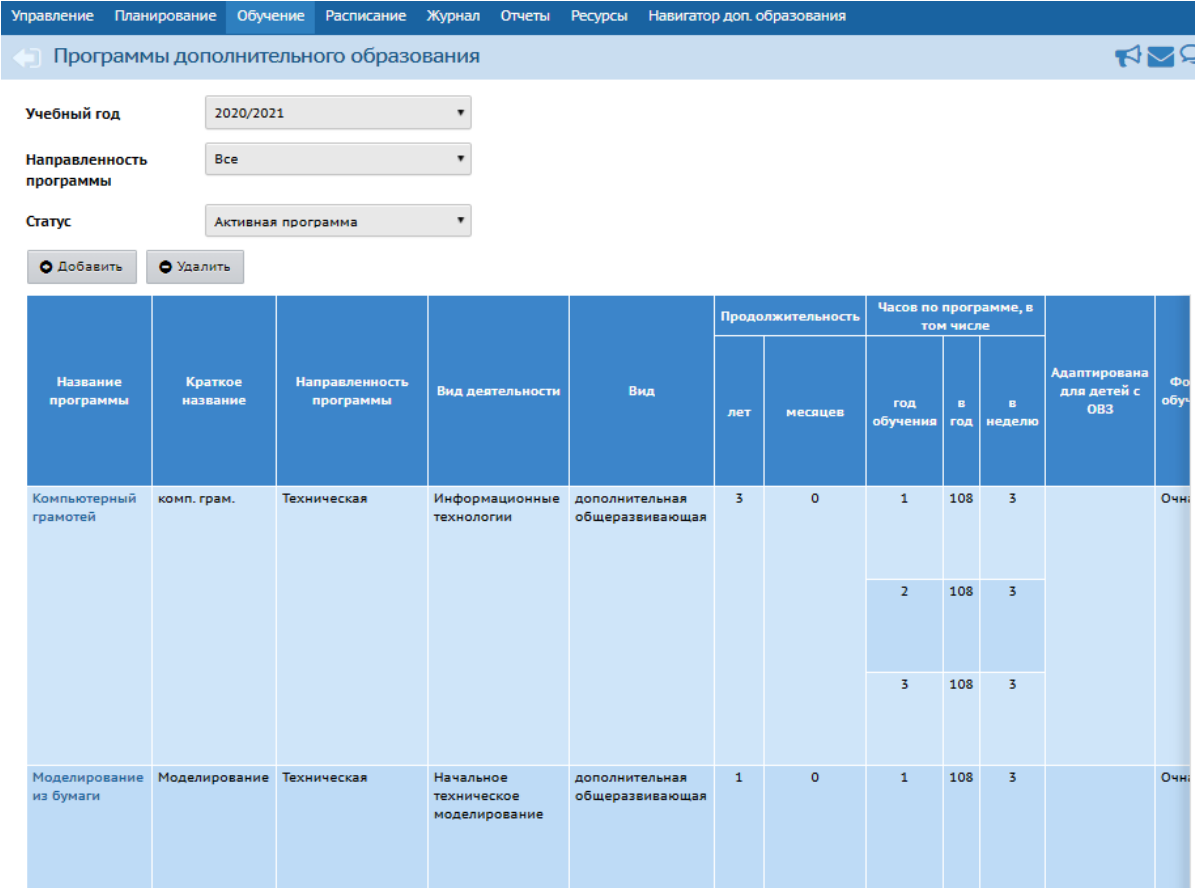
Нажмите кнопку .

На экране **Программы дополнительного образования** отображаются все программы, введенные в модуль. Для удобства можно использовать фильтры:

<b>Учебный год</b>	(по умолчанию <i>текущий</i> )
<b>Направленность</b>	(по умолчанию <i>все</i> )
<b>Статус</b>	(по умолчанию <i>активная</i> )

Программу можно удалить: отметить ее галочкой в столбце *Отметка для удаления* и нажать кнопку Удалить.

 Программу можно удалить, если она не использовалась в текущем учебном году и ранее, в ином случае присвоить статус «Архивная».



