Изменение формы получения образования

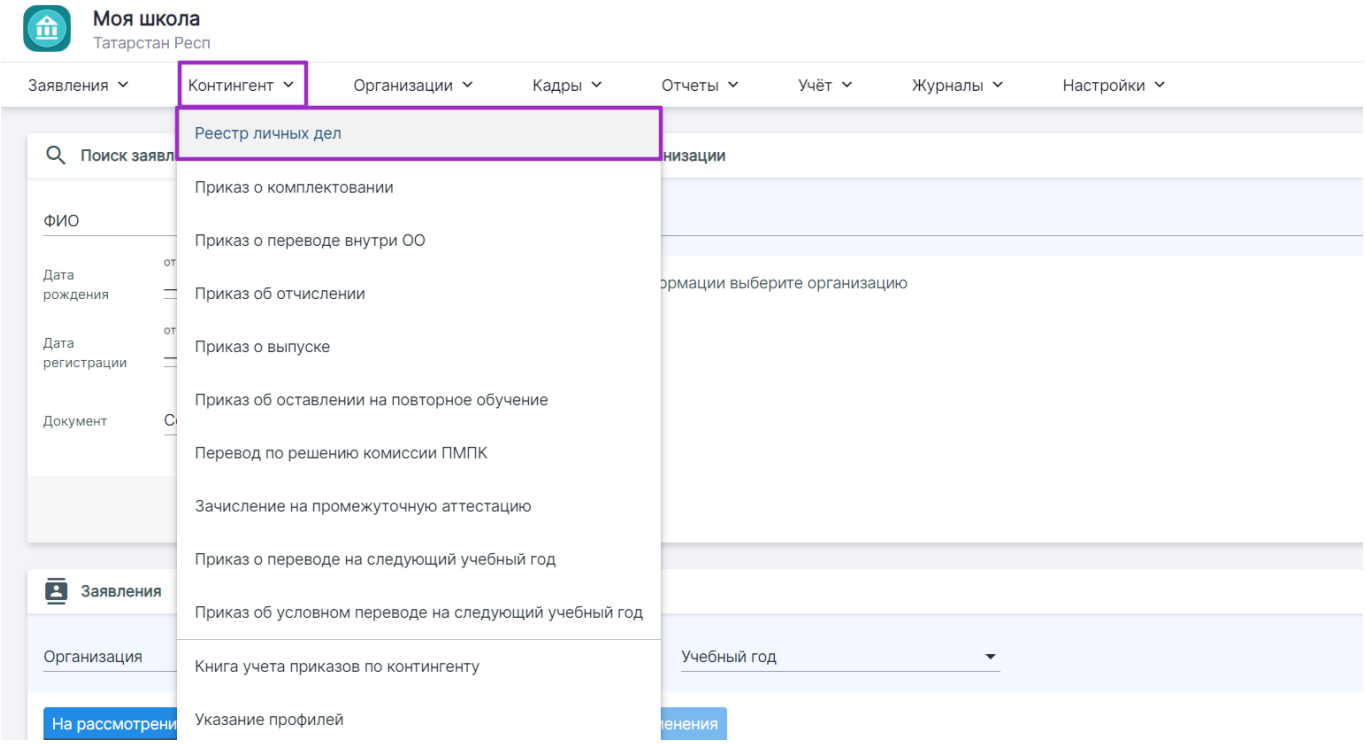
Обратите внимание!
Данный функционал доступен только в Республике Татарстан.

Как перевести обучающегося на форму получения образования вне ОО

Существует несколько способов для перевода обучающегося на форму получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования).

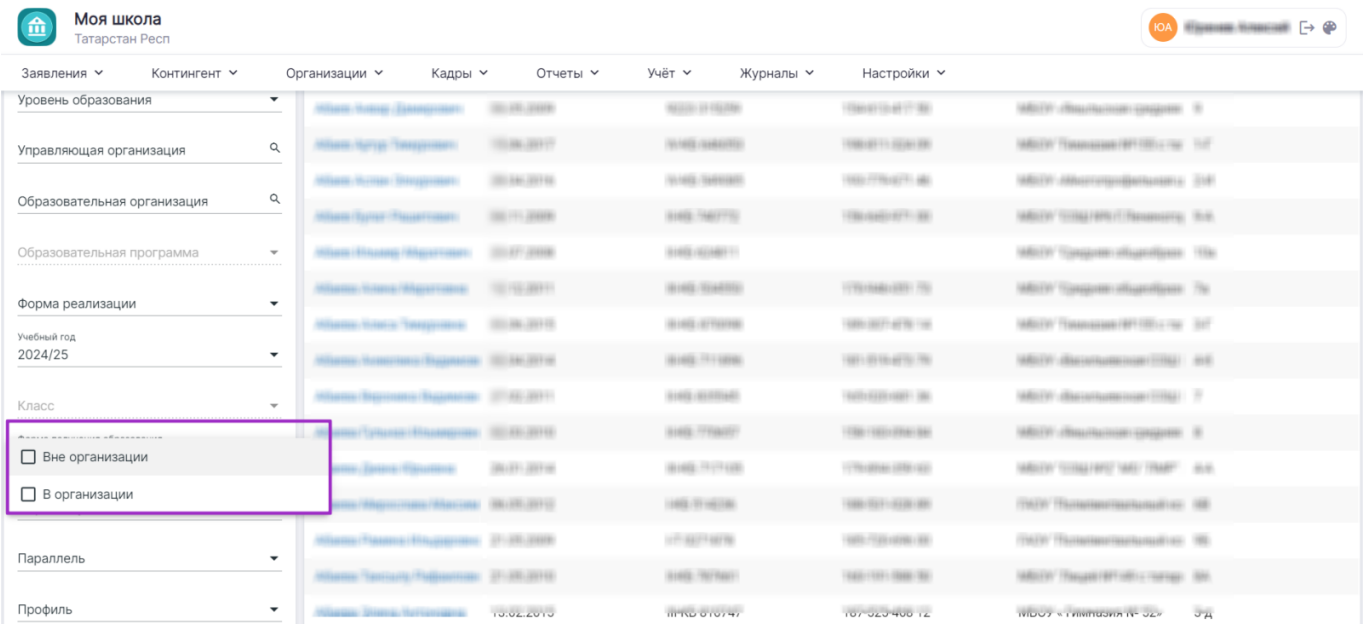
Первый способ

Шаг 1. На рабочем столе в верхнем функциональном меню выберите «Контингент» → «Реестр личных дел».



Переход в «Реестр личных дел»

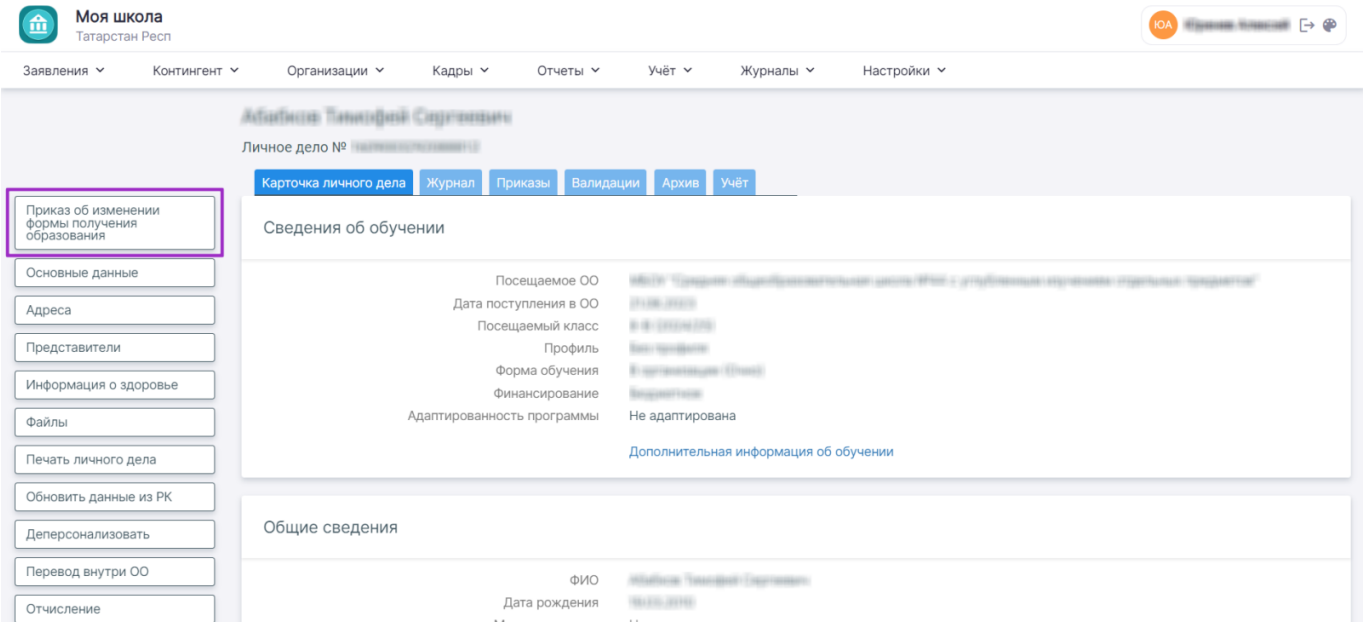
Шаг 2. При необходимости воспользуйтесь фильтрами в блоке «Образование» → «Форма получения образования» → «В организации».



