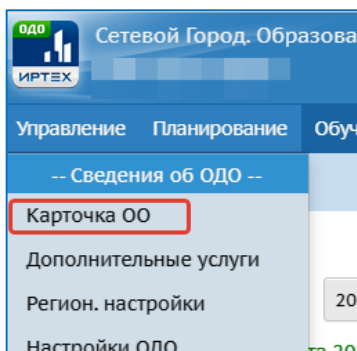


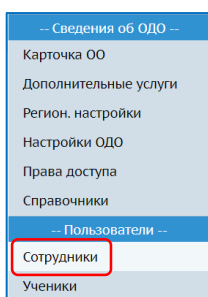
## Переход на новый учебный год в подсистеме «Сетевой город. Образование» для ОДО.

### I. Редактирование данных текущего учебного года.

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

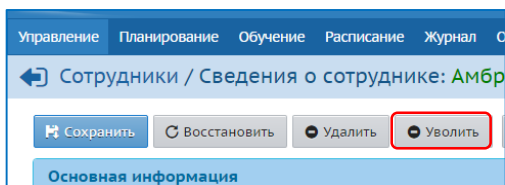


2. Зайдите в раздел «Управление» - «Сотрудники».

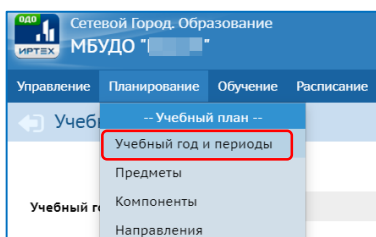


3. Если есть сотрудники, которые уже не работают, то отредактируйте список сотрудников:

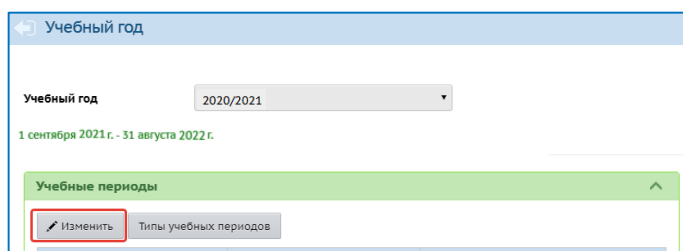
- выберите сотрудника, щелкнув по фамилии сотрудника, который уже не является работником ОО;
- нажмите кнопку «Уволить».



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, руководителя);
- 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».



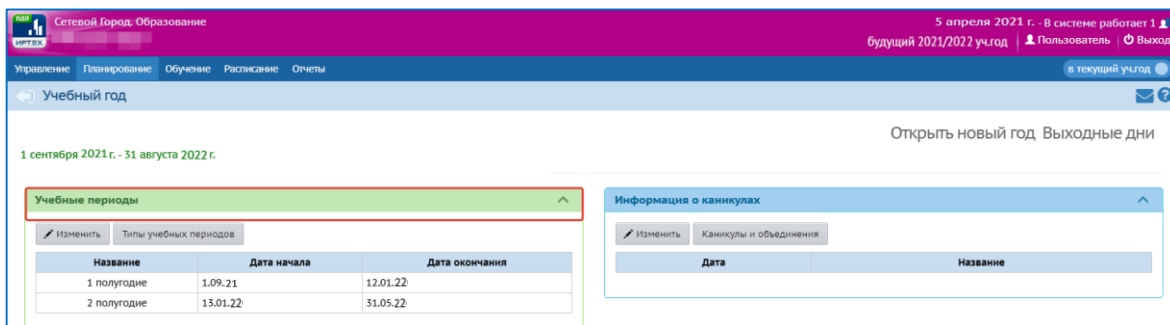
2. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да».

3. Прочтите сообщение и нажмите кнопку «Ок».

