

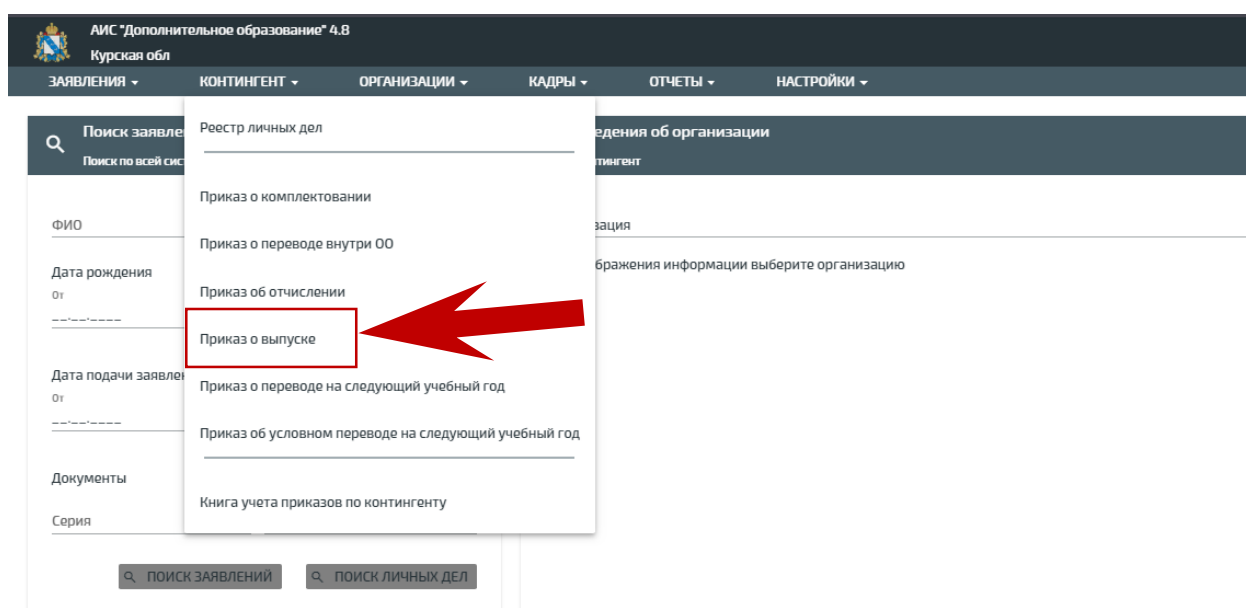
## Инструкция по работе с АИС «Дополнительное образование»

### Выпуск, отчисление, перевод обучающихся в связи с завершением учебного года

Напомним о тех действиях, которые вам необходимо сделать в АИС «Дополнительное образование» после окончания учебного года.

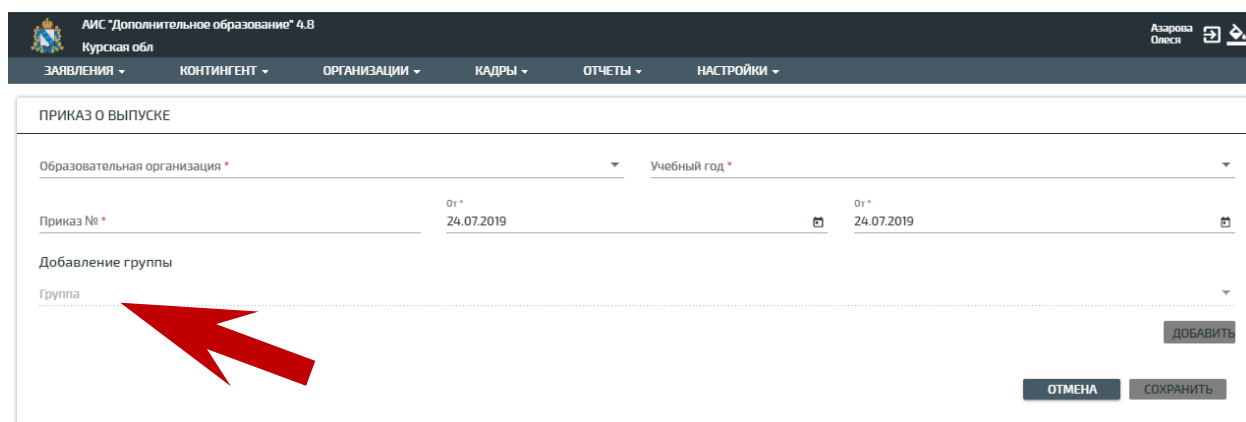
#### Выпуск обучающихся:

- Для выпуска обучающихся необходимо сформировать приказ о выпуске творческих объединений, которые закончили обучение.



