

# АИС "Учёт контингента обучающихся"

## Ответы на часто задаваемые вопросы

### Оглавление

1. Алгоритм действий образовательной организации после получения доступа к АИС «Учет контингента обучающихся» .....	2
2. Как добавить нового (или отсутствующего в системе) ученика .....	4
3. Как перевести ученика в другой класс.....	5
4. Как отчислить ученика .....	5
5. В личном деле некорректные записи о документах .....	6
6. Как изменить данные об учащемся .....	6
7. Как актуализировать данные об ответственном сотруднике .....	7
8. Как изменить данные об организации .....	7
9. В карточке организации в основных сведениях неверно определено муниципальное образование...8	
10. Как добавить образовательную программу .....	9
11. Как добавить учащегося на семейную форму обучения, самообразование .....	11
12. Как добавить учащегося, обучающегося на дому .....	11
13. Как добавить учащегося или родителя без СНИЛС .....	11
14. Проблема с добавлением документа, удостоверяющего личность (ДУЛ) .....	12
15. Валидность документов .....	12
16. Деперсонализация данных .....	12
17. Как добавлять первоклассников на будущий учебный год.....	12
18. Как нумеровать приказы в контингенте.....	13
19. Администратор электронного журнала не может редактировать списки учащихся .....	13
20. Как добавить учащихся в подгруппы.....	13
21. Конфликт в РК .....	13
22. Отчет ОО-1 .....	14
23. Как добавить второго администратора в АИС «Учет контингента обучающегося» .....	14
24. Терпривязка.....	14
<b>После синхронизации данных Контингента и РГИС .....</b>	<b>17</b>
25. В РГИС не появились некоторые учащиеся, в Контингенте они есть.....	17
26. Обучающемуся не присвоен РК ИД.....	18
27. Не найдены активные образовательные программы при формировании заявления .....	19
28. Перевод на новый учебный год в АИС «Учет контингента обучающихся» .....	20

## 1. Алгоритм действий образовательной организации после получения доступа к АИС «Учет контингента обучающихся»

После входа в систему сотрудник образовательной организации должен осуществить проверку данных, которые были загружены. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейти в раздел **Организации – Реестр организаций**. В разделе будет ваша организация, для проверки нажмите на краткое название.

Статус	МО	Краткое название	Юридический адрес	Программы	Классы	Контингент	Заявления
✓	г. Красноперекопск	Тестовая	296000, Крым Респ., Красноперекопск г., Первушина ул., 21	6	7	2	1

2. Проверьте все реквизиты организации и адрес. Обращаем внимание, что **адрес должен быть разобран** в соответствии со справочником, в случае успешного разбора адрес отмечен галочкой.

**Тестовая (Функционирует)**

Карточка ОО | Журнал | Документы | Синхронизация

Основные сведения

Общие сведения

Номер	Нет данных
Наименование	Тестовая ОО
Сокращенное наименование	Тестовая
Год основания	1967
Юридический адрес	✓ 296000, Крым Респ., Красноперекопск г., Первушина ул., 21
ИНН	12
КПП	123456789
ОГРН	123456788910111

Адрес успешно разобран

Если адрес указан неверно или не разобран по справочнику, нажмите на кнопку «Основные сведения» слева от карточки, в открывшемся окне нажмите на кнопку «Ввести адрес» для повторно ввода адреса. Эту операцию необходимо проделать и в том случае, если в поле «Муниципальное образование» МО определено неверно.

ОКПО

Организационно-правовая форма (ОКОПФ) \*

Муниципальные бюджетные учреждения

Юридический адрес \*

296000, Крым Респ., Красноперекопск г., Первушина ул., 21

Муниципальное образование

г Красноперекопск

Ввести адрес | Очистить

### Обращаем ваше внимание!

Справочник адресов подтягивается из [ФИАС](#). Если вашего адреса нет в справочнике ФИАС, необходимо подать туда заявку, после добавления адреса в ФИАС связаться со службой поддержки АИС «Учет контингента обучающихся» для обновления справочника. До добавления нужного адреса у организации нужно указать любой доступный ближайший адрес, который вы обновите после корректировки справочника.

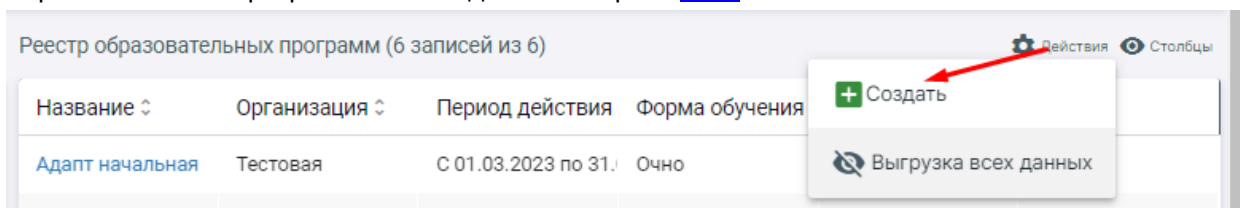
3. После проверки данных организации перейдите в раздел **Организации – Образовательные программы**.

Заявления ▾ | Контингент ▾ | Организации ▾ | Отчеты ▾

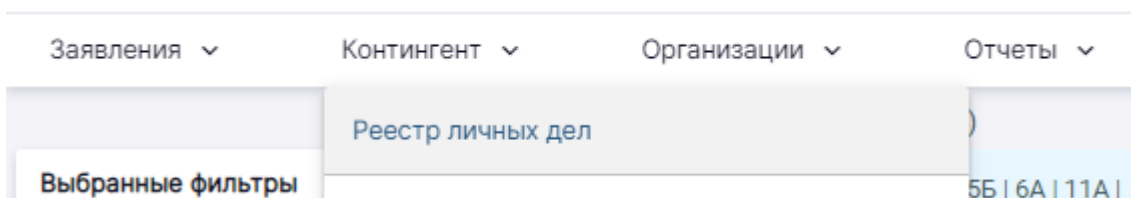
Реестр организаций

Образовательные программы

По умолчанию в системе созданы три образовательные программы по уровням обучения (начальное, основное и среднее) и присвоены соответствующим классам. При необходимости вы можете создать дополнительные программы по кнопке «Действия». Подробнее о добавлении и присвоении образовательных программ читайте далее в вопросе [№10](#).