Управление | Планирование | **Обучение** | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования

Учебный год: 2020/2021

Направленность программы: Все

Статус: Активная программа

Название программы	Краткое название	Направленность программы	Вид деятельности	Вид	Продолжительность		Часов по программе, в том числе			Адаптирована для детей с ОВЗ	Формат обучения
					лет	месяцев	год обучения	в год	в неделю		
Компьютерный грамотей	комп. грам.	Техническая	Информационные технологии	дополнительная общеразвивающая	3	0	1	108	3		Очн
							2	108	3		
							3	108	3		
Моделирование из бумаги	Моделирование	Техническая	Начальное техническое моделирование	дополнительная общеразвивающая	1	0	1	108	3		Очн

Для редактирования Программы в таблице *Программы дополнительного образования* нажмите на Название программы.

## Публикация Программы дополнительного образования в Навигаторе

Заполнив данные о Программе, нажмите кнопку "Опубликовать в Навигаторе", после чего создается заявка на публикацию программы дополнительного образования со статусом «В процессе рассмотрения», которая уходит на проверку методисту в Муниципальный опорный центр.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Управление, Планирование, Обучение, Расписание, Журнал, Отчеты, Ресурсы, and Навигатор доп. образования. Below this is a breadcrumb trail: Программы дополнительного образования / Программа дополнительного образования. In the main area, there are three buttons: Сохранить, Восстановить, and Опубликовать в Навигаторе. The 'Опубликовать в Навигаторе' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a section titled 'Основная информация' with several input fields: 'Направленность программы\*' (with a dropdown menu showing 'Техническая'), 'Вид деятельности\*' (with a dropdown menu showing 'Информационные технологии'), and 'Название программы\*' (with a dropdown menu showing 'Компьютерный грамотей').

👉 При внесении любых изменений в ГИС АСУ РСО в Программу дополнительного образования она должна быть повторно Опубликована в Навигаторе.

👉 Список обязательных полей.

Поле в АСУ РСО	Ограничения	Комментарий	Поле на НДО
Направленность программы			Направленность
Вид деятельности			Специализация
Название программы			Название
Краткое название			Отображается в заголовке
Адаптирована для детей с ОВЗ		Выбрать значение «Да» или «Нет»	Адаптирована для детей с ОВЗ (отображается, если отмечено «Да»)
Форма обучения			Форма обучения
Краткое описание			Описание
Полное содержание	Ограничение на размер 8МБ		Содержание
Цели и задачи			Цели и задачи
Материальная база			Материально-техническое обеспечение
Требуется наличие мед.справки для зачисления на программу		Отметить, если справка требуется	Требуется медицинская справка (отображается, если отмечено «Да»)
Возрастной диапазон, лет			Возрастной диапазон
Способ оплаты		Отметить необходимые варианты	Способ оплаты
Статус		Программа отображается в НДО, если выбрано значение «Активная программа»	

Изображение	Ограничение на размер 8МБ, расширение .jpg, .png, .bmp		Отображается в заголовке
Продолжительность			Продолжительность обучения
Количество мест по программе			Количество мест, всего
Адрес реализации программы		Добавить адрес при необходимости	Адрес места проведения занятий

#### Примечания:

- Поле «Преподаватели» - рассчитывается автоматически на основании перечня сотрудников, ведущих данную программу.
- Поле «Количество свободных мест» - рассчитывается автоматически.
- Поле «Прием открыт/закрыт» - заполняется поставщиком при просмотре карточки программы в реестре опубликованных программ в рабочем кабинете НДО.
- Поле «Сертификация по требованиям ПФДО» - заполняется методистом ОЦ.

#### Заявка на публикацию программы

В АСУ РСО на вкладке "Программы дополнительного образования" (Обучение - Программы доп.образования) в разделе "Публикация в Навигаторе" отображается статус заявки, поданной на публикацию программы. У заявки на публикацию программы дополнительного образования возможны следующие статусы:

- В процессе рассмотрения;
- Отказано;
- Опубликовано.

