

Работа в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в переходном периоде 2023

Оглавление

Подготовка электронного журнала перед открытием переходного периода	2
Увольнение сотрудников.....	2
Удаление несуществующих сотрудников	2
Корректировки в карточках сотрудников и обучающихся	3
Редактирование КТП	4
Закрытие академической задолженности прошлого года	4
Формирование следующего года. Открытие переходного периода	6
Открытие переходного периода	6
Интерфейс в переходном периоде.....	7
Внесение и проверка результатов ГИА.....	8
Наполнение будущего учебного года	11
Классы в будущем учебном году.....	12
Движение учащихся в переходном периоде	12
Перевод на следующий год	13
Выпускники	14
Второгодники	15
Выбытие из ОО.....	16
Зачисление в ОО.....	18
Движение «прикреплённых к ОО».....	19
Перевод из класса в «прикрепленные к ОО»	21
Перевод из «прикрепленных к ОО» в класс	21
Проверка внесённых документов	23

Подготовка электронного журнала перед открытием переходного периода

Перед открытием переходного периода, до нажатия кнопки, необходимо завершить ряд действий в текущем учебном году:

- Уволить в программе уволенных сотрудников
- Удалить некорректные записи по сотрудникам
- Откорректировать карточки сотрудников и обучающихся
- Отредактировать КТП
- Закрывать академическую задолженность учащихся за предыдущий учебный год.

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**.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты | Внеурочная деятельность

← Список сотрудников / Сведения о сотруднике: Агапова Татьяна Сергеевна

Сохранить | Восстановить | Удалить | **Уволить** | Унифицированная форма № Т-2 | Педагогический портфолио

Основная информация

*** Фамилия: Агапова

*** Имя: Татьяна

Отчество: Сергеевна

Нет отчества

Дата рождения: 16.04.82

Пол: Мужской Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Агапова Татьяна Сергеевна

*** Логин: АгаповаТ

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Функции пользователя: Администратор Завуч Учитель Технич. персонал Секретарь Мед. работник Психолог / социальный педагог Специалист по кадрам

Преподаваемые предметы: Изобразительное искусство, Математика

ВНИМАНИЕ! После открытия переходного периода сотрудника **можно** уволить в будущем учебном году, но в таком случае он будет продолжать висеть в списках и отчетах до формирования следующего учебного года.

Удаление несуществующих сотрудников

В списке сотрудников должны остаться только те, которые по факту работают и будут работать в вашей организации.

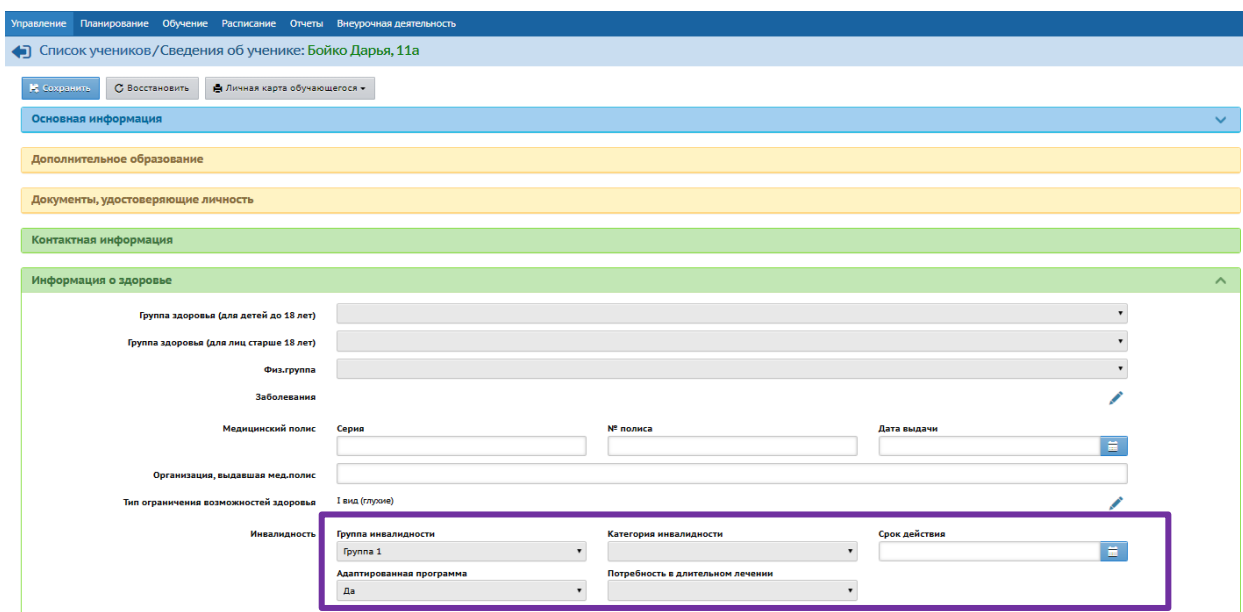
Сотрудников с именем «Вакансия», «География вак.», «Вакансия Технология» и т.п. **необходимо удалить**.

Корректировки в карточках сотрудников и обучающихся

Если необходимо внести какие-либо изменения в карточки сотрудников или обучающихся, которые должны будут **перенестись в будущий учебный год**, то эти изменения необходимо выполнить **до начала формирования следующего года**.

Для детей-инвалидов и детей с ОВЗ в карточке учащегося должны быть обязательно заполнены поля раздела «Информация о здоровье» и поля «форма обучения», «программа обучения», «решения комиссий» и «льгота на питание» в разделе «Дополнительная информация» в карточке учащегося.

Обратите внимание, что поля «категория инвалидности», «срок действия», «адаптированная программа» и «потребность в длительном лечении» открываются для внесения данных только тогда, когда вы укажете группу инвалидности.



Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты | Внеурочная деятельность

← Список учеников/Сведения об ученике: **Бойко Дарья, 11а**

Сохранить | Восстановить | Личная карта обучающегося

Основная информация

Дополнительное образование

Документы, удостоверяющие личность

Контактная информация

Информация о здоровье

Группа здоровья (для детей до 18 лет)

Группа здоровья (для лиц старше 18 лет)

Физ.группа

Заболевания

Медицинский полис: Серия, № полиса, Дата выдачи

Организация, выдавшая мед.полис

Тип ограничения возможностей здоровья: I вид (слухе)

Инвалидность

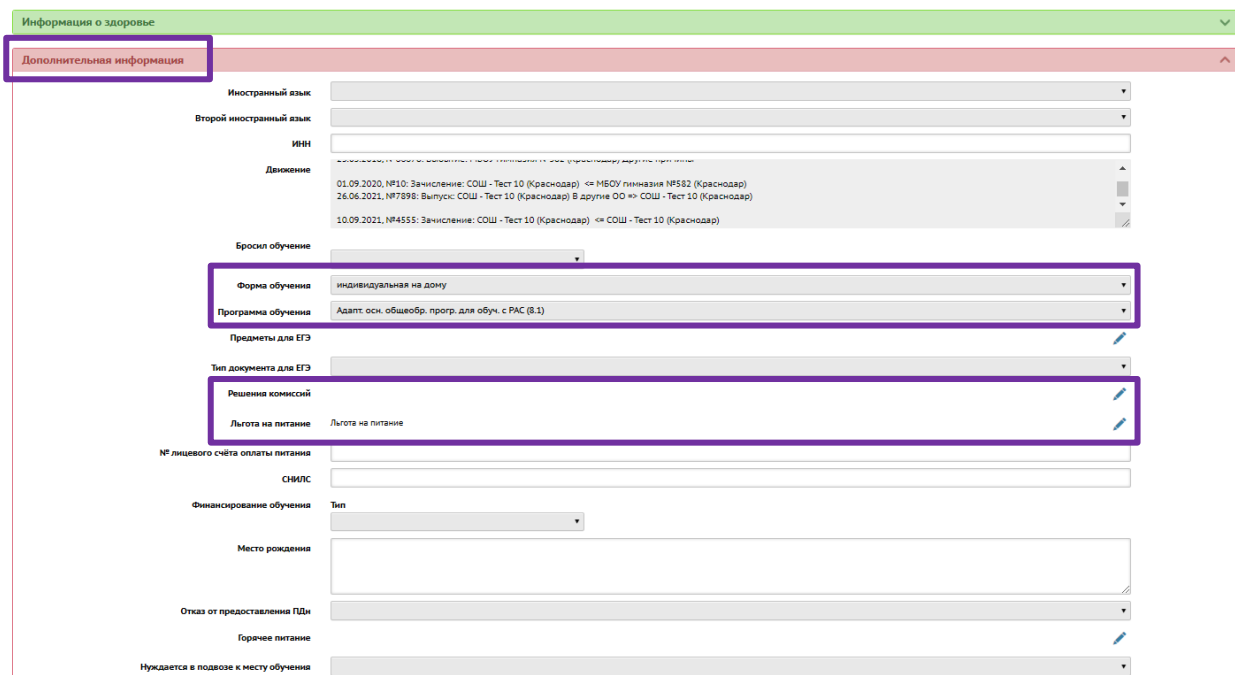
Группа инвалидности: Группа 1

Категория инвалидности

Срок действия

Адаптированная программа: Да

Потребность в длительном лечении



Информация о здоровье

Дополнительная информация

Иностранный язык

Второй иностранный язык

ИНН

Датуми

Бросил обучение

Форма обучения: индивидуальная на дому

Программа обучения: Адапт. осн. общеобр. прогр. для обуч. с РАС (8.1)

Предметы для ЕГЭ

Тип документа для ЕГЭ

Решения комиссий

Льгота на питание: Льгота на питание

№ лицевого счёта оплаты питания

СНИЛС

Финансирование обучения: Тип

Место рождения

Отказ от предоставления ГДИ

Горячее питание

Нуждается в подвозе к месту обучения

Вся внесённая информация о здоровье учащихся отображается в отчёте «Информация, связанная с состоянием здоровья учащихся» (Отчеты – Дополнительные отчеты).

По результатам внесения информации о здоровье детям-инвалидам и детям с ОВЗ, все учащиеся с наличием группы инвалидности попадают в отчёт «Список детей-инвалидов по школе» (Отчеты – Дополнительные отчеты).

Внимание! В отчёт, доступный и УО, и школам, «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» попадают только те учащиеся, у которых заполнен критерий «Решения комиссий» в разделе «Дополнительная информация» карточки учащегося. При этом решение комиссии, указанное в карточке ребёнка, должно быть действующим на дату формирования отчёта.

The screenshot displays the 'Редактирование решения комиссий' (Editing commission decisions) window. The window is divided into two main sections. The left section contains a list of commission decisions, with one entry highlighted: 'Решения комиссий' (Commission decisions) with details: 'ПМПК, 123, 11.05.22 - 18.05.22', 'Рекоменд. форма обучения: индивидуальная', 'Рекоменд. программа обучения: I вид общего образования', and 'Вид нарушения: I вид (глухие)'. The right section is a form for editing a specific decision. It includes the following fields: 'Тип комиссии' (Commission type) set to 'ПМПК'; 'Номер решения' (Decision number) set to '111'; 'Дата выписки из протокола' (Date of discharge from the protocol) set to '10.04.22'; 'Дата окончания решения' (Date of completion of the decision) set to '10.04.26'; 'Рекоменд. форма обучения' (Recommended form of education) set to 'индивидуальная на дому'; 'Рекоменд. программа обучения' (Recommended program of education) set to 'I вид общеобразовательной'; and 'Вид нарушения' (Type of violation) with a list of options: 'I вид (глухие)' (checked), 'II вид (слабослышащие)', 'III вид (слепые)', 'IV вид (слабовидящие)', 'V вид (нарушение речи)', 'VI вид (нарушения опорно-двигательного аппарата)', 'VII вид (ЗПР)', 'VIII вид (умственно отсталые)', 'РАС (расстройство аутистического спектра)', 'СЗ (соматические заболевания)', 'сложный дефект', and 'социально-педагогические показания'. At the bottom right, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Удалить' (Delete), and 'Отмена' (Cancel).

