

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ» ГИС АСУ РСО

## СПОСОБЫ ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Обучающиеся зачисляются в объединения посредством создания приказов на зачисление в меню **Управление – Движение учащихся** – нажать кнопку **«Добавить»** – выбрать тип документа **«Зачисление в ОДО»** – указать номер документа и дату документа – нажать кнопку **«Добавить учеников в приказ»**:

Выбрать способ добавления обучающихся и объединение зачисления, и нажать кнопку **«Добавить»**.

В АСУ РСО предусмотрены **пять способов зачисления обучающихся** на программы доп. образования:

- [Список обучающихся в других ОО](#);
- [Поиск учащихся для зачисления](#);
- [Список выпускников и выбывших](#);
- [Импорт учеников](#);
- [Навигатор дополнительного образования](#).

### СПОСОБ-1. Зачисление обучающихся из «СПИСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГИХ ОО».

**Школьники и воспитанники детских садов Самарской области** зачисляются непосредственно из основной образовательной организации (школы, детского сада) - через выбор из **«Списка обучающихся в других ОО»**.

Выберите (задайте) параметры поиска образовательной организации (муниципальный район, населённый пункт, тип ОО (*общеобразовательная / дошкольное образование*), наименование ОО) и, если известно, выберите параллель, в которой обучается зачисляемое лицо.

Дополнительно можно установить фильтр «По фамилии» (по первой букве фамилии), чтобы сузить поиск.

После выбора параметров поиска нажмите кнопку **«Применить»**.

Книга движения учащихся/Список обучающихся в других ОО

**Фильтр**

Муниципальный район: Волжский  
 Населенный пункт: Смышляевка  
 Тип ОО: Общеобразовательная  
 Обр. организация: ГБОУ СОШ №3 п.г.т.Смышляев...  
 Параллель: 5

По фамилии: Все  
 Пол: Д - Д  
 Число записей на странице: 50  
 Св-во о рождении/паспорт, серия:

Св-во о рождении/паспорт, номер:

Применить

Добавить учеников в приказ | Выбранные учащиеся (1)

	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Класс
<input type="checkbox"/>	1	Дедерчук Мария Ивановна	27.04.10	Ж	5В
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Демин Михаил Витальевич	10.07.10	М	5А

Будет сформирован список учащихся, из которого необходимо выбрать обучающихся для зачисления, поставив напротив них галочки.

Также можно использовать поиск по серии/номеру свидетельства о рождении или паспорта обучающегося.

## СПОСОБ-2. Зачисление обучающихся через «ПОИСК УЧАЩИХСЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ».

Поиск обучающегося в АСУ РСО с использованием варианта «Поиск учащихся для зачисления» рекомендуется в следующих случаях:

а) Если зачисляемое на обучение лицо в настоящее время не обучается в основной образовательной организации (школе, детском саду) Самарской области, но сведения о нём содержатся в АСУ РСО (например, бывшие выпускники общеобразовательных организаций Самарской области; дошкольники, которые ранее посещали детские сады Самарской области);

б) Обучающийся находится на семейном обучении или самообразовании (т.е. прикреплен к общеобразовательной организации для прохождения аттестации);

в) Организация дополнительного образования не располагает достоверными сведениями об основной образовательной организации, которую посещает обучающийся (т.е. применение Способа-1 (зачисление из «Списка обучающихся в других ОО») невозможно).

Для поиска обучающегося укажите Фамилию, Имя, Отчество (при наличии), Дату рождения, а также СНИЛС<sup>1</sup> либо серию/номер документа (свидетельства о рождении / паспорта обучающегося), и нажмите кнопку «Применить».

Будет сформирован список учащихся с указанными параметрами, из которого необходимо выбрать обучающегося для зачисления, поставив напротив него галочку.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

☐ Импорт учеников ?

☐ Навигатор дополнительного образования ?

☒ Поиск учащихся для зачисления

☐ Список выпускников и выбывших ?

☐ Список обучающихся в других ОО ?