Если заявка находится в статусе "Опубликовано" или в статусе "Отказано", пользователю доступен просмотр резолюции, оставленной методистом и краткая инструкция для дальнейших действий.

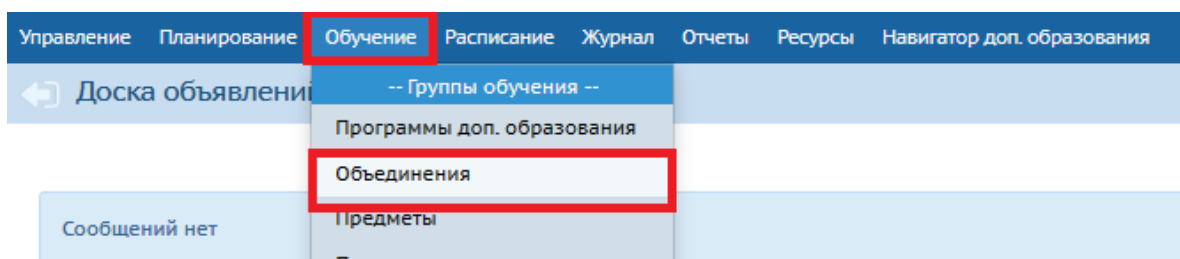
№	Номер	Наименование	Дата создания заявки	Статус	Направленность
	Введите номер...	Введите наименование...	С	Новая, Опубликована	Выбрать ...
	<a href="#">21011802976832486092</a>	Юный кадет	18.01.2021 09:51:28	Опубликована	<input checked="" type="checkbox"/> Новая <input checked="" type="checkbox"/> Опубликована <input type="checkbox"/> В публикации отказано
	<a href="#">21011832163729789800</a>	Мир занимательных наук	18.01.2021 09:50:10	Опубликована	
	<a href="#">21011829640870190780</a>	Юный конструктор	18.01.2021 09:48:35	Опубликована	Техническая
	<a href="#">21011897967926812570</a>	Компьютерный грамотей	18.01.2021 09:41:20	Опубликована	Техническая
	<a href="#">21011532404240730196</a>	Юный кадет-2	15.01.2021 16:57:15	Опубликована	Социально-пед

#### Создание объединений

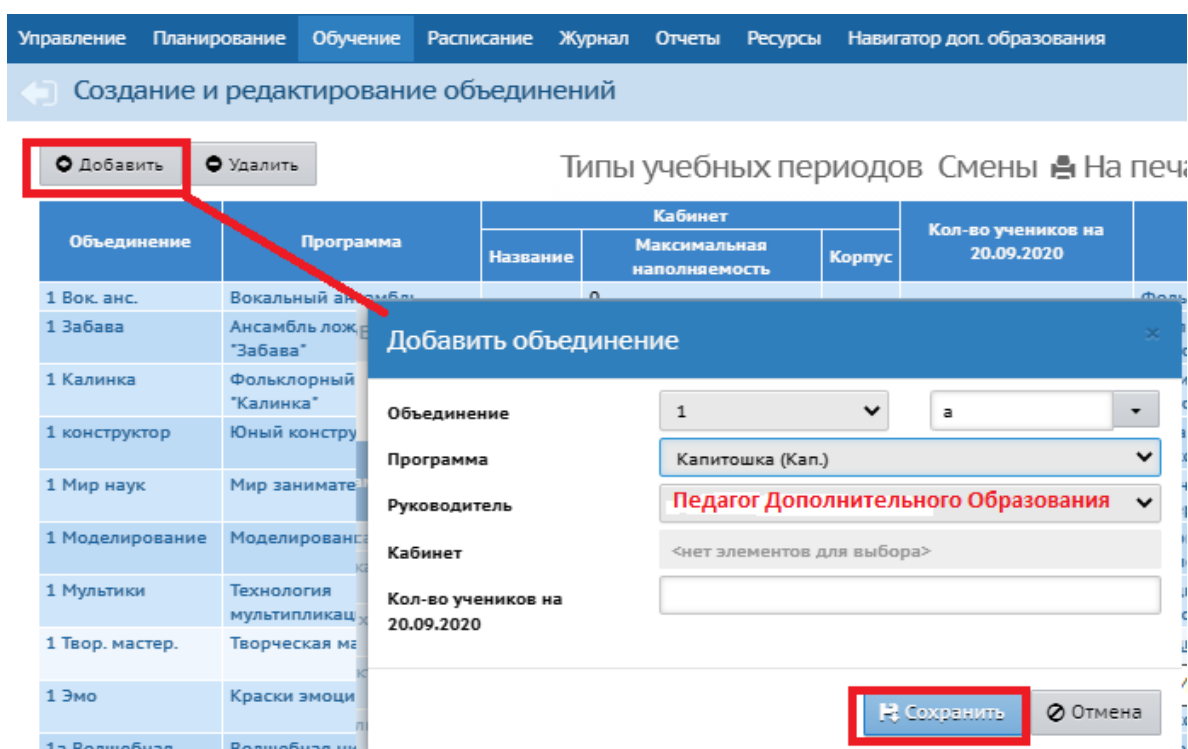
Каждое объединение в ОДО создаётся на основе определённой программы дополнительного образования, список которых определяет сама организация.