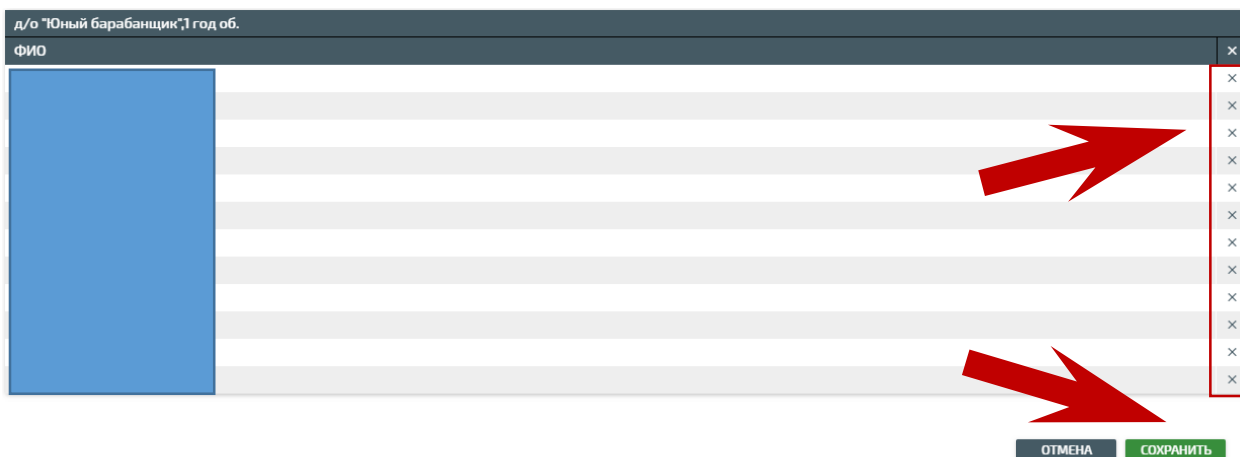
The screenshot shows the main interface of the AIS 'Additional Education' (version 4.8, Kursk region). A search menu is open, listing various document types. The item 'Приказ о выпуске' (Order of graduation) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other items in the menu include 'Реестр личных дел', 'Приказ о комплектовании', 'Приказ о переводе внутри ОО', 'Приказ об отчислении', 'Приказ о переводе на следующий учебный год', 'Приказ об условном переводе на следующий учебный год', and 'Книга учета приказов по контингенту'. The search bar on the left contains the text 'Поиск заявлений' and 'Поиск по всей системе'.

- Заполняем все поля, отмеченные красной звездочкой, и выбираем необходимые для выпуска группы.



The screenshot shows the 'ПРИКАЗ О ВЫПУСКЕ' (Order of graduation) form. The form contains several fields, some marked with a red asterisk (\*): 'Образовательная организация \*', 'Учебный год \*', 'Приказ № \*', '01 \*', '24.07.2019', '01 \*', and '24.07.2019'. There is also a section for 'Добавление группы' (Adding groups) with a 'Группа' field. A red arrow points to the 'Группа' field. At the bottom right, there are buttons for 'ДОБАВИТЬ', 'ОТМЕНА', and 'СОХРАНИТЬ'.

- Формируете список (если необходимо удалить из списка обучающего, воспользуйтесь кнопкой «крестик» рядом с фамилией обучающегося) и нажмите кнопку «сохранить».



- После того как вы сохранили приказ, он появляется в статусе «проект».
- На этапе проекта можно редактировать приказ.

Необходимо внимательно проверить верно ли составлен список, верно ли выбран учебный год и т.д.

