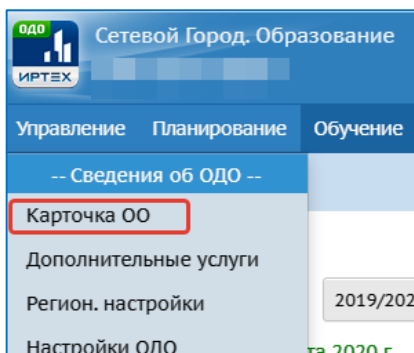


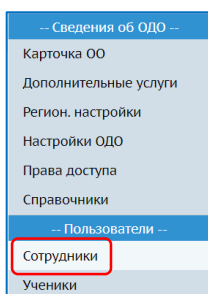
Переход на новый учебный год в подсистеме «Сетевой город. Образование» модуль для ОДО.

I. Редактирование данных текущего учебного года.

1. Зайдите в раздел «Управление» - «Карточка ОО», проверьте правильность заполнения всех полей.

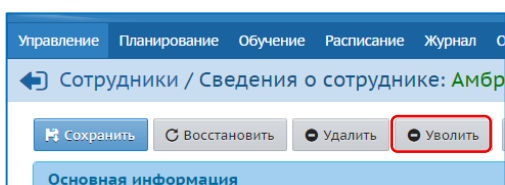


2. Зайдите в раздел «Управление» - «Сотрудники».

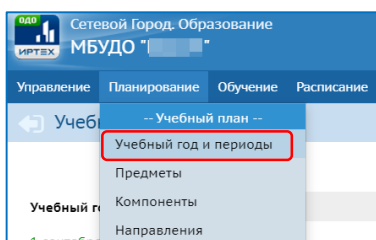


3. Если есть сотрудники, которые уже не работают, то отредактируйте список сотрудников:

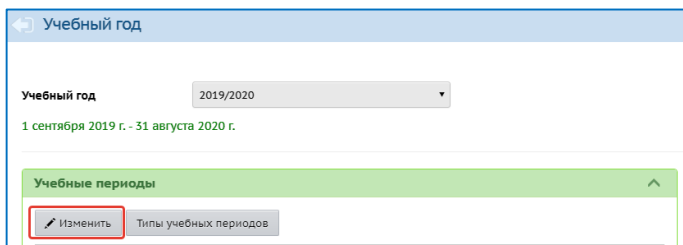
- выберите сотрудника, щелкнув по фамилии сотрудника, который уже не является работником ОО;
- нажмите кнопку «Уволить».



4. Зайдите в раздел «Планирование» - «Учебный год и периоды» и проверьте информацию о каникулах и учебных периодах.



5. При необходимости откорректируйте даты с помощью кнопки «Изменить».



II. Формирование нового учебного года

С 1 апреля в разделе «Планирование» - «Учебный год и периоды» становится активной кнопка «Формирование следующего года».

После нажатия кнопки «Формирование следующего года» в новый учебный год будет скопирована следующая информация:

- Учебный план (профили учебного плана, нагрузки по компонентам учебного плана, нагрузки в таблице учебного плана);
- Список объединений (включая направления, программу, руководитель);
- Список сотрудников (включая личные карточки сотрудников);
- Список учебных периодов;
- Календарь каникул;
- Календарь праздников;
- Настройки организации;
- Календарно-тематическое планирование;

1. В разделе «Планирование» - «Учебный год и периоды» нажмите кнопку «Формирование следующего года».



