

## Приложение 3

### **Инструкция по удалению дублей в АИС «Сетевой город. Образование» для образовательных организаций (общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций)**

Основные причины возникновения дублей в АИС СГО:

1. Учащийся/воспитанник не выбыл своевременно из одной образовательной организации (далее - ОО) и был зачислен в другую ОО быстрым вводом.
2. Выбытие учащегося/воспитанника из одной ОО и зачисление в другую ОО произведено в одну дату.
3. Учащийся/воспитанник был ошибочно зачислен в прикрепленные к ОО и потом еще раз зачислен в эту же ОО.

#### **Внимание!**

**Удалить дубль должна та ОО, в которой учетная запись дубля позже появилась в системе.**

Здесь стоит учесть, что история движений учащегося будет отображаться только в старой (оригинальной) учетной записи. Поэтому учетную запись с историей движения (оригинал учетной записи) необходимо оставить в системе, а удалять следует учетную запись, внесенную позже.

Ниже описаны способы удаления дублей учетных записей в зависимости от причины их возникновения.

#### **Учащийся/воспитанник не выбыл своевременно из одной образовательной организации (далее - ОО) и был зачислен в другую ОО быстрым вводом**

Организация, которая создала дубль учетной записи (т.е. неправильно зачислила обучающего в АИС СГО), должна отправить дубль в архив или удалить приказ о зачислении ученика/воспитанника, а потом – зачислить в систему правильно:

✓ В случае, если ученику/воспитаннику, введенному вручную, **не выставались оценки и отметки о посещаемости**, а также нет обязательных заданий - удалить приказ о его зачислении (*согласно Алгоритму действий для отчисления дубля учетной записи ученика/воспитанника*) и зачислить направленную учетную запись из другой школы или детского сада (*согласно Алгоритму действий для зачисления учеников/воспитанников из пула выбывших*).

✓ В случае, если ученику/воспитаннику отметки выставлены и удалить их нет возможности, дубль стоит отчислить приказом о выбытии (*согласно Алгоритму действий для отчисления дубля учетной записи ученика/воспитанника*)

и изменить категорию доступности на «Архив» (*согласно Алгоритму действий для перевода выбывшего обучающегося-дубля в категорию «Архив»*), а оригинал учетной записи зачислить из другой школы или детского сада (*согласно Алгоритму действий для зачисления учеников/воспитанников из пула выбывших*).

### **Выбытие учащегося/воспитанника из одной ОО и зачисление в другую ОО произведено в одну дату**

Если даты выбытия и зачисления совпадают, необходимо исправить даты приказов (Управление - Движение учащихся). Датой выбытия считается дата последнего посещения ОО, датой зачисления считается дата первого посещения ОО.

### **Учащийся/воспитанник был ошибочно зачислен в прикрепленные к ОО и потом еще раз зачислен в эту же ОО.**

Из справки: учащиеся, прикрепленные к ОО, не зачисляются в класс, а только прикрепляются к параллели, они не отображаются в списке класса, классном журнале и отчетах по классу.

Для устранения дублей в этой ситуации необходимо выполнить следующее:

✓ Если оригинал учетной записи учащегося/воспитанника зачислен в прикрепленные **в этом учебном году**, то нужно удалить приказ о зачислении дубля, а оригинал необходимо правильно перевести в нужный класс (*Согласно Алгоритму действий для перевода из прикрепленных к ОО в классы/группы*) – в случае, если обучающемуся **не выставлялись оценки и отметки о посещаемости**, а также не назначено обязательных заданий.

✓ Если оригинал учетной записи учащегося/воспитанника зачислен в прикрепленные **при переходе на следующий учебный год**, то дубль нужно отчислить приказом о выбытии (*согласно Алгоритму действий для отчисления дубля учетной записи ученика/воспитанника*) и отправить в архив (*согласно Алгоритму действий для перевода выбывшего обучающегося-дубля в категорию «Архив»*), а оригинал учетной записи зачислить правильно в класс (оформить выбытие и зачислить в эту же школу/детсад) (*согласно Алгоритму действий для зачисления учеников/воспитанников из пула выбывших*)– в случае, если ученику/воспитаннику **отметки выставлены и удалить их нет возможности**.