Фильтр «Форма получения образования»

Шаг 3. Выберите обучающегося → Нажмите на ФИО, чтобы перейти в карточку личного дела.

Шаг 4. В левом функциональном меню нажмите на кнопку «Приказ об изменении формы получения образования».



Кнопка «Приказ об изменении формы получения образования»

Шаг 5. Заполните обязательные поля для формирования приказа:

- поля «Образовательная организация», «Форма получения образования (текущая)», «Учебный год» заполнены автоматически — проверьте заполненные данные

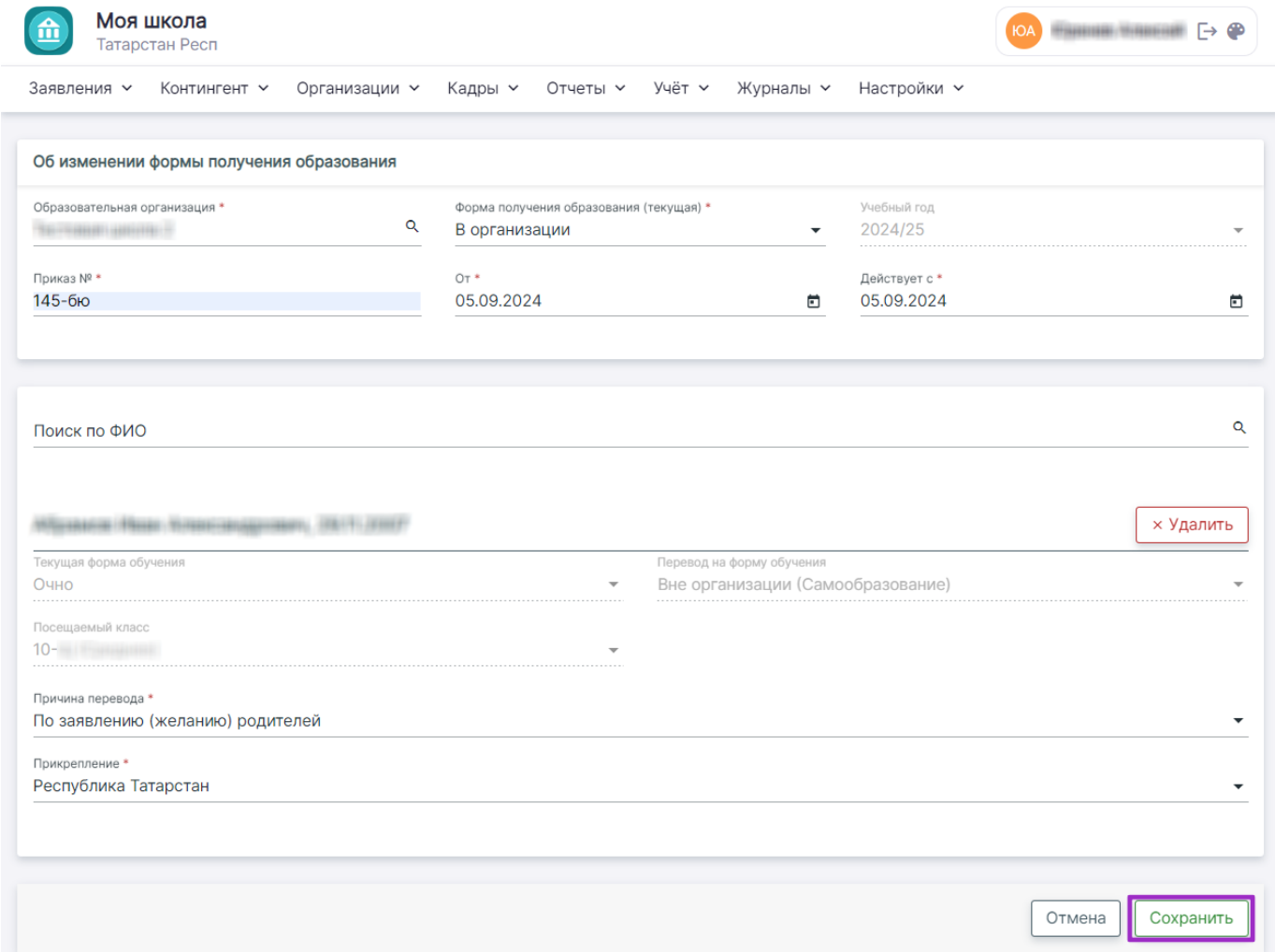
- в поле «Приказ №» введите с клавиатуры номер приказа согласно внутренней нумерации

документации вашей ОО

- в поле «От» при необходимости измените дату выпуска приказа
- в поле «Действует с» укажите дату начала действия приказа
- данные об обучающемся заполнены автоматически

Поля «Текущая форма обучения» и «Посещаемый класс» заполнены автоматически и не подлежат редактированию.

- в поле «Причина перевода» выберите из выпадающего списка причину перевода



Формирование «Приказа об изменении формы получения образования»

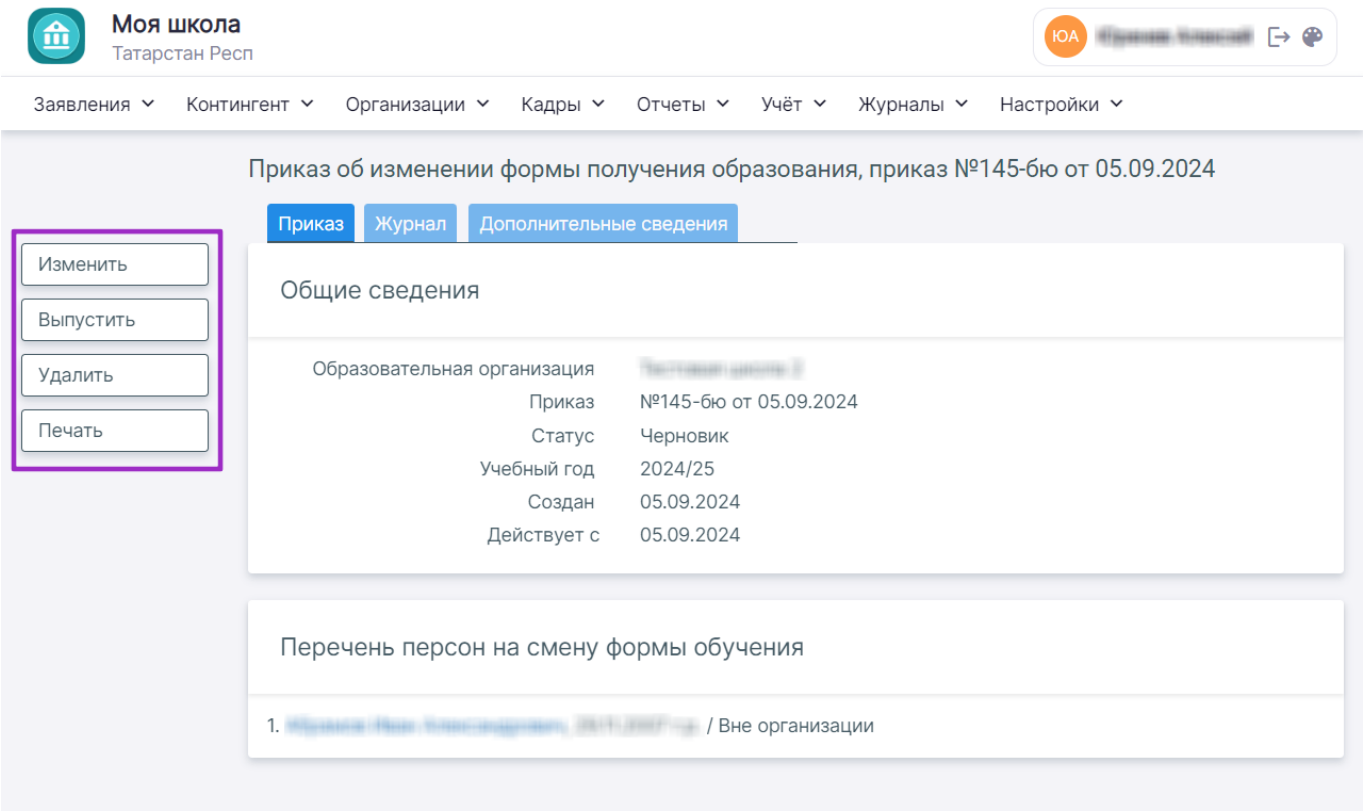
Шаг 6. Нажмите «Сохранить». Приказ сформируется в статусе «Черновик».