4. В разделе **Контингент – Реестр личных дел** проверьте список загруженных классов и обучающихся.



Над списком учащихся перечень всех классов, можно выбрать конкретный класс для детальной проверки списка обучающихся.

Все   1А   1Б   2А   5А   5Б   6А   11А   <b>загруженные классы</b>						Уровень образования ▾
ФИО ▾	Дата рождения ▾	Документы ▾	СНИЛС ▾	Организации ▾	Класс ▾	
Иванов Иван Иванович	14.01.2015	4511 390755		Тестовая	2А	
Тестовое Личное Дело	05.02.2017	4 3453	406-525-730 64	Тестовая	5А	

1 страница из 1    показывать строк 50 ▾

Если не хватает классов или большого количества учащихся школы, необходимо обратиться в службу поддержки. В случае отсутствия одного или нескольких учеников добавить их вы можете самостоятельно, следуя инструкции в вопросе [№2](#).

Если в личном деле ребенка некорректно указан документ, удостоверяющий личность, вы можете внести исправления вручную, подробнее об этом в вопросе [№5](#).

Тип документа	Валидация	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Другой документ, удостоверяющий личность	Нет данных	simfiosh40	6485	27.03.2023	(сген. автоматически)	

[+ Добавить документ](#)

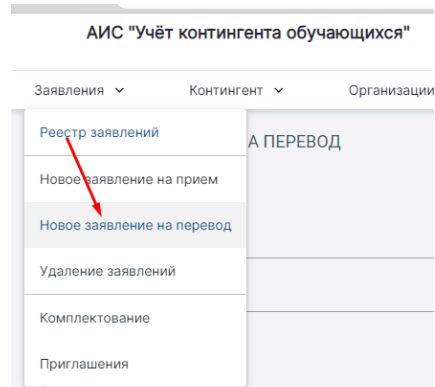
### Обращаем ваше внимание!

1. Все учащиеся загружены в систему с указанием фиктивного приказа на зачисление, а также отсутствует ряд сведений в карточке обучающихся (например, форма и вид обучения, финансирование). Корректировать и добавлять эти сведения не нужно. Достоверное движение личных дел будет соблюдаться в течение учебного года.
2. **Корректировка списка обучающихся** (их ФИО, документы, принадлежность к классам, родители/представители) теперь осуществляется только через систему АИС «Учет контингента обучающихся». В электронном журнале редактирование этих данных больше не будет доступно.
3. После сверки и приведения в соответствие сведений необходимо отчитаться перед муниципалитетом. Только после этого будет включена синхронизация АИС «Учет контингента обучающихся» с электронным журналом РГИС. После включения синхронизации списки обучающихся в журнале начнут обновляться в соответствии с данными Контингента. Обновление будет происходить в течение суток.

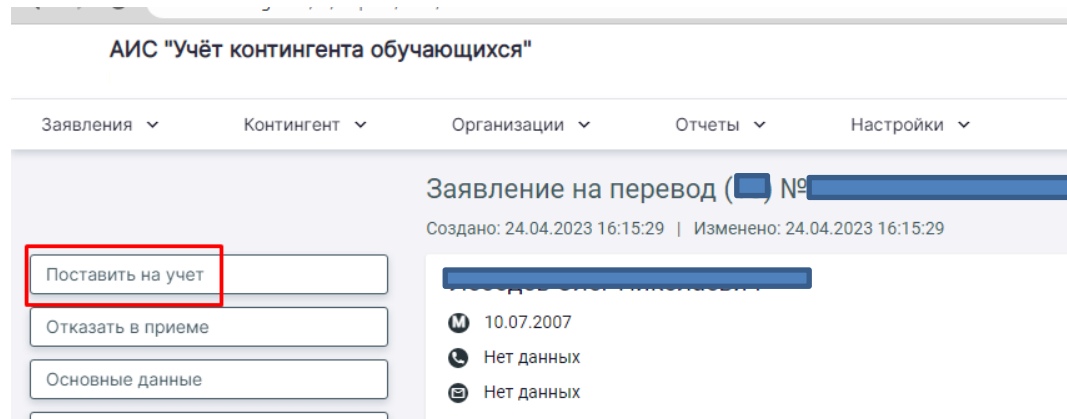
## 2. Как добавить нового (или отсутствующего в системе) ученика

Если после загрузки данных в систему АИС «Учет контингента» не хватает одного или нескольких учеников, их можно добавить вручную, используя следующий алгоритм действий:

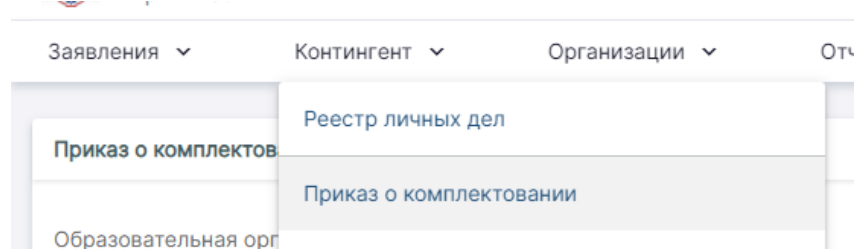
1. В разделе «Заявления» создать заявление на перевод. В графе поиска можно попробовать найти учащегося по ФИО и ДР, если его в базе нет, нужно заполнить все поля вручную. Заявление формируется от даты создания. Дата зачисления будет указана позднее на этапе формирования приказа.



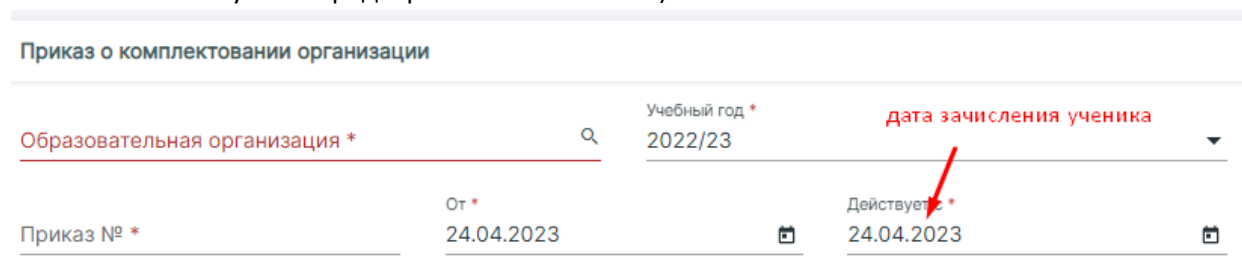
2. Созданное заявление нужно поставить на учет. За несколько последовательных шагов после постановки на учет заявление нужно довести до статуса «Предварительно зачислен».



