

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКИЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СТАРТ



Инструкция по переходу на новый учебный год в
АИС «Сетевой город. Образование» (версия 3.0)

Краснодар - 2016

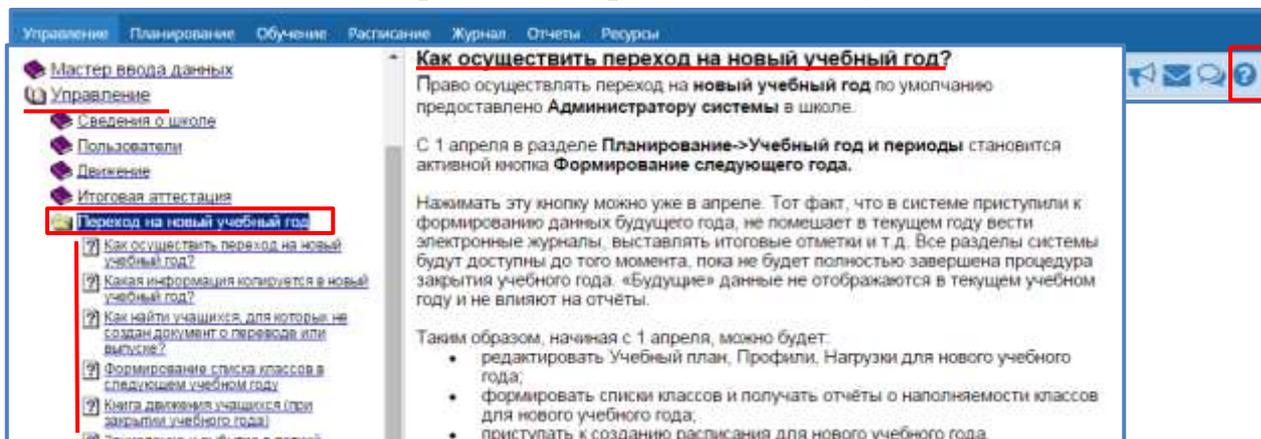
Оглавление

Подготовка к переходу на новый учебный год	3
Формирование нового учебного года.....	4
Редактирование списка групп будущего учебного года.....	6
Перевод воспитанников на следующий учебный год (осуществляется в текущем учебном году)	8
Выпуск воспитанников (осуществляется в текущем учебном году).....	11
Создание документов о летнем выбытии и зачислении (зачисление и выбытие воспитанников в новом учебном году)	14
Открытие нового учебного года.....	15

Подготовка к переходу на новый учебный год

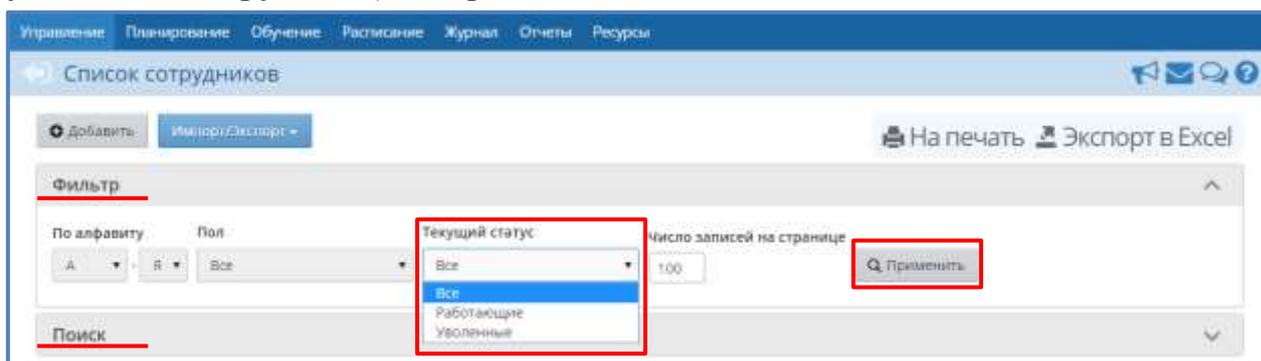
Право осуществлять переход на новый учебный год по умолчанию предоставлено Администратору системы в дошкольной образовательной организации.

Инструкция по переходу на новый учебный год представлена в АИС СГО. Найти ее можно: *Справка* → *Переход на новый учебный год*.



