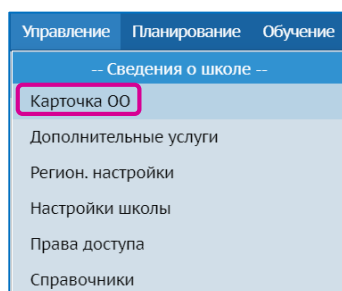


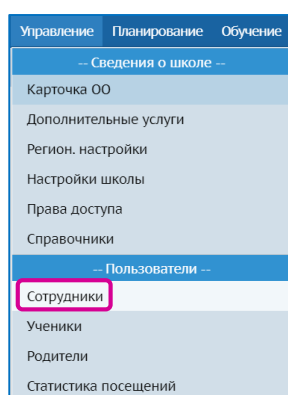
# Инструкция «Переход с текущего учебного года на следующий учебный год в подсистеме «Сетевой город. Образование» для ООО.

## I. Редактирование данных текущего учебного года.

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

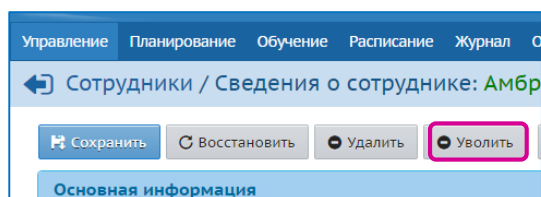


2. Зайдите в раздел «Управление» - «Сотрудники».

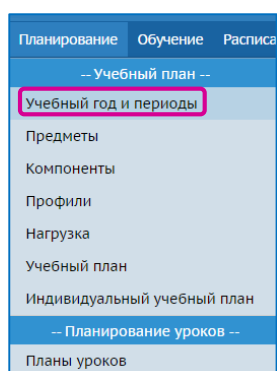


3. Если есть сотрудники, которые уже не работают, то отредактируйте список сотрудников:

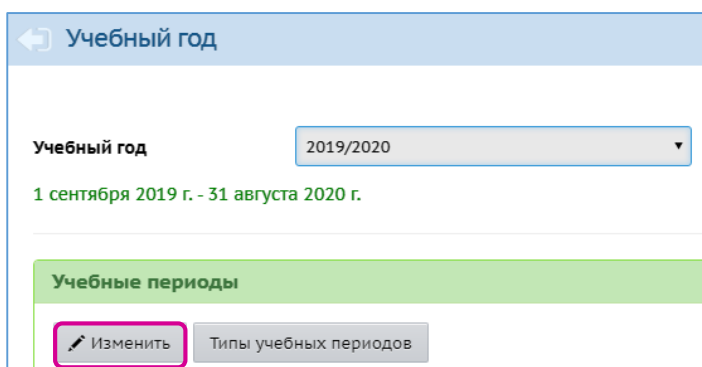
- выберите сотрудника, щелкнув по фамилии сотрудника, который уже не является работником ОО;
- нажмите кнопку «Уволить».



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



5. При необходимости скорректируйте даты с помощью кнопки «**Изменить**».



**Внимание!** Всем обучающимся необходимо выставить итоговые оценки.

Для корректного формирования отчетов по итоговым оценкам необходимо учитывать возможность возникновения ошибок:

**1) Оценки у выбывших.**

Выбывшим обучающимся на конец периода (четверть/полугодие) ошибочно проставлены итоговые оценки в одном или нескольких предметах, что влечет отображение невыставленных оценок у этих детей в отчете «Сводный отчет об успеваемости по школе».

- Для устранения ошибки надо удалить итоговые у выбывших учеников или аттестовать их по всем предметам.

**2) Не проставлена пометка "н/оц".**

Если для предмета настроен период с 1 по 4 четверть (Обучение - Предметы), то оценка или пометка: «осв», «зачет/незачет», «н/а», «н/оц» должна быть проставлена в обязательном порядке в каждой из указанных четвертей.

- Если класс занимается по четвертям, а предмет в этом классе оценивается по полугодиям, то для первой четверти надо выставить итоговые пометки "н/оц" для всех учащихся, иначе информация об отсутствии оценок будет отображаться в отчете «Сводный отчет об успеваемости по школе».

