

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКИЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СТАРТ



Инструкция по открытию нового учебного года в
модуле «Общеобразовательная организация» АИС
«Сетевой город. Образование»

Краснодар - 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ:

<u>ОГЛАВЛЕНИЕ:</u>	2
<u>Шаг 1. Формирование следующего года</u>	3
<u>Шаг 2. Классы и предметы</u>	5
<u>Шаг 3. Сотрудники</u>	6
<u>Шаг 4. Профили и Типы учебных периодов</u>	6
<u>Шаг 5. Учебный план, Учебный год и периоды</u>	7
<u>Шаг 6. Движение: Выбытие из школы, Выпускники, Перевод на следующий год</u>	8
<u>1. Выбытие из школы</u>	9
<u>2. Перевод учащихся на следующий год</u>	10
<u>3. Переход учащихся из 9 в 10 класс (после экзаменов)</u>	11
<u>4. Выпуск 9 и 11 классов</u>	12
<u>Шаг 7. Зачисление учащихся</u>	12
<u>1. Зачисление учащихся в 10 классы</u>	12
<u>2. Зачисление учащихся в 1 классы</u>	15
<u>3. Зачисление учащихся списком из файла</u>	16
<u>Шаг 8. Завершение открытия нового года</u>	17
<u>Приложение 1</u>	18
<u>Приложение 2</u>	20

ВНИМАНИЕ!

Перед началом формирования нового учебного года обязательно уточнить карточки сотрудников на предмет работающих и уволенных сотрудников. Когда Вы нажмете на кнопку «Формирование нового учебного года» в текущем учебном году, вы больше не сможете уволить сотрудника, вы сможете выполнить это действие только в будущем учебном году.

Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки «**Формирование следующего года**». Дальнейшее изменение КТП текущего года никак не отразится на КТП будущего года.

После начала формирования «**Формирование следующего года**» в интерфейсе будущего учебного года можно:

редактировать Учебный план, Профили, Нагрузки для нового учебного года;

формировать списки классов и получать отчёты о наполняемости классов для нового учебного года;

приступать к созданию расписания для нового учебного года.

Шаг 1. Формирование следующего года

Для открытия нового учебного года необходимо зайти на вкладку «ПЛАНИРОВАНИЕ», «Учебный год и периоды» и нажать кнопку «Формирование следующего года».

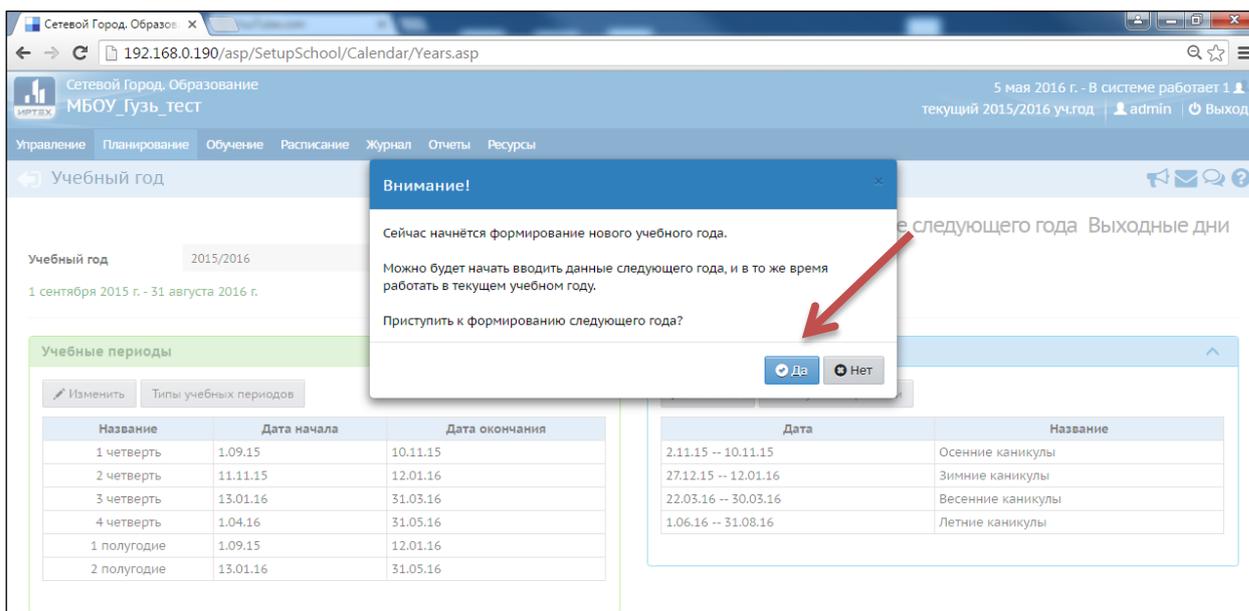
The screenshot shows the 'Учебный год' (School Year) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', 'Журнал', 'Отчеты', and 'Ресурсы'. The current page is 'Учебный год'. A red arrow points to the 'Формирование следующего года' button, which is highlighted with a red box. The interface displays the current school year as '2015/2016' and the period from '1 сентября 2015 г. - 31 августа 2016 г.'. Below this, there are two panels: 'Учебные периоды' (School Years) and 'Информация о каникулах' (Holiday Information).

Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.15	10.11.15
2 четверть	11.11.15	12.01.16
3 четверть	13.01.16	31.03.16
4 четверть	1.04.16	31.05.16
1 полугодие	1.09.15	12.01.16
2 полугодие	13.01.16	31.05.16

Дата	Название
2.11.15 -- 10.11.15	Осенние каникулы
27.12.15 -- 12.01.16	Зимние каникулы
22.03.16 -- 30.03.16	Весенние каникулы
1.06.16 -- 31.08.16	Летние каникулы

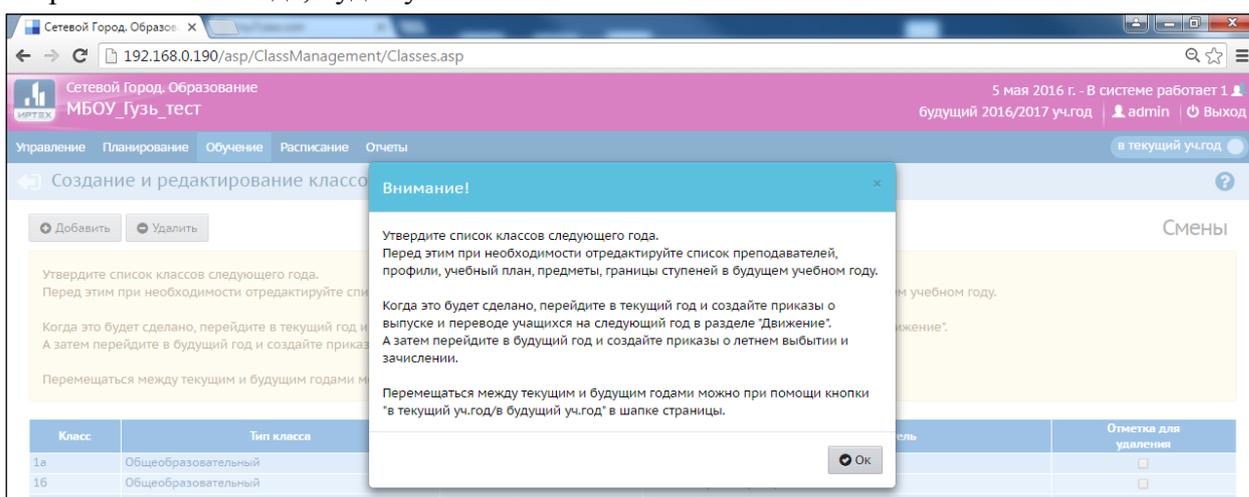
Формирование нового учебного года

Далее необходимо подтвердить свои действия в всплывающем меню предупреждения.



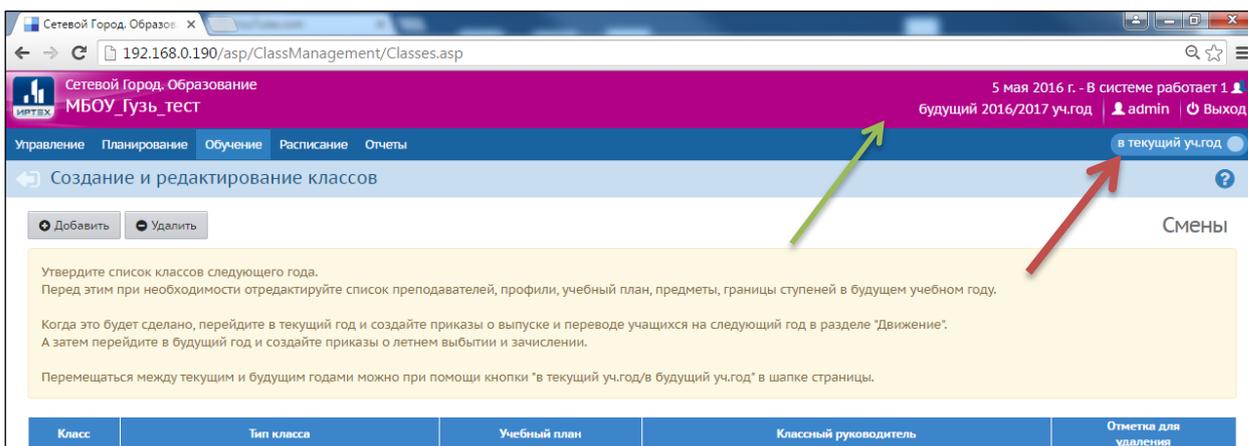
Окно предупреждения о формировании нового учебного года

Напоминаем, что данное действие необратимо. Вернуться к исходному состоянию, до открытия нового года, будет уже не возможно.



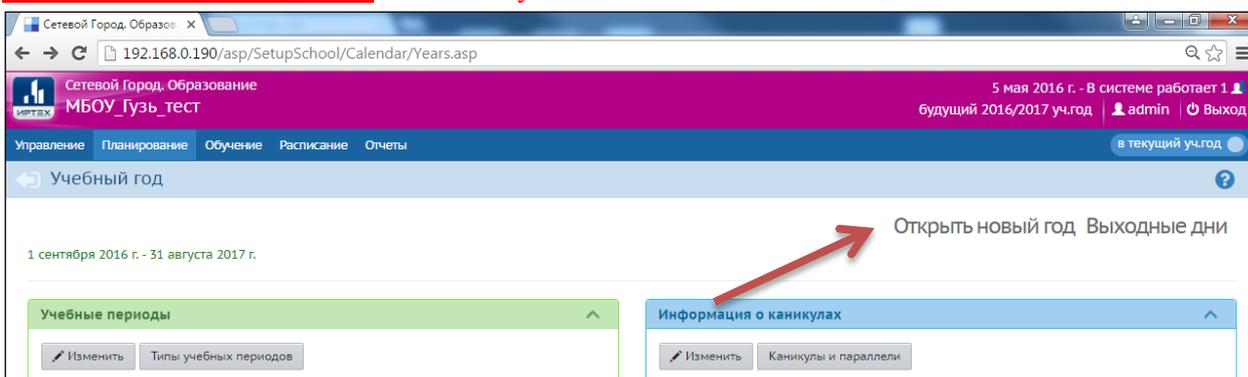
Информационное окно об успешном открытии нового учебного года

Произошел автоматический переход в раздел «ОБУЧЕНИЕ», подраздел «Классы». В новом учебном году бордовый цвет заголовка меню – это будущий учебный год, синий – это текущий (старый) учебный год. Переход между учебными годами осуществляется по кнопке «в текущий учебный год» или «будущий учебный год», в зависимости от года в котором находится пользователь.