Объединение (то же, что группа) - это коллектив детей, занимающихся вместе по одной программе дополнительного образования на одном году обучения. В объединение могут входить дети разных возрастов из разных основных ОО.

Для создания Объединений перейдите на вкладку **Обучение–Объединения**




Нажмите кнопку **Добавить**, заполните поля с помощью выпадающего списка: год обучения (как правило, программы ДОП образования в ОО рассчитаны на 1 год), программу и руководителя объединения, литеру. Нажмите кнопку **Сохранить**.



На экране **Создание и редактирование объединений** отображаются все объединения, созданные в учреждении.

Объединение можно удалить: отметить его галочкой в столбце *Отметка для удаления* и нажать кнопку Удалить.

 Если в объединении присутствуют обучающиеся, на которых были созданы какие-либо приказы в Книге движения учащихся, то удалить такое объединение нельзя.

Создание и редактирование объединений

Добавить Удалить Типы учебных периодов Смены На печать Экспорт в Excel

Объединение	Программа	Кабинет			Кол-во учеников на 20.09.2020	Руководитель	Отметка для удаления
		Название	Максимальная наполняемость	Корпус			
1и Юн. кадет	Юный кадет		0		нельзя удалить	Азизова Гульнар Рушановна	X
1к Юн. кадет	Юный кадет		0		можно удалить	Азизова Гульнар Рушановна	X
1Т Кап.	Капитошка		0			Азизова Гульнар Рушановна	X
2 Вок. анс.	Вокальный ансамбль		0			Фольц Ольга Викторовна	X
2 Калинка	Фольклорный хор "Калинка"		0			Галчинова Евгения Анатольевна1	X

Чтобы отредактировать свойства объединения, нажмите на название программы или на ФИО его руководителя. В результате открывается экран Редактирование объединения.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Создание и редактирование объединений

Добавить Удалить Типы учебных периодов Смены На печать Экспорт в Excel

Объединение	Программа	Кабинет			Кол-во учеников на 20.09.2020	Руководитель	Отметка для удаления
		Название	Максимальная наполняемость	Корпус			
1 Вок. анс.	Вокальный ансамбль		0		Ольга Викторовна	X	
1 Забава	Ансамбль ложарей "Забава"						
1 Калинка	Фольклорный хор "Калинка"						
1 конструктор	Юный конструктор						
1 Мир наук	Мир занимательных наук						
1 Моделирование	Моделирование из бумаги						
1 Мультки	Технология мультипликации						
1 Твор. мастер.	Творческая мастерская						
1 Эмо	Краски эмоций						

Объединения/Редактирование объединения

**Программа и руководитель**

Объединение: 1

Программа: Вокальный ансамбль

Кабинет: <нет элементов для выбора>

Кол-во учеников на 20.09.2020:

Руководитель: Ольга Викторовна

Каникулы:

- осенние каникулы
- осенние каникулы
- зимние каникулы
- весенние каникулы
- дополнительные каникулы для первоклассников
- весенние каникулы
- Доп. летние каникулы

**Направление**

Объединение: 1 Вок. анс.