**3) Пропущенные итоговые оценки** можно найти используя отчет «Итоги успеваемости класса за учебный период»

## **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:

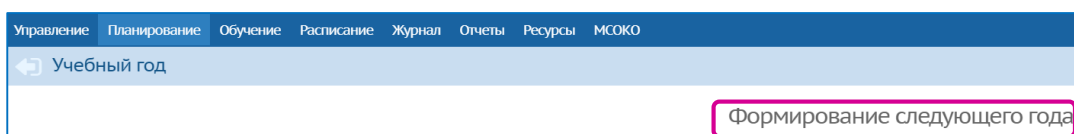
- Учебный план (профили учебного плана, нагрузки по компонентам учебного плана, нагрузки в таблице учебного плана);
- Список классов (включая тип, профиль, классный руководитель);
- Список сотрудников (включая личные карточки сотрудников);
- Список учебных периодов;
- Календарь каникул;

© КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», 2020 г.

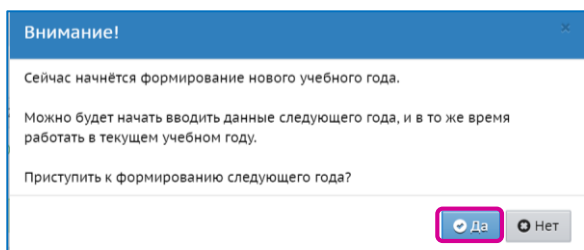
- Календарь праздников;
- Настройки школы;
- Календарно-тематическое планирование;
- Расписание звонков.

**Внимание!** Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу после нажатия кнопки «**Формирование следующего года**». Поэтому все изменения в КТП учителя должны внести до нажатия кнопки «**Формирование следующего года**», иначе изменения не попадут в новый учебный год.

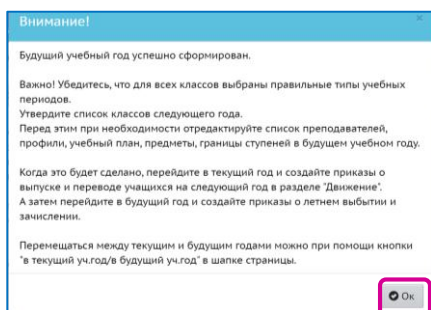
1. В разделе «**Планирование**» - «**Учебный год и периоды**» нажмите кнопку «**Формирование следующего года**».



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



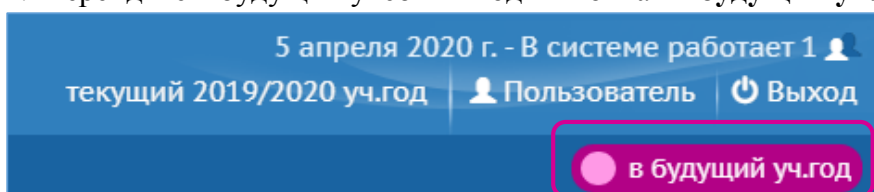
3. Прочтите сообщение и нажмите кнопку «**Ок**».



**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.

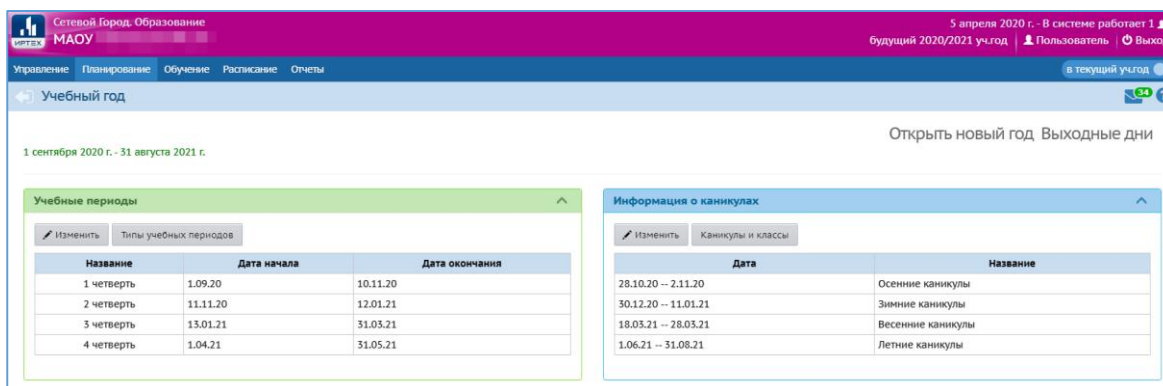


4. Перейдите в будущий учебный год – кнопка «**в будущий уч.год**» в верхнем правом углу.