Индикатор будущего учебного года и переход в текущий учебный год

ВНИМАНИЕ. В разделе «ПЛАНИРОВАНИЕ», подразделе «Учебный год и периоды», находится кнопка окончательного открытия нового учебного года и отправки текущего учебного года в архив. Данное действие необходимо будет сделать только **после окончательного перехода** на новый учебный год.



«Открыть новый учебный год» кнопка завершения перехода на новый уч. год

Шаг 2. Классы и предметы

В будущем учебном году в разделе «ОБУЧЕНИЕ» подразделе «Классы» необходимо внимательно прочитать сообщение о рекомендуемых действиях и выполнить их согласно требованиям.

Будущий учебный год (2016/2017)	Текущий учебный год (2015/2016)
Утвердите список классов следующего года.	
При необходимости отредактировать список преподавателей, профили, учебный план, предметы, границы ступеней в будущем учебном году.	
	В текущем учебном году создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год.
Создать приказы о летнем выбытии и зачислении.	

Сетевой Город. Образование
МБОУ_гузь_тест

5 мая 2016 г. - В системе работает 1
будущий 2016/2017 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование **Обучение** Расписание Отчеты

Создание и редактирование классов

Добавить Удалить

Смены

Утвердите список классов следующего года.
Перед этим при необходимости отредактируйте список преподавателей, профили, учебный план, предметы, границы ступеней в будущем учебном году.
Когда это будет сделано, перейдите в текущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе "Движение".
А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летнем выбытии и зачислении.
Перемещаться между текущим и будущим годами можно при помощи кнопки "в текущий уч.год/в будущий уч.год" в шапке страницы.

Класс	Тип класса	Учебный план	Классный руководитель	Отметка для удаления
1а	Общеобразовательный	Классический	Жукова Наталья Владимровна	<input type="checkbox"/>
1б	Общеобразовательный	Классический	Бембеев Арслан Григорьевич	<input type="checkbox"/>
2а	Общеобразовательный	Классический	Жукова Наталья Владимровна	<input type="checkbox"/>
2б	Общеобразовательный	Классический	Бембеев Арслан Григорьевич	<input type="checkbox"/>
3а	Общеобразовательный	Классический	Белов Игорь Сергеевич	<input type="checkbox"/>
4а	Общеобразовательный	Классический	Бембеев Арслан Григорьевич	<input type="checkbox"/>
5а	Общеобразовательный	Классический	Богославский С.В.	<input type="checkbox"/>
6а	Общеобразовательный	Классический	Казяков А. В.	<input type="checkbox"/>
7а	Общеобразовательный	Классический	Жукова Наталья Владимровна	<input type="checkbox"/>
8а	Общеобразовательный	Классический	Чернов Игорь Сергеевич	<input type="checkbox"/>
9а	Общеобразовательный	Классический	Казяков А. В.	<input type="checkbox"/>
9б	Общеобразовательный	Классический	Казяков А. В.	<input type="checkbox"/>
10а	Общеобразовательный	Классический	Богославский С.В.	<input type="checkbox"/>
11а	Общеобразовательный	Классический	Белов Игорь Сергеевич	<input type="checkbox"/>
11б	Общеобразовательный	Классический	Богославский С.В.	<input type="checkbox"/>

Редактирование классов нового учебного года: добавление/редактирование/удаление

Шаг 3. Сотрудники

Если у вас изменился преподавательский состав, имеются уволенные сотрудники то необходимо этих сотрудников **Уволить (не Удалить!)** непосредственно в программе.

- В будущем (новом) учебном году принимают новых сотрудников и увольняют сотрудников, решивших уволиться после формирования нового учебного года.
- В текущем учебном году, после нажатия кнопки **«формирование нового учебного»** года возможно только редактирование карточек сотрудников, кнопка уволить будет недоступна.

Сетевой Город. Образование
МБОУ_гузь_тест

5 мая 2016 г. - В системе работает 1
текущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Сотрудники / Сведения о сотруднике: Бембеев Арслан Григорьевич