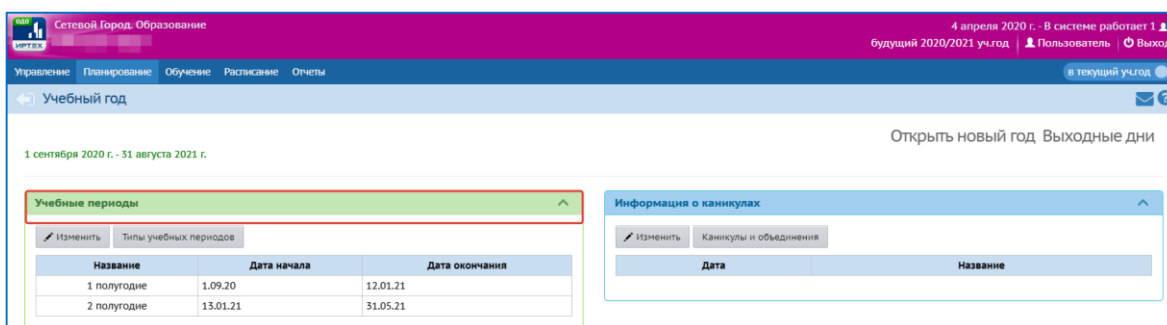
2. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да».

3. Прочтите сообщение и нажмите кнопку «Ок».

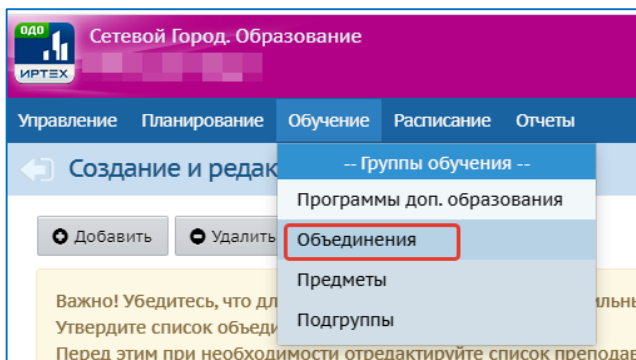
Внимание! После нажатия кнопки «Формирование следующего года», интерфейс разделяется на 2 части: текущий учебный год и будущий учебный год. До окончательного закрытия учебного года можно будет работать и в текущем учебном году, и в будущем.



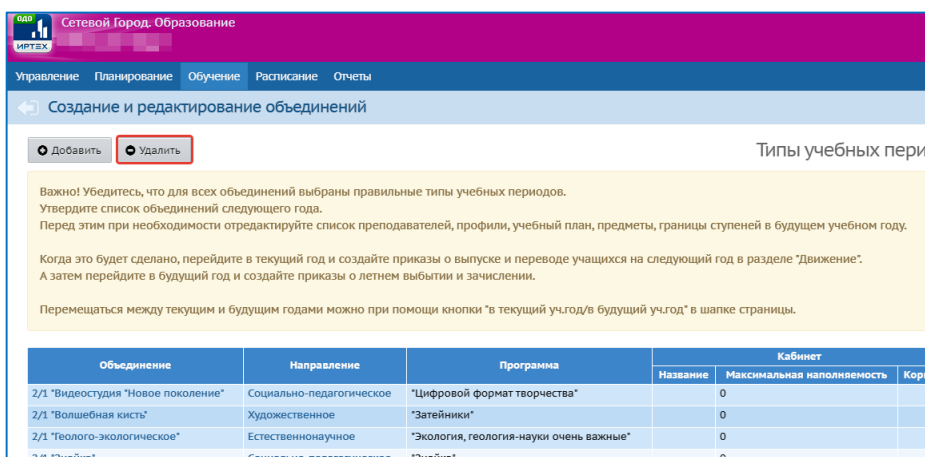
4. В будущем учебном году в разделе «Планирование» - «Учебный год и периоды», проверьте даты окончания учебных периодов.



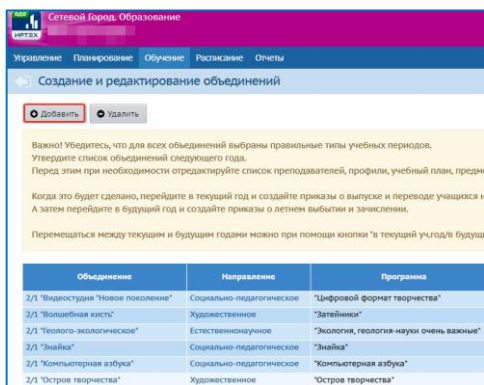
5. Перейдите в раздел «Обучение» - «Объединения».