## Алгоритм действий для отчисления дубля учетной записи ученика/воспитанника

1. Зайти во вкладку «Управление» и выберете «Движение учащихся/воспитанников».

2. Создать приказ о выбытии:

1) выбрать тип документа – выбытие из школы, подтип документа – все зачисленные (или прикрепленные – для отчисления прикрепленных к ОО), внести № и дату документа о выбытии и нажать на кнопку «Добавить учеников в приказ»;

2) выбрать класс выбытия и нажать на кнопку «Добавить» (рис. 1);

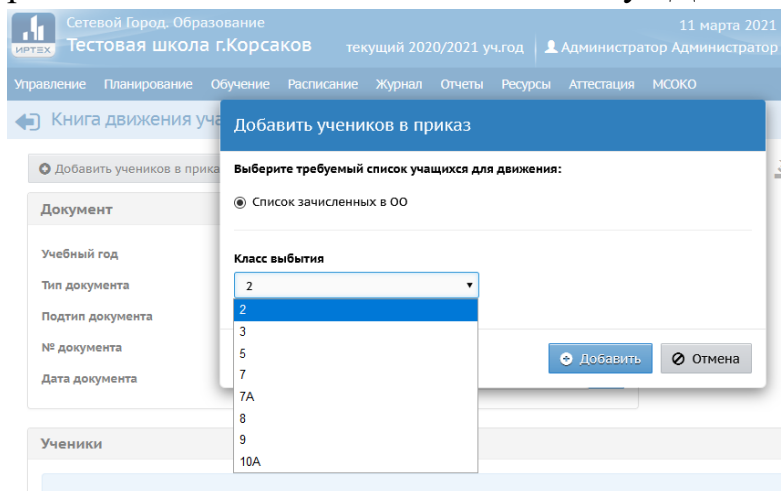


Рис.1

3) на экране «Книга движения учащихся/воспитанников/список зачисленных в ОО» проставить галочки напротив ФИО дубли-учеников/воспитанников детей, которых нужно добавить в приказ о выбытии и нажать на «Добавить учеников/воспитанников в приказ» (рис. 2);

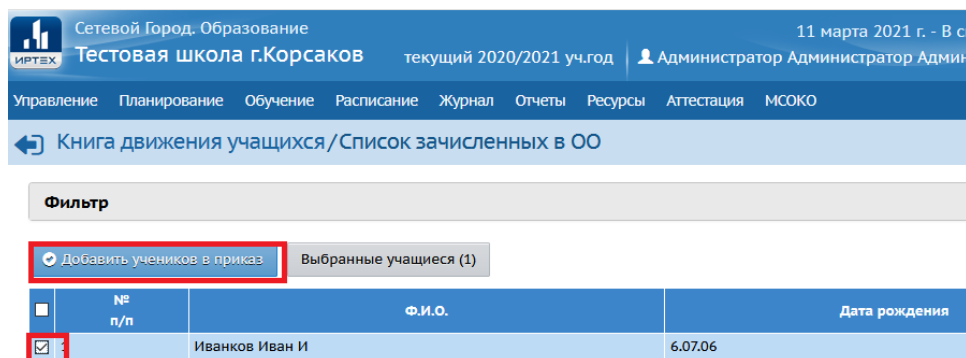


Рис.2

Таким образом произойдет выбытие дубля-обучающегося/воспитанника из образовательной организации в «пул выбывших», теперь его можно отправлять в архив.

## Алгоритм действий для перевода выбывшего обучающегося-дубля в категорию «Архив»

1. В главном меню «Управление» выбрать «Выпускники и выбывшие».
2. На экране «Список свободных учеников (выпускников и выбывших)» (рис. 3) установить фильтр:

- ✓ Категория доступности – выбытие (для выбывшего учащегося/воспитанника). Если в категории доступности в списке выбывших нет нужного ученика/воспитанника, то необходимо проверить в категории «Выпуск» или «Архив», т.к. иногда ОО путают выпуск и выбытие;
- ✓ Ученики/ воспитанники – доступные для зачисления;
- ✓ Год выбытия;
- ✓ Класс/группа выбытия.

Можно ввести в строку поиска ФИО ученика/воспитанника, являющегося «дублем».

3. Для построения списка нажать на кнопку «Загрузить».