Шаг 7. Ознакомьтесь с приказом → Выберите необходимое действие:

- Нажмите на кнопку «Выпустить», чтобы приказ вступил в силу в системе

Обратите внимание!
Внимательно проверьте все данные в приказе перед выпуском. После выпуска в приказ (в состав обучающихся) нельзя внести изменения.

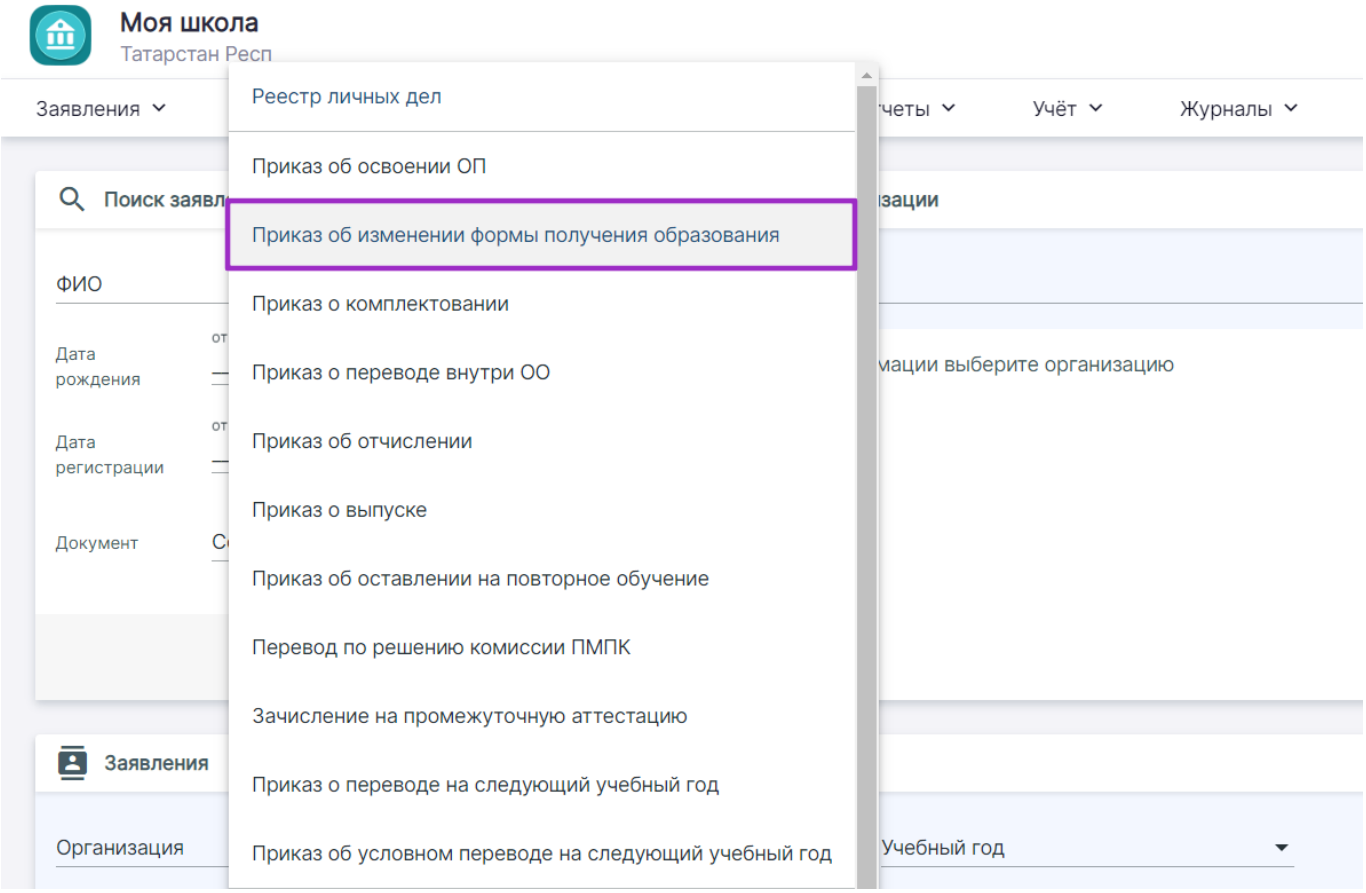
- Нажмите на кнопку «Изменить», чтобы отредактировать приказ
- Нажмите на кнопку «Удалить», чтобы отменить формирование приказа
- Нажмите на кнопку «Печать», чтобы скачать печатную форму приказа



Действия с приказом

Второй способ

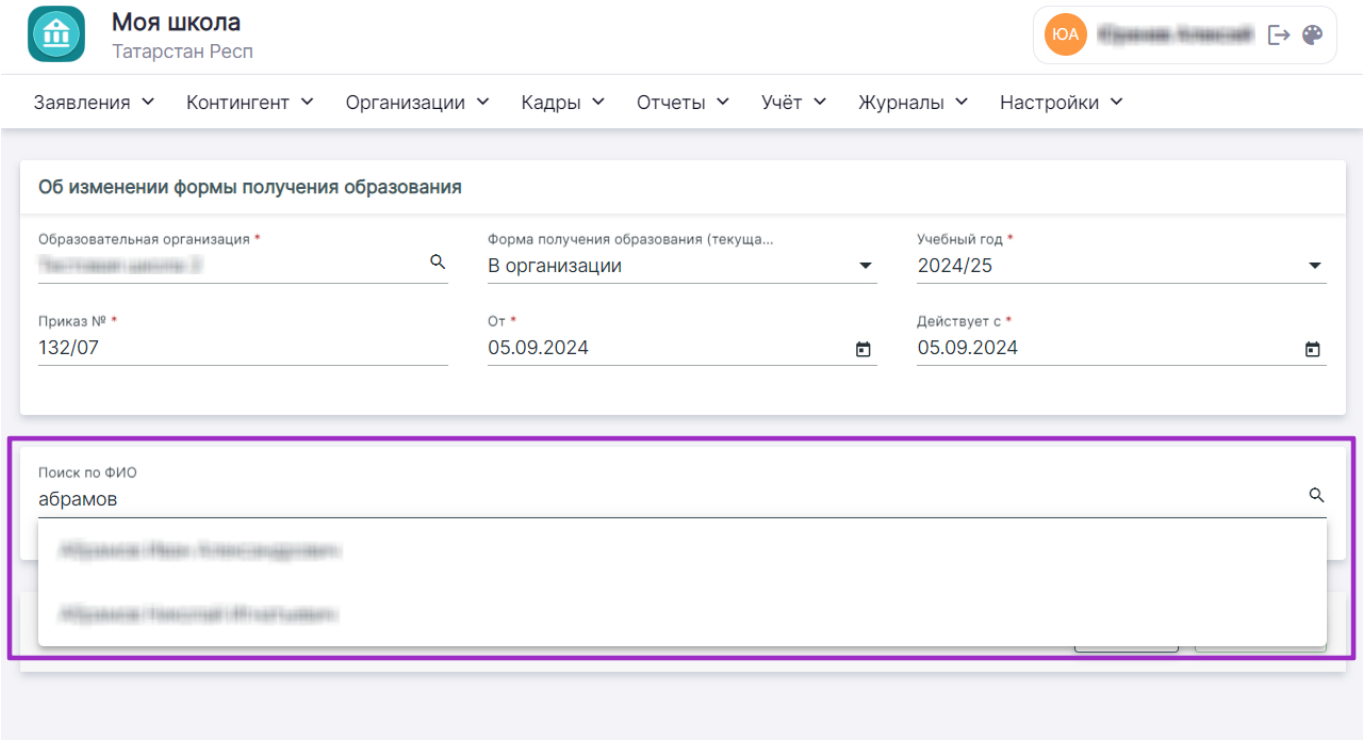
Шаг 1. На рабочем столе в верхнем функциональном меню выберите «Контингент» → «Приказ об изменении формы получения образования».