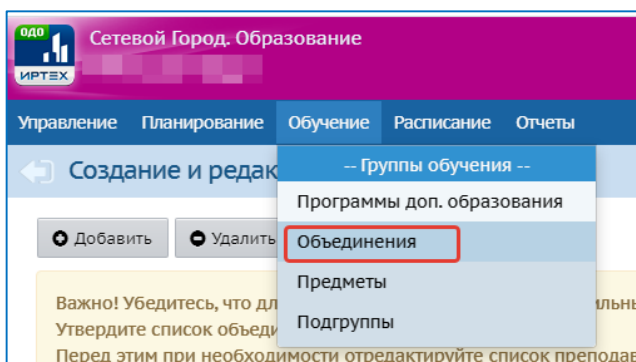
**Внимание!** После нажатия кнопки «Формирование следующего года», интерфейс разделяется на 2 части: текущий учебный год и будущий учебный год. До окончательного закрытия учебного года можно будет работать и в текущем учебном году, и в будущем.



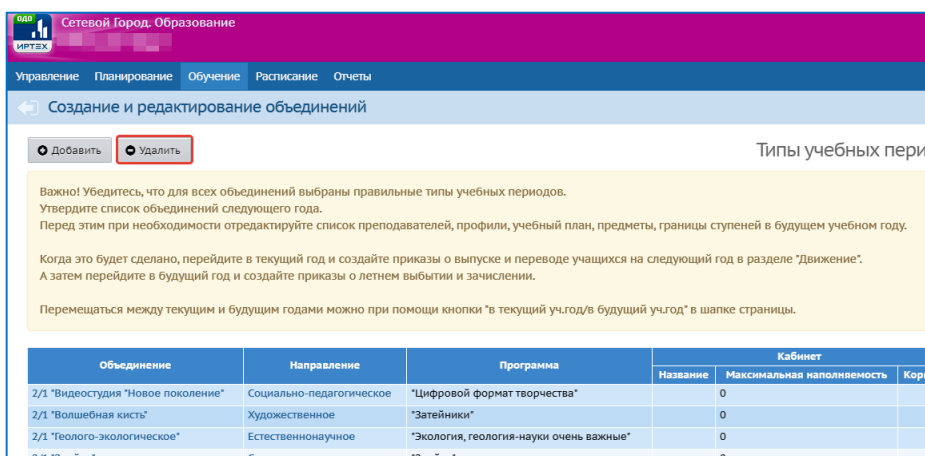
4. В будущем учебном году в разделе «Планирование» - «Учебный год и периоды», проверьте даты окончания учебных периодов.



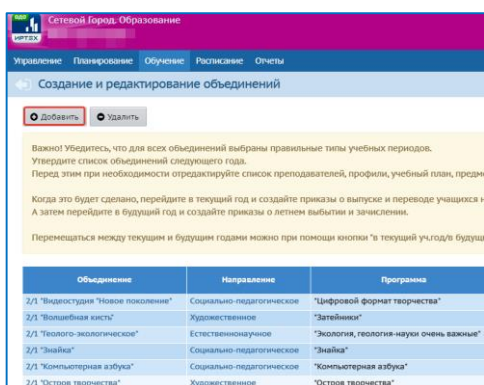
5. Перейдите в раздел «Обучение» - «Объединения».



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



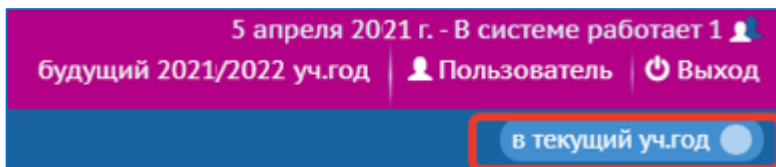
7. Объединения можно добавлять с помощью кнопки «Добавить».



### III. Оформление документов движения учащихся в текущем учебном году.

#### а) Выбытие в текущем учебном году.

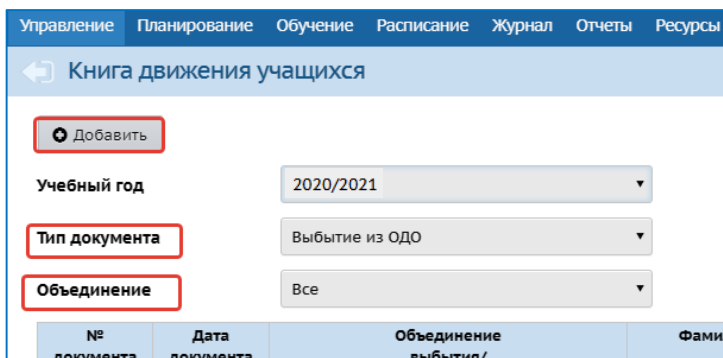
1. Перейдите в текущей учебный год.