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

← Список свободных учеников (выпускников и выбывших)

Категория доступности: Выбытие  
Ученики: Доступные для зачисления  
Организация выбытия: Тестовая школа г.Корсаков  
Год выбытия: 2020/2021  
Класс/группа выбытия: Все

Причина выбытия: Все  
По фамилии: А - Я  
Пол: Все

Поиск: ФИО: Иванов  
Число записей на странице: 50  
Загрузить

Рис. 3

4. В полученном списке нажать на ФИО нужного ученика/воспитанника (рис. 4).

Поиск: ФИО:   
Число записей на странице: 50  
Загрузить

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Организация выбытия
1	Белкина А.	04.02.2007	Тестовая школа г.Корсаков
2	Малгина И.	12.04.2007	Тестовая школа г.Корсаков
3	Петрова	26.01.2010	Тестовая школа г.Корсаков
4	Сорняков	11.01.2007	Тестовая школа г.Корсаков

Рис.4

5. На экране «Сведения об ученике (воспитаннике)» выбрать категорию доступности из выпадающего списка – Архив (рис. 5).

Сведения об ученике: \_\_\_\_\_

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Дата рождения	04.02.2007
Пол	Женский
Домашний телефон	_____
E-Mail	rjfh@mail.ru
Родители	_____
Иностранный язык	_____
Категория доступности	Доступен для зачисления
Направление выбытия	Архив
Место выбытия	Не указано
Причина выбытия	Другие причины

**Сохранить** **Закрыть**

Рис.5

6. Выбрать причину выбытия – Дубль СГО (рис. 6).

Категория доступности: Архив

Причина недоступности: Поступил на работу и больше не учится

- Поступил на работу и больше не учится
- Поступил в ВУЗ
- Переезд в другой город
- Естественная убыль
- Дубль СГО**
- Поступил в ПОО
- Нет данных

Рис. 6

7. Нажать «**Сохранить**» (рис. 5).

Данный ученик/воспитанник удален в архив. Вернуть в случае необходимости из архива может пользователь с ролью «Администратор» в списке выбывших и выпускников, выбрав в фильтре: ученики/воспитанники – все, найти нужного ученика/воспитанника и изменить в сведениях об ученике/воспитаннике категорию доступности с «**Архив**» на «**Доступен для зачисления**».

## Алгоритм действий для перевода из прикрепленных к ОО в классы/группы

1. На экране «Управление – Движение учеников/воспитанников» создайте документ о движении с типом "Перевод из группы в группу», нажмите "Добавить" (рис. 7).

№ документа	Дата документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
152	30.05.18	первая младшая => вторая младшая	Количество: 2

Рис.7

2. Укажите подтип документа «Перевод из прикрепленных», введите № и дату приказа, нажмите «Добавить учеников/воспитанников в приказ» (рис. 8).

Документ

Учебный год: 2017/2018

Тип документа: Перевод из группы в группу

Подтип документа: перевод из прикрепленных

№ документа: 5-1

Дата документа: 31.05.18

Воспитанники

Добавьте воспитанников в приказ

Рис.8

3. Выберите класс/группу для зачисления и нажмите «Добавить» (рис. 9).

Добавить воспитанников в приказ

Группа зачисления: старшая

Добавить Отмена

Рис.9

4. В окне «Движение учеников/воспитанников/Список прикрепленных к ОО» нажмите на кнопку «Применить» и выделите нужных учащихся, затем нажмите на кнопку «Выбрать» (рис. 10).

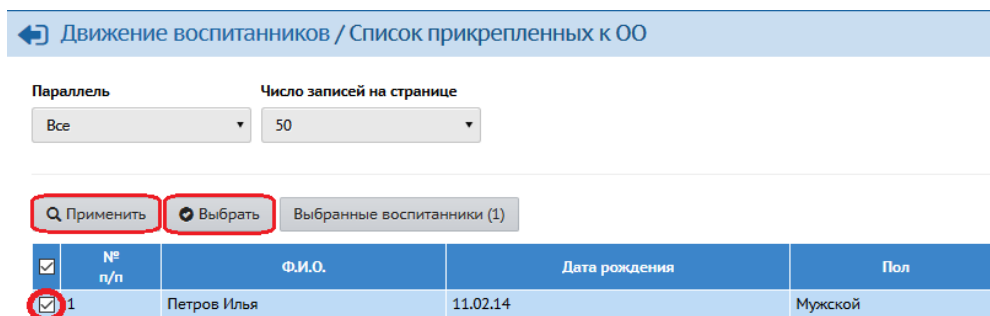


Рис.10

5. Проверьте, правильно ли оформлены реквизиты приказа и нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 11).

