

Особенности работы в переходном периоде в АИС СГО в 2020 году

Оглавление

Подготовка к формированию нового учебного года	1
Изменение КТП.....	1
Форма статистической отчётности ОО-2	1
Увольнение сотрудников.....	2
Удаление несуществующих сотрудников	2
Корректировки в карточках сотрудников	2
Заккрытие академической задолженности прошлого года.....	2
Формирование следующего года.....	2
Корректная работа с отметками в конце текущего года	3
Результаты ГИА в АИС СГО.....	4
Начало формирования будущего года.....	5
Движение учащихся в переходный период	6
Перевод на следующий год	6
Перевод учащихся коррекционных классов.....	6
Условный перевод	7
Второгодники	7
Выпускники.....	7
Выбытие из школы	7
Зачисление в школу	8
Движение «Прикреплённых к ОО» в переходном периоде	9
Проверка внесённых документов.....	11

Подготовка к формированию нового учебного года

Изменение КТП

Если необходимо внести изменения в КТП в текущем году, которые должны **переноситься** на следующий год, сделать это нужно **до открытия переходного периода**. В этом случае изменения КТП текущего года будут перенесены на будущий год. И наоборот, если необходимо внести изменения в КТП в текущем году, которые **не должны переноситься** на следующий год, нужно это сделать уже **в переходном периоде в текущем учебном году**.

Форма статистической отчётности ОО-2

В апреле все школы сдавали форму стат. отчётности ОО-2. Не забудьте загрузить документ за 2019/2020 учебный год в систему.

Форма загружается в разделе «Отчёты» → «Статистическая отчётность».

Подробнее можно прочитать в *памятке «Статистическая отчётность формы ОО-1 и ОО-2»*.

Увольнение сотрудников

До открытия переходного периода необходимо уволить сотрудников, которые не будут работать в будущем году.

Необходимо проверить список сотрудников и уволить тех, которые давно числятся в школе, но уже не преподают. В новом учебном году не должны числиться несуществующие сотрудники.

Функция увольнения сотрудника доступна в **личной карточке сотрудника**.

ВНИМАНИЕ! Данный функционал недоступен ни в переходном периоде, ни после открытия нового учебного года.

Удаление несуществующих сотрудников

В списке сотрудников должны остаться только те, которые по факту работают и будут работать в вашей организации, и один admin. Сотрудников с именем «Вакансия», «ЦентрСтарт», «ЦентрСтарт не удалять» и т.п. **необходимо удалить**.

Корректировки в карточках сотрудников

Если необходимо внести какие-либо изменения в карточки сотрудников **в текущем году**, которые должны будут **сохраниться в будущем** учебном году, эти изменения необходимо выполнить **до начала формирования следующего года**.

Заккрытие академической задолженности прошлого года

Если в школе ещё остались учащиеся, которых в прошлом году перевели условно, но не внесли дату ликвидации задолженности, дальнейшие движения для этого учащегося будут невозможны.

В этом случае надо вернуться **в прошлый год**, выставить полученную учеником оценку, затем открыть приказ об условном переводе в разделе «Управление» → «Движение учащихся», тип документа «Перевод из класса в класс», подтип документа «несдача акад. задолженности (второгодники)». В нём выбрать в списке ссылку на движение из класса в класс и внести дату ликвидации задолженности согласно подтверждающему «бумажному» документу.

Формирование следующего года

Формирование нового учебного года рекомендуется выполнять, когда все вопросы предыдущего учебного года, исключая сдачу экзаменов, решены.

Внимание: данное действие необратимо. После начала формирования следующего года вернуться в предыдущее состояние уже невозможно.

Кнопка «Формирование следующего года» доступна администратору АИС СГО школы во вкладке «Планирование» → пункт меню «Учебный год и периоды».

Далее необходимо подтвердить свои действия во всплывающем окне предупреждения.

В переходном периоде интерфейс системы разделён на две части: текущий учебный год и будущий учебный год, переход между которыми осуществляется в шапке информационной страницы.