Перед началом формирования нового учебного года необходимо просмотреть список сотрудников и убедиться, что сотрудники, которые уже не работают в ДОО, имеют статус «Уволенный». Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.

Для того, чтобы уволить сотрудника необходимо выполнить следующее: *Управление* → *Пользователи* → *Сотрудники* → *Фильтр* → Текущий статус → *Все* (при применении данного статуса будут отображаться работающие и уволенные сотрудники) → *Применить*. Или воспользоваться полем *Поиск*.



Далее необходимо зайти в *Личную карточку сотрудника*, нажав мышкой по его Ф.И.О. → Затем нажать кнопку *Уволить*.

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Анашанова Жанна Валерьевна	Ж		У
2	Антопина Римма Сергеевна	Ж		У
3	Борова Наталья Николаевна	Ж		У
4	Верная Ольга Константиновна	М		У
5	Герасимова Анна Викторовна	Ж		У
6	Жарокина Елена Юрьевна	Ж		АЗУ
7	Иващенко Оксана Борисовна	Ж		У
8	Иващенко Любовь Николаевна	Ж		У
9	Дыткаркина Анна Евгеньевна	Ж		У
10	Павленко Александр Валерьевич	М		У
11	Павленко Александр Ильич	М		У
12	Павленко Евгения Александровна	Ж		У

Сотрудники / Сведения о сотруднике: Павленко Александр Валерьевич

Создать Восстановить Удалить **Уволить** Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия: Павленко
Имя: Александр
Отчество: Валерьевич
Дата рождения: 2.09.78
Пол: Мужской

Просмотреть список работающих сотрудников можно следующим образом: *Управление* → *Пользователи* → *Сотрудники* → *Фильтр* → *Текущий статус* → *Работающие* → *Применить*.

Либо: *Отчеты* → *Дополнительные отчеты* → выбрать текущий учебный год → в поле *Является работающим* выбрать *да* → нажать кнопку *Сформировать*.

Формирование нового учебного года

Для начала процедуры закрытия учебного года выполните следующее: *Планирование* → *Учебный год и периоды* → нажать: *Формирование следующего года* (эта кнопка становится активной с 1 апреля).

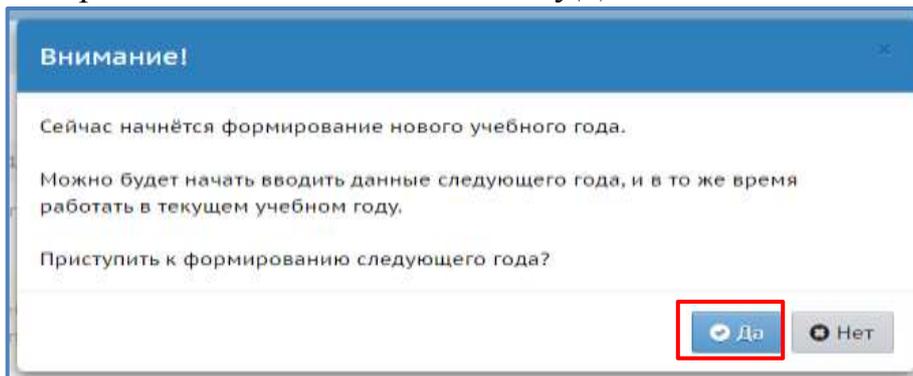
Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Учебный год

Формирование следующего года Типы учебных периодов Выходные дни

Учебный год: 2015/2016
1 сентября 2015 г. - 31 августа 2016 г.

В открывшемся окне нажать кнопку *Да*.



Ознакомившись с информацией в окне *Внимание*, необходимо нажать кнопку *Ок*.



После осуществления этих действий интерфейс системы будет разделен на две части: будущий учебный год и текущий учебный год, т.е. у пользователя появится возможность работать в двух учебных годах.

Чтобы переходить из одного учебного года в другой, необходимо воспользоваться кнопкой с соответствующим названием учебного года в шапке страницы.

До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.

Если активен текущий год, то интерфейс будет выглядеть так:



Малиновый переключатель «в будущий уч.год» поможет пользователю перейти в «будущий» учебный год.

Если активен будущий год, то интерфейс будет выглядеть так:



Синий переключатель «в текущий уч.год» вернёт пользователя в текущий учебный год.

Редактирование списка групп будущего учебного года

Первое что необходимо обязательно сделать – это отредактировать список групп будущего учебного года.