Направление: Общеобразовательный

Для данной параллели определено только одно направление

На данном экране вы можете просмотреть информацию о программе, названии и направленности объединения, а также изменить или добавить руководителей объединения.

### Рекомендации по наименованию объединений:

#### школа:

Добавить объединение

	Год прохождения программы	Класс
Объединение	1	5а
Программа	Изобретатель (Изобретатель)	
Руководитель	Педагог Дополнительного Образования	
Кабинет	<нет элементов для выбора>	
Кол-во учеников на 20.09.2020	25	

## детский сад:

Добавить объединение

Объединение: Год прохождения программы: 1, Корпус\_Группа: 3\_Подгот.А

Программа: Капитошка (Кап.)

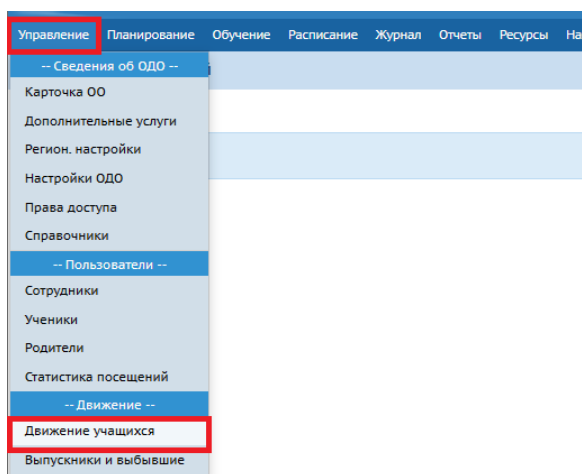
Руководитель: Педагог Дополнительного Образования

Кабинет: <нет элементов для выбора>

Кол-во учеников на 20.09.2020: 20

## Процедура зачисления обучающихся в ОДО из списка учащихся/воспитанников в других ОУ.

Для зачисления обучающихся в объединения перейдите на вкладку **Управление – Движение учащихся.**



На экране **Книга движения учащихся** выберите **Тип документа: Зачисление в ОДО**. Нажмите кнопку **Добавить**.

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

← Книга движения учащихся

Учебный год: 2020/2021

Объединение: Все

Тип документа: **Зачисление в ОДО**

Добавить | Редактировать

№ документа	Дата документа	Тип документа	Объединение выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
2	01.02.2021	Зачисление в ОДО	1Б Куклы	Количество учащихся: 14

На экране **Книга движения учащихся/ Создание документа** заполните поле № документа, в случае необходимости поменяйте **дату приказа (датой приказа может быть любая дата текущей рабочей недели!)**. Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. обр.

← Книга движения учащихся/Создание документа о движении

➕ Добавить учеников в приказ

Документ Добавить учеников в приказ

Учебный год 2020/2021

Тип документа Зачисление в ОДО

Подтип документа Все зачисленные

№ документа 12

Дата документа 12.02.21

В окне **Добавить учеников в приказ** выберите **Список обучающихся в других ОО**, с помощью выпадающего списка - **Объединение зачисления**. Нажмите кнопку **Добавить**.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Импорт учеников ?

Навигатор дополнительного образования ?

Список выпускников и выбывших ?

Список обучающихся в других ОО ?

Объединение зачисления

1а Куклы

➕ Добавить Отмена

На экране **Книга движения учащихся/Список обучающихся в других ОО** с помощью фильтров ① **Тип ОО**, ② **Образовательная организация** найдите образовательную организацию. Для удобства выборки обучающихся можно использовать фильтр ③ **Год обучения**.

Можно использовать фильтры: **По фамилии, Пол.**  
**поля: Свид-во о рождении/Паспорт серия, номер**



Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Книга движения учащихся / Список обучающихся в других ОО

**Фильтр**

Муниципальный район: Все  
 Населенный пункт: Тольятти  
 Тип ОО: Дошкольное образование  
 Обр. организация: Д/с 027 Лесовичок (Ц., 6-р 50 ...)