Внимание: В переходном периоде в будущем году во вкладке «Планирование» → пункт меню «Учебный год и периоды» появляется кнопка «Открыть новый год». **Не нажимать** данную кнопку раньше времени. Рекомендация по открытию нового года поступает от департамента образования в **начале сентября!!!**

Корректная работа с отметками в конце текущего года

В режиме переходного года можно продолжать выставлять оценки за 4 четверть и за год, редактировать темы и задания, если эта работа ещё не завершена.

Годовые оценки должны быть выставлены **во всех классах**.

Если **1-е и в некоторых школах 2-е классы** находятся на **безотметочной** системе обучения, то учащимся этих классов следует выставить в графе «Оценка» **значение «Не оценивается»**. Для этого можно воспользоваться кнопкой на странице итоговых отметок «Выставить всем «не оценивается» по каждому предмету, не забыть сохранить значения по кнопке «Сохранить».

Если ученик не аттестован по уважительной причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в выпадающем списке следует выбрать "осв.". **Внимание!** Как правило, отметка "н/а" ставится тем учащимся, которые не аттестованы по НЕуважительной причине хотя бы по одному предмету; отметка "осв." - тем, которые не аттестованы по всем предметам по уважительной причине (болезнь и т.п.).

Для учащихся **9-х классов в 2020 году** итоговые оценки так же **вносятся**, несмотря на отсутствие ОГЭ.

Для учащихся **11(12)-х классов, сдающих ЕГЭ в этом году** – оценки с типом экзаменов - **ЕГЭ и итоговые оценки**.

В графе "**По выбору**" для 11(12)-х классов нужно поставить галочку для экзаменов по тем предметам, которые учащиеся сдают по выбору. Это нужно для того, чтобы в отчётах о выставлении итоговых отметок те учащиеся, которые не сдавали экзамен по выбору по данному предмету, не учитывались как не получившие отметку. В 2020 году **ВСЕ** экзамены **ПО ВЫБОРУ**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Итоговые отметки / Типы экзаменов

Сохранить Восстановить

Предмет 11а/Русский язык

Типы экзаменов	Использовать	По выбору
Экз. (без типа)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Устный экз.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Письм. экз.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЕГЭ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Собеседование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Военные сборы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Единый государственный экзамен (базовая матем.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Основной государственный экзамен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Государственный выпускной экзамен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Учебные сборы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Государственная итоговая аттестация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Теория	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГИА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Практика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Защита реферата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Защита проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сочинение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Компьютерное тестирование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Краевая диагностическая работа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Если для данного экзамена установлен признак "**По выбору**", рядом с полем оценки отображается "галочка", которую нужно отметить для учащихся, выбравших этот тип экзамена. Если ученику выставлена отметка, то "галочка" будет отмечена автоматически.

Если в классе никто не сдаёт ГВЭ, галочку на этом типе экзамена ставить не надо.

Сетевой Город. Образование
ИРТЕХ СОШ - Тест 10

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок за экзамен: ГВЭ

Сохранить

Восстановить

Предмет

11а/Русский язык

Ученики	Оценка
1. Ом Ольга	оценка <input type="text"/> <input type="checkbox"/>
2. Санин Николай	оценка <input type="text" value="4"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Сетевой Город. Образование
ИРТЕХ СОШ - Тест 10

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Итоговые отметки

Класс

11а

Предмет

Русский язык

Учитель

Яровая Ольга Ивановна

Ученики	Учебные периоды		Год	Экз.		Итог.
	1 полугодие	2 полугодие		ЕГЭ	ГВЭ	
1. Ом Ольга	5	5	5	92		5
2. Санин Николай	4	3	4		4	4

Учащиеся, окончившие 10-ый класс, имеют право сдавать **ЕГЭ по географии**. Соответственно, этим учащимся выставляется **оценка за экзамен и итоговая оценка**.