Сохранить Восстановить Унифицированная форма № Т-2

Журнал изменений

Основная информация

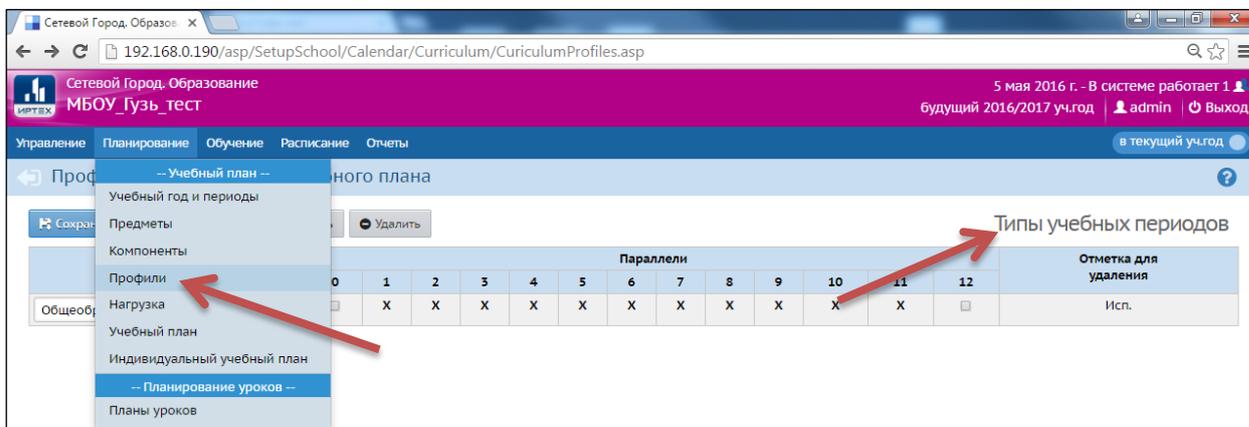
*** Фамилия: Бембеев
Имя: Арслан
Отчество: Григорьевич
Дата рождения: 26.03.69

В текущем учебном году возможно только редактирование карточек сотрудников

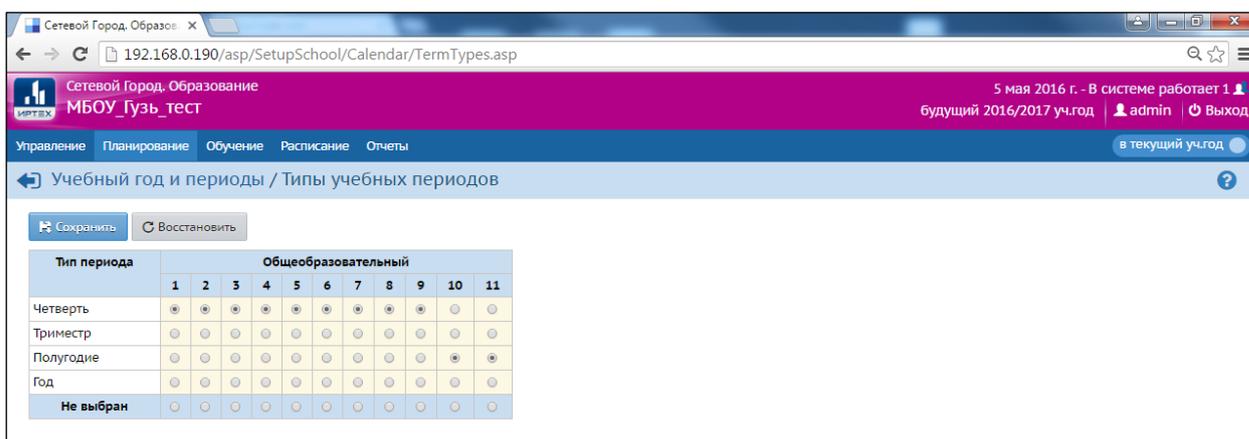
Шаг 4. Профили и Типы учебных периодов

Раздел «ПЛАНИРОВАНИЕ», подраздел «Профили».

- Необходимо проверить профили (специализации) учебного плана нового учебного периода
- При необходимости отредактировать типы учебных периодов



Профили (специализации) учебного плана



Учебный год и периоды / Типы учебных периодов

Шаг 5. Учебный план, Учебный год и периоды

Раздел «ПЛАНИРОВАНИЕ», подраздел «Учебный год и периоды».

Внимание: Напоминаем, что в этом разделе находится кнопка завершения перехода на новый учебный год. Данная кнопка нажимается после завершения всех проверок, непосредственно перед началом учебного процесса.

Необходимо скорректировать расписание учебных периодов, каникул.

The screenshot shows the 'Учебный год' (School Year) configuration page. It includes a navigation menu with 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', and 'Отчеты'. The main content area is titled 'Учебный год' and shows the current year '1 сентября 2016 г. - 31 августа 2017 г.'. There are two main sections:

- Учебные периоды** (School Periods): A table with columns 'Название' (Name), 'Дата начала' (Start Date), and 'Дата окончания' (End Date). It lists four quarters and two semesters.
- Информация о каникулах** (Holiday Information): A table with columns 'Дата' (Date) and 'Название' (Name). It lists four holiday periods: Autumn, Winter, Spring, and Summer holidays.

Расписание учебных периодов, каникул

Шаг 6. Движение: Выбытие из школы, Выпускники, Перевод на следующий год

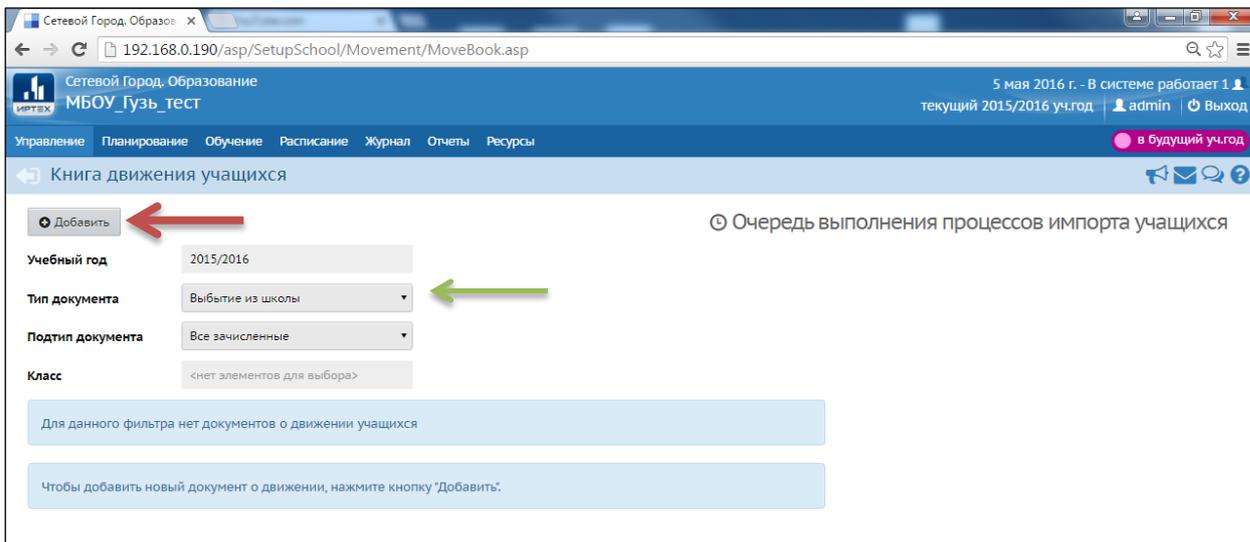
Раздел «УПРАВЛЕНИЕ», подраздел «Движение учащихся».