Год обучения: первая младшая  
 По фамилии: А - Я  
 Пол: Все  
 Число записей на странице: 50

Св-во о рождении/паспорт, серия:   
 Св-во о рождении/паспорт, номер:

Выбранные учащиеся (5)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Группа
1	Алексеев Андрей Викторович	6.11.13	М	2 Д первая младшая
2	Алдашова Эльмира Усупбаевна	28.06.16	М	2 Г первая младшая
3	Анашкина Валерия Сергеевна	17.06.13	Ж	2 Г первая младшая
4	Александр Александрович	4.11.16	М	1 А первая младшая

④ Нажмите кнопку **Применить**.

⑤ В списке, выведенном на экран **Флажком**, отметьте обучающихся для зачисления.

⑥ Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**.

На экране **Укажите способ** оплаты выберите **платно** (если обучающиеся зачисляются на обучение на коммерческой основе). Нажмите кнопку **Ок**.

Укажите способ оплаты

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Способ оплаты	Основание
1	Азиев Иль Андреевич	17.02.13	Платно	

## Процедура зачисления обучающихся в ОДО с помощью импорта.

Для зачисления учащихся на программы дополнительного образования, которых нет в других ОУ, нужно воспользоваться импортом.

Перейдите на вкладку **Управление – Движение учащихся**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы На

- Сведения об ОДО --
- Карточка ОО
- Дополнительные услуги
- Регион. настройки
- Настройки ОДО
- Права доступа
- Справочники
- Пользователи --
- Сотрудники
- Ученики
- Родители
- Статистика посещений
- Движение --
- Движение учащихся**
- Выпускники и выбывшие

На экране **Книга движения учащихся** выберите **Тип документа: Зачисление в ОДО**. Нажмите кнопку **Добавить**.

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

← Книга движения учащихся

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: **Зачисление в ОДО**

Объединение: Все

**Добавить** | Редактировать

№ документа	Дата документа	Тип документа	Объединение выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
2	01.02.2021	Зачисление в ОДО	16 Куклы	Количество учащихся: 14

На экране **Книга движения учащихся/ Создание документа** заполните поле **№ документа**, в случае необходимости поменяйте **дату приказа** (*датой приказа может быть любая дата **текущей рабочей недели!***). Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. обр

← Книга движения учащихся/Создание документа о движении

**Добавить учеников в приказ**

Документ: Добавить учеников в приказ

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: Зачисление в ОДО

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 12

Дата документа: 12.02.21

В окне **Добавить учеников в приказ** выберите **Импорт учеников**. Нажмите кнопку **Добавить**. Укажите файл импорта, который вы подготовили раньше. Для получения шаблона файла импорта нужно нажать значок «?».

После анализа файла на экран будет выведена итоговая таблица, в которой нужно отметить записи учащихся галочками и нажать кнопку **"Выбрать"**. Обратите внимание, что система найдёт учащихся в образовательных учреждениях, в которые они зачислены.

На последнем шаге требуется указать способ оплаты: **"Платно"**. Он указан **"по умолчанию"**.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Импорт учеников ?

Навигатор дополнительного образования ?

Список выпускников и выбывших ?

Список обучающихся в других ОО ?

Объединение зачисления

1\_1 Уроки развития речи

Добавить Отмена

## Порядок работы с файлом импорта.

- Сохраните на свой компьютер образец Excel-файла:
  - [расширенный вариант](#). (для учащихся, имеющих документы российского образца).
  - [краткий вариант для иностранных граждан](#) (только для случая иностранных документов, удостоверяющих личность)
- Отредактируйте файл в Microsoft Excel, соблюдая "Требования к файлу для импорта" (см.ниже).
- Выполните команду "Сохранить как...", выберите тип файла "Книга Excel 97-2003 (\*.xls)".

## Требования к файлу .xls для импорта

- В файле .xls может присутствовать "шапка", содержащая любые надписи для удобства работы с файлом (например, название ОДО, фамилия ответственного и др.). "Шапка" не используется при импорте.
- После "шапки" должна следовать строка с названиями полей личных карточек учеников и родителей. Если есть вложенные поля, то названия полей могут занимать несколько строк (например, поля "Паспорт", "Адрес жительства", сведения о родителях).