Переход в «Приказ об изменении формы получения образования»

Шаг 2. Заполните обязательные поля для формирования приказа:

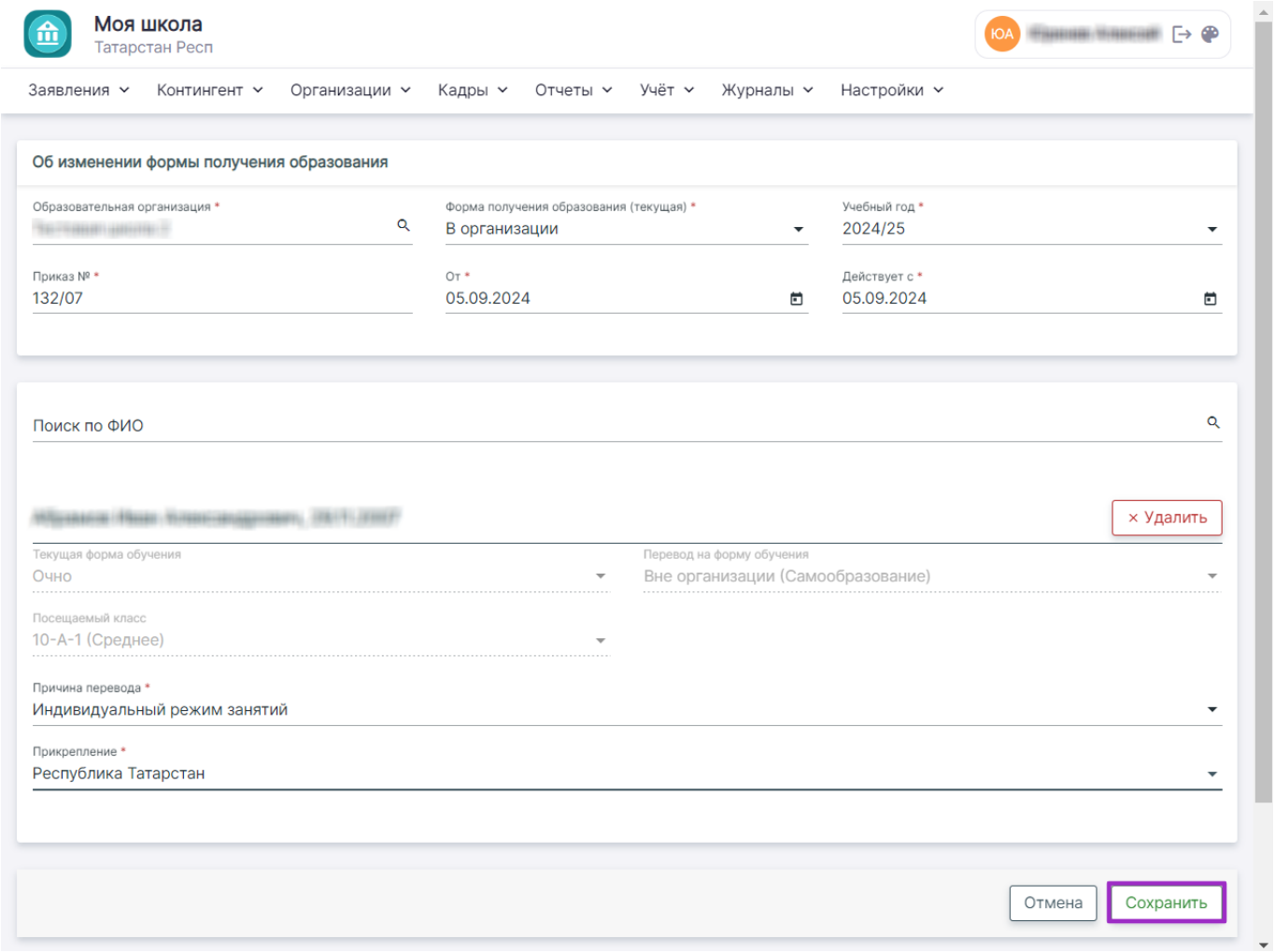
- поля «Образовательная организация», «Учебный год» заполнены автоматически — проверьте заполненные данные
- в поле «Форма получения образования (текущая)» выберите «В организации»
- в поле «Приказ №» введите с клавиатуры номер приказа согласно внутренней нумерации документации вашей ОО
- в поле «От» при необходимости измените дату выпуска приказа
- в поле «Действует с» укажите дату начала действия приказа
- в поле «Поиск по ФИО» введите ФИО обучающего(-их)ся, которому(-ым) необходимо изменить форму получения образования → Выберите из выпадающего списка нужную персону



Заполнение поля «Поиск по ФИО»

- в поле «Перевод в класс» выберите из выпадающего списка класс, в который необходимо зачислить обучающегося

- поле «Перевод на программу» заполнится автоматически в соответствии с той образовательной программой, которая прикреплена к выбранному классу



Формирование «Приказа об изменении формы получения образования»

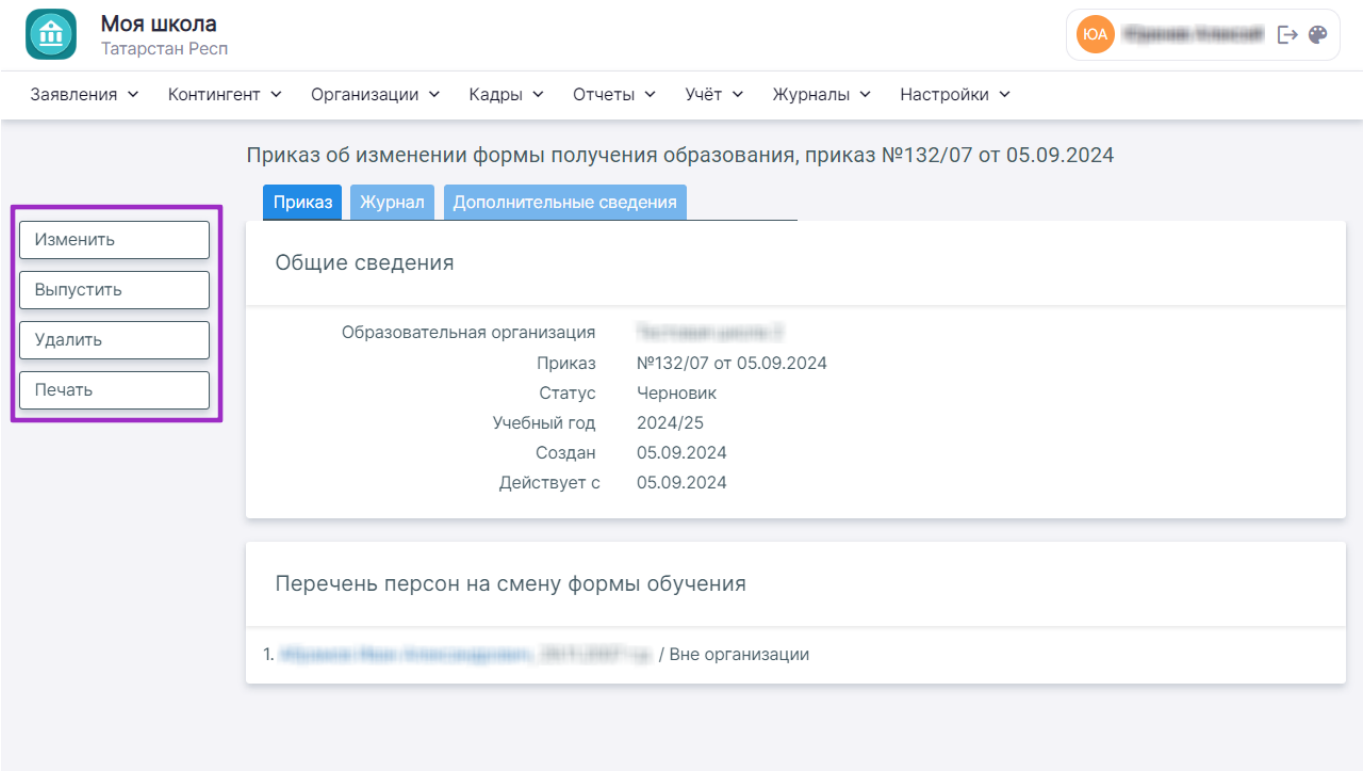
Шаг 6. Нажмите «Сохранить». Приказ сформируется в статусе «Черновик».

Шаг 7. Ознакомьтесь с приказом → Выберите необходимое действие:

- Нажмите на кнопку «Выпустить», чтобы приказ вступил в силу в системе

Обратите внимание!
Внимательно проверьте все данные в приказе перед выпуском. После выпуска в приказ (в состав обучающихся) нельзя внести изменения.