Редактирование 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**.

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.

Для учащихся, переведённых условно в предыдущем 2021-2022 учебном году, возможны два сценария закрытия академической задолженности в 2022-2023 учебном году:

1. Если учащийся сдал задолженность. В первую очередь в разделе «Движение учащихся» нужно выставить **2021-2022** учебный год, затем в разделе «Журнал – Итоговые отметки» внести полученный учеником балл, вернуться в разделе «Управление» → «Движение учащихся» в приказ об условном переводе этого ученика, в нём внести дату ликвидации задолженности.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

← Книга движения учащихся/Редактирование документа о движении

Сохранить На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2021/2022

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: Условный перевод

№ документа: 34

Дата документа: 1.06.22

Ученики

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Дата ликвидации задолженности	Ред.
5а => 6а					
1	Науменко Ольга	Женский	14.12.2008	17.11.2022	
2	Пачкин Дмитрий	Мужской	05.05.2010		
6а => 7а					
3	Еремеева Алиса	Женский	03.03.2007		
8б => 9б					
4	Корягин Артем	Мужской			
5	Соболев Максим	Мужской		12.10.2022	
10г => 11г					
6	Зайцев Андрей	Мужской		12.10.2022	

Внимание! Если вы сначала внесёте дату ликвидации задолженности, то потом исправить оценку за прошлый год программа вам не даст!

2. Если учащийся так и не сдал задолженность. В этом случае в текущем учебном году ученика можно перевести 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)».

Т.е., например, в прошлом переходном периоде (из 2021-2022 в 2022-2023 учебный год) из 5 в 6 класс ребёнок был переведён условно, за весь 6 класс он так и не сдал свою академическую задолженность. И в 2022-2023 году переводится обратно в 5 класс.

Теперь перед открытием переходного периода учащийся находится в 5 классе. И, как и для всех остальных учащихся, нужно будет в переходном периоде сформировать для него один из приказов об окончании года: перевод обычный или условный из 5 в 6 класс или второгодники из 5 в 5 класс.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

← Книга движения учащихся / Редактирование документа о движении

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

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2022/2023

Тип документа: Перевод из класса в класс

Подтип документа: Несдача акад. задолженности (второгодники)

№ документа: 29

Дата документа: 8.05.23

Ученики

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Отметка для удаления
ба => 5а				<input type="checkbox"/>
1	Пачкин Дмитрий	Мужской	05.05.2010	<input type="checkbox"/>

Формирование следующего года. Открытие переходного периода

Открытие переходного периода

Формирование следующего учебного года рекомендуется выполнять, когда **все вопросы текущего 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**».

Сетевой Город: Образование СОШ - Тест 10 22 апреля 2022 г. - В системе работает 1 текущий 2021/2022 учебн. Admin Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

← Учебный год и периоды

Учебный год: 2021/2022 1 сентября 2021 г. - 31 августа 2022 г.

Формирование следующего года Выходные дни

Учебные периоды

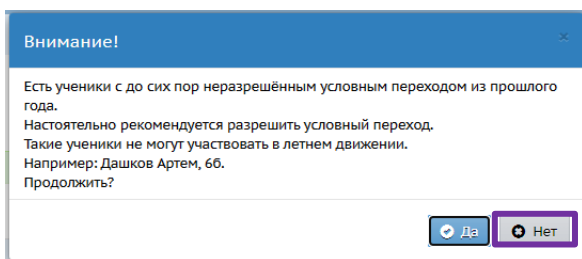
Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.21	7.11.21
2 четверть	8.11.21	15.01.22
3 четверть	16.01.22	28.03.22
4 четверть	29.03.22	27.05.22
1 полугодие	1.09.21	15.01.22
2 полугодие	16.01.22	27.05.22

Информация о каникулах

Дата	Название
1.11.21 -- 7.11.21	Осенние каникулы
26.12.21 -- 15.01.22	Зимние каникулы
11.02.22 -- 17.02.22	Дополнительные зимние каникулы для 1 класса
23.03.22 -- 28.03.22	Весенние каникулы
26.06.22 -- 31.08.22	Летние каникулы

Не игнорируйте предупреждения во всплывающем окне.

Внимательно прочтите, нажмите «**НЕТ**», исправьте указанную ошибку и снова попробуйте сформировать новый учебный год.