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

Книга движения учащихся/Поиск учащихся для зачисления

**Фильтр**

Фамилия: кофанова  
 Имя: арина  
 Отчество: Нет отчества | евгеньевна  
 Дата рождения: 13.07.2009

СНИЛС: 18061031428  
 Серия документа:   
 Номер документа:

Применить

Добавить учеников в приказ | Выбранные учащиеся

	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Статус	Организация	СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность			
								Тип документа	Номер	Серия	Дата выдачи
<input type="checkbox"/>	1	Кофанова Арина Евгеньевна	13.07.09	Женский	Зачислен в основную организацию	МБОУ Школа № 80 г.о.Самара (г. Самара)	180-610-314 28	Свидетельство о рождении	600139	II-EP	28.07.2009

<sup>1</sup> СНИЛС указывается без тире и пробелов (например: 18061031428).

### СПОСОБ-3. Зачисление обучающихся из "СПИСКА ВЫПУСКНИКОВ И ВЫБЫВШИХ".

Выпускников общеобразовательных организаций Самарской области можно зачислить на программы дополнительного образования выбором из **"Списка выпускников и выбывших"**.

Для этого потребуется указать (здать) параметры поиска:

- Категория доступности (Выбытие / Выпуск);
  - Тип ОО (общеобразовательная / дошкольное образование);
  - городской округ/муниципальный район;
  - Организация выбытия (если точно не знаете, то следует указать «Все»);
  - Год выбытия (если точно не знаете, то следует указать «Все»);
  - Объединение/группа выбытия (указать «Все» либо выбрать конкретную параллель);
  - Причина выбытия (указать «Все»);
  - Установить фильтр «По фамилии» (по первой букве фамилии), чтобы сузить поиск.
- После выбора параметров поиска нажмите кнопку **«Применить»**.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- ☐ Импорт учеников ?
- ☐ Навигатор дополнительного образования ?
- ☐ Поиск учащихся для зачисления
- ☒ **Список выпускников и выбывших ?**
- ☐ Список обучающихся в других ОО ?

Книга движения учащихся/Список выпускников и выбывших

Фильтр

Категория доступности: Выпуск  
Тип ОО: Общеобразовательная  
УО: Все  
Гор. округ / мун. район: Городской округ Жигулевск  
Организация выбытия: Все

Год выбытия: 2020/2021  
Объединение/группа выбытия: Все  
Причина выбытия: Все  
По фамилии: А - А  
Пол: Все

Число записей на странице: 50

Добавить учеников в приказ

Выбранные учащиеся (1)

Не зачисленные в систему

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Объединение/группа выбытия
1	Абабков Степан Александрович	17.01.06	ГБОУ СОШ "ОЦ" Южный город	Другие причины	-	2020/2021	15.06.2021	9Б
2	Абаза Дмитрий Денисович	8.11.05	28 школа	не работают и не учатся	-	2020/2021	21.06.2021	9Б

Будет сформирован список учащихся, из которого необходимо выбрать обучающихся для зачисления, поставив напротив них галочки.

### СПОСОБ-4. Зачисление обучающихся через "ИМПОРТ УЧЕНИКОВ".

Способ «Импорт учеников» используется в случае, когда обучающегося нет в системе АСУ РСО.

Например:

- дошкольник, никогда не посещавший дошкольные образовательные организации Самарской области;
- студент, прибывший на обучение в Самарскую область из другого региона.

Такие обучающиеся зачисляются на обучение **импортом из специально подготовленного Excel-файла**.

**Файл для импорта обучающихся следует скачивать из системы**, т.к. он может меняться разработчиком. Для этого нажмите на знак вопроса рядом с вариантом «Импорт учеников». После нажатия на знак вопроса откроется контекстная справка по формированию файла для импорта обучающихся.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- ☒ **Импорт учеников ?**
- ☐ Навигатор дополнительного образования ?
- ☐ Поиск учащихся для зачисления
- ☐ Список выпускников и выбывших ?
- ☐ Список обучающихся в других ОО ?

Вам необходимо скачать **файл «Расширенный вариант»** (для импорта обучающихся с российскими документами) и **файл «Краткий вариант для иностранных граждан»** (для импорта обучающихся с документами иностранного государства).

## ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ФАЙЛА (ШАБЛОНА) ДЛЯ ИМПОРТА ОБУЧАЮЩИХСЯ:

1. Файл нельзя пересохранять в более поздние версии Excel (тип файла должен быть "Книга Excel 97-2003 (\*.xls)");
2. Перед заполнением шаблона, скаченного из АСУ РСО, необходимо сначала скопировать форматирование ячеек из первой строки шаблона, которая заполнена как образец.
3. Если Вы копируете данные об обучающихся из какого-либо другого документа (файла), то в шаблон эти данные необходимо вставлять, используя специальную вставку "Значения" (чтобы сохранились форматы ячеек шаблона).
4. "Шапка" шаблона не используется при импорте, поэтому может содержать любые надписи для удобства работы с файлом (например, наименование организации, учебный год, ФИО ответственного и т.д.).

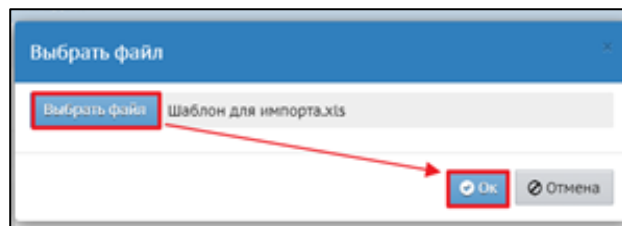
Названия импортируемых полей соответствуют названиям полей в личной карточке обучающегося и родителей, и не подлежат изменению (переименованию).

<div>“шапка” (не учитывается)</div> <div>названия полей</div> <div>значения полей</div>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
	1	Список учеников (расширенный формат файла)													
	2	ДЮСШ Спартак Учебный год: 2016/2017													
	3	Объединение	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Гражданство	Адрес проживания						
	Индекс								Населенный пункт	Муниципальный район	Улица	Дом	Корпус	Квартира	
	5	1а Футбол	Артюхин	Степан	Петрович	25.03.2004	М	РФ	443069	Краснодар		Фадеева	1	2	3
	6	1б Футбол	Атаманов	Алексей	Иванович	1.04.2004	М	РФ	443001	Краснодар		Михеева	9		
	7	2а Теннис	Боброва	Ольга	Владимировна	20.12.2003	Ж	РФ	443002	Краснодар		Михеева	12		
	8	2б Лыжи	Вахнокова	Елена	Петровна	8.05.2004	Ж	РФ	443000	Краснодар		Цветочная	11		
	9														

13. Поля "Заболевания", "Социальное положение", "Девиантное поведение" могут иметь несколько значений, идущих через разделитель «|».

После того как файл подготовлен, Вам необходимо в разделе **Управление-Движение учащихся** создать приказ с типом "Зачисление в ОДО" и после нажатия на кнопку "Добавить учеников в приказ" выбрать пункт "Импорт учеников".

В открывшемся окне добавления файла, нажав на кнопку **«Выбрать файл»**, выбрать с компьютера подготовленный файл и нажать на кнопку **«ОК»**.



#### ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ФАЙЛА ИМПОРТА:

- Если в процессе импорта произошли ошибки, появится окно со списком ошибочных записей, например:

Ошибки						
№ п/л	Строка №	Столбец №	Имя столбца	Описание ошибки	Текущее значение	Возможные значения
1	7	6	Дата рождения	Обязательное поле не заполнено		
2	8	9	Паспорт-Серия	В серии паспорта должно быть четыре цифры	22222	
3	8	10	Паспорт-Номер	Обязательное поле не заполнено		
4	8	11	Паспорт-Дата выдачи	Обязательное поле не заполнено		
5	8	72	Социальное положение	Недопустимое значение - Малоимущая семья	Малоимущая семья	Показать
6	9	85	СНИЛС	В СНИЛС неверно указана контрольная сумма (сумма должна быть равна <57>) или допущена ошибка в номере	888-888-888 88	

☐ Импортировать полностью корректные строки  
☐ Импортировать полностью корректные строки и строки с некритичными ошибками