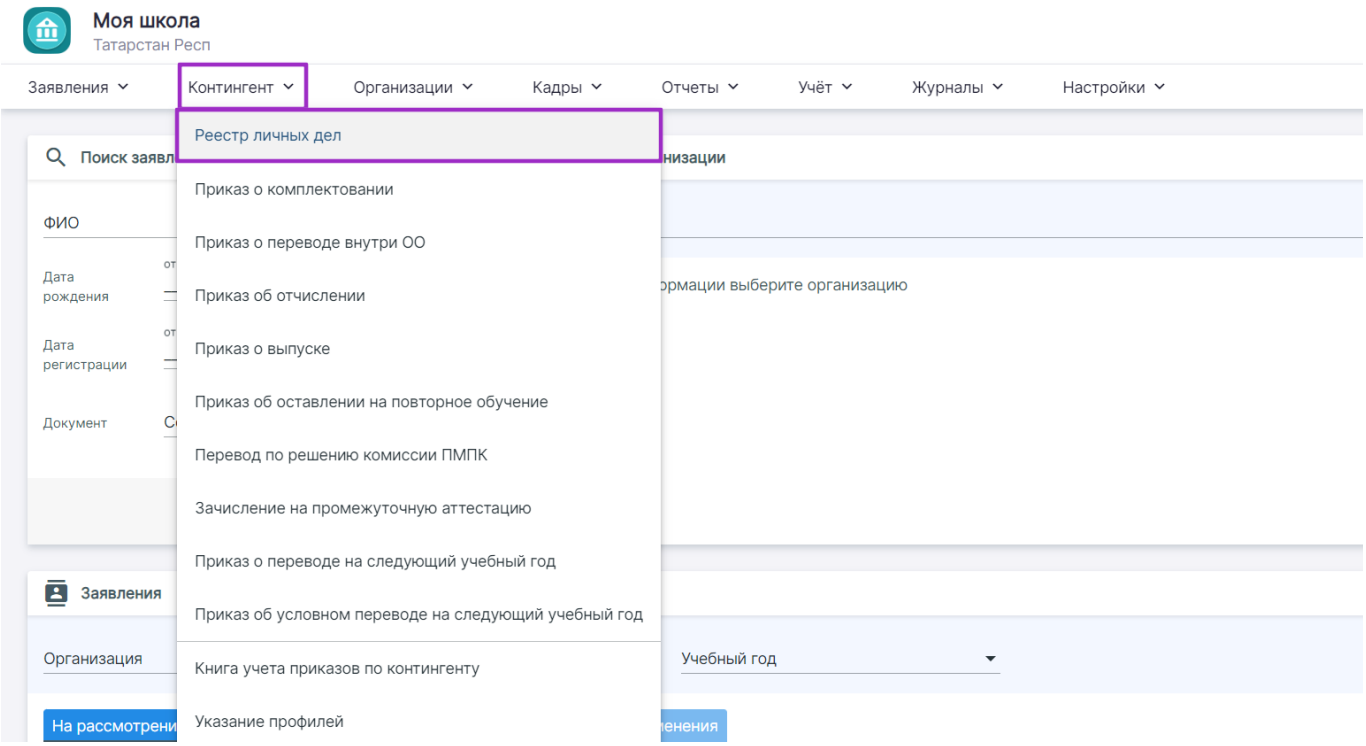
- Нажмите на кнопку «Изменить», чтобы отредактировать приказ
- Нажмите на кнопку «Удалить», чтобы отменить формирование приказа
- Нажмите на кнопку «Печать», чтобы скачать печатную форму приказа



Действия с приказом

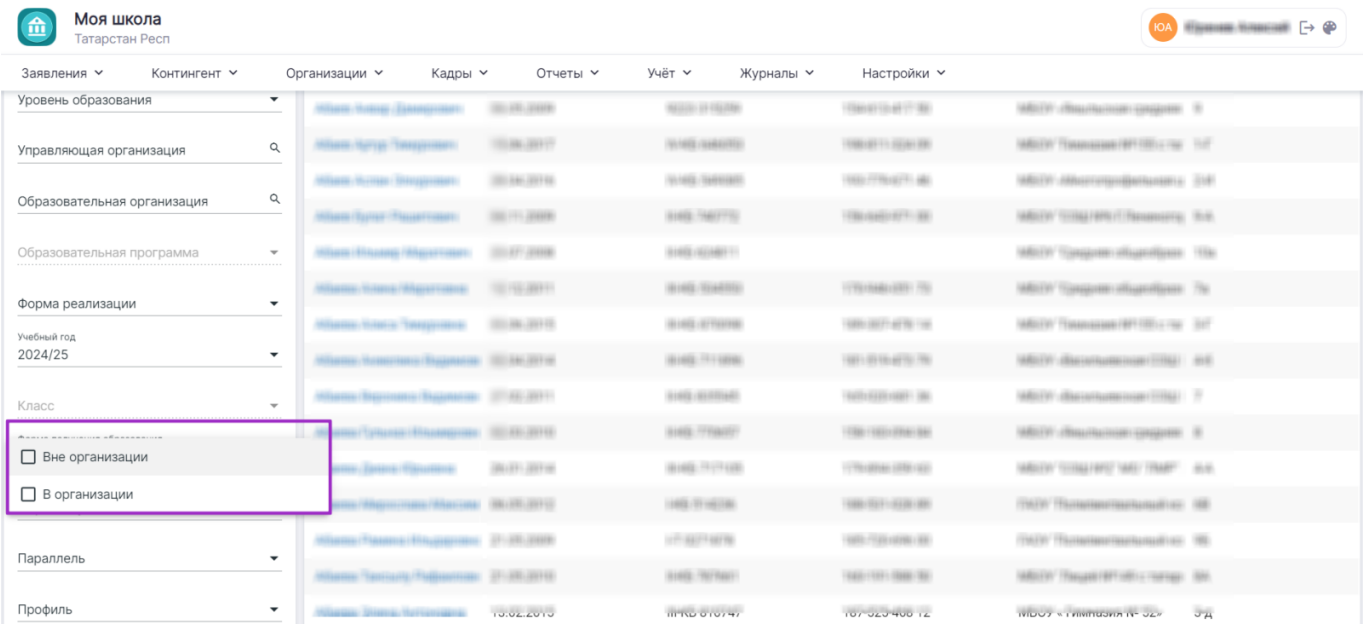
Как перевести обучающегося на форму получения образования в ОО

Шаг 1. На рабочем столе в верхнем функциональном меню выберите «Контингент» → «Реестр личных дел».



Переход в «Реестр личных дел»

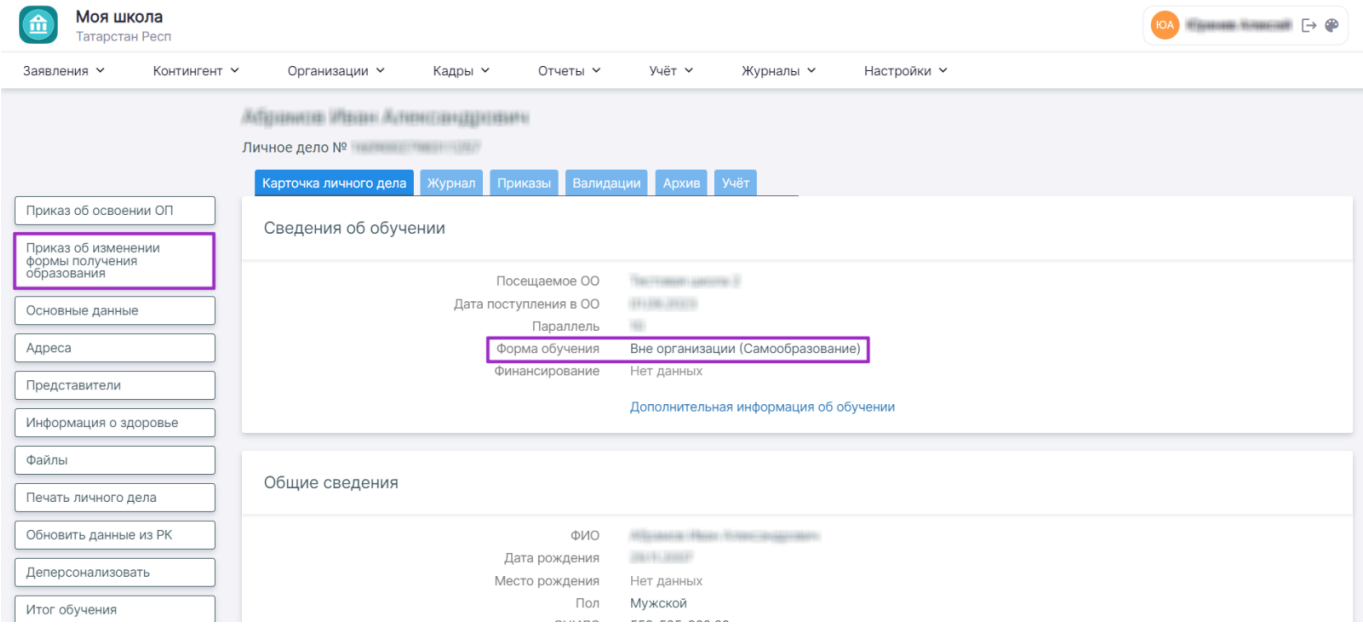
Шаг 2. При необходимости воспользуйтесь фильтрами в блоке «Образование» → «Форма получения образования» → «Вне организации».