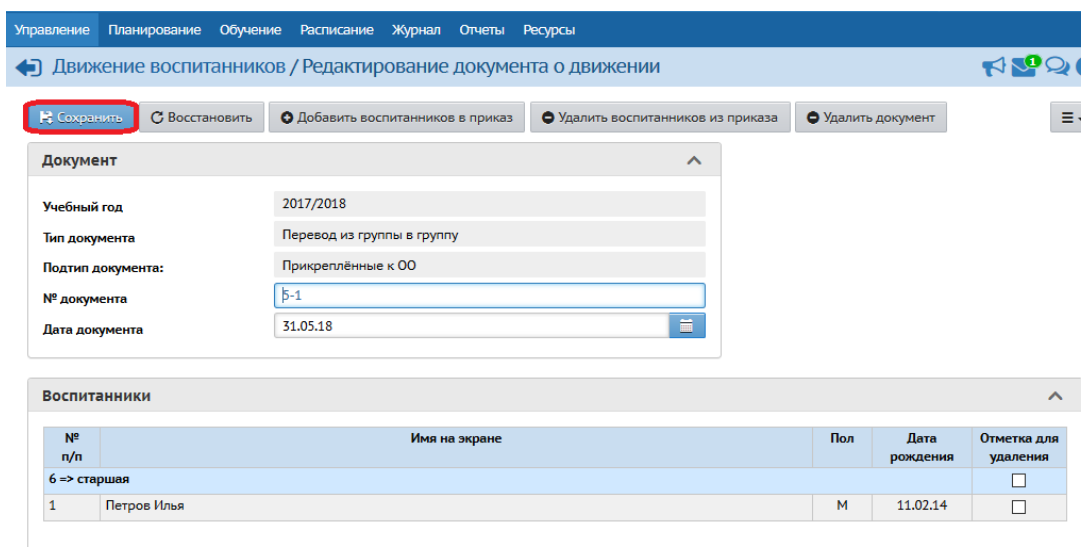


Рис.11

## Алгоритм действий для зачисления учеников/воспитанников из пула выбывших

Зачисление в школу ученика из другой школы (в случае перевода) или из детского сада (в случае выпуска из ДОО) в АИС СГО с целью недопущения возникновения дублирующихся учетных записей в системе выполняется **только из пула выбывших и выпускников!**

1. В главном меню «Управление» выберите «Движение учащихся».
2. На экране «Книга движения учащихся» выберите:
  - актуальный учебный год,
  - тип документа - зачисление в школу,
  - подтип – все зачисленные,
  - класс, куда необходимо зачислить ребенка и нажмите «Добавить» (рис. 12).

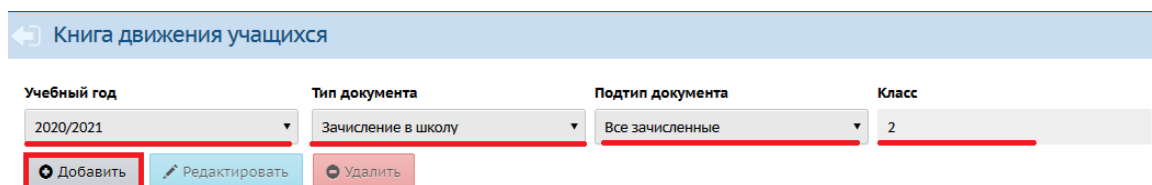


Рис.12

3. Укажите № документа, дату и нажмите на «Добавить учеников в приказ» (рис. 13).