3. После создания заявления нужно перейти к созданию приказа о комплектовании в разделе «Контингент».



4. Сначала нужно выбрать свою организацию, действующий учебный год, ввести реквизиты приказа, а также дату начала действия приказа, являющуюся датой зачисления ученика. После чего нужно сформировать список обучающихся, которых можно зачислить (в этот список попадают созданные ранее заявления со статусом «Предварительно зачислен»).



5. В появившемся списке в левой колонке будут ученики из всех заявлений. Для зачисления у каждого нужно выбрать класс для зачисления. После выбора нажать кнопку «Сохранить» внизу списка. Необязательно распределять всех учеников, если их больше одного. Можно выпустить приказ на одного обучающегося, указав нужный класс только для него.

Нераспределенные заявления: 1		Параллель: 2	
<input type="checkbox"/>	ФИО	2А >	0 / 30 ^
<input type="checkbox"/>	Симоне Даниил Олегович	выбрать класс, в который ученик зачислен	×
		2Б >	0 / 30 ^
		ФИО	×

6. После сохранения формируется проект приказа (приказ имеет статус «Черновик»).
7. После выверки данных приказ можно выпустить. После выпуска удалить созданный приказ нельзя, а созданное ранее заявление переходит в архив, вместо него формируется личное дело обучающегося.

### 3. Как перевести ученика в другой класс

В разделе «Контингент» выбрать пункт «Приказ о переводе внутри ОО»

**АИС "Учёт контингента обучающихся"**

Заявления ▾    Контингент ▾    Организации ▾    Отч...

Перевод внутри ОО

Реестр личных дел

Приказ о комплектовании

Приказ о переводе внутри ОО

Образовательная орг...

В разделе нужно выбрать свою организацию, действующий учебный год, ввести реквизиты приказа, а также дату начала действия приказа, являющуюся датой перевода ученика. Указать ФИО ученика, после чего появится информация об этом ученике и будут доступны поля для указания старого и нового классов. Данные нужно сохранить, после сохранения сформируется приказ на перевод.

### 4. Как отчислить ученика

Если обучающийся выбывает до окончания учебного года, формируется приказ об отчислении

**АИС "Учёт контингента обучающихся"**

Заявления ▾    Контингент ▾    Организации ▾    Отчеты

Отчисление

Образовательная организац...

МБОУ «ЧСШ №1 им. Н...

Приказ № \*

1

Реестр личных дел

Приказ о комплектовании

Приказ о переводе внутри ОО

Приказ об отчислении

В разделе нужно выбрать свою организацию, действующий учебный год, ввести реквизиты приказа, а также дату начала действия приказа, являющуюся датой отчисления ученика. Указать ФИО ученика, после

чего появится информация об этом ученике и будут доступны поля для указания причины выбытия. Данные нужно сохранить, после сохранения сформируется приказ на отчисление.

## 5. В личном деле некорректные записи о документах

Если при загрузке списков в систему АИС «Учет контингента обучающихся» у каких-то учащихся отсутствовали сведения о документах, удостоверяющих личность (далее – ДУЛ), поля заполнялись автоматически. В этом случае в реестре обучающихся записи о документах имеют такой вид:

ФИО	Дата рождения	Документы	СНИЛС
Иванов Иван Иванович	09.09.2007	5857	201-311-10000
Иванов Иван Иванович	11.11.2007	simfiosh40 11854	134-004000000
Иванов Иван Иванович	09.09.2007	simfiosh40 5857	18013245000

Исправить это можно только вручную, внося достоверные сведения о ДУЛ. Нажмите на ФИО учащегося в реестре личных дел, опуститесь в подраздел «Общие сведения», где указаны данные документов, и нажмите на кнопку с карандашом справа.

Общие сведения

ФИО						
Дата рождения						
Место рождения	Нет данных					
Пол	Мужской					
СНИЛС						
Тип гражданства / гражданство	Гражданин Российской Федерации / Российская Федерация					
Социальное положение/жизненная ситуация:	Нет данных					
Девизное поведение	Нет данных					
UID источника						
Статус личного дела	Действующее					
Региональный идентификатор	Нет данных					

Тип документа	Валидация	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Другой документ, удостоверяющий личность	Нет данных	simfiosh40	5857	27.03.2023	(сген. автоматически)	

[+ Добавить документ](#)

## 6. Как изменить данные об учащемся

Если необходимо исправить допущенные ошибки в карточке ученика, либо у ученика изменились ФИО, редактирование осуществляется в разделе Контингент – Реестр личных дел. Нужно найти ученика в списке и нажать на его ФИО. По кнопке «Основные сведения» можно изменить ФИО, дату рождения, СНИЛС, контакты, гражданство.

Изменения адреса регистрации/проживания осуществляется по кнопке «Адреса».

### Обращаем ваше внимание!

Если адрес учащегося в другом регионе, данные справочника не подтягиваются, адрес вводится вручную, как в паспорте без автоматического подбора соответствий из справочника.

Учет всех изменений с личным делом фиксируется в разделе «Журнал». В случае изменения ФИО учащегося приказы на изменение в личном деле не выпускаются, происходит просто корректировка сведений в карточке.