Фильтр «Форма получения образования»

Шаг 3. Выберите обучающегося → Нажмите на ФИО, чтобы перейти в карточку личного дела.

Шаг 4. В левом функциональном меню нажмите на кнопку «Приказ об изменении формы получения образования».



Кнопка «Приказ об изменении формы получения образования»

Шаг 5. Заполните обязательные поля для формирования приказа:

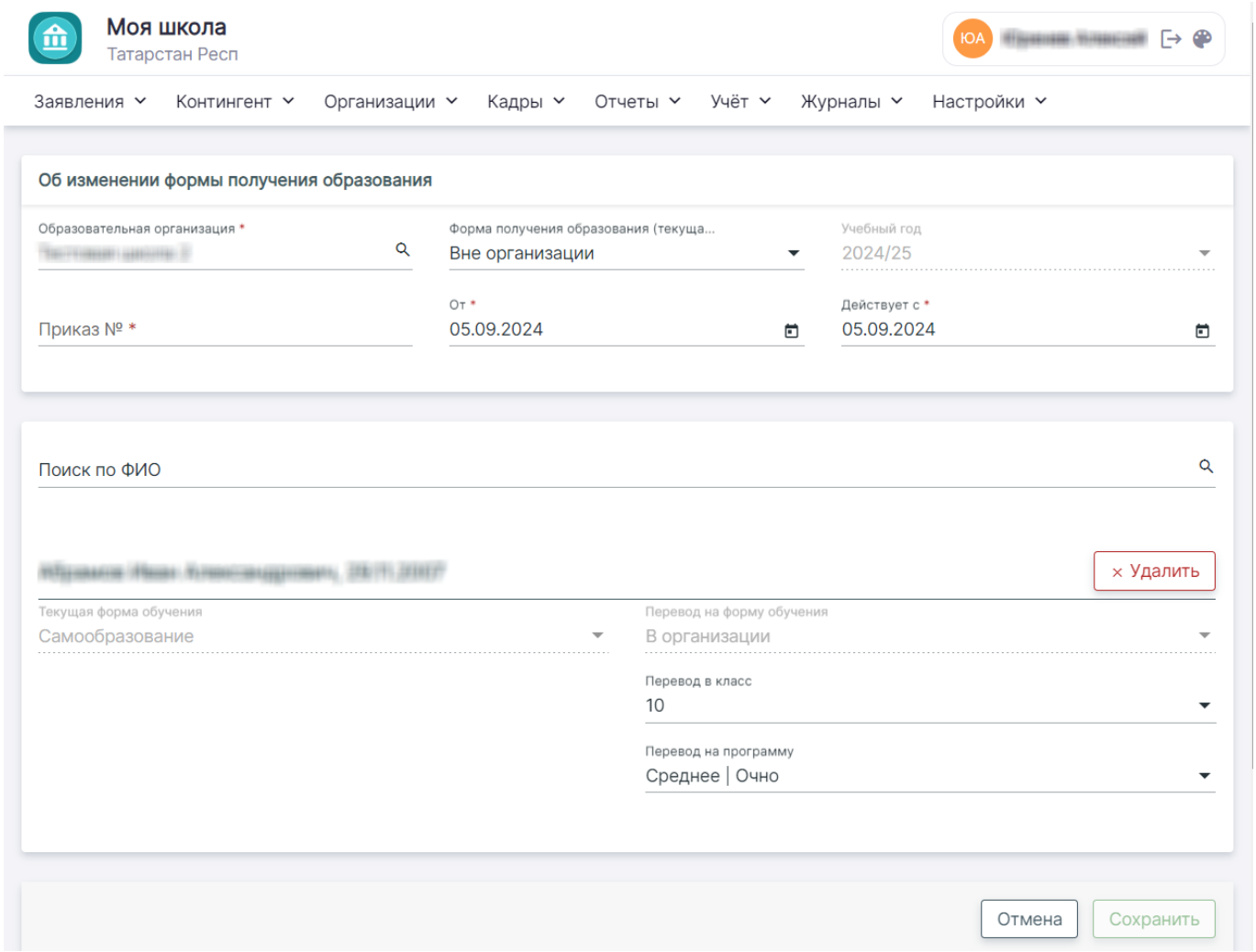
- поля «Образовательная организация», «Форма получения образования (текущая)», «Учебный год» заполнены автоматически — проверьте заполненные данные

- в поле «Приказ №» введите с клавиатуры номер приказа согласно внутренней нумерации документации вашей ОО

- в поле «От» при необходимости измените дату выпуска приказа
- в поле «Действует с» укажите дату начала действия приказа
- данные об обучающемся заполнены автоматически

Поля «Текущая форма обучения» и «Перевод на форму обучения» заполнены автоматически и не подлежат редактированию.

- в поле «Перевод в класс» выберите из выпадающего списка класс, в который необходимо зачислить обучающегося
- поле «Перевод на программу» заполнится автоматически в соответствии с той образовательной программой, которая прикреплена к выбранному классу



Формирование «Приказа об изменении формы получения образования»

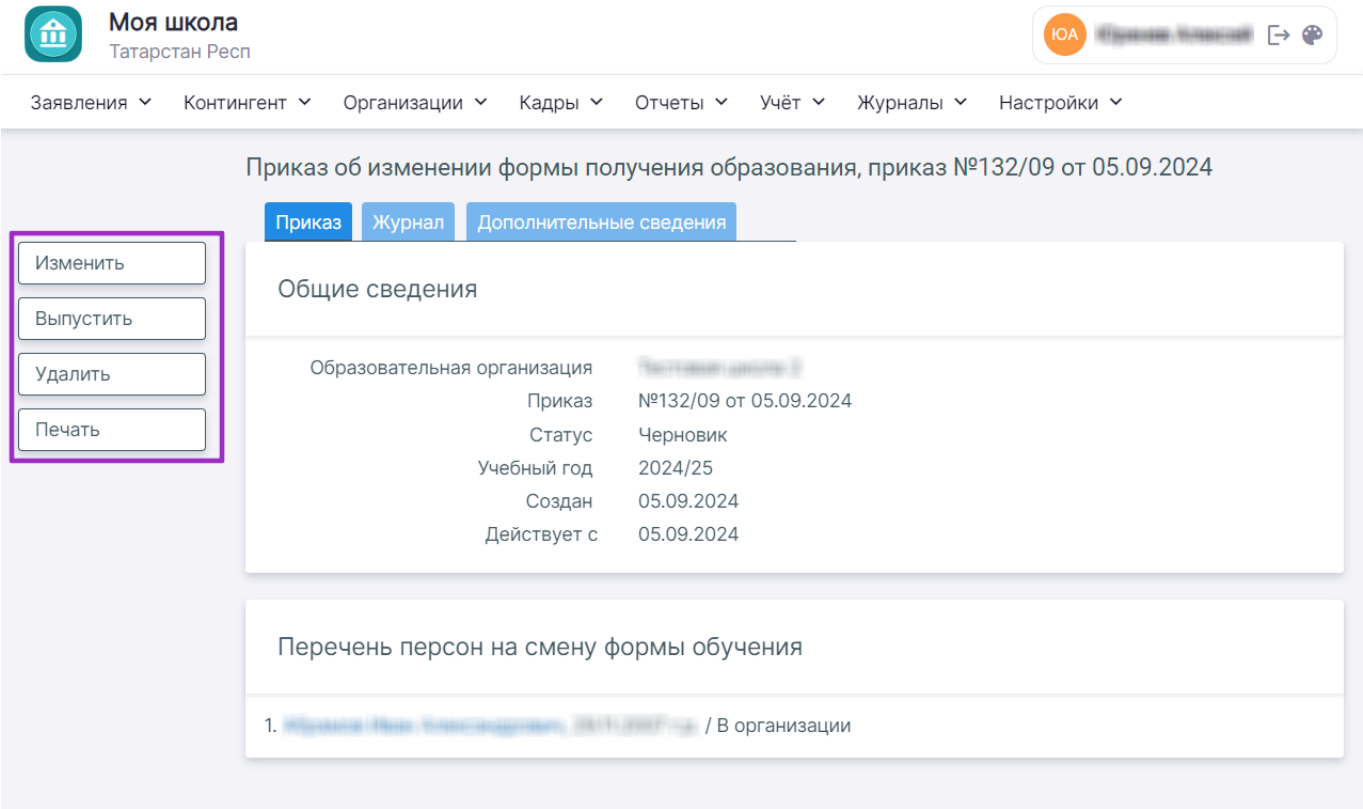
Шаг 6. Нажмите «Сохранить». Приказ сформируется в статусе «Черновик».