ВНИМАНИЕ! В 10-х классах выставляется отметка за экзамен учащимся - юношам по ОБЖ (тип экзамена: «Учебные сборы»). **НО в 2020 году** в связи с переносом экзаменов по ОБЖ, для учащихся – юношей 10 класса оценки за экзамен по ОБЖ и итоговые оценки **НЕ выставляются**. Экзамен как фактически, так и по учебному плану переносится **на 11 класс**. Результат экзамена будет влиять на **итоговую оценку 11 класса**.

Результаты ГИА в АИС СГО

Результаты ГИА в АИС СГО вносятся в двух разделах:

1. «Журнал» → «Итоговые отметки»

Результаты внесённых оценок за экзамены отображаются в таких **отчётах**, как:

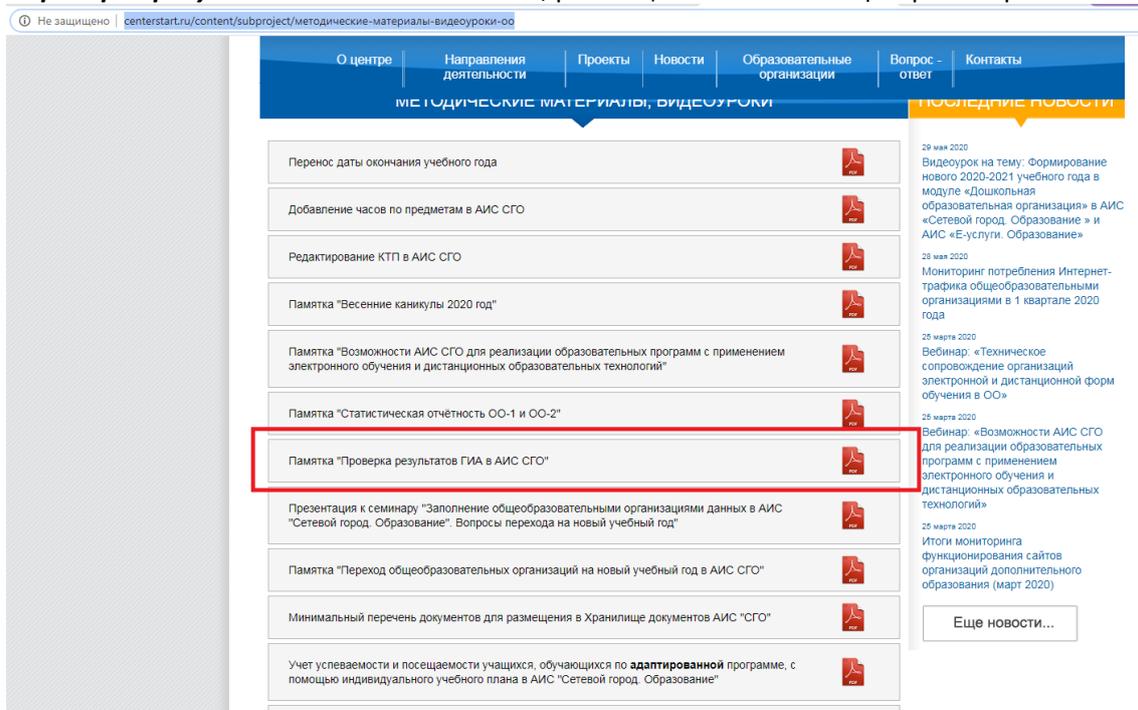
- «Распечатка классного журнала»
- «Сводная ведомость учёта успеваемости»

- «Табель успеваемости учащегося».

2. «Управление» → «Результаты сдачи ГИА». Этот раздел в школе появляется после загрузки протоколов ГИА управляющим органом.

Загруженные протоколы необходимо сверить с полученными. По всем ученикам следует проверить соответствие между данными в базе ГИА и в базе СГО. Если обнаружены ошибки, то необходимо исправить некорректные соответствия.