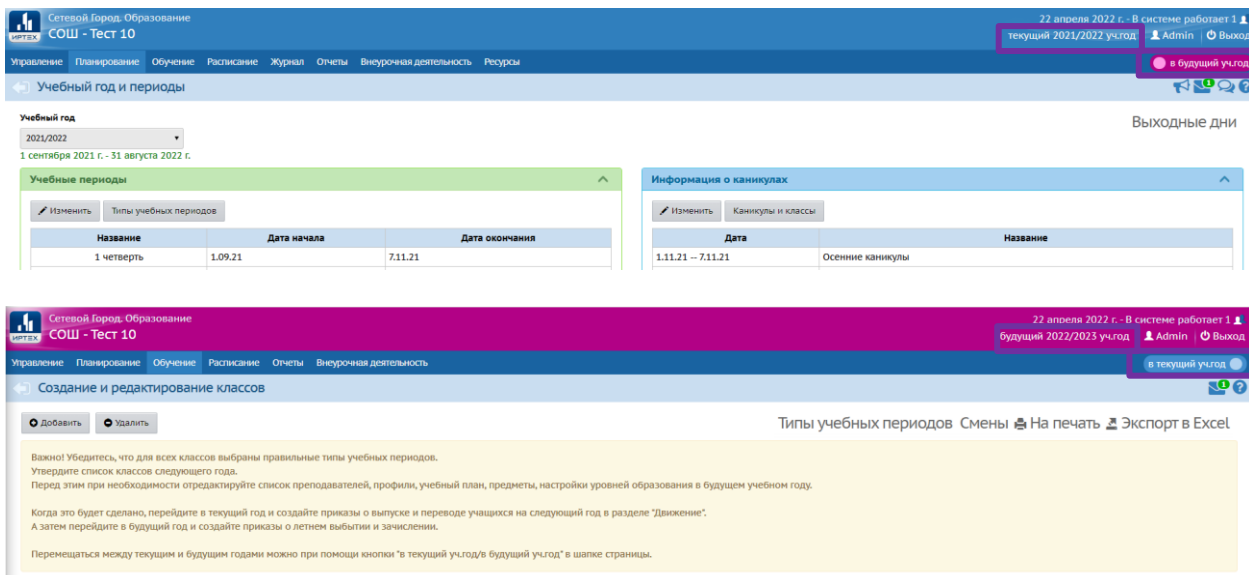


При нажатии на кнопку формирования нового учебного года будет автоматически скопирована и перенесена в будущий учебный год следующая информация:

- настройки школы;
- список учебных периодов;
- календарь каникул и праздников;
- список сотрудников (включая личные карточки сотрудников);
- учебный план (в том числе профили учебного плана, нагрузки по компонентам учебного плана, нагрузки в таблице учебного плана, часы в неделю);
- список классов (включая тип, профиль классов, классных руководителей);
- календарно-тематическое планирование;
- внеурочная деятельность (программы, предельные нагрузки, нагрузки в таблице плана внеурочной деятельности, планы уроков);
- расписание звонков;
- формы гос. стат. отчетности.

Интерфейс в переходном периоде

В переходном периоде интерфейс системы разделён на две части: текущий учебный год (шапка синего цвета) и будущий учебный год (шапка малинового цвета), переход между которыми осуществляется в правом верхнем углу страницы.



Внимание! Ранее в переходном периоде в будущем году во вкладке «Планирование» → пункт меню «Учебный год и периоды» сразу появлялась кнопка «Открыть новый год». Сейчас во избежание преждевременного (ошибочного) закрытия старого года ИРТех эту кнопку пока убрал. Она появится позже. Но когда она все-таки появится, пожалуйста, помните! **Не нажимайте** данную кнопку раньше времени.

Рекомендация по открытию нового года поступит от департамента образования дополнительно.

Внесение и проверка результатов ГИА

В текущем учебном периоде до окончания четверти продолжается выставление текущих оценок, выставляются итоговые оценки за 4 четверть, 2 полугодие и за год.

Обратите внимание на **своевременность** выставления оценок. Все **итоговые** оценки за 4 четверть, 2 полугодие и за год должны быть выставлены **до начала летних каникул**.

Обязательно выставляются **годовые двойки условно-переведённым** ученикам, чтобы после закрытия задолженности им можно было внести исправленные оценки.

Сетевой Город. Образование
ИРТЕХ
17 апреля 2023 г. - В системе работает 1
текущий 2022/2023 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы в будущий уч.год

Итоговые отметки

Класс\Параллель: 7а Предмет: Русский язык

Учитель: Белов Егор Николаевич

Ученики	Учебные периоды				Год	Экз.	Итог.
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть			
1. Александрова София	2	3	2	2	2		
2. Борисов Виктор	4	4	3	4	4		

Учащимся **1-х** (в некоторых школах **2-х**) классов, находящимся на неоцениваемой системе обучения, выставляются значение «**Не оценивается**» в графе «Оценка».

Сетевой Город. Образование
ИРТЕХ
17 апреля 2023 г. - В системе работает 1
текущий 2022/2023 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы в будущий уч.год

Итоговые отметки

Класс\Параллель: 1а Предмет: Изобразительное искусство

Учитель: Рожкова Маргарита Владимировна

Ученики	Учебные периоды				Год	Экз.	Итог.
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть			
1. Андрианова Кристина	н/оц	н/оц	н/оц	н/оц	н/оц		
2. Калякин Святослав	н/оц	н/оц	н/оц	н/оц	н/оц		
3. Соколов Григорий	н/оц	н/оц	н/оц	н/оц	н/оц		

Во всех классах с оцениваемой системой обучения, если ученик не аттестован по **уважительной** причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в выпадающем списке выбирается «**осв.**»

Отметка «**н/а**» ставится тем учащимся, которые не аттестованы по **НЕ** уважительной причине.

Результаты ГИА в АИС СГО вносятся в двух разделах:

1. «Журнал» - «Итоговые отметки»

Учащимся 9-х и 11-х или 12-х классов вносятся результаты ГИА и итоговые оценки. Не забывайте галочку «по выбору» для предметов, по которым экзамен сдают не все учащиеся класса или по которым кто-то из учащихся сдаёт не единый или основной государственный экзамен, а государственный выпускной экзамен (ГВЭ).

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. Соответственно, по русскому языку галочку «по выбору» можно не ставить, если у вас никто из класса не сдаёт ГВЭ вместо ЕГЭ и все дети получают оценку по ЕГЭ по русскому языку.