6. Отредактируйте объединения (список объединений, руководителей, направления, программы), при необходимости удалите объединения.



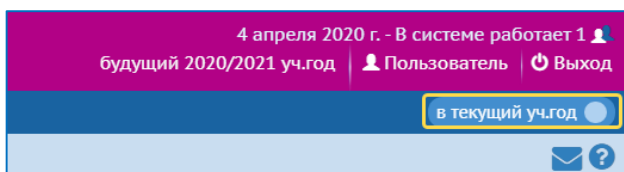
7. Объединения можно добавлять с помощью кнопки «Добавить».



III. Оформление документов движения учащихся в текущем учебном году.

а) Выбытие в текущем учебном году.

1. Перейдите в текущей учебный год.



2. В разделе «Управление» – «Движение учащихся» выберите:

- Тип документа – «Выбытие из ОДО».

- Объединения – «Все».

3. Нажмите кнопку «Добавить».

4. Введите номер документа.

5. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

6. Выберите объединения выбытия и нажмите кнопку «Добавить».

7. Отметьте галочками нужных учеников.

8. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ»

б) Перевод учащихся на следующий учебный год.

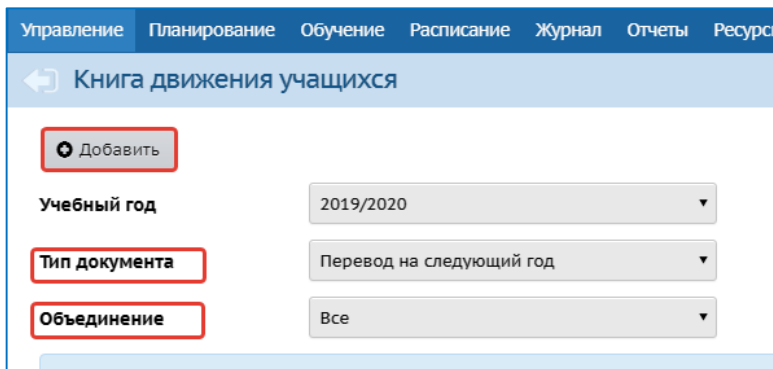
1. Оставайтесь в текущем учебном году.

2. Откройте раздел «Управление» – «Движение учащихся».

3. Создайте приказы на перевод на следующий учебный год:

- Тип документа – «Перевод на следующий год».
- Объединение – «Все».

4. Нажмите кнопку «Добавить».



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

← Книга движения учащихся

Добавить

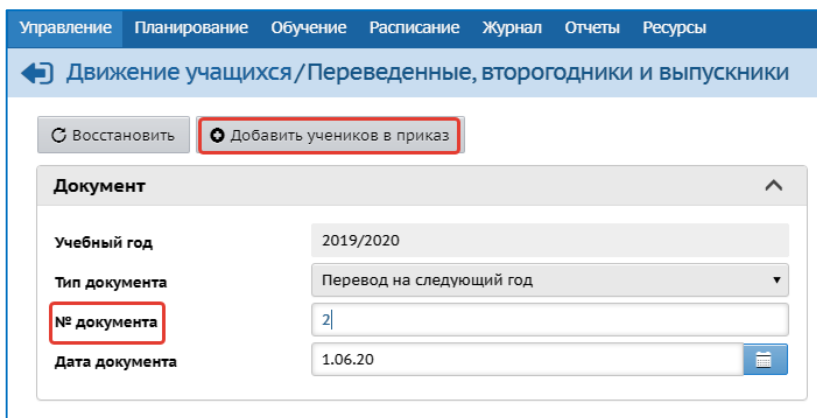
Учебный год: 2019/2020

Тип документа: Перевод на следующий год

Объединение: Все

5. Введите номер документа и дату.

6. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».