После нажатия кнопки *Формирование следующего года* произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год, в раздел *Обучение* для редактирования списка групп будущего учебного года: *Обучение* → *Группы обучения* → *Группы*.

Группа	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Программа обучения	Специализация группы	Тип группы	Режим пребывания	Сроки	Почасовая стоимость	Предельная вместимость по групповой СМБ	Воспитатель группы	Но выделены сведения группы в ИОТЭ	Отчеты для родителей
1-1 комплексная	зачековская	0-1	комплексная (обязательная)	Без ограничений (группа заочная)	обязательная	полный день	0	0	0	Александров Жанна Валерьевна		12
1-2 комплексная	зачековская	0-1	комплексная (обязательная)	Без ограничений (группа заочная)	обязательная	полный день	0	0	0	Александров Жанна Валерьевна		12
2-1 комплексная	зачековская	0-1	комплексная (обязательная)	Без ограничений (группа заочная)	обязательная	полный день	0	0	0	Александров Жанна Валерьевна		12
3-1 группа	зачековская	0-1	комплексная (обязательная)	Без ограничений (группа заочная)	обязательная	полный день	0	0	0	Вороженин Наталья Николаевна		12
3-2 группа	зачековская	0-1	комплексная (обязательная)	Без ограничений (группа заочная)	обязательная	полный день	0	0	0	Иванова Ольга Александровна		12
3-3 группа	зачековская	0-1	комплексная (обязательная)	Без ограничений (группа заочная)	обязательная	полный день	0	0	0	Иванова Ольга Александровна		12
4-1 подгруппа комплексная	зачековская	0-1	комплексная (обязательная)	Без ограничений (группа заочная)	обязательная	полный день	0	0	0	Берен Ольга Константиновна		12
6-1 ОП	зачековская	0-1	комплексная (обязательная)	Без ограничений (группа заочная)	обязательная	полный день	0	0	0	Александров Жанна Валерьевна		12

Внимание! Редактировать список групп необходимо еще до того как дети будут переводиться в новый учебный год.

Группы можно:

Редактировать (специализацию группы, программы обучения и воспитателя группы) – кликнуть правой кнопкой мыши по воспитателю редактируемой группы → внести необходимые изменения.

Чтобы поменять воспитателя, нужно нажать на кнопку *Редактировать* → в окне *Воспитатели группы* убрать галочку с Ф.И.О. воспитателя (нажать мышкой на отмеченного воспитателя, после чего в квадратик рядом с данным воспитателем станет пустым) → поставить галочку напротив Ф.И.О. нового воспитателя (щелкнуть мышкой по квадратику напротив нового воспитателя) → *Сохранить*.

Группы / Редактирование группы

Специализация группы, программа обучения и воспитатель группы

Возрастной диапазон: 3-5

Программа обучения: Комплексная (общеразвивающая)

Специализация группы: Без ограничений (группа здоровья)

Тип группы: общеразвивающая

Режим пребывания: полный день

Корпус: []

Площадь групповых помещений: 0

Предельная наполняемость: без ограничений / с ОБЗ

Воспитатель группы: Борозкина Наталья Николаевна

Редактировать

Сохранить Восстановить

Профиль

Группа: 3 средняя

Профиль: Общеобразовательный

Для данной параллели определен только один профиль

Воспитатели группы

Сохранить Восстановить

- Анашанова Жанна Валерьевна
- Антонюк Римма Сергеевна
- Борозкина Наталья Николаевна
- Верная Ольга Константиновна
- Героенова Анна Викторовна
- Жрохина Елена Юрьевна
- Ивашкина Оксана Борисовна
- Иващенко Любовь Николаевна
- Лыткарина Анна Евгеньевна
- Павленко Александр Ильич
- Павленко Александр Валерьевич
- Пасмин Екатерина Анатольевна
- Сергеенко Ольга Викторовна
- Траваладов Дмитрий Дмитриевич

Удалять – в столбце таблицы *Отметка для удаления* установите галочку напротив группы, которую необходимо удалить → нажать кнопку *Удалить*;

Добавлять (создать новую группу) – нажать кнопку *Добавить* → в окне *Добавить группу* заполнить информацию о создаваемой группе → нажать кнопку *Добавить*.