Если в классе никто не сдаёт ГВЭ, галочку «по выбору» на этом типе экзамена вообще ставить не надо.

Оценки выставляются только отмеченным учащимся.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

← Итоговые отметки

Класс\Параллель: 11а Предмет: Литература Учитель: Жиганов Владимир Викторович

Ученики	Учебные периоды		Год	Экз.	Итог.
	1 полугодие	2 полугодие			
1. Азаров Артем					
2. Акаткина Диана					
3. Балакина Анна					
4. Белая Алина					
5. Битко Виолетта					
6. Бондаренко Данил					
7. Верест Лариса					
8. Вецкий Сергей					

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

← Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок

Предмет: 11а/Литература

☑ Типы экзаменов

Для данного класса и предмета не назначены типы экзаменов

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

Итоговые отметки / Типы экзаменов

Сохранить Восстановить

Предмет 11а/Литература

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"/>



Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок за экзамен: ЕГЭ

Сохранить Восстановить

Предмет 11а/Литература

Ученики	Оценка
1. Азаров Артем	оценка <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2. Акаткина Диана	оценка <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3. Балакина Анна	оценка <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Белая Алина	оценка <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Битко Виолетта	оценка <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6. Бондаренко Данил	оценка <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Верест Лариса	оценка <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. Вецкий Сергей	оценка <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Напоминаем! Учащиеся, окончившие **10-ый класс**, имеют право сдавать **ЕГЭ по географии**. Соответственно, классу по географии назначается тип экзамена – **ЕГЭ**, ставится галочка по выбору, галочкой отмечаются учащиеся, которые сдают ЕГЭ по географии, им выставляются **оценки за экзамен и итоговые оценки**.

В 10-х классах выставляется оценка за экзамен учащимся - юношам по ОБЖ (тип экзамена: «Учебные сборы»).

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.

Для этого в соответствии с распоряжением руководителя департамента **выкладываете в Личный кабинет руководителя** файлы в формате **Excel** с результатами ГИА своих учащихся.

Предварительно протоколы результатов ЕГЭ и ОГЭ выпускников вашей образовательной организации по всем предметам **дополнить обязательными данными** выпускников: класс, серия документа, номер документа.

Внимание! Когда вы отправляете файлы Excel с результатами ЕГЭ и ОГЭ своих учащихся, проверяйте корректность ФИО этих учащихся. А также помните, что в итоговой отправляемой таблице вы отправляете **конечный результат** ваших учащихся. Если учащийся подавал на апелляцию или пересдавал экзамен, в таблице должен быть только один **конечный балл**, а не три разных.

Загруженные протоколы необходимо **сверить** с фактическими. По всем учащимся 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»**, размещённой 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».

Наполнение будущего учебного года

После открытия переходного периода во вкладке будущего учебного года доступно для наполнения большинство разделов.

В разделе Управление: Движение учащихся (выбытие, зачисление, перевод из класса в класс). Карточки пользователей.

В разделах Планирование, Обучение, Расписание: все подразделы.

В разделе Внеурочная деятельность: все подразделы, кроме журнала.

Напоминаем, что **внеурочная деятельность**, начиная с прошедшего учебного года, ведётся в функционале **общего** образования, а не дополнительного.

Сетевой Город. Образование

Образовательная организация Орган управления

Регион
Краснодарский край

Городской округ / Муниципальный район
Городской округ Краснодар

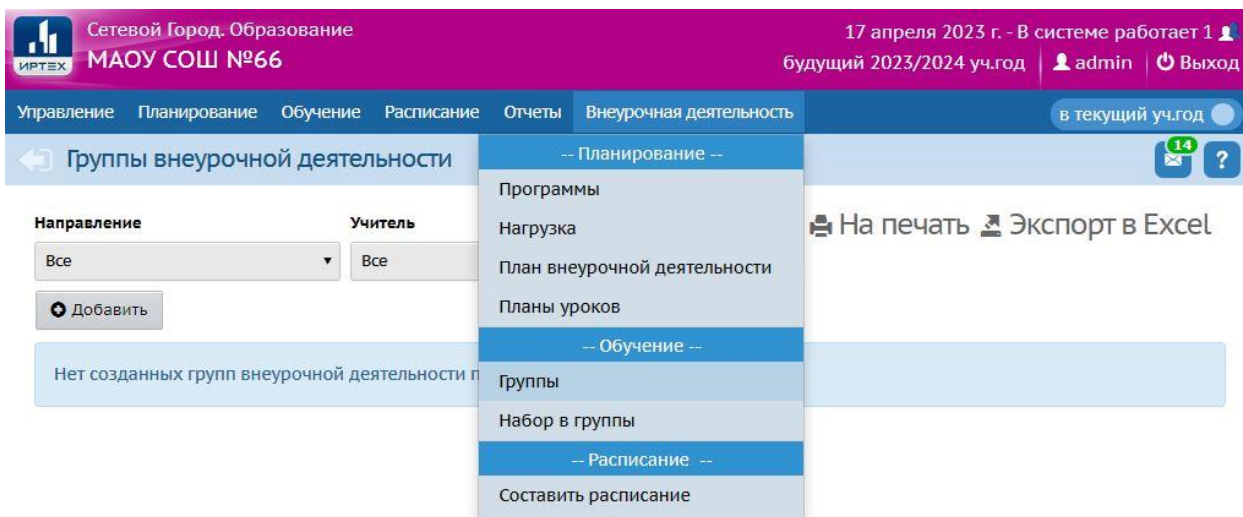
Населённый пункт
Краснодар, г.