- Далее нажимаете кнопку «**Выпустить приказ**».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
Образовательная организация	МБУДО ДДИ "Ритм" г. Курск
Приказ	№76а от 20.05.2019
Статус	Проект
Учебный год	2019/20
Создан	25.06.2019
Действует с	12.06.2019
Форма обучения	Нет данных
Тип финансирования	Нет данных

## Отчисление обучающегося:

Отчисление обучающихся осуществляется по такому же алгоритму что и «выпуск»

The screenshot shows the 'КОНТИНГЕНТ' menu with a dropdown list of order types. The 'Приказ об отчислении' option is highlighted with a red box. The dropdown list includes: 'Реестр личных дел', 'Приказ о комплектовании', 'Приказ о переводе внутри ОО', 'Приказ об отчислении', 'Приказ о выпуске', 'Приказ о переводе на следующий учебный год', 'Приказ об условном переводе на следующий учебный год', and 'Книга учета приказов по контингенту'. The main form area shows fields for 'ФИО', 'Дата рождения', 'Дата подачи заявления', and 'Документы'.

- Заполняем все поля, отмеченные красной звездочкой, и вбиваем вручную первые буквы фамилии отчисляющегося, далее выбираем его из выпадающего списка, указываем **причину и основание выбытия** и нажимаем кнопку «**сохранить**».

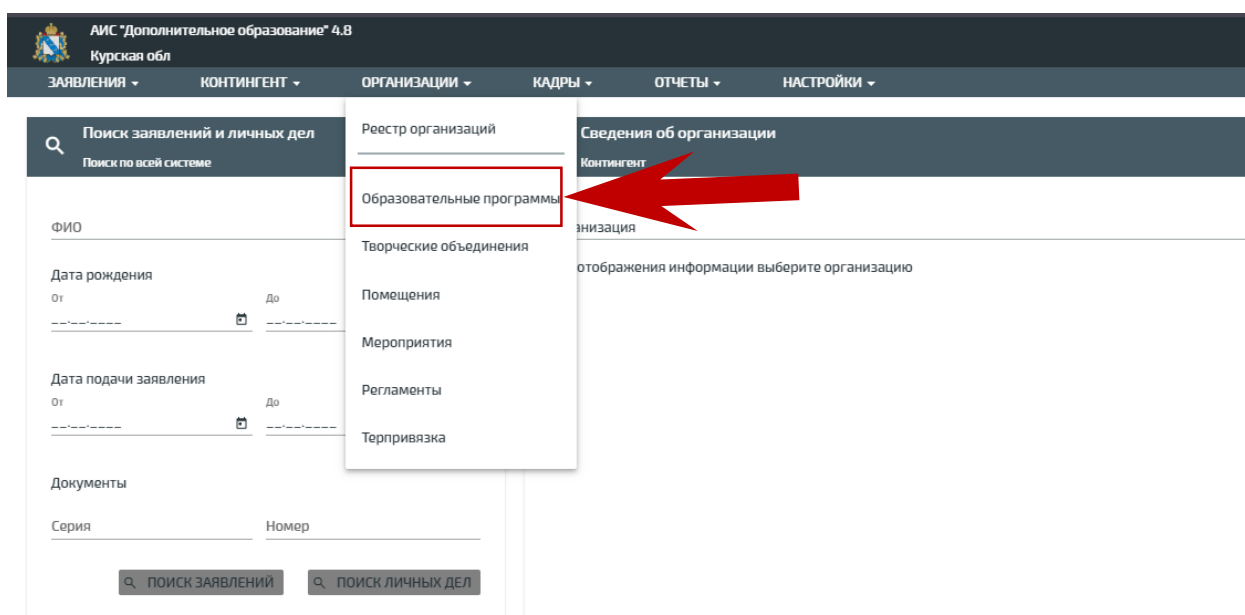
The screenshot shows the 'ОТЧИСЛЕНИЕ' form. The form is filled with data: 'Образовательная организация \*' is 'Дом творчества', 'Учебный год \*' is '2018 / 2019', 'Приказ № \*' is '000', 'От \*' is '24.07.2019', and 'От \*' is '24.07.2019'. The 'Поиск по ФИО' field is filled with a blue box. The 'Посещаемая группа \*' is 'Д/о «Ярополк», 2 год об.', 'Причина выбытия \*' is 'Тест', and 'Основание \*' is 'Тест'. A red arrow points to the 'СОХРАНИТЬ' button.