The screenshot shows the 'Добавить группу' (Add group) form in the AIS 'Сетевой город. Образование' system. The form is titled 'Добавить группу' and is located in the 'Создание и редактирование групп' (Group creation and editing) section. The form contains the following fields and options:

- Группа: [text input]
- Специальность: [dropdown menu]
- Возрастная категория: [dropdown menu]
- Возрастной диапазон: [dropdown menu]
- Программа: [dropdown menu]
- Специализация группы: [dropdown menu]
- Тип группы: [dropdown menu]
- Режим пребывания: [dropdown menu]
- Корпус: [text input]
- Площадь групповых помещений: [text input]
- Предельная наполняемость: [text input]
- Воспитатель группы: [dropdown menu]
- Не выгружать сведения о группе в ФСПДО: [checkbox]

The 'Добавить' (Add) button is highlighted with a red box.

Внимание! В АИС СГО при обновлении от 10.05.2016г. переименованы названия трёх возрастных категорий для групп, согласно нормативным документам:

- «млясельная» в «первая ран.возраста»;
- «ясельная» в «вторая ран.возраста»;
- «младшая» в «первая младшая».

По окончании редактирования групп нужно перейти в текущий учебный год (с помощью щелчка по названию текущего учебного года в шапке страницы) и создать документы о выпуске и переводе на следующий учебный год в разделе *Движение*.

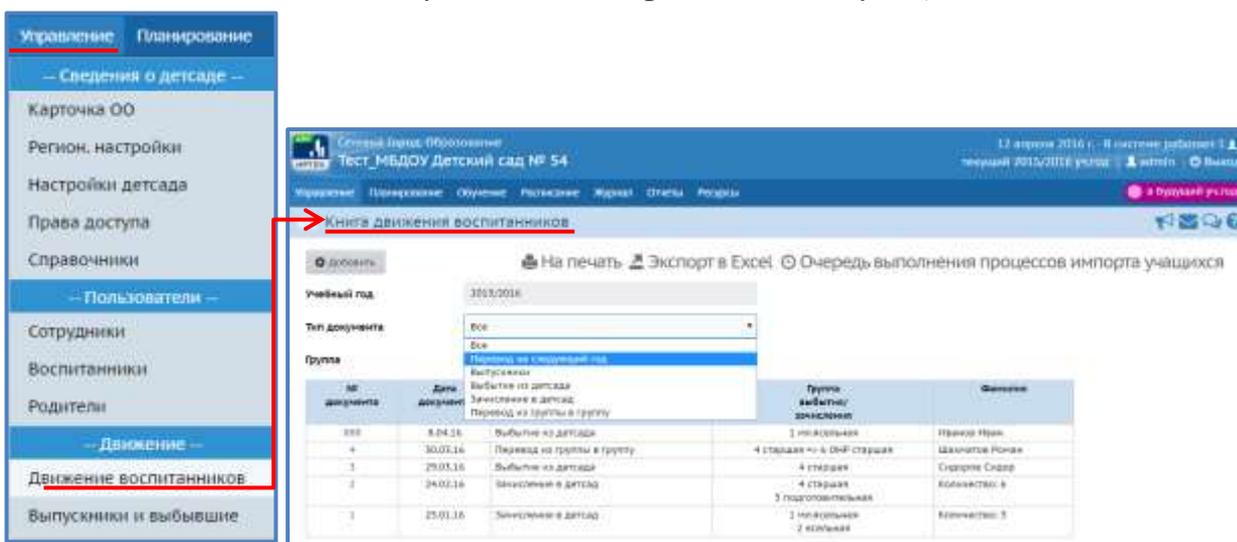
Перевод воспитанников на следующий учебный год (осуществляется в текущем учебном году)

Внимание! Только после редактирования списка групп в будущем учебном году, можно создавать документы о выпуске и переводе на следующий учебный год в текущем учебном году.

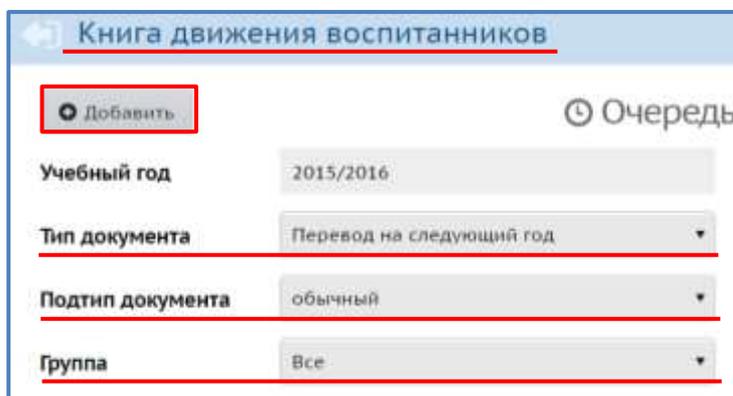
Создание документа о переводе на следующий учебный год:
перейти в текущий учебный год →