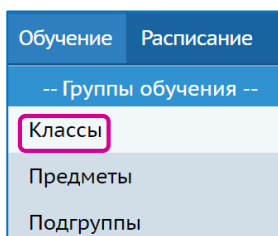


**Внимание!** Формированию данных будущего года, не мешает в текущем году вести электронные журналы, выставлять итоговые отметки и т.д. Все разделы системы будут доступны до того момента, пока не будет полностью завершена процедура закрытия учебного года. «Будущие» данные не отображаются в текущем учебном году и не влияют на отчёты.

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



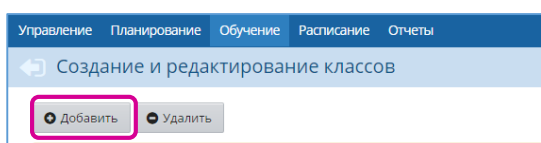
6. Перейдите в раздел «Обучение» - «Классы».



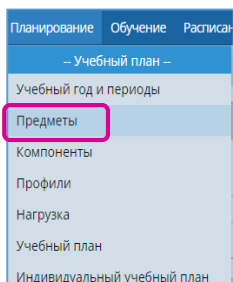
7. Отредактируйте классы (список классов, классных руководителей, профиль класса), при необходимости удалите классы.

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет		Классный руководитель	Отметка для удаления
				Название	Максимальная наполняемость		
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0	РЭСФСРСР РҮРІРІС,Р»Р*РSPР° Р*СБРРІРРсСБСЬРІРІРSP°	X
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0	РҮРсС,РSPРРсРІРР° РкР°РrРІРІРРР° РР»Р°РrРРРrРРсБСРІРSP°	☑
1в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0	РРРСГ РҮР°С,СЬСІРSPР° РrР»РІРсСГР°РSPRсБРсРІРSP°	☑

8. Классы можно добавлять с помощью кнопки «Добавить».



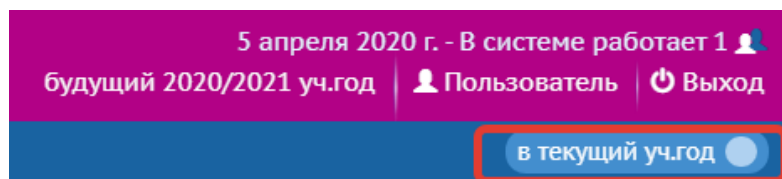
9. Отредактируйте предметы (удалите лишние, добавьте требуемые) – «Планирование» - «Предметы».



### III. Оформление документов движения учащихся.

а) Движение учащихся в текущем учебном году.

1. Перейдите в текущий учебный год.

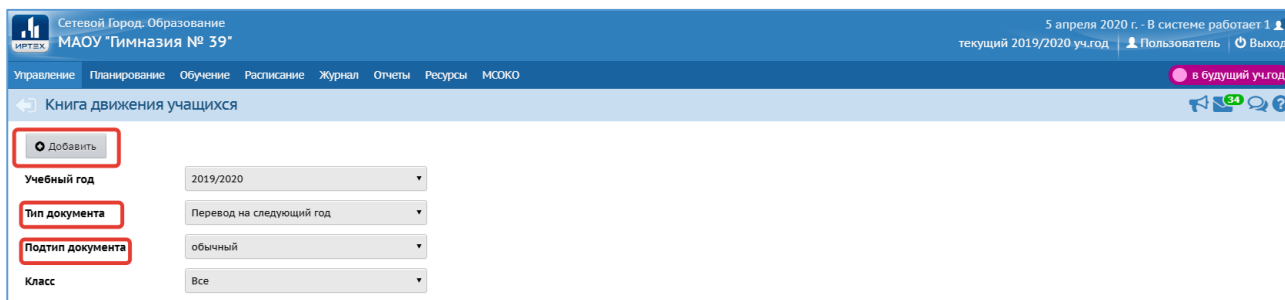


**Внимание!** Перевод на следующий год, включая выпускников и второгодников нужно проводить в разделе «Движение учащихся» в текущем учебном году. А летнее выбытие и летнее зачисление в будущем учебном году.