Продолжить Отмена На печать

- Красным цветом выделяются критичные ошибки**, которые не позволяют импортировать соответствующую строку. Остальные ошибки - некритичные, эти ячейки можно пропустить при импорте соответствующей строки.
- В окне с ошибочными записями вы можете выбрать один из вариантов действий:
  - Нажать кнопку **Отмена**, исправить xls-файл и импортировать его вновь. (Предварительно можно распечатать список ошибок, нажав кнопку **На печать**).
  - Выбрать один из вариантов обработки и нажать кнопку **Продолжить**:
    - Импортировать полностью корректные строки** - будут пропущены строки с любыми ошибками (критичными и некритичными).
    - Импортировать полностью корректные строки и строки с некритичными ошибками** - будут пропущены только строки с критичными ошибками, а в остальных строках будут пропущены только ячейки с некритичными ошибками.

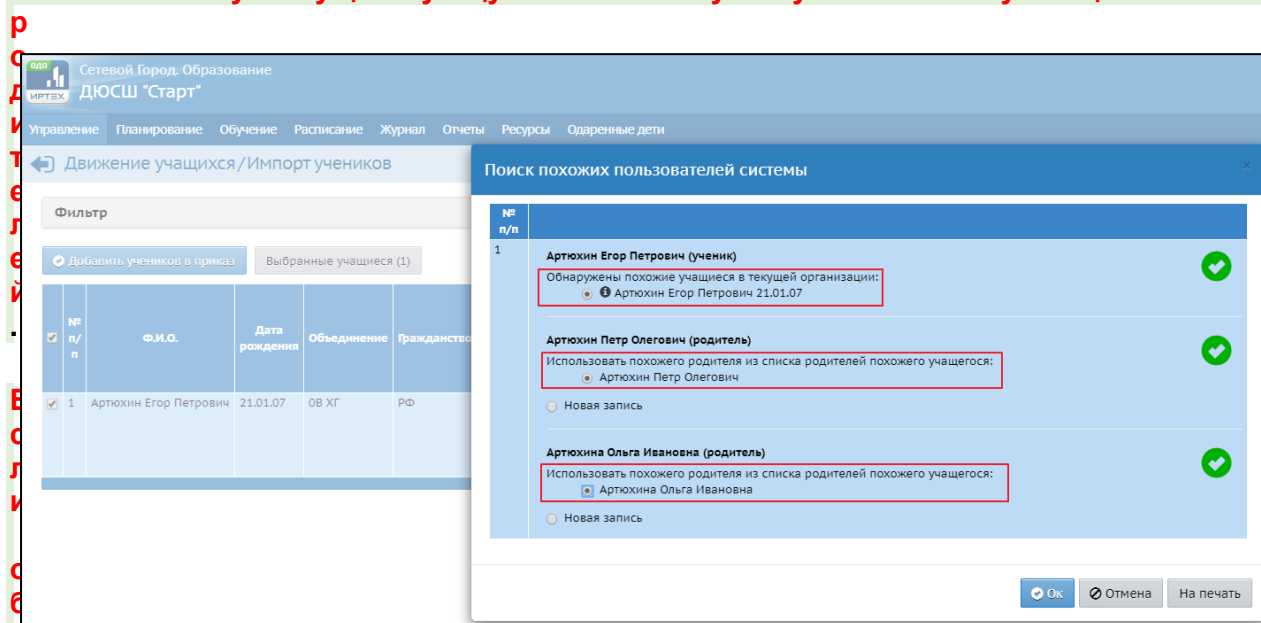
После выбора варианта и нажатия кнопки «Продолжить» появится «Проверочное окно». В открывшемся окне необходимо повторно проверить данные по учащимся, и если все данные верны, то выделить учащихся галочкой, и нажать на кнопку «Добавить учеников в приказ».