→ Управление → Движение → Движение воспитанников → Книга движения воспитанников → Тип документа → Перевод на следующий год →



→ Подтип документа: обычный → Добавить →



→ окно *Переведенные, второгодники и выпускники* → ввести № документа → дату документа → выбрать группу, из которой переводится ребенок (*Группа*) → выбрать группу, в которую переводится ребенок (*Группа зачисления*) → нажать кнопку *Добавить* →

← Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить **Добавить**

Тип документа Перевод на следующий год

Подтип документа обычный

№ документа 5

Дата документа 1.06.16

Группа 4 старшая

Группа зачисления 6 ОНР подготовительная

→ окно *Добавить воспитанников в приказ* → в столбце *Включить в приказ* нужно отметить мышкой воспитанников, которые переходят из одной группы в другую (эти группы выбраны на предыдущем шаге см. выше) или выбрать *Все воспитанники* (если все дети данной группы переходят в одну группу, обозначенную выше) → нажать кнопку *Добавить*.

← Добавить воспитанников в приказ

Добавить

Тип документа	Подтип документа	№ документа	Дата документа	Группа
Перевод на следующий год	обычный	5	1.06.16	4 старшая

Группа зачисления
6 ОНР подготовительная

Включить в приказ	Имя на экране
<input checked="" type="checkbox"/>	Все воспитанники
<input checked="" type="checkbox"/>	Цветочная Ангелина

Аналогичным образом переведите всех воспитанников, которые должны быть оформлены приказом о переводе.

Внимание! Перевод на следующий год, выпуск воспитанников, нужно проводить в разделе *Движение в текущем учебном году*. А летнее выбытие и летнее зачисление – переключившись в будущий учебный год.

Выпуск воспитанников (осуществляется в текущем учебном году)

После того, как завершен перевод воспитанников на следующий учебный год, необходимо создать документы о выпуске (*Тип документа Выпускники*), для тех детей, которые 1 сентября пойдут в школу.

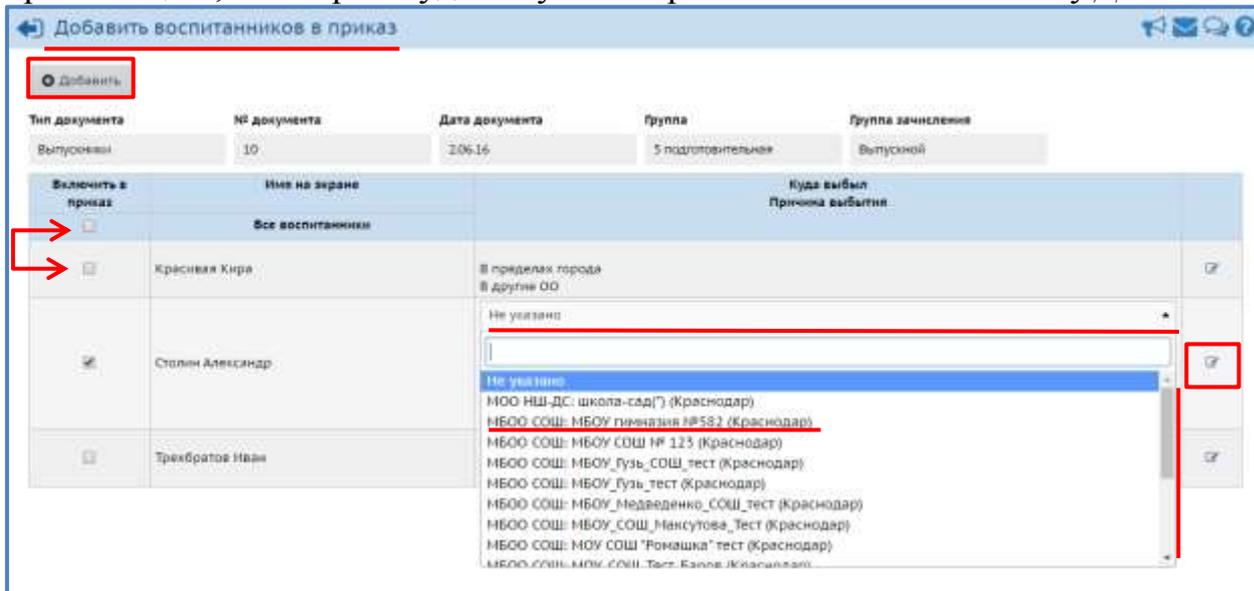
Создание документа о выпуске: перейти в текущий учебный год → Управление → Движение → Движение воспитанников → Книга движения воспитанников → Тип документа → Выпускники → Добавить →