“шапка”  
(не учитывается)

названия полей

значения полей

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Список учеников (расширенный формат файла)</b>							
2	ДЮСШ Спартак Учебный год: 2016/2017							
3								
4	Объединение	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Гражданство	Индекс
5	1а Футбол	Артюхин	Степан	Петрович	25.03.2004	М	РФ	443069
6	1б Футбол	Атаманов	Алексей	Иванович	1.04.2004	М	РФ	443001
7	2а Теннис	Боброва	Ольга	Владимировна	20.12.2003	Ж	РФ	443002
8	2а Лыжи	Вахнюкова	Елена	Петровна	8.05.2004	Ж	РФ	443000
9								

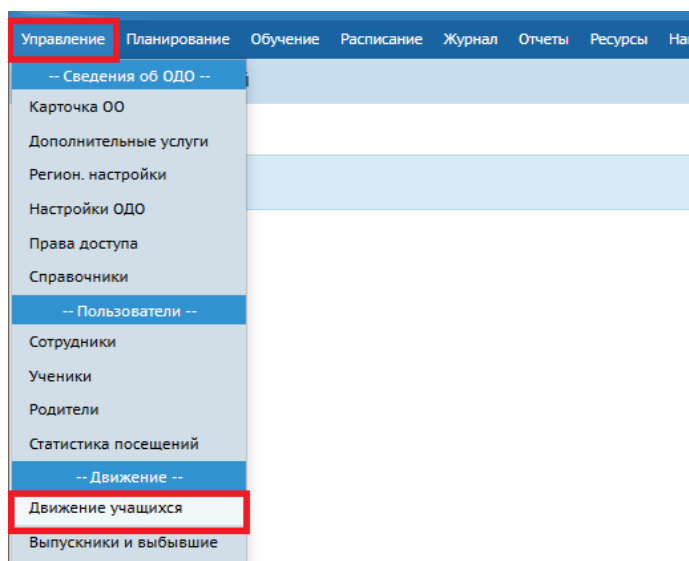
- Требуется обязательное наличие следующих полей для ученика (в файле выделены желтым цветом): **Объединение, Фамилия, Имя, Пол, Дата рождения, Информация об удостоверении личности (полная), Категория не зачисленных.**
- Названия объединений лучше копировать из АСУ РСО.

- **Пол** должен быть задан как М или Ж.
- Ячейки, соответствующие полям-датам (например, "Дата рождения", "Дата выдачи паспорта" и др.), в Excel должны иметь формат "Дата" следующего вида: дд.мм.гггг.
- Поле **Категория не зачисленных** должно иметь одно из следующих значений: *Дошкольники организованные, Дошкольники неорганизованные, Государственные школы, Частные школы, Студенты, Работающие, Прочее.*

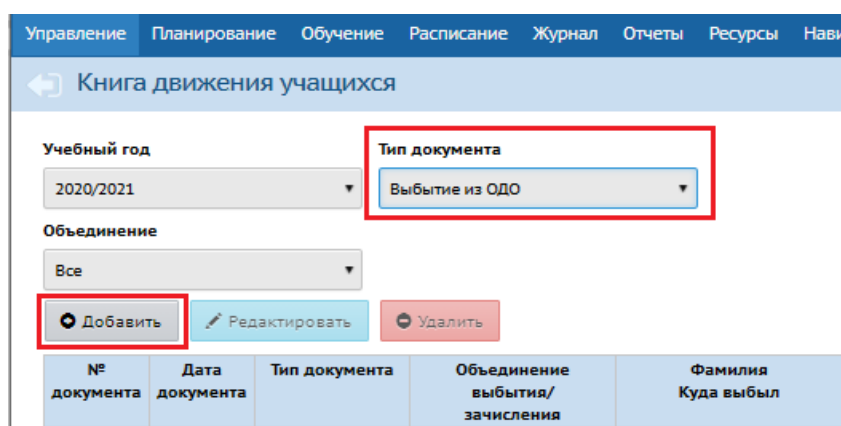
## Процедура выбытия обучающихся

По завершению обучения по программе или в случае выбытия обучающегося из образовательной организации необходимо провести процедуру его выбытия.