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

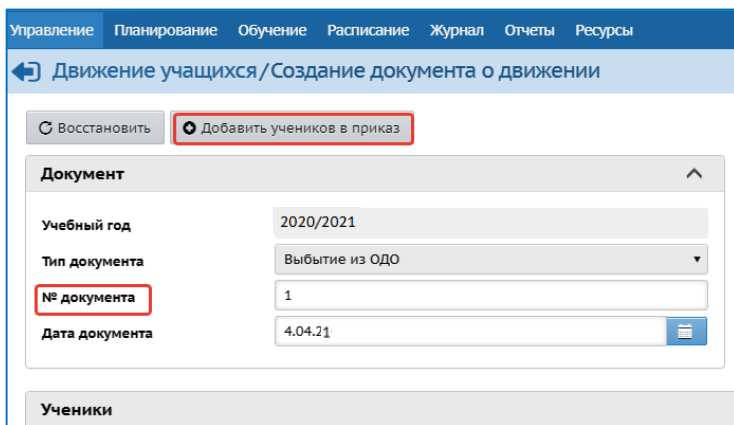
- Тип документа – «**Выбытие из ОДО**».
- Объединения – «**Все**».

3. Нажмите кнопку «**Добавить**».

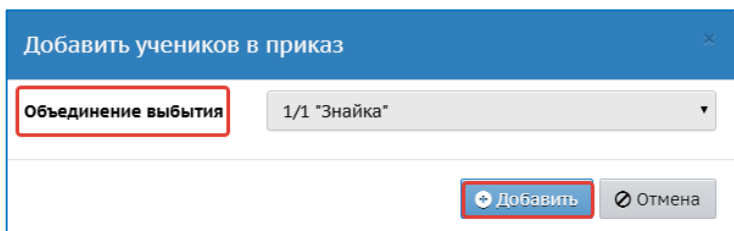


4. Введите номер документа.

5. Нажмите кнопку «**Добавить учеников в приказ**».

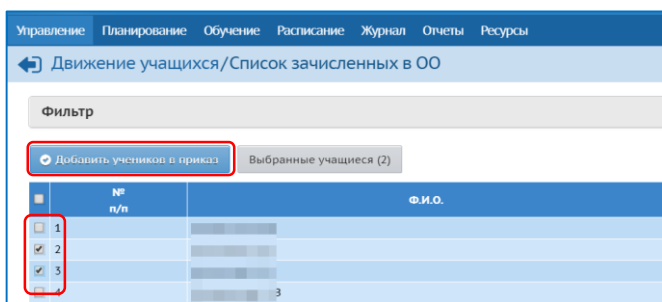


6. Выберите объединения выбытия и нажмите кнопку «**Добавить**».



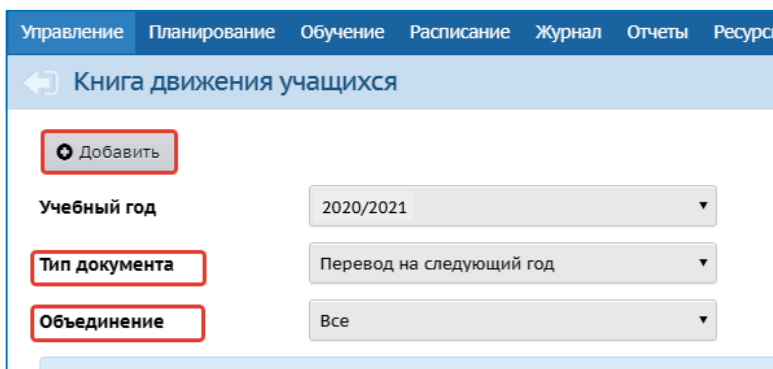
7. Отметьте галочками нужных учеников.