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

← Движение учащихся/Переведенные, второгодники и выпускники

Восстановить **Добавить учеников в приказ**

Документ

Учебный год: 2019/2020

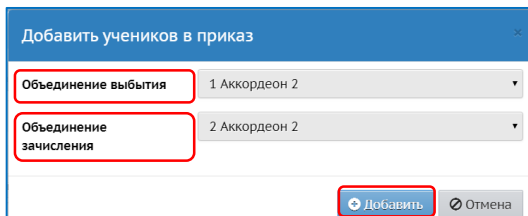
Тип документа: Перевод на следующий год

№ документа: 2

Дата документа: 1.06.20

7. Выберите объединение выбытия и объединение зачисления.

8. Нажмите кнопку «Добавить».



Добавить учеников в приказ

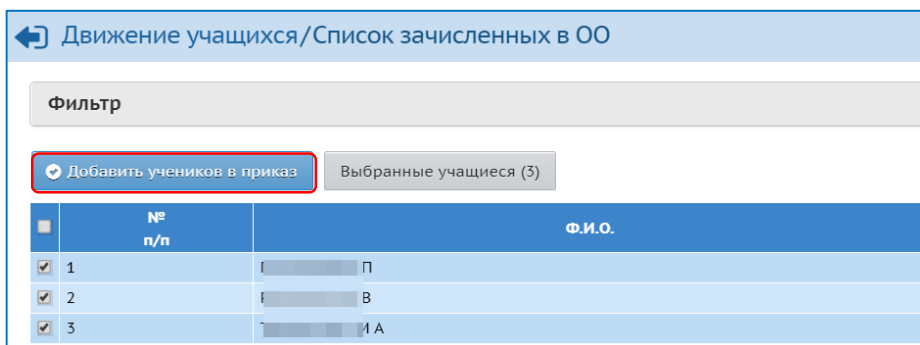
Объединение выбытия: 1 Аккордеон 2

Объединение зачисления: 2 Аккордеон 2

Добавить Отмена

9. Отметьте галочками нужных учеников (есть возможность выбора всех учеников).

10. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».



← Движение учащихся/Список зачисленных в ОО

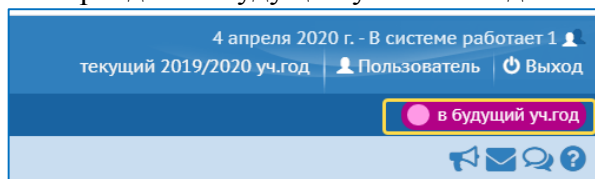
Фильтр

Добавить учеников в приказ Выбранные учащиеся (3)

	№ п/п	Ф.И.О.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	П
<input checked="" type="checkbox"/>	2	В
<input checked="" type="checkbox"/>	3	А

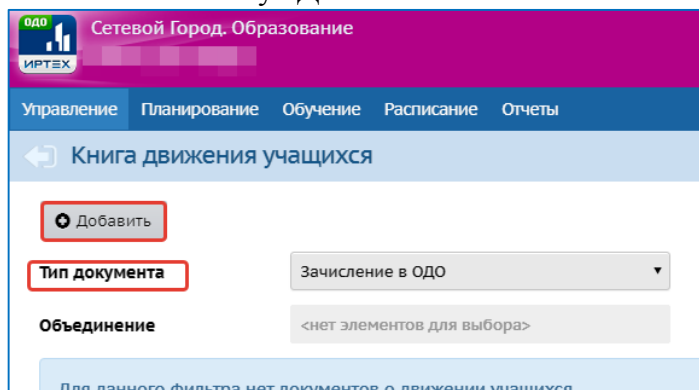
IV. Оформление документов движения учащихся в будущем учебном году.

1. Перейдите в будущий учебный год.