Для отчисления обучающегося из объединения перейдите на вкладку **Управление – Движение учащихся.**



На экране **Книга движения учащихся** выберите **Тип документа: Выбытие из ОДО**. Нажмите кнопку **Добавить**.



На экране **Книга движения учащихся/ Создание документа** заполните поле № документа; в случае необходимости поменяйте **дату приказа** (*датой приказа может быть любая дата текущей рабочей недели!*). Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Н

← Книга движения учащихся / Создание документа о движении

**Добавить учеников в приказ**

**Документ**

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: Выбытие из ОДО

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 115 У

Дата документа: 12.02.21

В окне **Добавить учеников в приказ** из выпадающего списка выберите **Объединение выбытия**. Нажмите кнопку **Добавить**.

**Добавить учеников в приказ**

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Список зачисленных в ОО

**Объединение выбытия**

1 Вок. анс.

**Добавить** **Отмена**

На экране **Книга движения учащихся/Список зачисленных в ОО** выберите обучающихся для отчисления, проставив флажок рядом с Ф.И.О. Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образова

← Книга движения учащихся / Список зачисленных в ОО

**Фильтр**

**Добавить учеников в приказ** Выбранные учащиеся (2)

	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Еро...	7.04...
<input type="checkbox"/>	2	Земле...	12.04.12
<input type="checkbox"/>	3	Ка...	23.07.12
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Кач...	12.07.17
<input type="checkbox"/>	5	Каш...	18.0...
<input type="checkbox"/>	6	Пла...	8.0...
<input type="checkbox"/>	7	Пол...	11.09.12
<input type="checkbox"/>	8	Пок...	28.12.11

При переходе обучающегося из одного объединения в другое с иной **Программой дополнительного образования** проведите процедуру выбытия и зачисления.

## Процедура перевода из одного объединения в другое

При переходе обучающегося из одного объединения в другое с **одинаковой Программой дополнительно образования** проведите процедуру Перевода из одного объединения в другое, создав приказ **Перевод из объединения в объединение**.

Для перевода обучающегося из объединения в объединение перейдите на вкладку **Управление – Движение учащихся**.

На экране **Книга движения учащихся** выберите **Тип документа: Перевод из объединения в объединение** в объединение. Нажмите кнопку **Добавить**.

На экране **Книга движения учащихся/ Создание документа** заполните поле № документа; в случае необходимости поменяйте **дату приказа (датой приказа может быть любая дата текущей рабочей недели!)**. Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**. В окне **Добавить учеников в приказ** выберите с помощью выпадающего списка **Объединение выбытия** и **Объединение зачисления**. Нажмите кнопку **Добавить**.

The screenshot shows the 'Книга движения учащихся/Создание документа о движении' interface. A red box highlights the 'Добавить учеников в приказ' button. The main form contains the following fields: 'Учебный год' (2020/2021), 'Тип документа' (Перевод из объединения в объединение), 'Подтип документа' (Обычный), '№ документа' (115 У), and 'Дата документа' (12.02.21). A modal window titled 'Добавить учеников в приказ' is open, showing options for 'Список зачисленных в ОО' and dropdown menus for 'Объединение выбытия' (1 Вок. анс.) and 'Объединение зачисления' (2 Вок. анс.). Buttons for 'Добавить' and 'Отмена' are visible at the bottom of the modal.

На экране **Книга движения учащихся/Список зачисленных в ОО** выберите обучающихся для отчисления, проставив флажок рядом с Ф.И.О. Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**.

Фильтр

Добавить учеников в приказ

Выбранные учащиеся (1)

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Ф.И.О.	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ершова, Елизавета Павловна	7.0
<input type="checkbox"/>	2	Земке, Кристина Викторовна	12.04.12
<input type="checkbox"/>	3	Каптан, Ульяна Александровна	23.07.12