## 8. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ»»

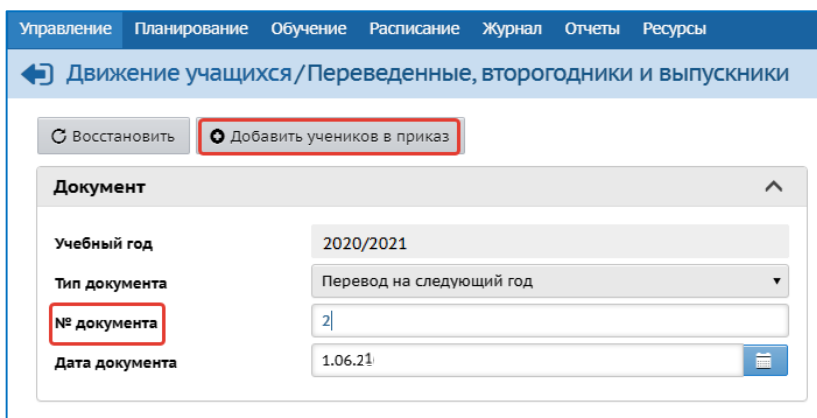


### б) Перевод учащихся на следующий учебный год.

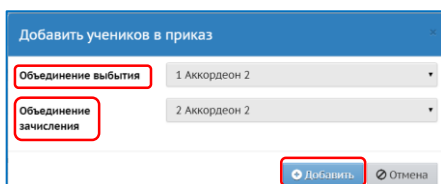
1. Оставайтесь в текущем учебном году.
2. Откройте раздел «**Управление**» – «**Движение учащихся**».
3. Создайте приказы на перевод на следующий учебный год:
  - Тип документа – «**Перевод на следующий год**».
  - Объединение – «**Все**».
4. Нажмите кнопку «**Добавить**».



5. Введите номер документа и дату.
6. Нажмите кнопку «**Добавить учеников в приказ**».



7. Выберите объединение выбытия и объединение зачисления.
8. Нажмите кнопку «**Добавить**».



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

10. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

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

#### IV. Оформление документов движения учащихся в будущем учебном году.

1. Перейдите в будущий учебный год.

5 апреля 2021 г. - В системе работает 1  
текущий 2020/2021 уч.год | Пользователь | Выход  
в будущий уч.год

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

3. Нажмите кнопку «Добавить».

Сетевой Город. Образование  
ИРТЕХ  
Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты  
← Книга движения учащихся  
Добавить  
Тип документа: Зачисление в ОДО  
Объединение: <нет элементов для выбора>  
Для данного фильтра нет документов о движении учащихся.

4. Ведите номер и дату документа.

5. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

Сетевой Город. Образование  
ИРТЕХ  
Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты  
← Движение учащихся/Создание документа о движении  
Восстановить | Добавить учеников в приказ  
Документ  
Учебный год: 2020/2021  
Тип документа: Зачисление в ОДО  
№ документа: 3  
Дата документа: 4.04.21

**1 вариант (для муниципальных районов/городских округов): Петропавловск-Камчатский, Вилючинский городские округа, Елизовский, Усть-Камчатский, Усть-Большерецкий, Мильковский (кроме МКОУ ЛСШ), Быстринский (кроме МБОУ АСОШ) муниципальные районы**

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 ?

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: КГОБУ 'ЕШИ для обучаю... | 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 (3)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Класс
1	АБ [redacted] на	[redacted]	Ж	4б
2	Ак [redacted]	[redacted]	М	3
3	Ал [redacted] дреевич	[redacted]	М	7а
4	Ал [redacted] а	[redacted]	Ж	4б
5	Ан [redacted]	[redacted]	М	5б

**2 вариант (для муниципальных районов/городских округов): городской округ «поселок Палана», Олюторский, Пенжинский, Тигильский, Алеутский, Соболевский, Карагинский, Мильковский (МКОУ ЛСШ) и Быстринский (МБОУ АСОШ) муниципальные районы.**

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**

Добавить Отмена

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: Анавагай

Тип ОО: Общеобразовательное

Обр. организация: МБОУ АСОШ

Учебный год: 2020/2021

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:

Применить

Добавить учеников в приказ

Выбранные учащиеся (2)

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



- перейдите к выбору второй нужной ОО, 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.

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.