Заявления ▾ Контингент ▾ Организации ▾ Отчеты ▾

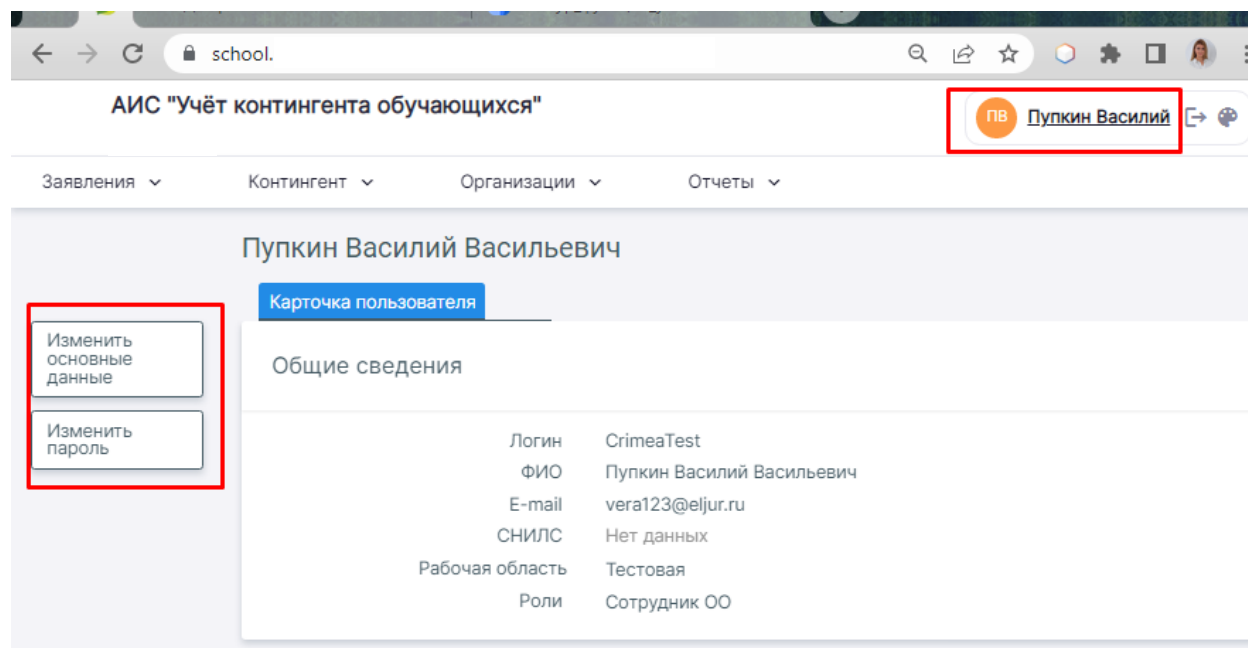
**Иванов Иван Иванович**

Карточка личного дела Журнал Приказы

Основные данные	Дата	Пользователь	Операция	Действие	Примечания
Адреса	12.04.2023 18:07.20	CrimeaAdmin	Информация о здоровье		
Представители	12.04.2023 18:06.14	-	Отправить в архив		Выпущен приказ о комплектовании № 21 от 12.04.2023
Информация о здоровье					

## 7. Как актуализировать данные об ответственном сотруднике

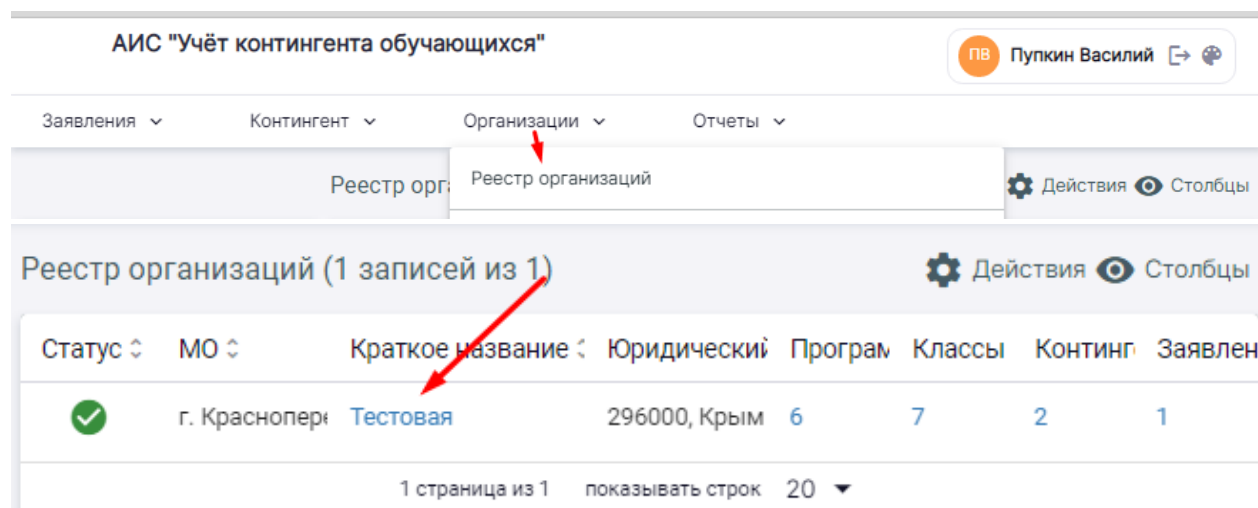
В верхнем правом углу необходимо навести курсор мыши на Ваши ФИО, откроется карточка пользователя с данными. Для изменения ФИО и адреса эл. почты воспользуйтесь кнопкой «Изменить основные сведения», для смены пароля – «Изменить пароль».



Указанный email может в дальнейшем использоваться для восстановления доступа к системе в случае его утраты.

## 8. Как изменить данные об организации

Перейдите в раздел «Организации» - «Реестр организаций».



При нажатии на краткое название организации откроется карточка, в которой будут все сведения об организации. Для редактирования этих сведений можно воспользоваться кнопками слева. Например, для редактирования адреса организации нужно нажать на кнопку «Основные сведения».

Заявления | КОНТИНЕНТ | Организации | Счеты

### Тестовая (Функционирует)

Карточка ОО | Журнал | Документы | Синхронизация

Общие сведения

Номер	Нет данных
Наименование	Тестовая ОО
Сокращенное наименование	Тестовая
Год основания	1967
Юридический адрес	296000, Крым Респ., Красноперекопск г., Первушина ул., 21
ИНН	1234567890
КПП	123456789
ОГРН	123456788910111
ОКПО	Нет данных
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	Муниципальные бюджетные учреждения
Тип организации	Общеобразовательная организация
Вид организации	Основная общеобразовательная школа
Форма собственности	Муниципальная собственность
ОКОГУ	Местные администрации (исполнительно-распорядительные органы) муниципальных районов
Тип местности	Городская
Режим работы	Нет данных

## 9. В карточке организации в основных сведениях неверно определено муниципальное образование

В этом случае нужно нажать на кнопку «Ввести адрес» и заново указать адрес организации, после ввода Муниципальное образование обновится.