Далее выпускаем приказ об отчислении.

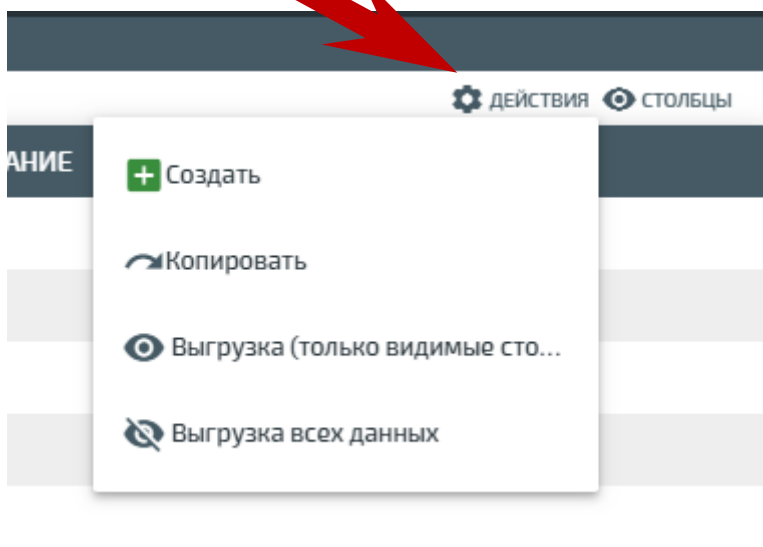
## Перевод обучающихся в 2019-2020 учебный год:

Перед тем как перевести обучающихся необходимо сделать следующее:

- Создать или скопировать «**Образовательные программы**» на новый учебный год;



Далее нажимаем кнопку «**Действие**» и создаём новую или копируем образовательную программу с прошлого года.



Больше внимание обращайте на заполнение всех обязательных полей при создании образовательной программы, так же не забываем про 2 вкладку «Дополнительные сведения»

СОЗДАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 Обязательные сведения — 2 **Дополнительные сведения**

Образовательная организация \*

учебный год \*  
2019/20

Наименование \*

Уровень образования \*  
Дополнительное образование детей и взрослых

Тип \*

Адаптированность \*  
Не адаптирована

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

- Следующий шаг — это необходимо создать или перенести «творческие объединения»

АИС "Дополнительное образование" 4.8  
Курская обл

ЗАЯВЛЕНИЯ КОНТИНГЕНТ **ОРГАНИЗАЦИИ** КАДРЫ ОТЧЕТЫ НАСТРОЙКИ

Поиск заявлений и личных дел  
Поиск по всей системе

ФИО

Дата рождения  
От До

Дата подачи заявления  
От До

Документы  
Серия Номер

ПОИСК ЗАЯВЛЕНИЙ ПОИСК ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Реестр организаций

Образовательные программы

**Творческие объединения**

Помещения

Мероприятия

Регламенты

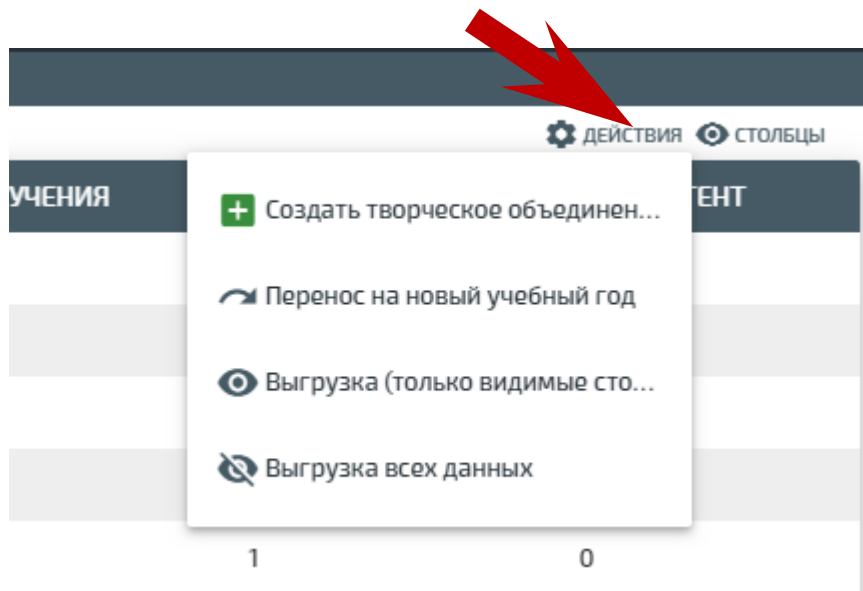
Терпривязка

Сведения об организации  
Контингент

анизация

Создание информации выберите организацию

Далее нажимаем кнопку «Действие» и создаём или переносим творческие объединения на новый учебный год