The screenshot shows the 'Книга движения воспитанников' (Book of movement of children) form. At the top, it displays the system name 'Сетевой город. Образование' and the user 'Тест_МБДОУ Детский сад № 54'. The current date is '20 апреля 2016 г.' and the current year is 'текущий 2015/2016 учебный год'. The form has a navigation bar with 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', 'Журнал', 'Отчеты', and 'Ресурсы'. The main form area has a 'Добавить' button and a status indicator 'Очередь выполнения процессов импорта учащихся'. Below this are several input fields: 'Учебный год' (2015/2016), 'Тип документа' (Выпускники), and 'Группа' (Все).

→ ввести № документа → дату документа → выбрать группу, из которой выпускается ребенок → нажать кнопку *Добавить* →

The screenshot shows the 'Переведенные, второгодники и выпускники' (Transferred, second-year students and graduates) form. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main form area has a 'Добавить' button highlighted with a red box. Below this are several input fields: 'Тип документа' (Выпускники), '№ документа' (10), 'Дата документа' (2.06.16), 'Группа' (5 подготовительная), and 'Группа зачисления' (Выпускной). At the bottom, there is a light blue box with the text 'Добавьте воспитанников в приказ'.

→ откроется окно *Добавить воспитанников в приказ* → в столбце *Включить в приказ* нужно отметить мышкой воспитанников, которые уходят в общеобразовательную организацию или выбрать *Все воспитанники* (если все дети данной группы уходят в школы) → обозначить место выпуска (*Куда выбыл*): для этого справа от имени ребенка, нужно нажать кнопку *Редактировать* (✎), после чего в столбце *Куда выбыл* в строке *Не указано* из выпадающего списка выбрать щелчком мыши общеобразовательную организацию, в которой будет обучаться ребенок → нажать кнопку *Добавить*.



Внимание! Если в списке отсутствует общеобразовательная организация, в которую выбыл ребенок, ни в коем случае не добавляйте ее самостоятельно!

Если не известна общеобразовательная организация, в которой будет обучаться ребенок, оставьте в столбце *Куда выбыл* значение *В пределах города*.

Если, позднее станет известна общеобразовательная организация, в которую выбыл тот или иной ребенок, необходимо выбрать:

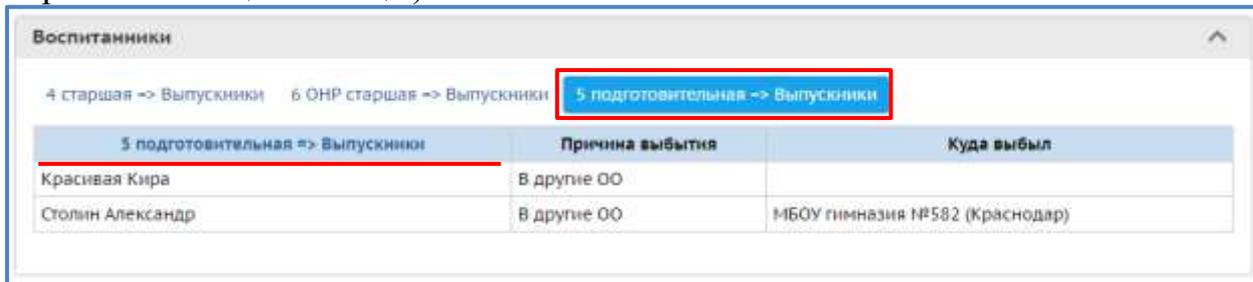
Управление → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → выбрать соответствующий документ с типом *Выпускники* → открыть его при помощи щелчка мыши по его номеру → откроется уже созданный документ о выпуске в окне *Переведенные, второгодники и выпускники* →