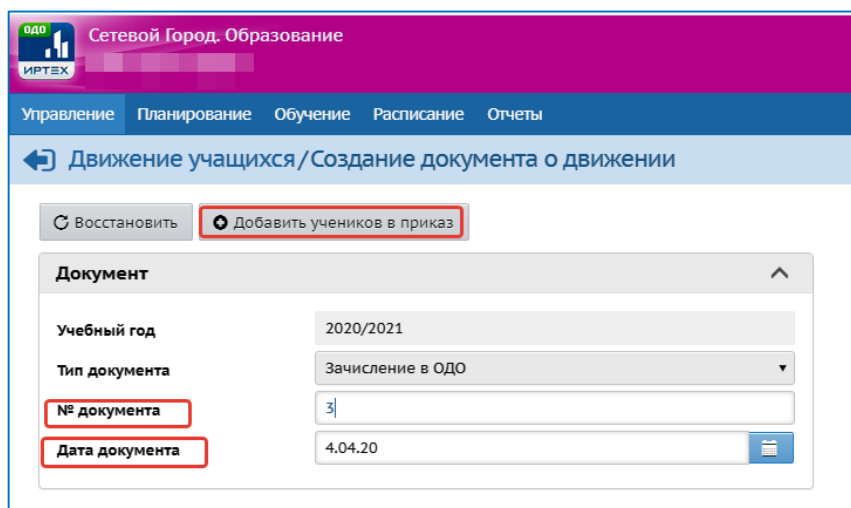
2. В разделе «Управление» – «Движение учащихся» выберите Тип документа – «Зачисление в ОДО».

3. Нажмите кнопку «Добавить».



4. Ведите номер и дату документа.

5. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».



1 вариант (для муниципальных районов/городских округов): Петропавловск-Камчатский, Вилючинский, Елизовский, Усть-Камчатский, Усть-Большереецкий, Мильковский.

1. Выберите объединение зачисления и способ зачисления «Список обучающихся в других ОО».
2. Нажмите кнопку «Добавить».

Добавить учеников в приказ

Объединение зачисления: 1 Аккордеон 2

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Быстрый ввод учеников
- Импорт учеников
- Список выпускников и выбывших
- Список выпускников и выбывших с регионального сервера
- Список обучающихся в других ОО
- Список обучающихся в региональных ОО

Добавить Отмена

3. Установите нужные фильтры (муниципальный район, населенный пункт, тип ОО и т.д.).
4. Для вывода списка обучающихся на экран нажмите кнопку «Применить».
5. Отметьте галочкой обучающихся.
6. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

Движение учащихся/Список обучающихся в других ОО

Фильтр

Муниципальный район: Елизовский | Населенный пункт: Елизово | Тип ОО: Общеобразовательная | Обр. организация: КГОВУ "ЕШИ для обучаю..." | Параллель: Все | По фамилии: А | Я: Я | Пол: Все

Число записей на странице: 50 | Св-во о рождении/паспорт, серия: | Св-во о рождении/паспорт, номер: | Применить

Добавить учеников в приказ | Выбранные учащиеся (3)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Класс
<input type="checkbox"/> 1	Аб [redacted] на	[redacted]	Ж	4б
<input type="checkbox"/> 2	Ак [redacted]	[redacted]	М	3
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Ал [redacted] древич	[redacted]	М	7а
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Ал [redacted] а	[redacted]	Ж	4б
<input type="checkbox"/> 5	Ан [redacted]	[redacted]	М	5б

2 вариант (для муниципальных районов/городских округов): Карагинский, Пенжинский, Соболевский, Быстринский, Олюторский).

1. Выберите способ зачисления «Список обучающихся в региональных ОО».
2. Нажмите кнопку «Добавить».

Добавить учеников в приказ

Объединение зачисления 1 Аккордеон 2

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Быстрый ввод учеников ?
- Импорт учеников ?
- Список выпускников и выбывших ?
- Список выпускников и выбывших с регионального сервера ?
- Список обучающихся в других ОО ?
- Список обучающихся в региональных ОО ?