ГБОУ РК "Бахчисарайская специальная школа-интернат" (Функционирует)

Карточка ОО | Журнал | Документы | Синхронизация

Основные сведения

Является филиалом

ИНН \* 9104002810

КПП \* 910401001

ОГРН/ОГРНИП \* 1149102125424

ОКПО

Организационно-правовая форма (ОКОПФ) \* Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации

Юридический адрес \* Крым, Бахчисарайский р-н, г. Бахчисарай, Басенко ул, 39

Муниципальное образование р-н Симферопольский **МО определен неверно**

Ввести адрес | Очистить

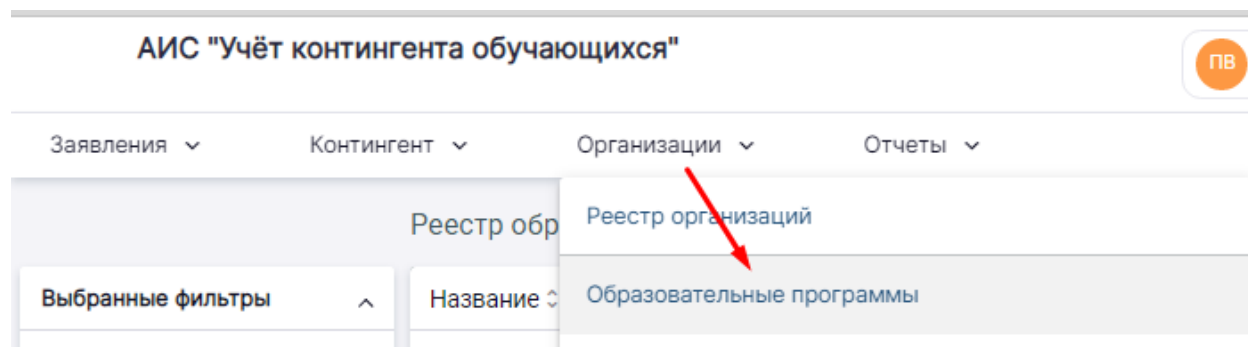
Отмена | Сохранить

Нужно заново ввести адрес

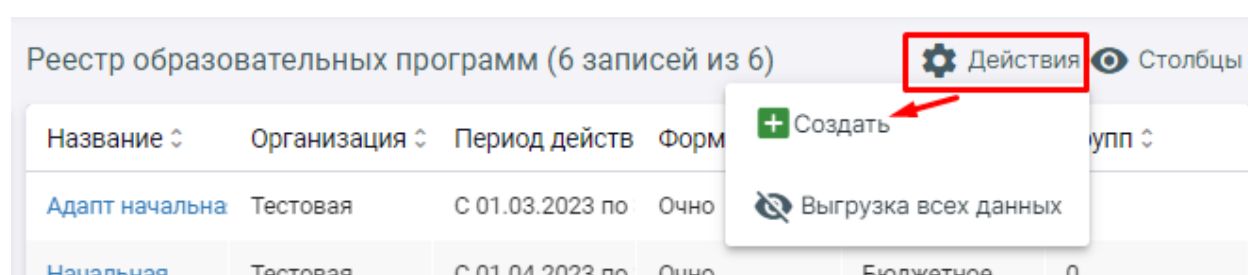


## 10. Как добавить образовательную программу

В разделе «Организации» - «Образовательные программы» доступен список созданных образовательных программ.



В верхнем правом углу находится кнопка «Действия», при помощи которой можно добавить новую образовательную программу.



В открывшемся окне необходимо заполнить основные сведения (1 шаг) и дополнительные (2 шаг). На первом шаге вы указываете название для программы (понятное вам, чтобы ориентироваться в дальнейшем при назначении данной программы), срок действия, уровень образования, тип программы и наличие адаптированности.

Создание образовательной программы

1 Основные сведения
 2 Дополнительные

Образовательная организация \*

Тестовая 🔍

---

Дата начала действия \* Дата окончания действия

02.05.2023 📅 \_\_\_\_\_ 📅  Бессрочная

---

Наименование \*

Специальная программа

---

Уровень образования \*

Основное общее образование ▼

---

Тип \*

Дополнительная общеразвивающая программа ▼

---

Адаптированность \*

Для обучающихся, имеющих тяжелые нарушения речи ▼

На втором шаге указывается форма получения образования: в организации или вне организации, от чего зависит выбор формы обучения в пункте ниже. Также является обязательным заполнение количества лет

обучения. После заполнения всех обязательных полей сведения можно сохранить.

Создание образовательной программы

Основные сведения
  **2** Дополнительные

Форма получения образования \*  
 Вне организации

Форма обучения \*  
 Семейное образование

Продолжительность обучения  
 лет \* 5                      месяцев

Часы освоения

Профиль  
 Варианты

Предметы

Тип финансирования  
 Бюджетное

Использование дистанционного обучения  
 Использование электронного обучения

После создания программы ее нужно присвоить классам в разделе **Организации – Классы**. Нажмите на название класса, в открывшемся окне в поле «Образовательные программы» выберите все необходимые программы и сохраните изменения.

Реестр классов (7 записей из 7)

Изменение классов

Учебный год  
 2022/23

Дата открытия \*  
 01.09.2023

Образовательная организация \*  
 Тестовая

Образовательные программы \*

<input checked="" type="checkbox"/>	С 2022 Начальное (не адапт)	профиль: нет профиля
<input checked="" type="checkbox"/>	С 2023 Адапт начальная	профиль: нет профиля
<input checked="" type="checkbox"/>	С 2023 Начальная	профиль: нет профиля
<input type="checkbox"/>	С 2022 Основное	профиль: нет профиля

Для того чтобы **выбрать нужную программу конкретному учащемуся**, после их присвоения классам необходимо перейти в раздел **Контингент – Указание профилей**, выбрать свою образовательную организацию, найти нужного учащегося и выбрать для него образовательную программу.