The screenshot shows a web interface for managing student records. The title is "Переведенные, второгодники и выпускники". There are four buttons at the top: "Сохранить", "Восстановить", "Добавить", and "Удалить". Below these are several input fields: "Тип документа" (Выпускники), "№ документа" (10), "Дата документа" (2.06.16), "Группа" (5 подготовительная), and "Группа зачисления" (Выпускной). A dropdown menu labeled "Воспитанники" is expanded, showing three options: "4 старшая => Выпускники", "6 ОНР старшая => Выпускники", and "5 подготовительная => Выпускники". Below the dropdown is a table with three columns: "4 старшая => Выпускники", "Причина выбытия", and "Куда выбыл". The first row of the table contains the name "Цветочная Ангелина" and the reason "В другие ОО".

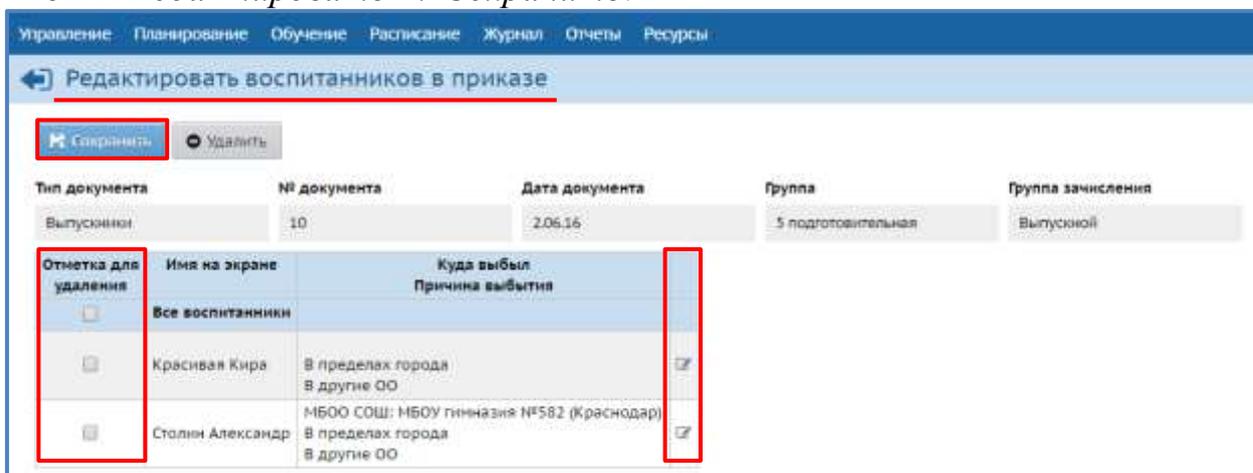
→ поле *Воспитанники* при помощи щелчка мыши разворачивается и сворачивается →

This screenshot is identical to the one above, but the "Воспитанники" dropdown menu is now collapsed, showing only the text "Воспитанники" and a downward arrow.

→ в развернутом поле *Воспитанники* выбрать группу, из которой выпустился ребенок → нажать *Изменить список воспитанников в приказе* (это название первого столбца таблицы)



→ в появившемся окне *Редактировать воспитанников в приказе* можно удалить ребенка, при помощи столбца *Отметка для удаления*, после чего он вернется в список группы или редактировать место выбытия, при помощи кнопки *Редактировать* → *Сохранить*.



Создание документов о летнем выбытии и зачислении (зачисление и выбытие воспитанников в новом учебном году)

Внимание! Для создания документов о летнем выбытии и зачислении необходимо перейти в будущий учебный год.



Именно в будущем учебном году следует проводить:
зачисление детей в ДОО, распределенных из очереди - Категория доступности «Распределение»;
зачисление детей в ДОО - Категория доступности «Выбытие»;
создание документа движения «Выбытие из детсада».

Зачисление детей в ДОО, распределенных из очереди - Категория доступности «Распределение»:

Вкладка *Управление* → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → *Тип документа: Зачисление в детсад* → нажать кнопку *Добавить* → указать № документа → Дату документа → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ* → *Выпускники, выбывшие, распределенный из очереди* → выбрать группу зачисления → кнопка *Добавить* → *Категория доступности: Распределение* → выбрать ребенка/детей, отметив их галочками → нажать кнопку *Добавить*.