Шаг 7. Ознакомьтесь с приказом → Выберите необходимое действие:

- Нажмите на кнопку «Выпустить», чтобы приказ вступил в силу в системе

Обратите внимание!
Внимательно проверьте все данные в приказе перед выпуском. После выпуска в приказ (в состав обучающихся) нельзя внести изменения.

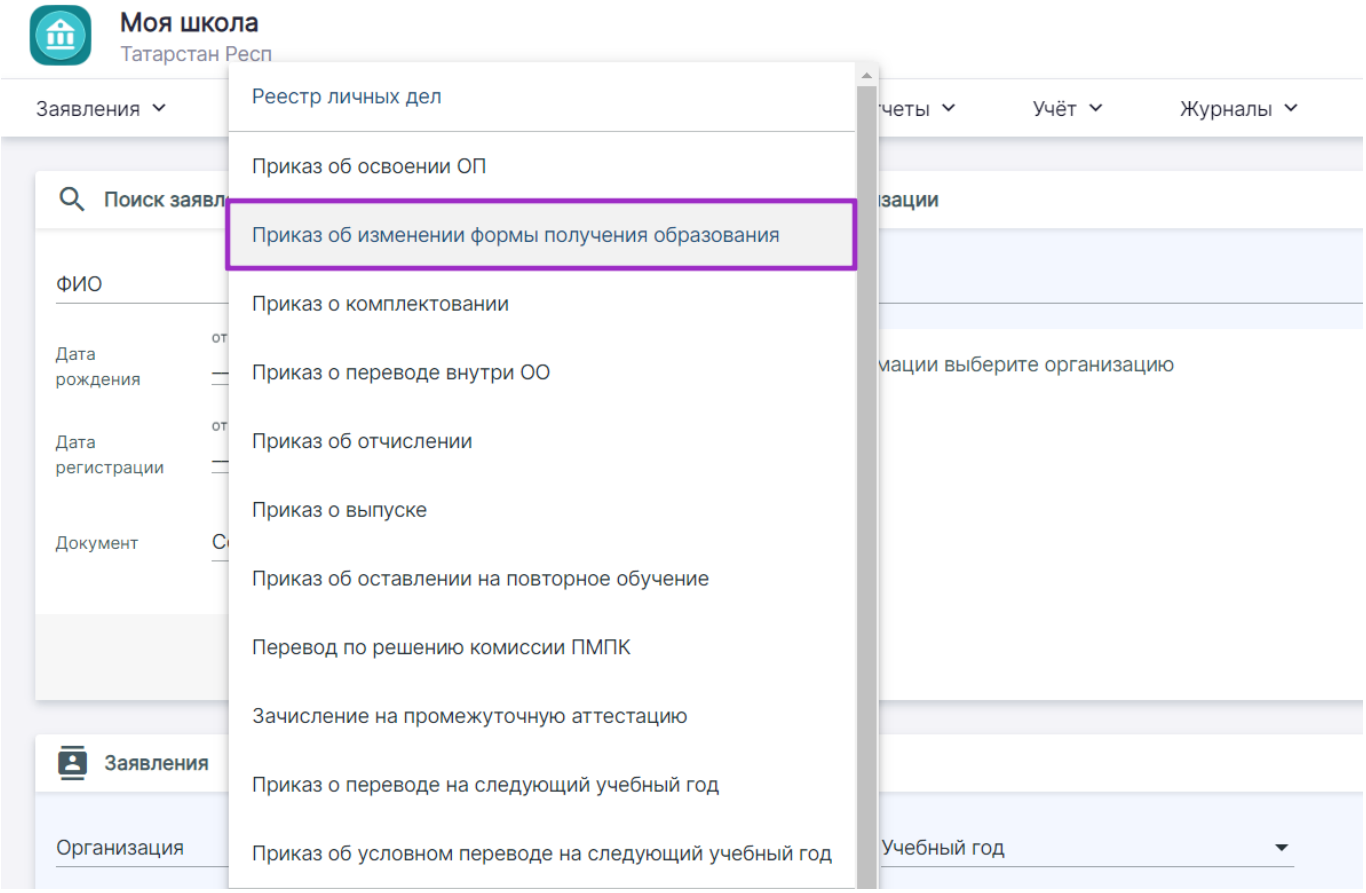
- Нажмите на кнопку «Изменить», чтобы отредактировать приказ
- Нажмите на кнопку «Удалить», чтобы отменить формирование приказа
- Нажмите на кнопку «Печать», чтобы скачать печатную форму приказа



Действия с приказом

Второй способ

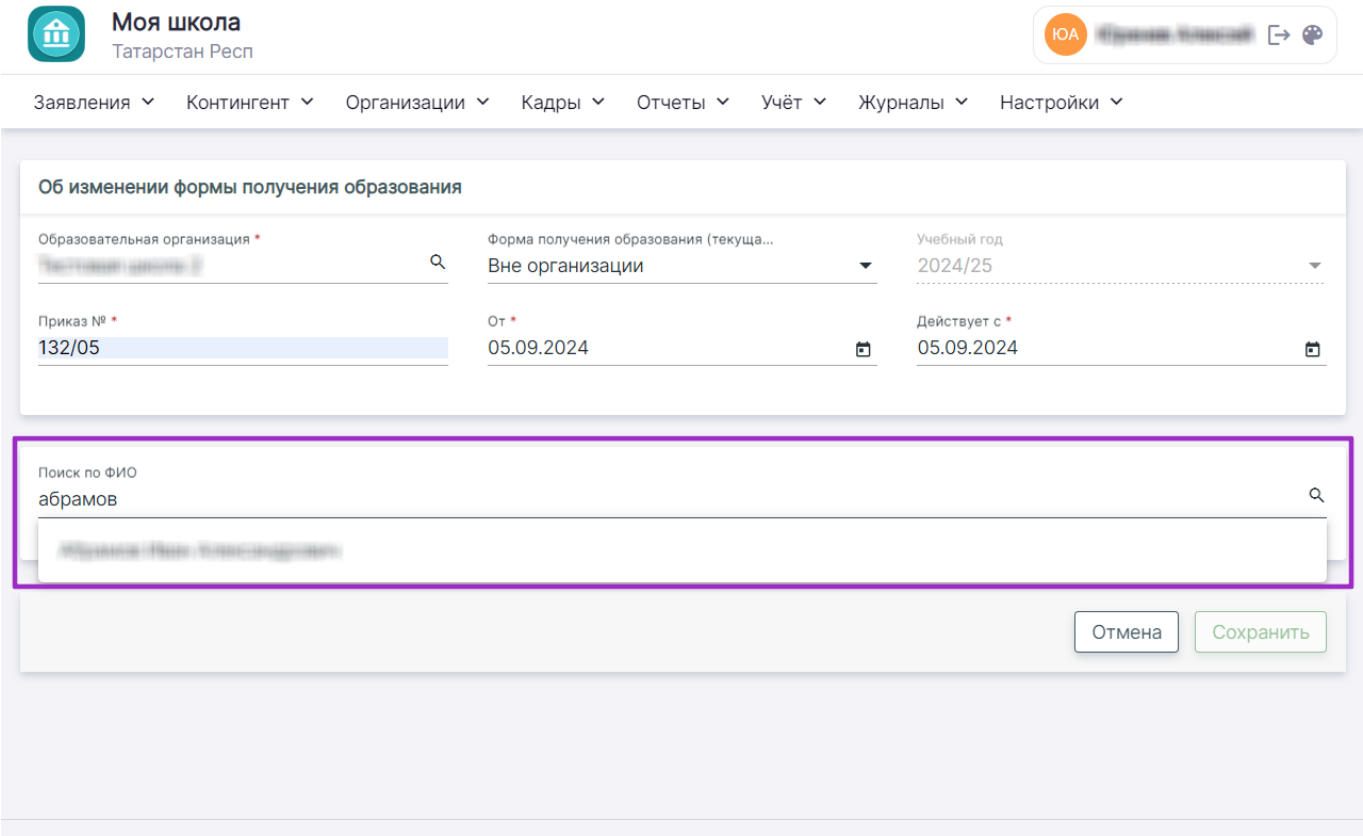
Шаг 1. На рабочем столе в верхнем функциональном меню выберите «Контингент» → «Приказ об изменении формы получения образования».