Тип ОО
Общеобразовательная

Образовательная организация
МАОУ СОШ №66

Логин

Пароль



Классы в будущем учебном году

Как только откроете переходный период и **до того как начнете переводить** учащихся на следующий учебный год, **сверьте список классов** в АИС СГО с нормативными документами, **удалите несуществующие** по документам классы, добавьте первые классы и новые классы.

Списки классов и комплектование в школе утверждается заранее. **Если вы не уверены**, будет класс существовать или нет, лучше его **не добавлять**. Потому что добавить класс и перевести в него детей из параллельных классов вы сможете в любой момент, а удалить – нет.

Чтобы удалить класс в будущем учебном году, в нём не только не должно быть зачисленных учащихся, но и с ним не должно быть связано ни одного приказа о переводе в этот класс на будущий год.

Особое внимание обратите те школы, у кого весь год расходились цифры между статистическими и фактическими данными по классам! Вы себя узнаете, если по мониторингу АИС СГО в критерии «Количество классов в ЭЖ» у вас весь год был 0.

Переводите учащихся только **в реальные классы**. Никаких классов со звёздочками, никаких классов без литер, никаких несуществующих литер.

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

Для реализации индивидуальных учебных планов, даже в том случае, если у вас несколько детей с ОВЗ с разными программами в одном классе, у вас есть инструмент, который называется Индивидуальный учебный план (ИУП). **Подробные памятки** по нему есть на сайте центра Старт в разделе **Проекты** › АИС "Сетевой город. Образование" › Методические материалы, видеоуроки.

Движение учащихся в переходном периоде

Все документы, которые Вы создаёте в разделе «Движение учащихся» 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 **во вкладке текущего учебного года** должен быть создан один из документов:

- **Перевод на следующий год:** обычный, адаптированная программа, условный перевод или в прикреплённые к ОО
- **Выпускники:** обычный или условный выпуск.
- **Второгодники.**

Внимание! Документ должен быть **создан независимо** от того, остаётся ли ребёнок в Вашей ОО или выбывает в другую. **Вначале** учащийся переводится на следующий год или оставляется на второй год и только потом выбывает из школы.

Школе, принимающей учеников, выбывших из другой ОО без приказов о переводе, невозможно в новом учебном году внести в систему приказ о переводе в следующий класс. Она вынуждена идти на нарушение. Поэтому соблюдайте последовательность внесения приказов в систему.

В будущем учебном году создаются документы на:

- **выбытие из школы**
- **зачисление в школу.**

При необходимости можно создать приказы на перевод из класса в класс, но лучше сразу переводить учащихся в те классы, в которых они будут обучаться.

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».

Сетевой Город. Образование
ИРТЭХ
18 апреля 2023 г. - В системе работает 1
текущий 2022/2023 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

Книга движения учащихся / Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2022/2023

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: Обычный

№ документа: Обычный

Дата документа: Завершение программы (после экзаменов)
Адаптированная программа
Условный перевод
В прикреплённые к ОО

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Для большинства учащихся 1-8-х и 10-х классов используется подтип «Обычный».

Учащиеся с **академической задолженностью** переводятся с подтипом «Условный перевод».

Для учащихся, обучающихся на **самообразовании или семейном образовании**, используется подтип «В прикрепленные к ОО». Этот же подтип используется, если учащийся **из класса** переводится на самообразование или семейное образование.

Для учащихся **коррекционных** классов, которые обучаются по **два года в одной параллели**, используется подтип документа «Адаптированная программа». Это позволяет перевести учащихся в **класс той же самой параллели**.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Список зачисленных в ОО

Класс выбытия: 1а

Класс зачисления: 1а

Добавить Отмена

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

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

Книга движения учащихся / Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2022/2023

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: Обычный

№ документа: 55 от 30.05.2023

Дата документа: 1.06.23

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Выпускники

Учащимся 9-х и 11-х (12-х) классов, успешно завершившим обучение, оформляется приказ в разделе «Управление» → «Движение учащихся» с типом документа «Выпускники».

Также в ДО Перспектива 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.

Сетевой Город. Образование
МАОУ СОШ №66
18 апреля 2023 г. - В системе работает 1
текущий 2022/2023 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

Книга движения учащихся / Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2022/2023

Тип документа: Выпускники

Подтип документа: Обычный

№ документа

Дата документа

Обычный
Условный выпуск
Прикреплённые к ОО

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Для **большинства** учащихся используется подтип «Обычный».

Подтип «Условный выпуск» используется для **выпуска** учащихся с **академической задолженностью**.

Для учащихся, завершивших обучение **на семейном образовании или самообразовании**, используется подтип «Прикреплённые к ОО».

Технически учащиеся 9-х и 11-х (12-х) классов могут быть выпущены уже 1 июня, но по документам будет неправильно выпускать их раньше, чем они сдадут ГИА!

Второгодники

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

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

Сетевой Город. Образование
ИРТЕХ МАОУ СОШ №66

18 апреля 2023 г. - В системе работает 1
текущий 2022/2023 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Внеурочная деятельность Ресурсы

← Книга движения учащихся / Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2022/2023
 Тип документа: Второгодники
 Подтип документа: Обычный
 № документа: 32
 Дата документа: 1.06.23

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Подтип документа только «Обычный».

Учащиеся на **самообразовании** или на **семейном образовании** на второй год не остаются. Они переводятся на следующий год с типом документа «Перевод на следующий год» на ту же параллель, если не прошли аттестацию.

Выбытие из ОО

Летнее выбытие из школы оформляется в АИС СГО только в **будущем году после внесения приказов о переводе** в следующий класс, в том числе условно, или оставлении на второй год.

Выбытие из школы вносится в разделе «Управление» → «Движение учащихся» с типом документа «**Выбытие из школы**».