Зачисление детей в ДОО - Категория доступности «Выбытие»:

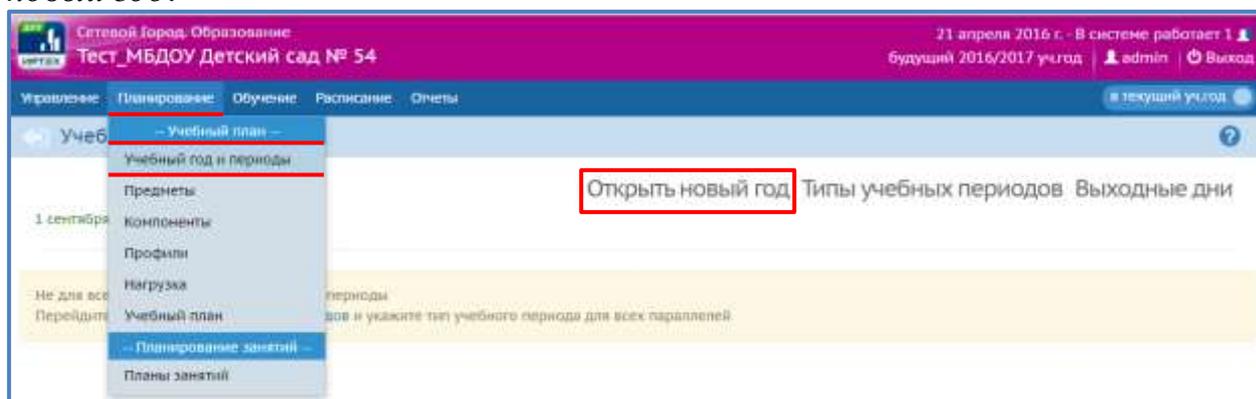
Вкладка *Управление* → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → *Тип документа: Зачисление в детсад* → нажать кнопку *Добавить* → указать № документа → Дату документа → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ* → *Категория доступности: Выбытие* → во всех полях выбрать *Все* → нажать *Применить* → выбрать воспитанников → нажать кнопку *Добавить*.

Создание документа движения «Выбытие из детсада»:

Вкладка *Управление* → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → *Тип документа: Выбытие из детсада* → нажать кнопку *Добавить* → внести № документа → Дату документа → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ* → выбрать группу выбытия → кнопка *Добавить* → из списка детей выбрать того, кто выбывает из данной организации → кнопка *Добавить* → при помощи кнопки *Редактировать* указать образовательную организацию выбытия.

Открытие нового учебного года

После того, как документами о движении будут охвачены все воспитанники без исключения, в интерфейсе будущего года, в разделе *Планирование* → *Учебный год и периоды*, будет активна кнопка *Открыть новый год*.



Внимание! Нажать кнопку **Открыть новый год** необходимо в период с 1 по 20 сентября!

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

документы о переводе на следующий учебный год: все воспитанники должны быть переведены в правильные группы;

документы о выпускниках.

Затем переключитесь в будущий учебный год и проверьте:

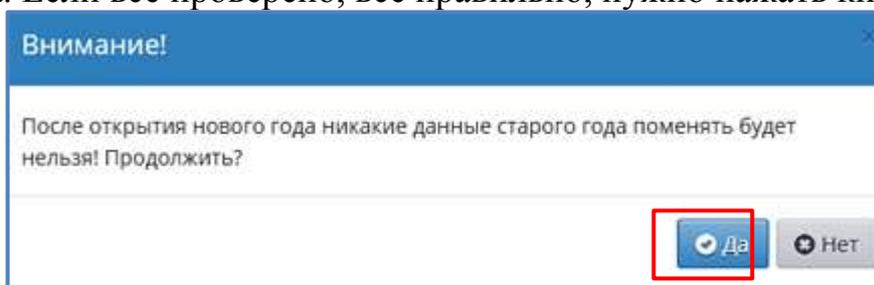
список групп;

документы о летнем выбытии;

документы о летнем зачислении;

список воспитанников (по саду и по каждой группе отдельно).

При нажатии кнопки *Открыть новый год* система выведет предупреждающее сообщение о невозможности внесения изменений в данные старого года. Если все проверено, все правильно, нужно нажать кнопку *Да*.



После того как окончательно открыт новый учебный год, обязательно проверьте еще раз:

список групп;

список воспитанников (по саду и по каждой группе отдельно);

список сотрудников (все поля в личных карточках сотрудников должны быть заполнены).

На этом процедура закрытия учебного года и открытия нового учебного года будет завершена.