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

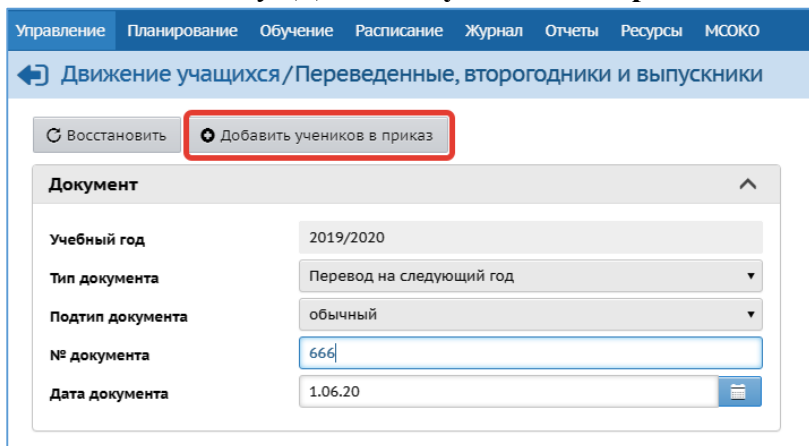
- тип документа «Перевод на следующий год»;
- подтип документа «Обычный».

3. Нажмите кнопку «Добавить».

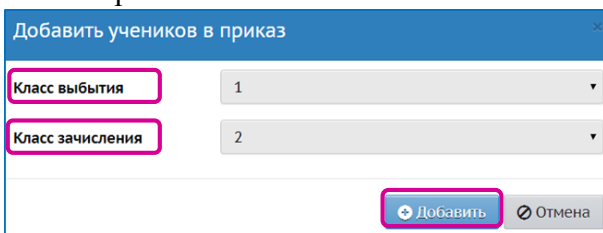


4. Введите номер документа и дату.

5. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».



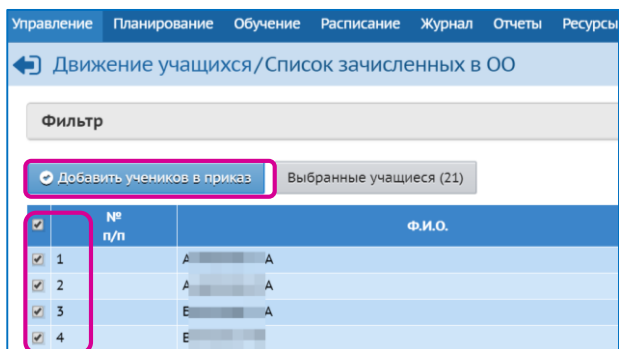
6. Выберите класс выбытия и класс зачисления.



7. Нажмите кнопку «Добавить».

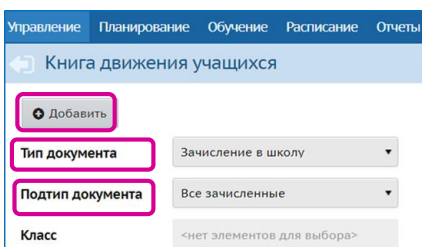
8. Отметьте галочками нужных учеников (есть возможность выбора всего класса).

9. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

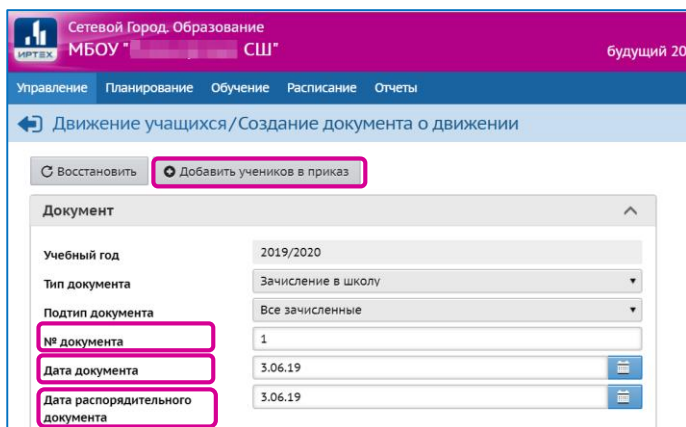


б) Зачисление в ОО в летний период.