Сетевой Город. Образование
ИРТЕХ МАОУ СОШ №66

18 апреля 2023 г. - В системе работает 1
будущий 2023/2024 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Внеурочная деятельность

← Книга движения учащихся / Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2023/2024
 Тип документа: Выбытие из школы
 Подтип документа: Все зачисленные
 № документа: Все зачисленные
 Прикрепленные к ОО
 Дата документа: 1.06.23

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Подтип «Все зачисленные» выбирается 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, если в текущем учебном году перевести его в следующий класс 1 июня. Пересечение периодов программа проверяет, т.е. не получится выбыть в будущем году раньше, чем перевести на следующий год.

В месте выбытия «Куда выбыл» указать организацию выбытия. Если принимающая школа новая и ещё отсутствует в АИС СГО, приказ на выбытие необходимо создать. Место выбытия можно будет указать позже.

- Если учащийся будет продолжать обучение в ОО г. Краснодара, то место выбытия следует указывать «в пределах нас. пункта».
- Если учащийся продолжит обучение в частной или государственной школе города Краснодара или в ОО Краснодарского края, то в поле место выбытия следует указать «за пределами нас. пункта».
- Если учащийся продолжит обучение в другом регионе или стране, то место выбытия следует указать «за пределами региона».

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
ба							<input type="checkbox"/>
1	Багрицкий Григорий	Мужской	02.10.2012	В пределах нас. пункта МБОУ СОШ: СОШ - Тест 10 (Краснодар)	В другие ОО		<input type="checkbox"/>
2	Корнилов Пётр	Мужской	07.02.2012	За пределами нас. пункта	Другие причины		<input type="checkbox"/>
3	Михайлова Надежда	Женский	04.07.2012	За пределами региона	Другие причины		<input type="checkbox"/>

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

Некорректная работа по выбытию и зачислению учащихся ведёт к образованию дублей в системе.

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

Зачисление в ОО

Зачисление в ОО оформляется в **будущем году** на основании «бумажных» документов в разделе «Управление» → «Движение учащихся» с типом документа «Зачисление в школу».

The screenshot shows a web application interface for adding students to a school order. The header includes the logo for 'Сетевой Город. Образование' and 'ИРТЕХ', the school name 'МАОУ СОШ №66', the date '18 апреля 2023 г.', and the user 'admin'. The main navigation bar contains 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', 'Отчеты', and 'Внеурочная деятельность'. The current page is 'Книга движения учащихся / Добавление документа о движении'. There are buttons for 'На печать' and 'Экспорт в Excel'. The 'Добавить учеников в приказ' button is active. The 'Документ' section contains the following fields:

Учебный год	2023/2024
Тип документа	Зачисление в школу
Подтип документа	Все зачисленные
№ документа	Прикрепленные к ОО
Дата документа	1.06.23
Дата распорядительного документа	1.06.23

The 'Ученики' section contains a button 'Добавьте учеников в приказ'.

При зачислении учащихся в школу подтип «**Все зачисленные**» также выбирается для большинства учащихся.

Подтип «**Прикрепленные к ОО**» выбирается, если учащийся будет обучаться на **семейном образовании** или **самообразовании**.

Первоклассники и поступающие в 10-й класс, если они прибыли в школу в **летний период**, зачисляются с «**Датой документа**» **1 сентября**.

Таким же образом вы можете зачислять **и всех остальных** новоприбывших к вам детей (2-8, 9, 11 классов): зачислять их датой 1 сентября, а **фактическую дату** документа указывать в соответствующей строке «**Дата распорядительного документа**». В таком случае у вас **будут доступны приказы** о зачислении в течение всего учебного года. Если же вы зачислите их летней датой, то, как только новый учебный год будет полностью открыт, летние приказы будут недоступны для редактирования!

Все учащиеся, прибывшие **после 1 сентября**, зачисляются по фактической дате прибытия. В «**Дате распорядительного документа**» указывается дата «бумажного» документа о зачислении.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Быстрый ввод учеников ?

Импорт учеников ?

Список выпускников и выбывших ?

Список распределённых из очереди ?

Класс зачисления

5а

Поступающие во **2-11 классы** выбираются из «Списка выпускников и выбывших», если они прибыли из школы Краснодара или Краснодарского края.

Не создавайте новые карточки для учащихся, которые ранее учились в Краснодаре или Краснодарском крае. При создании новой карточки учащегося образуются дубли и теряется история.

Если в документах прибывшего учащегося указана школа Краснодара или Краснодарского края, но ученика нет в «Списках выпускников и выбывших», подождите, если есть время, или свяжитесь со школой, из которой этот учащийся выбыл, и напомните ей о необходимости внесения приказа на выбытие. Если школа не идёт с вами на контакт, пишите им официальное письмо за подписью и печатью директора и отправляйте на почту школы. На официальные письма ОО обязана реагировать. Если и после официального письма нет реакции, взаимодействуйте с органом управления в округе или соответствующем муниципальном образовании.

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

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! Т.е. он уже был проведён через Е-услуги.

Внимание! Все дети, которые поступают в вашу школу в **1-й класс** в нашем крае **впервые**, зачисляются **через «Е-услуги»!** Даже если поступают в середине года, всё равно зачисляются через «Е-услуги».

Движение «прикреплённых к ОО»

Обучающиеся на семейном образовании или на самообразовании законодательно могут проходить аттестацию **экстерном**, и поэтому могут переходить **сразу несколько параллелей** за год (Статья 34. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования «Закона об образовании»).

Для обучающихся на семейном образовании и самообразовании законодательством **не предусмотрено** такое понятие, как «**повторное обучение**», как это прописано в «Зако́не об образовании» для обучающихся в ОО. Для обучающихся на семейном образовании или на самообразовании указано, что они «**продолжают получать образование** в образовательной организации». (Статья 58. Промежуточная аттестация обучающихся «Закона об образовании»).