Все движения учеников ведутся согласно приказам движения учащихся, как в текущем, так и в будущем учебном году.

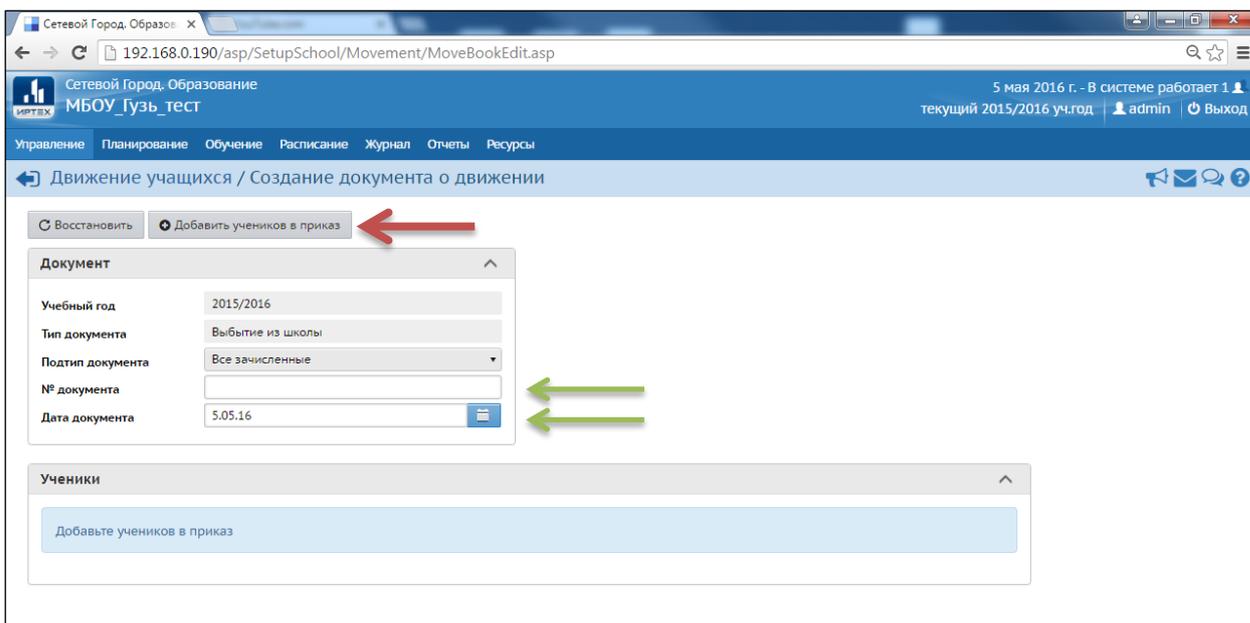
Будущий учебный год (2016/2017)	Текущий учебный год (2015/2016)
	Выбытие из школы в другие образовательные учреждения города, края, страны...
	Перевод учеников на следующий учебный год (на класс выше)
	Переход учащихся из 9 в 10 класс (после экзаменов)
	Выпуск 9 и 11 классов
Все зачисления учащихся: в 1 класс; в остальные классы прибывших из других ОО;	

1. Выбытие из школы

Выбытие учащихся из школы ведется в текущем (старом) учебном году. Для выбытия создается документ движения – **«Выбытие из школы»**



Создание документа движения на выбытие учащихся



№ документа, дата, добавление учеников на движение

При выбытии учащегося, в документе движения, обязательно необходимо указывать образовательное учреждение, в которое выбывает учащийся, причину выбытия. Если информация об учреждении, в которое выбывает учащийся, отсутствует (не определились родители с ОО), указывается направление выбытия (в пределах города, края...)

Сетевой Город. Образование
МБОУ_гузь_тест

5 мая 2016 г. - В системе работает 1
текущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Движение 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: 2015/2016
Тип документа: Выбытие из школы
Подтип документа: Все зачисленные
№ документа: 45 а6
Дата документа: 5.05.16

Ученики

Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
1а Волошина Стефания	Не указано В пределах города В пределах города За пределами города За пределами региона Зарубежье Ближнее зарубежье Дальнее зарубежье	Другие причины		

Документ о выбытии учащегося, указание направление и причины выбытия

2. Перевод учащихся на следующий год

(обычный перевод на класс выше)

Для перехода на следующий год, создается документ движения: «Перевод на следующий год», подтип документа: **обычный** (без экзаменов).