3. При необходимости установите нужные фильтры (муниципальный район, населенный пункт, тип ОО и т.д.).
4. Для вывода списка обучающихся на экран нажмите кнопку «Применить».
5. Отметьте галочкой обучающихся.
6. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

Движение учащихся/Список обучающихся в региональных ОО

Фильтр

Муниципальный район: Быстринский, Населенный пункт: Анавай, Тип ОО: Общеобразовательное, Обр. организация: МБОУ АСОШ, Учебный год: 2019/2020, Параллель: Все

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

Выбранные учащиеся (2)

« 1 2 »

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Класс
<input type="checkbox"/> 1	А. [redacted]	[redacted]	М	9
<input checked="" type="checkbox"/> 2	А. [redacted]	[redacted]	Ж	8
<input checked="" type="checkbox"/> 3	А. [redacted]	[redacted]	Ж	3
<input type="checkbox"/> 4	А. [redacted]	[redacted]	Ж	1

Примечание. При создании одного приказа на зачисление в ОДО реализована возможность выбора обучающихся из разных школ.

Для этого:

- используя фильтры «Населенный пункт» и «Обр. организация» выберите нужную ОО;
- нажмите кнопку «Применить»;
- выберите обучающихся в предложенном списке;

Движение учащихся/Список обучающихся в региональных ОО

Фильтр

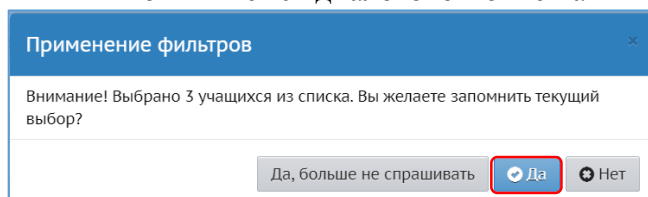
Муниципальный район: Карагинский, Населенный пункт: Ивашка, Тип ОО: Общеобразовательное, Обр. организация: МБОУ Ивашкинская СОШ, Учебный год: 2019/2020, Параллель: Все

По фамилии: А - Я, Пол: Все, Число записей на странице: , Св-во о рождении/паспорт, серия: , Св-во о рождении/паспорт, номер:

Выбранные учащиеся

Ивашка
Ильпырское
Карага
Оссора
Тымлат

- перейдите к выбору второй нужной ООО, для этого использовать фильтры «Населенный пункт» и «Обр. организация»;
- в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да»;

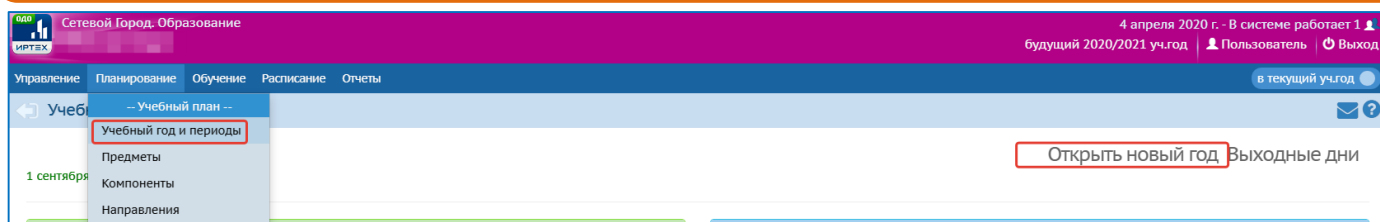


- нажмите кнопку «Применить»;
- выберите обучающихся в предложенном списке второй школы;
- нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

ВНИМАНИЕ!!! Способ зачисления «Быстрый ввод учеников» и «Импорт учеников» используют только в случае отсутствия ребёнка в «Список обучающихся в региональных ОО» / «Список обучающихся в других ОО».

V. Открытие нового года.

Внимание! После того, как приказами о движении будут охвачены все ученики без исключения, в интерфейсе будущего года перейдите в раздел «Планирование» - «Учебный год и периоды», нажмите кнопку «Открыть новый год».



Внимание! Перед тем как нажать кнопку «Открыть новый год» внимательно проверьте в текущем году:

- документы о переводе на следующий учебный год, все учащиеся должны быть зачислены в правильные объединения;
- количество и названия объединений.