The screenshot shows a web interface for 'Указание профилей'. At the top, there are filters for 'Учебный год' (2022/23) and 'Образовательная организация' (Тестовая), along with a search icon and a 'Сформировать' button. Below is a table with columns 'ФИО' and 'Образовательная программа'. The table contains three rows: '2А' (empty), 'Иванов Иван Иванович' (with a dropdown menu open), and '5А' (empty). The dropdown menu for 'Иванов Иван Иванович' lists four options: 'Адапт начальная', 'Начальное (не адапт)', 'Семейная', and 'Основное'. The 'Семейная' option is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the table area, there is a 'Сохранить' button.

### 11. Как добавить учащегося на семейную форму обучения, самообразование

Обычно такие учащиеся зачисляются несколько раз в год на непродолжительное время для сдачи аттестации. Зачисление происходит, как описано в вопросе [№2](#): формируется заявление на перевод, заявление доводится до статуса «Предварительно зачислен», после формируется приказ о комплектовании с зачислением в конкретный класс. Это может быть один из школьных классов, либо для такого учащегося может быть создан отдельный класс, какой вариант предпочтительнее – нужно уточнять у органов управления образованием. Предварительно может быть создана образовательная программа, учитывающая специфику обучения ученика, формирование образовательных программ описано в вопросе [№10](#). После сдачи среза знаний учащийся отчисляется.

В электронный журнал учащийся автоматически добавится в указанный в приказе класс на очную форму обучения. Если вы хотите создать для такого учащегося отдельный журнал, Вы можете перевести его на семейную форму обучения в электронном журнале в соответствии с [инструкцией](#).

### 12. Как добавить учащегося, обучающегося на дому

Предварительно может быть создана образовательная программа, учитывающая специфику обучения ученика, формирование образовательных программ описано в вопросе [№10](#).

В электронный журнал учащийся автоматически добавится в указанный в приказе класс на очную форму обучения. Если вы хотите создать для такого учащегося отдельный журнал, Вы можете перевести его на домашнюю форму обучения в электронном журнале в соответствии с [инструкцией](#).

### 13. Как добавить учащегося или родителя без СНИЛС

Указание СНИЛС у учащегося при его добавлении в систему не обязательно. При указании родителей/законных представителей поле СНИЛС отмечено как обязательное, однако если ввести родителю документ, удостоверяющий личность, то указание СНИЛС становится не обязательным. Однако для последующего добавления учетной записи родителя в электронный журнал РГИС указание СНИЛС все же обязательно.

## 14. Проблема с добавлением документа, удостоверяющего личность (ДУЛ)

При добавлении документа указывается его тип. От выбора типа зависит форма ввода серии и номера документа. При указании российского паспорта система учитывает, что заполнение поля «Серия» обязательно и в этом поле должно быть 4 цифры. При вводе свидетельства о рождении РФ система учитывает, что поле «Серия» обязательно и в данном поле первая часть серии указывается латиницей, затем через дефис вторая часть серии указывается кириллицей. Пример записи на скриншоте ниже.

Тип *	Свидетельство о рождении РФ	
Серия *	Номер *	Дата выдачи *
III-МЮ	111111	12.07.2015

Если у пользователя документ другого, неучтенного образца, его можно сохранить как выданный иностранным государством или как другой документ, удостоверяющий личность.

## 15. Валидность документов

В системе настроен межведомственный обмен данными, при добавлении новых заявлений внесенные данные будут отправляться на проверку в ЗАГС автоматически, а статус валидации будет обновляться автоматически по результатам проверки. Если ставить галочку «Подтвердить валидность», то запрос в ЗАГС отправляться не будет.

Тип документа	Валидация
Свидетельство о рождении РФ	Нет данных

## 16. Деперсонализация данных

Необходимость деперсонализировать личное дело обучающегося возникает **только в том случае, если родитель/законный представитель отзывает свое согласие** на обработку ПДн и просит удалить все личные данные из электронных систем, используемых образовательной организацией.

**ДЕПЕРСОНАЛИЗОВАТЬ ВСЕ ЛИЧНЫЕ ДЕЛА НЕ НУЖНО!**

## 17. Как добавлять первоклассников на будущий учебный год

Прием заявлений в первый класс осуществляется в отдельной системе «Запись в образовательную организацию». С апреля по июль вносятся заявления в первый класс по территориальному признаку. Заявления поступают с портала Госуслуг или вносятся **вручную**, в разделе **Заявления – Новое заявление на прием** в системе АИС «Учет контингента обучающихся». Ближе к 1 сентября, после формирования заявлений и доведения их до статуса «Предварительно зачислен» можно будет выпустить приказ о комплектовании в разделе «Контингент».

### АИС "Учёт контингента обучающихся"

Заявления ▾	Контингент ▾	Организации ▾
Реестр заявлений	А ПРИЕМ	
Новое заявление на прием		

## 18. Как нумеровать приказы в контингенте

Для системы АИС «Учет контингента обучающихся» не нужно изобретать отдельную нумерацию. Номера приказов нужно ставить те, которые вы присваиваете в реальности при подготовке приказов.

## 19. Администратор электронного журнала не может редактировать списки учащихся

Корректировка списка обучающихся (их ФИО, документы, принадлежность к классам, родители/представители) теперь осуществляется только через систему АИС «Учет контингента обучающихся». В электронном журнале редактирование этих данных больше не будет доступно.

## 20. Как добавить учащихся в подгруппы

Формирования подгрупп внутри класса или в параллели классов для изучения отдельных предметов (например, иностранный язык, физкультура) осуществляется в электронном журнале.

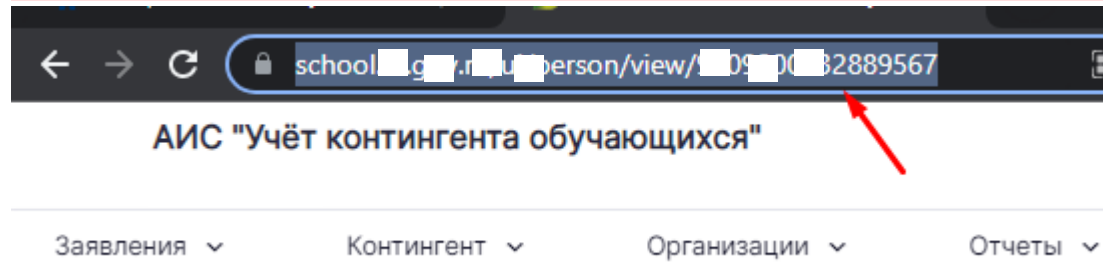
## 21. Конфликт в РК

В системе могут возникнуть два типа конфликтов:

### 1. Совпадение у разных пользователей СНИЛС или документов, удостоверяющих личность (ДУЛ).

Пример конфликта ниже. О проблеме можно написать в службу поддержки, скопировав текст предупреждения. Также желательно скопировать в адресной строке ссылку на личное дело и тоже указать в запросе в службу поддержки, это ускорит решение проблемы.