Сетевой Город. Образование
МБОУ_гузь_тест

5 мая 2016 г. - В системе работает 1
текущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить Добавить

Тип документа: Перевод на следующий год
Подтип документа: обычный
№ документа: 12
Дата документа: 10.08.16
Класс: 1а
Класс зачисления: 2а

Добавьте учеников в приказ

Атрибуты документа движения

Дата документа перевода на следующую ступень (класс), должна находиться в летнем периоде, после окончания учебного процесса. Кнопкой «Добавить» добавляются учащиеся в приказ.

Тип документа	Подтип документа	№ документа	Дата документа	Класс	Класс зачисления
Перевод на следующий год	обычный	56	23.06.16	1а	2а

Включить в приказ	Имя на экране
<input type="checkbox"/>	Все ученики
<input type="checkbox"/>	Вакорина Дарья
<input type="checkbox"/>	Верецагин Егор
<input checked="" type="checkbox"/>	Веселова Виктория
<input checked="" type="checkbox"/>	Войтенко Владислав
<input type="checkbox"/>	Гейн Павел
<input type="checkbox"/>	Гнатенко Виктория
<input checked="" type="checkbox"/>	Качалова Валерия
<input type="checkbox"/>	Когут Владимир
<input checked="" type="checkbox"/>	Кравченко Ангелина
<input checked="" type="checkbox"/>	Кудряцева Анастасия
<input type="checkbox"/>	Кулагин Артем
<input type="checkbox"/>	Куропатка Алина

Отметки о выборе ученика для перевода

3. Переход учащихся из 9 в 10 класс (после экзаменов)

Для перехода на следующий год создается документ движения: «Перевод на следующий год», подтип документа: завершение программы (после экзаменов).

Тип документа	Перевод на следующий год
Подтип документа	завершение программы (после экс...
№ документа	5 Перевод в 10 кл
Дата документа	8.06.16
Класс	9а
Класс зачисления	10а

Добавьте учеников в приказ

Переход учащихся из 9 в 10 класс

Дата документа перевода на следующую ступень (класс) должна находиться в летнем периоде после окончания учебного процесса. Кнопкой «Добавить» добавляются учащиеся в приказ как в предыдущем пункте.

4. Выпуск 9 и 11 классов

Для выпуска учащихся создается документ движения: «**Выпускники**», подтип документа: **обычный**.

Создаем документ движения на выпуск

 Алексеева Алиса | Аттестат о ср. (полном) общ. образовании | Не указано / В пределах города / ОО ВО || | Безвортный Марк | Серебр. медаль. Атт. о ср. (полн.) общ. образовании | Не указано / За пределами города в армию |
	Белогорцев Даниил	Золотая медаль. Атт. о ср. (полн.) общ. образовании	Не указано / В пределах города
	Воробьева Алина	Без аттест. о ср. (полн.) общ. образовании	Поступили на работу и не продолжают обучение / Не работают и не учатся в армию / ОО ВО
	Гаевский Павел	Аттестат о ср. (полном) общ. образовании	В пределах города / ОО ВО

 The 'Куда выбыл' dropdown menu is open, showing options: 'Не указано', 'В пределах города', 'За пределами города в армию', 'Поступили на работу и не продолжают обучение', 'Не работают и не учатся в армию', and 'ОО ВО' (selected)."/>

Добавляем учащихся на выпуск

При выпуске учащихся, как и при выбытии, указывается дополнительная информация о выпуске учащегося.

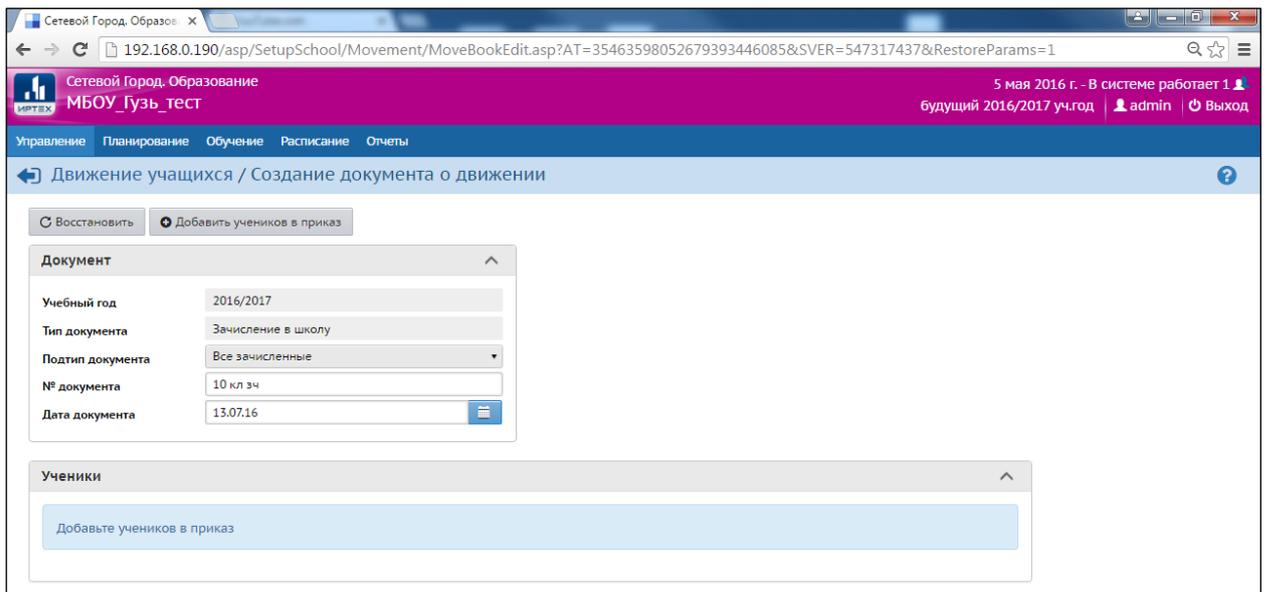
Шаг 7. Зачисление учащихся

Зачисление учащихся в образовательную организацию ведется через раздел «УПРАВЛЕНИЕ», подраздел «Движение учащихся» в текущем учебном году во время учебного процесса. После окончания учебного процесса все зачисления происходят только в новом учебном году.