Сетевой Город. Образование ДЮСШ "Старт"													
Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Одаренные дети													
Движение учащихся / Импорт учеников													
Фильтр													
Добавить учеников в приказ Выбранные учащиеся (1)													
	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Объединение	Гражданство	Документы, уд. личность							
						Паспорт				Свидетельство о рождении			
						Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Серия	№ Св-ва	Когда выдано	Кем выдано Номер актовой записи
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Артюхин Егор Петрович	21.01.07	ОБ Танц.спорт	РФ					I-EP	532412	28.03.07	ОЗАГС Автозаводского района г. Самара Самарской обл. 348

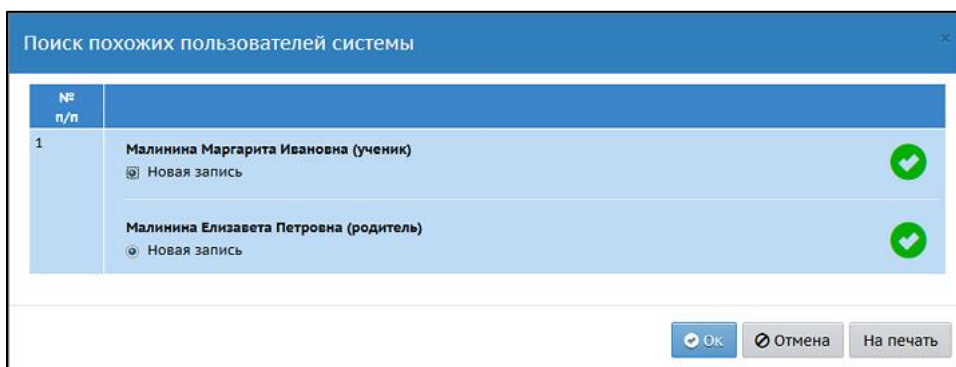


бавлении учащихся в приказ система будет проверять введенных обучающихся на наличие таких в системе. Поиск ведётся по ФИО и дате рождения, а также по ФИО и документам, удостоверяющим личность (в случае, если в файле заданы такие документы). Откроется окно поиска похожих пользователей.

Необходимо внимательно сверить данные, и если это тот же обучающийся, то использовать уже существующую в системе учетную запись обучающегося и его



чающегося нет в системе АСУ РСО, то отметить вариант создания новой записи:



4. Для каждого ученика и его родителей при импорте будет автоматически сформировано имя пользователя (логин), который можно увидеть, нажав в экране **Ученики** кнопку **Печать**.
5. Поля **Имя** на экране и **Логин** принимают значение **Фамилии**, а **Пароль** = **Фамилия** плюс **уникальный код**, который необходимо запомнить! Для новых родителей, которые импортируются из файла – перед **Логин**ом для отца добавляется «О», для матери - «М».
6. После успешного импорта сотрудник, выполняющий импорт, автоматически получит почтовое сообщение, в котором будет список импортированных записей и упомянутый уникальный код.
7. **Обработка записей с одинаковыми ФИО:**
  - Если в файле есть ученики с одинаковыми полями ФИО, "Дата рождения" и "Объединение", то будет создана учетная запись только для первого ученика, остальные будут отмечены как дубли (зачёркнуты на итоговом экране импорта).
  - Если среди учеников есть те, чьи родители имеют одинаковые ФИО и дату рождения, то будет создан только один родитель с такими ФИО и датой рождения, и к нему будут присоединены все эти ученики.

**!!! ВНИМАТЕЛЬНО ЧИТАЙТЕ СООБЩЕНИЯ СИСТЕМЫ, ЧТОБЫ НЕ ДОПУСКАТЬ ПОЯВЛЕНИЯ "ДУБЛЕЙ" УЧАЩИХСЯ.**

## СПОСОБ-5. Зачисление обучающихся через "НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ".

Заявка на обучение может быть подана в электронном виде через образовательный портал «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области» (далее – **Навигатор**).

### Последовательность действий:

1. Заявка, поданная в Навигаторе, проходит первичную проверку сотрудником ОДО на заполнение всех необходимых полей в заявке. После одобрения заявка в Навигаторе получает статус "Кандидат на зачисление".

2. В системе АСУ РСО сотрудник ОДО создаёт приказ о зачислении учащихся в объединение, выбирая источник зачисления **"Навигатор дополнительного образования"**.

3. Выводится список учащихся, удовлетворяющих условиям:

- в Навигаторе есть заявка в данную ОДО,
- в Навигаторе есть заявка на данную программу,
- учащийся ещё не зачислен в данную ОДО на данную программу в системе АСУ РСО.

4. Сотрудник должен выбрать нужных учащихся и нажать кнопку **«Добавить учеников в приказ»**.