Технически есть возможность перевести учащихся, прикрепленных к ОО, **в любую параллель** согласно их уровню **подтверждённых аттестацией** знаний, как на несколько параллелей выше, так и **оставить на той же параллели**.

Для этого в разделе «Управление» → «Движение учащихся» в текущем учебном году нужно создать документ с типом «Перевод на следующий год» с подтипом «**В прикрепленные к ОО**».

Сетевой Город. Образование
ИРТЕХ
19 апреля 2023 г. - В системе работает 1
текущий 2022/2023 уч.год | admin | Выход

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

Книга движения учащихся / Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ

На печать | Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2022/2023

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: В прикрепленные к ОО

№ документа: 36

Дата документа: 1.06.23

Ученики

Добавьте учеников в приказ

В «требуемом списке для движения» выбрать «**Список прикрепленных к ОО**», **выбрать параллель**, в которую нужно зачислить ученика.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Список зачисленных в ОО

Список прикрепленных к ОО

Параллель зачисления

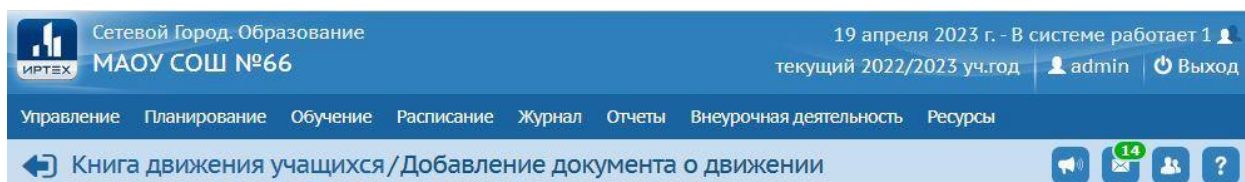
9

Добавить | Отмена

Перевод из класса в «прикрепленные к ОО»

Обучающего в классе ученика технически можно «перевести на следующий год» 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**».

Приказ вносится во вкладке **текущего** учебного года.



Добавить учеников в приказ

На печать Экспорт в Excel

Документ	
Учебный год	2022/2023
Тип документа	Перевод на следующий год
Подтип документа	В прикреплённые к ОО
№ документа	39
Дата документа	1.06.23

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Список зачисленных в ОО

Список прикрепленных к ОО

Класс выбытия: ба

Параллель зачисления: 7

Добавить Отмена

Перевод из «прикрепленных к ОО» в класс

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**».

Перевод на следующий год осуществляется во вкладке **текущего учебного года** переходного периода.

Потом в будущем году можно перевести его «из класса в класс» с подтипом документа «Перевод из прикреплённых», указав класс его зачисления.

Добавить учеников в приказ

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2022/2023

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: В прикреплённые к ОО

№ документа: 36

Дата документа: 1.06.23

Ученики

Добавьте учеников в приказ



Добавить учеников в приказ

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2023/2024

Тип документа: Перевод из класса в класс

Подтип документа: Перевод из прикрепленных

№ документа: 1

Дата документа: 4.09.23

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Список прикрепленных к ОО

Класс зачисления

9а

Добавить Отмена

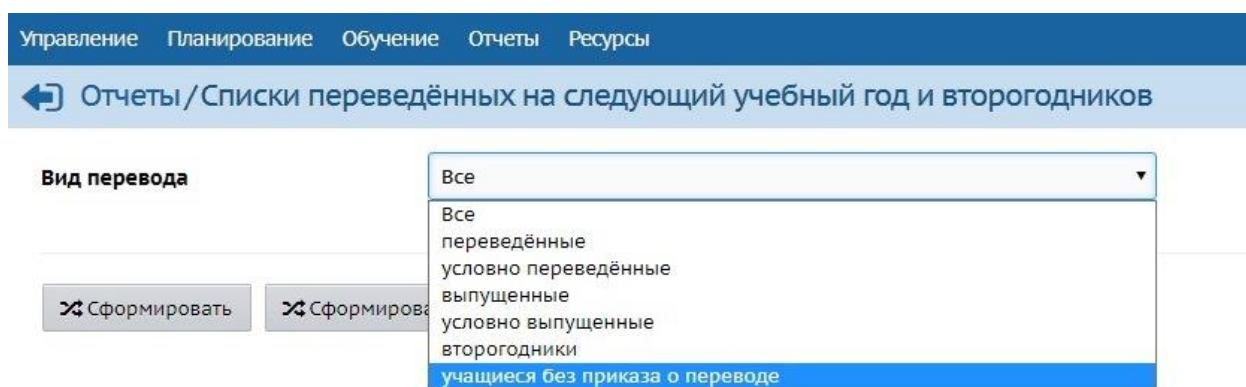
Проверка внесённых документов

Внимание! После открытия нового учебного года внести изменения в завершившемся учебном году и изменить некорректное летнее движение будет невозможно. Поэтому **перед тем, как открывать новый учебный год**, ещё раз внимательно **проверьте** внесённые документы.

В текущем учебном году:

- Заполнение классных журналов
- Внесение годовых, экзаменационных, итоговых оценок
- В том числе выставление годовых оценок условно-переведённым
- Документы о переводе на следующий учебный год (обычном и условном)
- Документы о выпускниках
- Документы о второгодниках
- Документы о переводе Прикреплённых к ОО

Проверить полноту и корректность документов в текущем учебном году с помощью отчёта «Списки переведённых на следующий учебный год и второгодников».



По фильтру "Вид перевода" "**учащиеся без приказа о переводе**" список должен остаться пустым. Проверить списки **условно-переведённых** и **условно-выпущенных**.

В будущем учебном году:

- Список классов. Все учащиеся должны быть зачислены в правильные классы
- Документы о летнем выбытии
- Документы о летнем зачислении