1. Зачисление учащихся в 10 классы

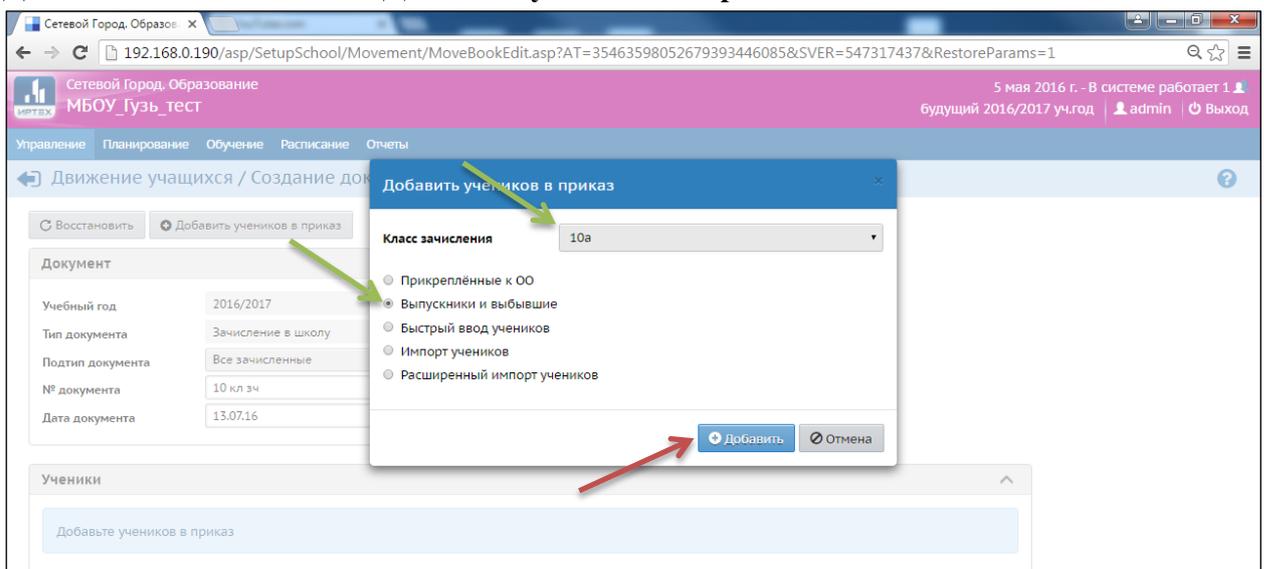
Для зачисления учащихся в 10 классы из других ОО или после выбытия из образовательной организации необходимо:

- В Будущем (новом) учебном году, необходимо создать документ движения «Зачисление в школу» подтип «Все зачисленные»;
- Указать номер, дату приказа (документа);



Создание документа движения на зачисление

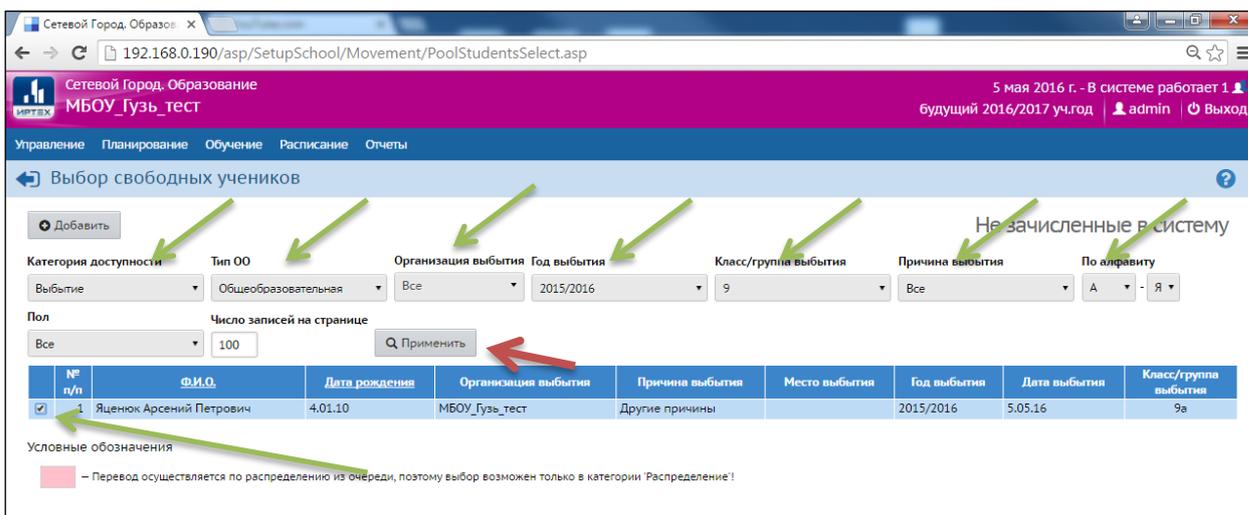
Далее нажимается кнопка «Добавить учеников в приказ»



Выбор класса и категории зачисления учащихся

Выпускники и выбывшие:

- выберите пункт **Выпускники и выбывшие**;
- выберите класс, например 10 А;
- нажмите кнопку «Добавить»