Переход в «Приказ об изменении формы получения образования»

Шаг 2. Заполните обязательные поля для формирования приказа:

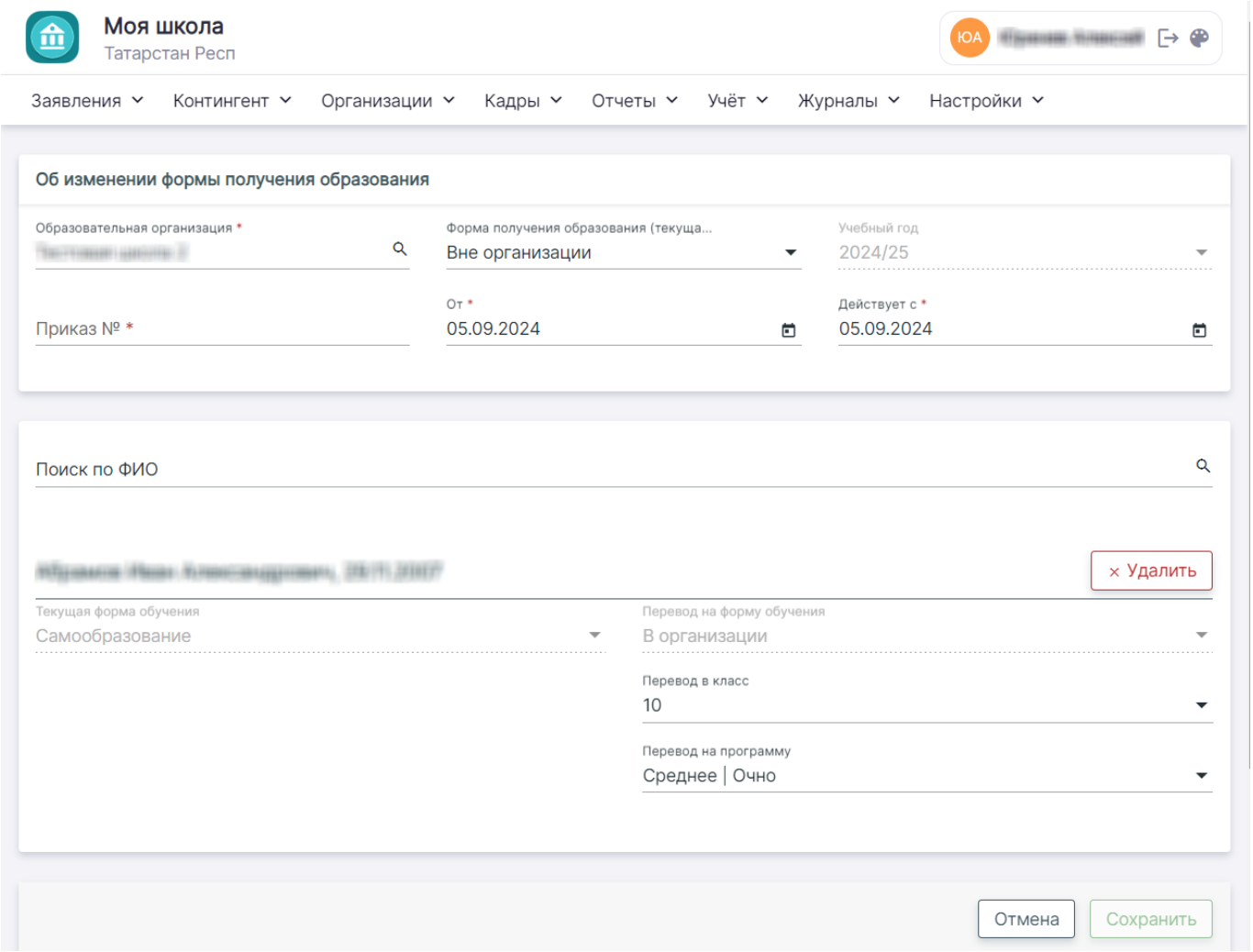
- поля «Образовательная организация», «Учебный год» заполнены автоматически — проверьте заполненные данные
- в поле «Форма получения образования (текущая)» выберите «Вне организации»
- в поле «Приказ №» введите с клавиатуры номер приказа согласно внутренней нумерации документации вашей ОО
- в поле «От» при необходимости измените дату выпуска приказа
- в поле «Действует с» укажите дату начала действия приказа
- в поле «Поиск по ФИО» введите ФИО обучающего(-их)ся, которому(-ым) необходимо изменить форму получения образования → Выберите из выпадающего списка нужную персону



Заполнение поля «Поиск по ФИО»

- в поле «Перевод в класс» выберите из выпадающего списка класс, в который необходимо зачислить обучающегося

- поле «Перевод на программу» заполнится автоматически в соответствии с той образовательной программой, которая прикреплена к выбранному классу



Формирование «Приказа об изменении формы получения образования»

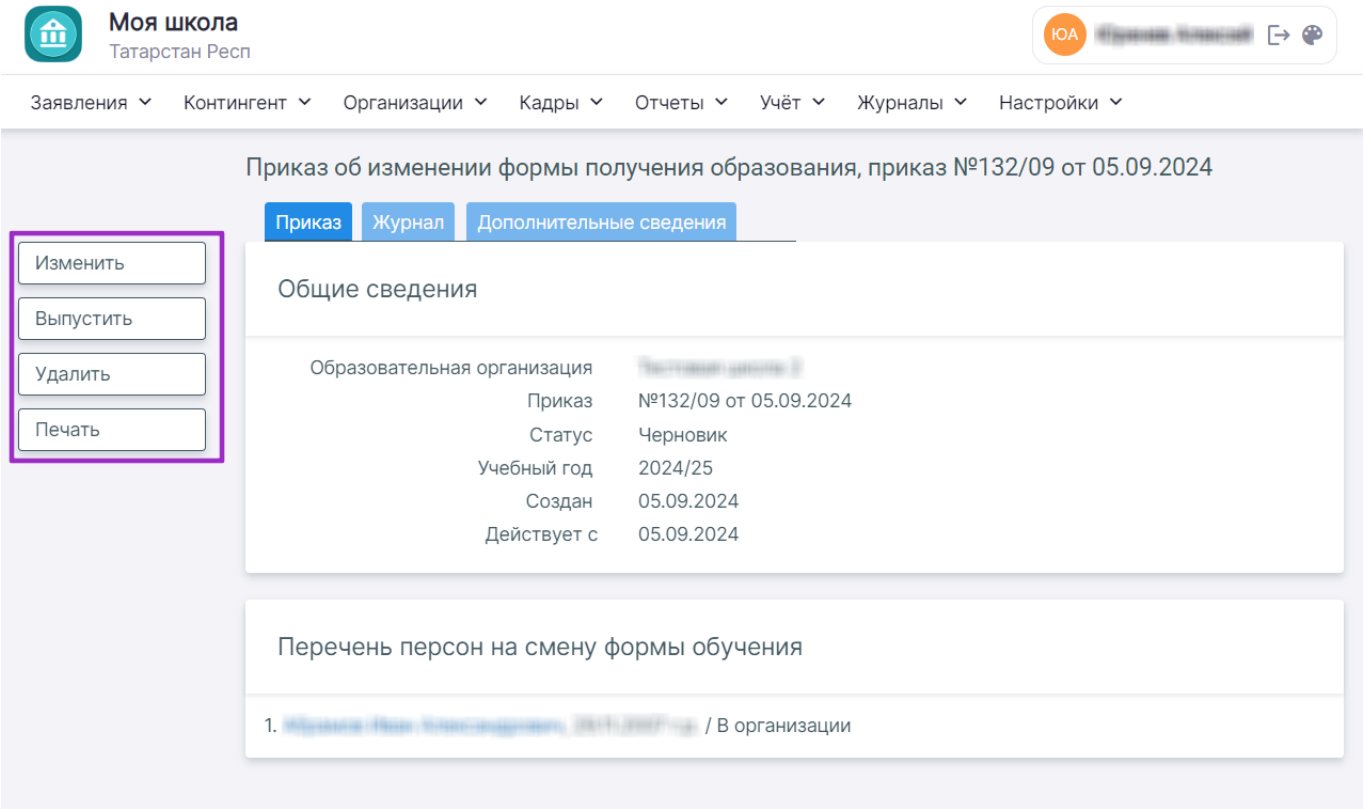
Шаг 3. Нажмите «Сохранить». Приказ сформируется в статусе «Черновик».

Шаг 4. Ознакомьтесь с приказом → Выберите необходимое действие:

- Нажмите на кнопку «Выпустить», чтобы приказ вступил в силу в системе

Обратите внимание!
Внимательно проверьте все данные в приказе перед выпуском. После выпуска в приказ (в состав обучающихся) нельзя внести изменения.

- Нажмите на кнопку «Изменить», чтобы отредактировать приказ
- Нажмите на кнопку «Удалить», чтобы отменить формирование приказа
- Нажмите на кнопку «Печать», чтобы скачать печатную форму приказа



Действия с приказом