1. Перейдите в будущий учебный год.
2. В разделе «Управление» - «Движение учащихся» выберите:
  - тип документа «Зачисление в школу»;
  - подтип документа «Все зачисленные».
3. Нажмите кнопку «Добавить».



4. Введите номер и дату документа.



5. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ» (учеников можно ввести в систему с помощью команды «Быстрый ввод учеников», если ребенок прибыл из другого региона, или выбрать из списка выбывших детей из других ОО – из пула учеников).

- 5.1. Зачисление учащихся в 1 класс описано в дополнительной инструкции «Зачисление обучающихся в ООО (1 класс)» (<http://support.sgo41.ru/help>, раздел «Методическая поддержка»)

**Внимание!** Зачислять учеников в 1 класс в подсистеме «Сетевой город. Образование» необходимо не ранее 1 сентября (после выпуска детей из дошкольных образовательных организаций)

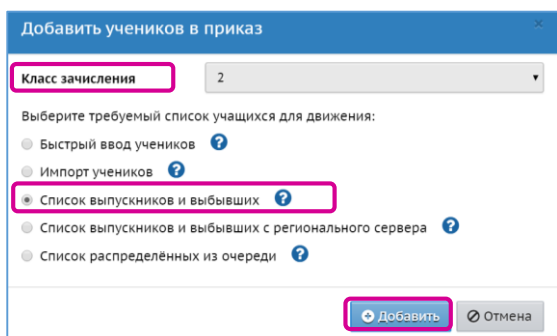
**Внимание!** Способ зачисления «Быстрый ввод учеников» используется только в случае отсутствия обучающегося в пуле выпускников/выбывших или распределенных из очереди.

**Внимание!** В подсистему СГО необходимо вносить ФИО учащегося согласно данным в документах, удостоверяющих личность. Не допускается добавлять символы либо заменять буквы в поле ФИО учащегося.

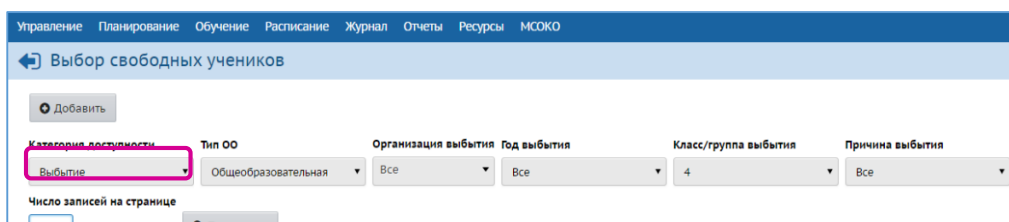
В подсистеме СГО необходимо своевременно заполнить поля в карточке обучающегося согласно Порядку ведения ГИС «Сетевой город».

## 5.2. Зачисление учащихся 2-11 классов.

- выберите класс зачисления;
- выберите команду «**Список выпускников и выбывших**»;
- нажмите кнопку «**Добавить**»;



- выберите в поле «**Категория доступности**» – «**Выбытие**»;



- отметьте в списке детей, которых необходимо зачислить в ОО.

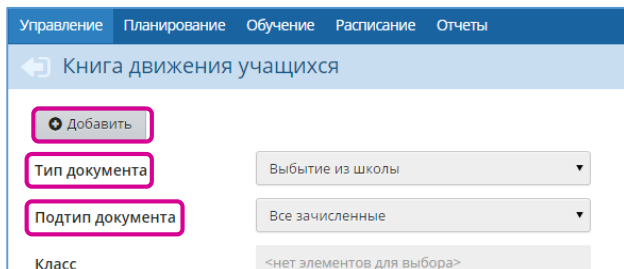
**Внимание!** Если ребенок отсутствует в пуле выбывших, это значит, что не был создан приказ о выбытии в предыдущей ОО.