Заполняем все обязательные поля и нажимаем кнопку «сохранить»

### НОВОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Учебный год \*  
2019/20

Образовательная организация \*

Год обучения \*  
Обязательное поле

Образовательная программа \*

Наименование \*

Число мест \*

× ОТМЕНА    ✓ СОХРАНИТЬ

После создания образовательных программ и творческих объединений делаем следующее:

- Приказ о переводе на следующий учебный год;

The screenshot shows the AIS 'Additional Education' 4.8 interface for Kursk Oblast. A search dropdown menu is open, displaying a list of document types. The item 'Приказ о переводе на следующий учебный год' is highlighted with a red rectangular box. Other items in the list include 'Реестр личных дел', 'Приказ о комплектовании', 'Приказ о переводе внутри ОО', 'Приказ об отчислении', 'Приказ о выпуске', 'Приказ об условном переводе на следующий учебный год', and 'Книга учета приказов по контингенту'. The search bar contains the text 'Поиск заявлений' and 'Поиск по всей системе'. Below the dropdown are two search buttons: 'ПОИСК ЗАЯВЛЕНИЙ' and 'ПОИСК ЛИЧНЫХ ДЕЛ'.

Заполняем все поля и нажимаем кнопку «сформировать список»

The screenshot shows a form titled 'О ПЕРЕВОДЕ В СВЯЗИ С ЗАВЕРШЕНИЕМ УЧЕБНОГО ГОДА'. The form contains several fields: 'Образовательная организация \*', 'Учебный год \*', 'Приказ № \*', 'От \*' (with value '24.07.2019'), and 'Действует с \*' (with value '24.07.2019'). A red arrow points to the 'СФОРМИРОВАТЬ СПИСОК' button. At the bottom right, there are two buttons: 'ОТМЕНА' and 'СОХРАНИТЬ'.

После формирования списка у Вас в левой колонке отобразятся дети текущего года обучения, а в правой колонке будут отображаться созданные вами творческие объединения на новый учебный год.

Далее галочкой выделяем обучающихся и нажатием на «зелёную кнопку» распределяем детей по группам. После распределения нажимаем кнопку «сохранить».

Проверяем списочный состав, если все верно, нажимаем кнопку «**выпустить приказ**».

О ПЕРЕВОДЕ В СВЯЗИ С ЗАВЕРШЕНИЕМ УЧЕБНОГО ГОДА

Образовательная организация \*  
Учебный год \* 2018 / 2019

Приказ № \* 000  
от \* 24.07.2019  
Действует с \* 24.07.2019

**СФОРМИРОВАТЬ СПИСОК**

Образовательная программа не указана

<input type="checkbox"/> Музыкальное искусство 3 года	0	<b>Хореографическое ...</b> >	Хореографическое искусство 3 года	1 / 0	^
<input type="checkbox"/> ФИО			ФИО		x
<input type="checkbox"/> Изобразительное искусство 3 года	2	<b>Хореографическое ...</b> >			x
<input type="checkbox"/> ФИО			Хореографическое искусство 3 (4) года	0 / 0	^
<input type="checkbox"/>			ФИО		x
<input type="checkbox"/> Изобразительное искусство 3(4) года	3	<b>Фортепиано 8(9) лет</b> >	Фортепиано 8(9) лет	0 / 0	^
<input checked="" type="checkbox"/> ФИО			ФИО		x
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Народные инструм...</b> >	Народные инструменты 8 лет	0 / 0	^
<input checked="" type="checkbox"/>			ФИО		x

После выпуска приказа в реестре контингента дети перейдут с одного года обучения в другой.  
Все ваши приказы отображаются в разделе приказы, в книге учета приказов.