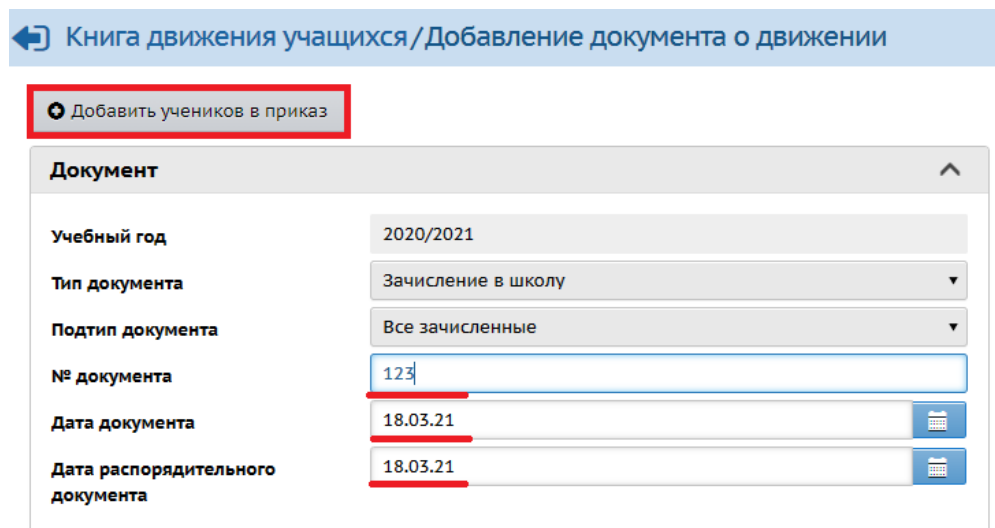


Рис.13

4. Выберите «Список выпускников и выбывших» и нажмите «Добавить» (рис. 14).



**Добавить учеников в приказ**

**Выберите требуемый список учащихся для движения:**

Быстрый ввод учеников ?

Импорт учеников ?

Список выпускников и выбывших ?

Список выпускников и выбывших с регионального сервера ?

Список распределённых из очереди ?

**Класс зачисления**

2

Рис.14

5. На экране «Книга движения учащихся/Список выпускников и выбывших» необходимо задать фильтр:

- если ребенок зачисляется в школу из детского сада выберите категорию доступности – выпуск, если из другой ООО – выбытие,
- тип ОО откуда выбыл или выпустился ребенок,
- городской округ/муниципальный район,
- организацию,
- год выбытия,
- класс/группу.

После этого нажмите «Применить» (рис. 15).

← Книга движения учащихся/Список выпускников и выбывших

**Фильтр**

Категория доступности: Выбытие

Тип ОО: Общеобразовательная

УО: Все

Гор. округ / мун. район: Корсаковский район

Организация выбытия: Тестовая школа г.Корсаков (К...)

Год выбытия: Все

Класс/группа выбытия: 5

Причина выбытия: Все

По фамилии: A - я

Пол: Все

Число записей на странице: 50

Выбранные учащиеся

Рис.15

6. В загружившемся списке учеников/воспитанников поставьте галочки напротив тех, кого необходимо зачислить в данную ООО. Далее нажмите на кнопку «Добавить учеников в приказ».

7. Таким образом, выбранный ученик/воспитанник будет верно зачислен в ООО.

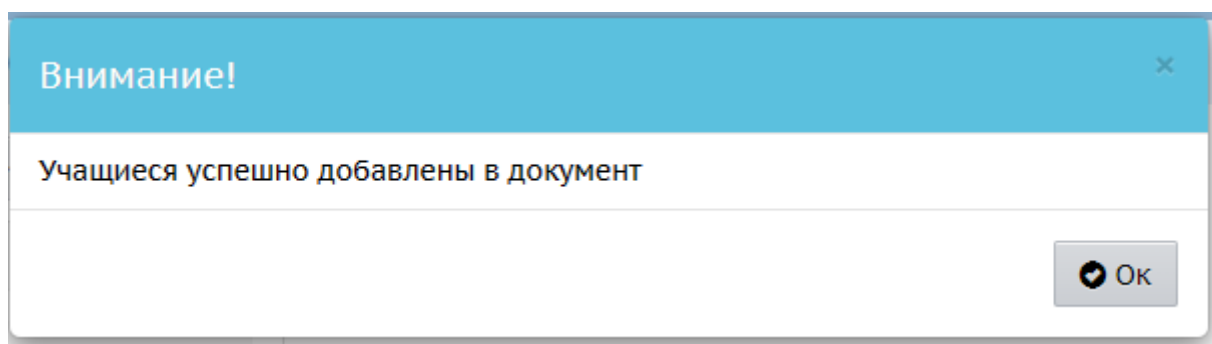


Рис.16