Подробнее о проверке результатов ГИА и установлении соответствия описано в *памятке «Проверка результатов ГИА в АИС СГО»*, размещенной на сайте Центра «Старт».



По результатам этой загрузки учащиеся могут просматривать свои официальные персональные результаты ЕГЭ/ОГЭ, а родители - просматривать результаты ЕГЭ/ОГЭ своего ребёнка.

Результаты загруженных протоколов ГИА отображаются в отчётах «Результаты ОГЭ» и «Результаты ЕГЭ». В 2020 году – только «Результаты ЕГЭ».

Начало формирования будущего года

В интерфейсе будущего учебного года можно:

- редактировать разделы «Учебные периоды», «Информация о каникулах», «Классы» (профиль, тип, учебный план), «Типы учебных периодов», «Профили», «Нагрузки», «Учебный план» для нового учебного года;
- принимать новых сотрудников;
- формировать списки классов и получать отчёты о наполняемости классов для нового учебного года.

Внимание: Количество классов должно строго соответствовать количеству классов, указанных в локальных нормативных актах организации. Если неизвестно, будет ли сформирован класс, лучше подождать решения вопроса.

Решения о расформировании классов нужно принять в переходном периоде, потому что после окончательного открытия нового учебного года удалить расформированный класс будет невозможно. Расформированный класс удаляется в будущем году после удаления всех приказов о переводе в этот класс учащихся.

Никакие придуманные классы для адаптированных программ, индивидуального или семейного обучения не создаются.

Движение учащихся в переходный период

Все документы, которые Вы создаете в АИС СГО, должны соответствовать бумажным документам администрации школы.

Для каждого учащегося, завершившего успешно или неуспешно учебный год в вашей школе, на основании решения педагогического совета текущем учебном году должен быть создан один из документов:

- Перевод на следующий год: *обычный* или *условный*;
- Второгодники;
- Выпускники.

ВНИМАНИЕ! Документ должен быть создан, независимо от того, остается ли ребенок в Вашей ОО или выбывает в другую.

Перевод на следующий год

Перевод на следующий год осуществляется после утверждения и формирования списка классов будущего учебного года.

Перевод на следующий год осуществляется в **текущем учебном году** в разделе «Управление» → «Движение учащихся». Тип документа «Перевод на следующий год», подтип документа «обычный». Для учащихся, обучающихся на **семейном обучении** или самообучении (если такие есть): подтип «**В прикрепленные к ОО**».

Переводим **всех учащихся 1-8-х классов и 10-х классов**, за исключением второгодников и имеющих академическую задолженность, **в том числе выбывающих** в другие школы. Прежде, чем выбыть ученика из школы, его необходимо перевести в следующий класс.

Система позволяет установить дату документа только с 1 июня. Реальную дату документа можно внести в поле «№ документа».

Перевод учащихся коррекционных классов

В этом году разработчик реализовал возможность переводить в класс той же параллели тех учащихся коррекционных классов, которые обучаются **по два года в одной параллели**.

В движении учащихся создать документ с типом «Перевод на следующий год», подтип - «адаптированная программа», это позволяет перевести учащихся в **класс той же самой параллели**.

The screenshot shows the AIS SGO web interface. At the top, there is a header with the logo of the network city of Irtysh, the text "Сетевой Город. Образование СОШ - Тест 10", and the date "27 мая 2020 г. - В системе работает 1 человек". Below the header, there is a navigation menu with items: "Управление", "Планирование", "Обучение", "Расписание", "Журнал", "Отчеты", "Ресурсы". The main content area shows the path "Движение учащихся / Переведенные, второгодники и выпускники". There are several buttons: "Сохранить", "Восстановить", "Добавить учеников в приказ", "Удалить учеников из приказа", and "Удалить документ". A modal window titled "Добавить учеников в приказ" is open, showing two dropdown menus: "Класс выбытия" and "Класс зачисления", both set to "6а". Below the modal, there are buttons "Добавить" and "Отмена". In the background, a form for creating a document is visible, with fields for "Учебный год" (2019/2020), "Тип документа" (Перевод на следующий год), "Подтип документа" (адаптированная программа), "№ документа" (4), and "Дата документа" (11.06.20). At the bottom, there is a table for "Ученики" with columns: "№ п/п", "Имя на экране", "Пол", "Дата рождения", and "Отметка для удаления". The first row shows "6б => 6б" in the "№ п/п" column.