**Добавить учеников в приказ**

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- ☐ Импорт учеников ?
- ☒ **Навигатор дополнительного образования ?**
- ☐ Поиск учащихся для зачисления
- ☐ Список выпускников и выбывших ?
- ☐ Список обучающихся в других ОО ?

**Книга движения учащихся/Навигатор дополнительного образования**

**Фильтр**

Программа	Объединение
Дополнительная общеобразовательная...	1Авербах1 Универсальный бой

Для выбранных значений фильтра нет данных об обучающихся

**Система АСУ РСО будет проверять наличие сведений о каждом учащемся в системе.**

Откроется окно поиска похожих пользователей.

Необходимо внимательно сверить данные, и **если этот обучающийся уже есть в системе АСУ РСО, то использовать существующую учетную запись обучающегося и его родителей**, если обучающегося нет в системе АСУ РСО, то отметить вариант создания новой записи:

**Поиск похожих пользователей системы**

№ п/п	Имя	Статус
1	Артюхин Егор Петрович (ученик)	✓
	Обнаружены похожие учащиеся в текущей организации:	
	• Артюхин Егор Петрович 21.01.07	
	Артюхин Петр Олегович (родитель)	✓
	Использовать похожего родителя из списка родителей похожего учащегося:	
	• Артюхин Петр Олегович	
	<input type="radio"/> Новая запись	
	Артюхина Ольга Ивановна (родитель)	✓
	Использовать похожего родителя из списка родителей похожего учащегося:	
	• Артюхина Ольга Ивановна	
	<input type="radio"/> Новая запись	

**Поиск похожих пользователей системы**

№ п/п	Имя	Статус
1	Малинина Маргарита Ивановна (ученик)	✓
	• Новая запись	
	Малинина Елизавета Петровна (родитель)	✓
	• Новая запись	

**!!! ВНИМАТЕЛЬНО ЧИТАЙТЕ СООБЩЕНИЯ СИСТЕМЫ, ЧТОБЫ НЕ ДОПУСКАТЬ ПОЯВЛЕНИЯ "ДУБЛЕЙ" УЧАЩИХСЯ.**

5. Для каждого учащегося необходимо выбрать способ оплаты из следующих вариантов:

- Бюджет;
- Платно;
- По сертификату;

а также заполнить поле "Основание для зачисления".

**Укажите способ оплаты**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Способ оплаты	Основание
1	Малинина Маргарита Ивановна	16.11.06	Бюджет	Договор №4768

**Важно!** Если выбран вариант "По сертификату", то будет автоматически сгенерирован сертификат дополнительного образования для ученика. Если ученик уже имеет сертификат, то будет использован имеющийся.

После указания способа оплаты все выбранные учащиеся зачисляются в выбранное объединение.

## ОТОБРАЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ЗАЧИСЛЕНИЯХ НА ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В КАРТОЧКЕ УЧАЩЕГОСЯ.

Независимо от способа зачисления на программы дополнительного образования информация о зачислениях отображается в личной карточке учащегося (включая номер и статус сертификата – при его наличии).

Личная карточка учащегося доступна в меню **Управление-Ученики**: вывести список обучающихся, щёлкнуть по фамилии обучающегося, раскрыть раздел «Дополнительное образование»:

Дополнительное образование

Сертификат дополнительного образования

Номер

Статус

Программа	Направленность	Объединение	Способ оплаты	Основание	Год обучения	Часов по программе, в том числе		Дата зачисления	Дата отчисления
						в год	в неделю		
ДЮСШ "Старт" (г. Самара)									
<a href="#">Спортивная акробатика</a>	Физкультурно-спортивная	ЗВ Спорт.акробат.	на бюджетной основе	Договор №4768	3	0	9	31.05.19	

Если необходимо, сотрудник ОДО может, щёлкнув по гиперссылке с наименованием программы, изменить способ оплаты и основание для зачисления.

Редактирование способа оплаты

Программа

Направленность

Объединение

Способ оплаты

Основание

Спортивная акробатика

Физкультурно-спортивная

ЗВ Спорт.акробат.

на бюджетной основе

Договор №4768

Сохранить

Отмена