### с) Выбытие/выпуск учащихся в летний период.

**Внимание!** Как правило приказы о выпуске оформляются для 11-х (12-х) классов, но, если необходимо можно создавать документы с типом «Выпускники» для 4-х и 9-х классов.

Приказы с типом «Второгодники» можно создавать для учащихся любых классов.

1. Перейдите в будущий учебный год и создайте документы о летнем выбытии детей в разделе «**Управление**» - «**Движение учащихся**», при этом выберите соответствующий тип документа «**Выбытие из школы**», подтип «**Все зачисленные**».



2. Нажмите кнопку «**Добавить**».
3. Укажите номер документа.

4. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты

← Движение учащихся/Создание документа о движении

↻ Восстановить **➕ Добавить учеников в приказ**

Документ

Учебный год: 2019/2020

**Тип документа:** Выбытие из школы

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 1

Дата документа: 1.06.19

5. Укажите класс выбытия.

Добавить учеников в приказ

**Класс выбытия:** 9а

**➕ Добавить** **Отмена**

6. Нажмите кнопку «Добавить».

7. Укажите в списке выбывающих учеников и нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

**Внимание!** Если известно место выбытия в пределах Камчатского края, то в приказе необходимо указать ООО, в которую выбывает обучающийся (редактирование документа о движении). Если формируется приказ на выпуск обучающихся 9-х классов, которые продолжают обучение в 10 классе, то необходимо в приказе указать место выбытия свою общеобразовательную организацию.

← Движение учащихся/Редактирование документа о движении

**Сохранить** **↻ Восстановить** **➕ Добавить учеников в приказ** **➖ Удалить учеников из приказа** **➖ Удалить документ**

Документ

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: Выбытие из школы

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 1

Дата документа: 1.06.19

Ученики

№ п/п	Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
2а					
1	Иванов Иван		Другие причины	<b>✎</b>	<input type="checkbox"/>

#### IV. Открытие нового года.



**Внимание!** После того, как приказами о движении будут охвачены все ученики без исключения, в интерфейсе будущего года в разделе «Планирование» - «Учебный год и периоды» будет активна кнопка «Открыть новый год».

Нажимать кнопку «Открыть новый учебный год» необходимо в сентябре текущего учебного года, когда полностью завершено летнее движение.

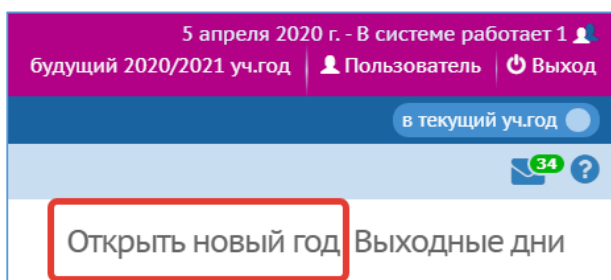
**Внимание!** Перед тем как нажать кнопку «Открыть новый год» внимательно проверьте в текущем году:

- документы о переводе на следующий учебный год, все учащиеся должны быть зачислены в правильные классы;
- документы о выпускниках и второгодниках;

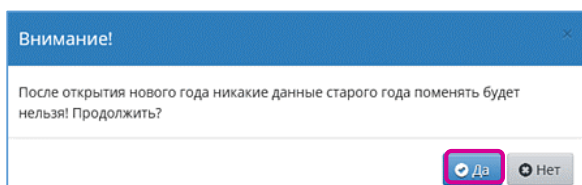
в будущем учебном году:

- документы о летнем выбытии;
- документы о летнем зачислении;
- количество классов;
- список предметов.

1. Нажмите кнопку «Открыть новый год».



2. Прочитайте предупреждение системы о невозможности внесения изменений в данные старого года.



3. Нажмите кнопку «Да».

4. Проверьте и измените, если необходимо:

- профили классов, классных руководителей;
- типы учебных периодов во всех параллелях (например, в 1-9 кл. – четверти, 10,11 кл - полугодие);

1 сентября 2020 г. - 31 августа 2021 г.

Учебные периоды

Изменить Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.20	10.11.20
2 четверть	11.11.20	12.01.21
3 четверть	13.01.21	31.03.21
4 четверть	1.04.21	31.05.21

- тип учебного плана для классов (классический или индивидуальный учебный план);
- границы учебных периодов и каникул.