Условный перевод

Условным переводом переводятся учащиеся с **академической задолженностью**.

Условный перевод учащихся с академической задолженностью осуществляется в разделе «Управление» → «Движение учащихся» с типом документа «Перевод на следующий год», подтип документа «условный перевод/выпуск».

ВНИМАНИЕ! Ученикам, переводимым на следующий год условно **нужно выставить все оценки** (если учащийся получил 2 и требуется исправить данную оценку в будущем году, нужно поставить в журнале 2).

Учащиеся с академической задолженностью, **переходящие в другие школы**, тоже вначале должны быть условно переведены на следующий год и только в будущем году выбыть в другую школу. При этом погашать задолженность в будущем будет та школа, из которой выбыл учащийся. Для учащихся, переведённых условно, возможны **два сценария**:

1. Учащийся **сдал задолженность**. В первую очередь в разделе «Движение учащихся» нужно выставить 2019\2020 учебный год, затем в разделе «Журнал – Итоговые отметки» внести полученный учеником балл, вернуться в **приказ об условном переводе** в разделе «Управление» → «Движение учащихся», в нём выбрать в списке **ссылку на движение из класса в класс** и внести дату ликвидации задолженности.

2. Учащийся так и **не сдал задолженность**. В этом случае в новом учебном году ученик переводится в класс на одну параллель ниже, чем текущий класс ученика. В разделе «Управление» → «Движение учащихся» выбирается тип документа «Перевод из класса в класс», подтип документа «**несдача акад. задолженности (второгодники)**».

Второгодники

Для оставшихся на повторное обучение учащихся в разделе «Управление» → «Движение учащихся» вносится приказ с типом документа «**Второгодники**».

Второгодники, **выбывающие в другие школы**, также вначале должны быть оставлены на второй год, и только в будущем учебном году могут выбыть в другую школу.

Выпускники

Учащиеся 9-х и 11-х классов, успешно завершившие обучение, выпускаются из школы в разделе «Управление» → «Движение учащихся» с типом документа «**Выпускники**», подтип документа «**обычный**» для большинства учащихся. Для учащихся, завершивших обучение **на семейном обучении** или самообучении (если такие есть): подтип «**Прикреплённые к ОО**».

Также в НОШ № 94 после 4-го класса выполняется выпуск.

Внимание: Учащиеся 9-х классов, даже если они остаются учиться в вашей школе, не переводятся в следующий класс, а **выпускаются**: тип документа «Выпускники».

В месте выбытия «Куда выбыл» следует по возможности указать организацию, в которой учащийся продолжит обучение. Если учащиеся остаются в Вашей школе, то необходимо указать **Вашу ОО**.

Выбытие из школы

Выбытие из школы вносится в разделе «Управление» → «Движение учащихся» с типом документа «**Выбытие из школы**». Подтип «**Все зачисленные**» для большинства учащихся. Подтип «**Прикреплённые к ОО**», если выбывающий учащийся обучался **на семейном образовании** или самообразовании.

В будущем году переведённого ученика можно технически выбыть с 1 июня 2020 года, если в текущем учебном году перевести его в следующий класс 1 июня 2020. Пересечение периодов программа проверяет, т.е. не получится выбыть в будущем году раньше, чем перевести на следующий год.

Школе, принимающей учеников, выбывших из школы без приказов о переводе, невозможно в новом учебном году внести в систему приказ о переводе в следующий класс. Она вынуждена идти на нарушение. Приказы о переводе в следующий класс, в том числе условно, или оставлении на второй год должны быть внесены в систему обязательно. Поэтому соблюдайте последовательность внесения приказов в систему.