Внимание! Конфликт в РК у представителей: Г. Г. [имя], [фамилия], [инициалы] (64fc6ffc-a451-4507-ab90-dbc5803960). Совпадение данных по СНИЛС или ДУЛ. Обратитесь в службу поддержки для устранения конфликта.



### 2. Совпадение в образовательной траектории, когда пытаются добавить учащегося, который в системе уже присутствует. Такое может быть на начальном этапе работы с системой, если администратор пытается зачислить ученика в свою образовательную организацию, но этот ученик еще не отчислен из старой образовательной организации. В данной ситуации нужно обратиться в образовательную организацию, в которой ученик числился ранее, чтобы его отчислили или проверили корректность формирования приказа на отчисление.

## 22. Отчет 00-1

Формирование отчета 00-1 может осуществляться в системе АИС «Учет контингента обучающихся» в разделе «Отчеты» на основании всех данных, внесенных в данную систему.

АИС "Учёт контингента обучающихся"

Заявления ▾ Контингент ▾ Организации ▾ **Отчеты ▾** Настройки ▾

Отчёт об экспорте контингента

Отчёты

Об экспорте контингента

Об ошибках экспорта контингента

Конструктор отчетов

Количество заявлений в разрезе льгот

Полнота сведений по ОО

Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами

Отчёт о количестве выпускников и выпускных классов

Сведения о посещающих ОО

Отчёт о наполняемости классов по профилям

**Отчет 00-1**

Выбранные фильтры

Статус SUCCESS, PREPARING, INQU...

Текущие фильтры применены

Сбросить Применить

Основные сведения

Тикет

Система

Дата выгрузки

От До

Статус

SUCCESS, PREPARING, INQU...

Время старта	Период	Статус
03.05.2023 13:58:58	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:55	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:54	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:52	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:35	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:29	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:27	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:26	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:13	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:58:10	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023
03.05.2023 13:57:55	С 01.05.2023 по 31.05.2023	С 01.05.2023 по 31.05.2023

## 23. Как добавить второго администратора в АИС «Учет контингента обучающегося»

Для одной образовательной организации предусмотрено получение только одной учетной записи. Добавить несколько администраторов нельзя.

## 24. Терпривязка

Территориальная привязка предназначена для закрепления территорий проживания при подаче заявлений первой волны в первый класс.

Для просмотра реестра территориальных участков необходимо перейти во вкладку «Организация» из выпадающего списка выбрать пункт «терпривязка».

Заявления ▾ Контингент ▾ **Организации ▾** Кадры ▾ Отчеты ▾

Реестр организаций

Образовательные программы

Классы

Мероприятия

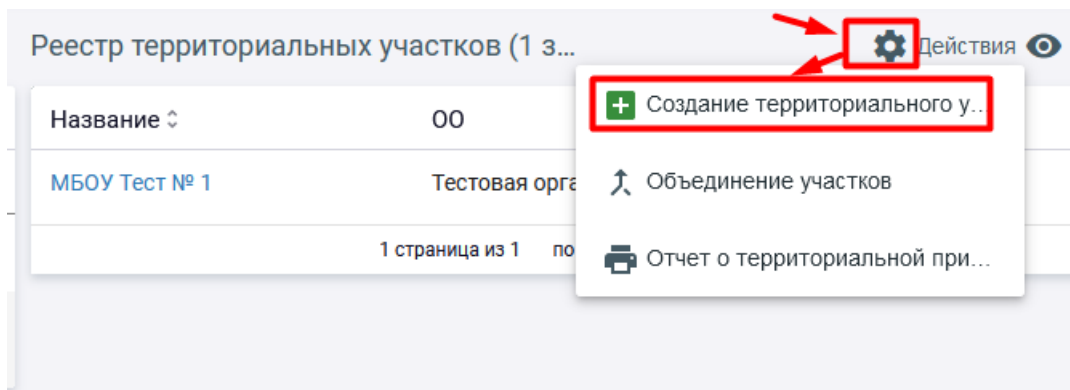
Регламенты

**Терпривязка**

Управление классами и образовательными программами

Календарь учебных периодов

Для создания территориального участка необходимо в данном разделе справа сверху нажать на кнопку **Действия – Создание территориального участка**.



Откроется модульное окно со следующими полями ( для переключения между полями необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные символом \*).

Поиск и добавление адресов	Добавленные адреса
Регион	+
Район	+
Город	+
Населенный пункт	+
Планировочная структура	+
Улица	+
Дополнительная территория	+

**Найденные адреса**

Чтобы не добавлять по отдельности все адреса, в системе реализована возможность добавлять все целиком, например, весь населенный пункт, всю улицу.

Дополнительная территория

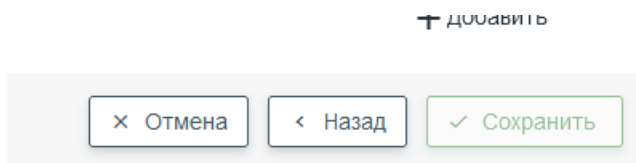
**Найденные адреса**

Адрес  Действие

обл Нижегородская

После добавления адресов в участок станет доступна кнопка **Сохранить**.

В случае если необходимо внести корректировки в одну из пройденных вкладок, необходимо нажать на кнопку **Назад**.



Для просмотра территориальных участков необходимо выбрать Организации-Терпривязка-нажать на название нужного территориального участка.

МБОУ Тест № 1

Карточка территориального участка Журнал

Удалить участок  
Изменить участок  
Связанные организации  
Связанные адреса

Общие сведения

Название	МБОУ Тест № 1
Образовательные организации	
Сокращенное наименование	Тестовая организация
Юридический адрес	603132, Нижегородская обл., Нижний Новгород г., Голубева ул., 3
Фактический адрес	603132, Нижегородская обл., Нижний Новгород г., Голубева ул., 4

Адреса участка

Номер	Адрес
1	603006, обл.Нижегородская, г.Нижний Новгород, ул.Семашко, 35
2	603006, обл.Нижегородская, г.Нижний Новгород, ул.Семашко, 37

Для удаления участка необходимо нажать на кнопку **Удалить участок**. Для изменения участка нужно нажать на кнопку **Изменить участок**. Кнопка **Связанные организации** позволяет добавить в участок другие организации, за которыми закреплены участки.

МБОУ Тест № 1

Карточка территориального участка Журнал

Удалить участок  
Изменить участок  
Связанные организации  
Связанные адреса

Общие сведения

Название	МБОУ Тест № 1
Образовательные организации	



## После синхронизации данных Контингента и РГИС

### 25. В РГИС не появились некоторые учащиеся, в Контингенте они есть

Чтобы активировать передачу данных необходимо пересохранить приказ ученика, который не появился в журнале. Для этого найдите ученика в реестре личных дел, откройте карточку личного дела и перейдите в раздел «Приказы». Нажмите на нужный приказ, после воспользуйтесь кнопкой «Изменить». Замените номер и дату приказа (вместо приказа №1 укажите другой номер и дату)

АИС "Учёт контингента обучающихся" ПЛ Первая Линия

Заявления ▾ Контингент ▾ Организации ▾ Отчеты ▾ Настройки ▾

Карточка личного дела **Журнал** **Приказы**

Вид	Приказ	Образовательная организация	Дата события	Откуда	Куда	РК ИД	Оши
→	<b>№ 1 от 23.03.2023 (Выпущен)</b>	МБОУ «Гаспринская СШ № 1»	23.03.2023	-	7Б		

**Изменить**  
Отменить выпуск (сисадмин)  
Печать

**Приказ** Журнал Дополнительные сведения

Общие сведения

- Образовательная организация
- Приказ
- Статус
- Учебный год
- Создан
- Действует с
- Форма обучения

Редактирование приказа

Приказ № *	от *	Действует с *
12333	13.03.2023	23.03.2023

Сохраните изменения.

Приказ сохранится в течение пары минут. В течение полчаса произойдет синхронизация с электронным журналом и ученик появится в списках в ЭЖ.

## 26. Обучающемуся не присвоен РК ИД

Каждому обучающемуся присваивается персональный идентификатор, отображающийся в разделе общих сведений. В случае отсутствия идентификатора могут возникнуть проблемы с поиском информации по персоне, формированием приказов и внесением дополнительной информации в личное дело (например, о здоровье).

### Общие сведения

ФИО	Андрей Валерьевич Шаломов
Дата рождения	01.05.2015
Место рождения	Нет данных
Пол	Женский
СНИЛС	100-207-03-00
Тип гражданства / гражданство	Гражданин Российской Федерации / Нет данных
Состав семьи:	Нет данных
Социальное положение/жизненная ситуация:	Нет данных
Девиантное поведение	Нет данных
UID источника	017311200
Статус личного дела	Действующее
Региональный идентификатор	ff-07b10-21614b13-1d7f-e787b1f8a82

Если в карточке личного дела обучающегося идентификатор отсутствует, необходимо совершить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Основные сведения»

Карточка личного дела | Журнал | Приказы

Основные данные

Адреса

Представители

Информация о здоровье

Файлы

Сведения об обучении

Посещаемое ОО	МБОУ «Красногвардейская школа №1»
Посещаемый класс	2Б (2023/24)
Дата поступления	23.03.2023
Профиль	Без профиля
Форма обучения	Очно
Финансирование	Бюджетное

2. В поле «Телефон» внести любое число.
3. Удалить внесенное число, кнопка «Сохранить» при этом останется активной.
4. Нажать «Сохранить» - идентификатор будет присвоен.

## 27. Не найдены активные образовательные программы при формировании заявления

Если при попытке сформировать не подтягивается образовательная программа и система пишет «Не найдено активных образовательных программ по выбранным критериям. Проверьте настройки образовательных программ», необходимо проверить не только настройки образовательной программы (в частности, важен период действия программы), но и **настройки класса**, в котором выбрана данная образовательная программа.

Желаемый учебный год \*  
2023/24

Желаемая организация \*  
МБОУ «Лицей ...»

Доступные регламенты \*  
 Прием в 10 класс (01.06.2023 09:00 - 30.09.2023 18:00)  
 Приём в 1 класс (01.04.2023 09:00 - 31.08.2023 18:00)

Не найдено активных образовательных программ по выбранным критериям. Проверьте настройки образовательных программ.  
Для более подробной информации выберите Организацию

Образовательная программа \*

Часто допускается ошибка при заполнении поля «Год освоения ОП». Здесь нужно указать, какой год изучается образовательная программа в данном классе. Если речь идет о первом классе, это первый год освоения программы начального образования, второй класс – второй год освоения и т.д. Пятый класс – это первый год освоения программы основного общего образования, шестой класс – это второй год освоения и т.д. Десятый класс – это первый год освоения программы основного среднего образования.

Реестр классов (20 записей из 24) ⚙ Действия 👁 Столбцы

Название ↕	Организаци	Учебный год ↕	Год освоения ОП	Мощность ↕	Контингент
10-А	МБОУ «Лице	2023/24	2	32	28
11-А	МБОУ «Лице	2023/24	2	32	25
1-А	МБОУ «Лице	2023/24	1	32	0
1-Б	МБОУ «Лице	2023/24	1	32	0
2-А	МБОУ «Лице	2023/24	4	32	21
2-Б	МБОУ «Лице	2023/24	4	32	21

↑ неверно ↓

## 28. Перевод на новый учебный год в АИС «Учет контингента обучающихся»

Перед переводом необходимо создать классы в новом 2023/2024 учебном году. Для этого перейдите в раздел Организация - Классы, нажмите кнопку "Действия" в верхнем правом углу и выберите пункт "Создать класс".

После того, как классы будут созданы, вы можете сформировать приказ о переводе обучающихся на следующий учебный год в разделе «Контингент». При создании приказа предварительно нужно выбрать свою образовательную организацию, указать учебный год, из которого осуществляется перевод (2022/2023), ввести реквизиты приказа, после чего можно будет сформировать список учащихся. Подробнее о создании приказа вы можете прочитать в [инструкции](#).