Хотя технически учащиеся 11-х классов тоже могут быть выпущены уже 1 июня, по документам будет неправильно выпускать их раньше, чем они сдадут ЕГЭ.

Не задерживайте выбытие учеников из школы – от вашей работы зависят другие школы, в которые может переводиться одновременно большое количество учащихся.

В месте выбытия «Куда выбыл» следует по возможности указать организацию выбытия.

Если учащийся будет продолжать обучение в муниципальной общеобразовательной организации города Краснодара, то «место выбытия» следует указывать «в пределах города».

Если учащийся продолжит обучение в частной или государственной школе города Краснодара или в образовательной организации Краснодарского края, то в поле «место выбытия» следует указать «за пределы города».

Если учащийся продолжит обучение в другом регионе или стране, то место выбытия следует указать «за пределами региона».

Зачисление в школу

Зачисление в школу также вносится в будущем году на основании «бумажных» документов в разделе «**Управление**» → «**Движение учащихся**» с типом документа «**Зачисление в школу**». Подтип «**Все зачисленные**» для большинства учащихся. Подтип «**Прикреплённые к ОО**», если прибывший учащийся будет обучаться на **семейном образовании** или самообразовании.

Первоклассники и поступающие в 10-й класс зачисляются с «**Датой документа**» **1 сентября**, если они прибыли в школу до 1 сентября. Прибывшие после 1 сентября первоклассники и поступающие в 10-й класс, иногда в 5-ый класс, а также все учащиеся, поступающие во 2-9-й или 11-й классы, зачисляются по фактической дате документа. В «**Дате распорядительного документа**» указывается дата «**бумажного**» документа о зачислении.

Вновь прибывшие первоклассники добавляются в приказ из «**Списка распределённых из очереди**» и никогда не зачисляются из «Списка выпускников и выбывших», даже если они есть в этом списке. «**Список распределённых из очереди**» берёт данные из АИС «Е-услуги».

Из «**Списка выпускников и выбывших**» первоклассник зачисляется **только** в том случае, если перешел к Вам в ОО из **другой ШКОЛЫ Краснодарского края!**

Внимание! Все дети, которые поступают в вашу школу в первый класс в нашем крае впервые, зачисляются через «Е-услуги»! Даже если поступают в середине года из других регионов, всё равно зачисляются через «Е-услуги».

Поступающие в **другие классы** выбираются из «Списка выпускников и выбывших», если они прибыли из школы Краснодарского края. После объединения баз на краевом сервере этот список единый для школ Краснодара и школ края. Это касается и учащихся, выбывших несколько лет назад.

В случае затруднения внесения информации по прибывшему учащемуся, ранее обучавшемуся в Краснодарском крае, необходимо согласовать внесение информации с организацией, из которой учащийся выбыл. При невозможности исправления ситуации на уровне ОО обязательно обратиться в КМЦИКТ «Старт», если вопрос касается школ города Краснодара, или в ИРО КК по вопросам движения из организаций Краснодарского края, а так же государственных и частных школ города Краснодара.

Для зачисления учащихся всех классов, кроме 1-х, прибывших **из других регионов**, в качестве «списка учащихся для движения» используется «**Импорт учеников**».

Движение «Прикреплённых к ОО» в переходном периоде

Обучающиеся на семейном образовании или на самообразовании законодательно могут проходить аттестацию экстерном, и поэтому могут переходить **сразу несколько параллелей** за год.

3. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

(Статья 34. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования «Закона об образовании»)

Также для обучающихся на семейном образовании и самообразовании законодательством **не предусмотрено** такое понятие, как **«повторное обучение»**, как это прописано в «Законо об образовании» для обучающихся в образовательной организации. Для обучающихся на семейном образовании или на самообразовании указано, что они **«продолжают получать образование в образовательной организации»**.

10. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

(Статья 58. Промежуточная аттестация обучающихся «Закона об образовании»)

Технически есть возможность перевести учащегося **в любую параллель** согласно его уровню подтверждённых аттестацией знаний, как на **несколько** параллелей выше, так и оставить на **той же** параллели.

Для этого в движении учащихся нужно создать документ с типом **«перевод на следующий год»** с подтипом **«в прикрепленные к ОО»**, а в «требуемом списке для движения» выбрать **«Список прикрепленных к ОО»**, выбрать параллель, в которую нужно зачислить ученика. После добавления обучающегося Подтип документа автоматически изменится с **«в прикрепленные к ОО»** на **«Прикрепленные к ОО»**

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

← Движение учащихся/Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить | Восстановить | Добавить учеников в приказ | Удалить учеников из приказа | Удалить документ

Документ

Учебный год	2019/2020
Тип документа	Перевод на следующий год
Подтип документа:	Прикрепленные к ОО
№ документа	25
Дата документа	1.06.20

Добавить учеников в приказ

Параллель зачисления: 7

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Список зачисленных в ОО
- Список прикрепленных к ОО

Добавить | Отмена

Ученики

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Отметка для удаления
5 => 5				<input type="checkbox"/>
1	Головнин Даниил	М	10.03.10	<input type="checkbox"/>
5 => 7				<input type="checkbox"/>
2	Васильченко Николай	М	12.10.09	<input type="checkbox"/>

Обучающего в классе ученика технически можно «перевести на следующий год» с подтипом «в прикреплённые к ОО», если в подтипе документа о переводе указать «в прикреплённые к ОО», а в «требуемом списке для движения» выбрать «Список зачисленных в ОО».

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
Подтип документа	в прикреплённые к ОО
№ документа	1
Дата документа	1.06.20

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Добавить учеников в приказ

Класс выбытия: 2а

Параллель зачисления: 3

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Список зачисленных в ОО ?

Список прикрепленных к ОО ?

Добавить | Отмена

В обратном случае – иначе. Для зачисления в класс «Прикреплённого к ОО» ученика, сначала необходимо его перевести в следующую параллель - «Перевод на следующий год» с подтипом «в прикреплённые к ОО». Потом в будущем году можно перевести его «из класса в класс» с подтипом документа «перевод из прикреплённых», указав класс его зачисления.

Сетевой Город. Образование | ИРТЕХ | СОШ - Тест 10 | 27 мая 2020 г. - В будущий 2020/2021 уч.год

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты

← Движение учащихся/Создание документа о движении

Восстановить | Добавить учеников в приказ

Документ

Учебный год	2020/2021
Тип документа	Перевод из класса в класс
Подтип документа	перевод из прикреплённых
№ документа	2
Дата документа	5.06.20

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Добавить учеников в приказ

Класс зачисления: 5а

Добавить | Отмена

Проверка внесённых документов

После открытия нового года, внести изменения в завершившемся учебном году будет невозможно. Поэтому, перед тем, как открывать новый год, ещё раз внимательно проверьте внесённые документы.

Для проверки наличия **учащихся, не охваченных документами движения** в текущем году необходимо в разделе **«Управление» → «Движение учащихся»** последовательно создавать все документы движения со всеми подтипами. При нажатии кнопки «добавить» система покажет список учащихся, доступных для добавления. Это и есть учащиеся, по которым не создано движение. Данные документы сохранять не следует.

В **текущем** учебном году следует проверить:

- заполнение классных журналов;
- внесение годовых, экзаменационных, итоговых оценок;
- документы о переводе на следующий учебный год;
- документы о выпускниках, второгодниках, условно переведённых, выбывших.

В **будущем** учебном году следует проверить:

- список классов;
- документы о летнем выбытии;
- документы о летнем зачислении;
- список классов: все учащиеся должны быть зачислены в правильные классы. Подключите к этой проверке классных руководителей.

Внимание! При некорректном выполнении летних движений учащихся после открытия нового учебного года приказы по движению закрытого учебного года откорректировать будет невозможно!