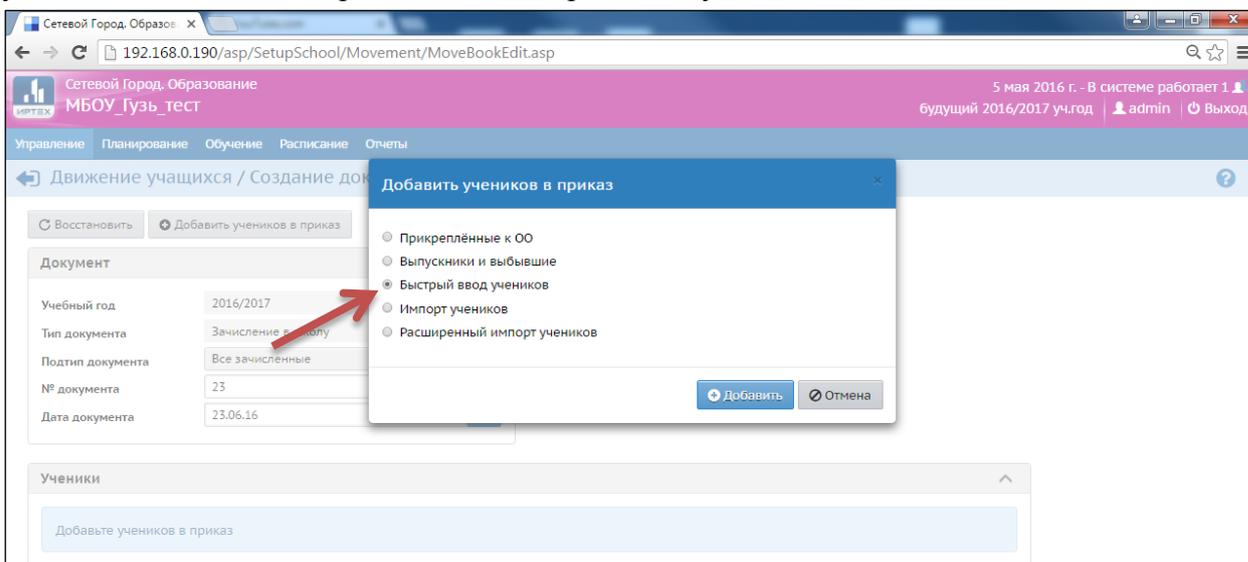
Категории для сортировки и поиска учащегося

Любого учащегося выпускающегося из образовательного учреждения края, возможно найти непосредственно в системе, используя характерные признаки.

- Категория: Выпуск/Выбытие
- Тип ОО: Общеобразовательная/Дошкольное образование
- Организация выбытия: № школы, садика.....,
- Год выбытия: 2015/2016.....,
- Класс/группа выбытия: класс школы, группа д. сада....
- Причина выбытия: В другие ОО, другие причины,
- Сортировка по алфавиту,
- Применить поиск.

Фамилии учеников, которых необходимо внести в приказ отмечаются метками, далее по кнопке «Добавить» добавляются учащиеся.

Если учащийся прибывает из другого региона или другой образовательной организации, в которой не работают с системой АИС «Сетевой город. Образование», учащегося добавляют через меню: «Быстрый ввод учеников»



Быстрый ввод учеников

Сетевой Город. Образование
МБОУ_Гузь_тест

5 мая 2016 г. - В системе работает 1
будущий 2016/2017 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты

← Сведения о новых учениках

Список новых учеников:
Сергов

№ документа о зачислении: 23

*** Фамилия: Зеленая

*** Имя: Ирина

*** Отчество: Павловна

*** Дата рождения: 15.04.09

Пол: Мужской Женский

*** Имя пользователя: Green

*** Пароль:

*** Подтверждение:

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Предпочтительный способ связи: Сообщения системы Сетевой Город. Образование
 E-Mail
 Бумажная почта

E-Mail: _____

Класс: 10а

Отец

Сохранить Действия

Добавить/Обновить
Очистить форму

Всего записей: 1
Пред. След. Удалить

Анкетная форма информации об учащемся, пункты для обязательного заполнения

- Звездочками отмечены пункты для обязательного заполнения;
- Обратит внимание в какой класс зачисляется учащийся;
- Кнопка «Действия» позволяет через всплывающее меню Добавить/Обновить сформировать список пакетного сохранения в документе движения.

2. Зачисление учащихся в 1 классы

Зачисление учащихся в первые классы происходит аналогично предыдущему пункту. Отличие находится только в категориях поиска учащегося.

Сетевой Город. Образование
МБОУ_Гузь_тест

5 мая 2016 г. - В системе работает 1
будущий 2016/2017 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты

← Выбор свободных учеников

Добавить

Не зачисленные в систему

Категория доступности: Выбытие

Тип ОО: Общеобразовательная

Организация выбытия: Все

Год выбытия: 2015/2016

Класс/группа выбытия: 9

Причина выбытия: Все

По алфавиту: A - Я

Пол: Все

Число записей на странице: 100

Применить

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
1	Яценюк Арсений Петрович	4.01.10	МБОУ_Гузь_тест	Другие причины		2015/2016	5.05.16	9а

Условные обозначения

– Перевод осуществляется по распределению из очереди, поэтому выбор возможен только в категории 'Распределение'!

Тип ОО - выбрать «Дошкольное образование»

При поиске учащегося выбирается тип ОО – «Дошкольное образование» и по названию выбирается непосредственно учреждение выбытия ребенка.

ПРИМЕЧАНИЕ. Все дошкольные образовательные учреждения, в обязательном порядке, при наличии информации, должны указать общеобразовательное учреждение, в которое направляется выпускник.

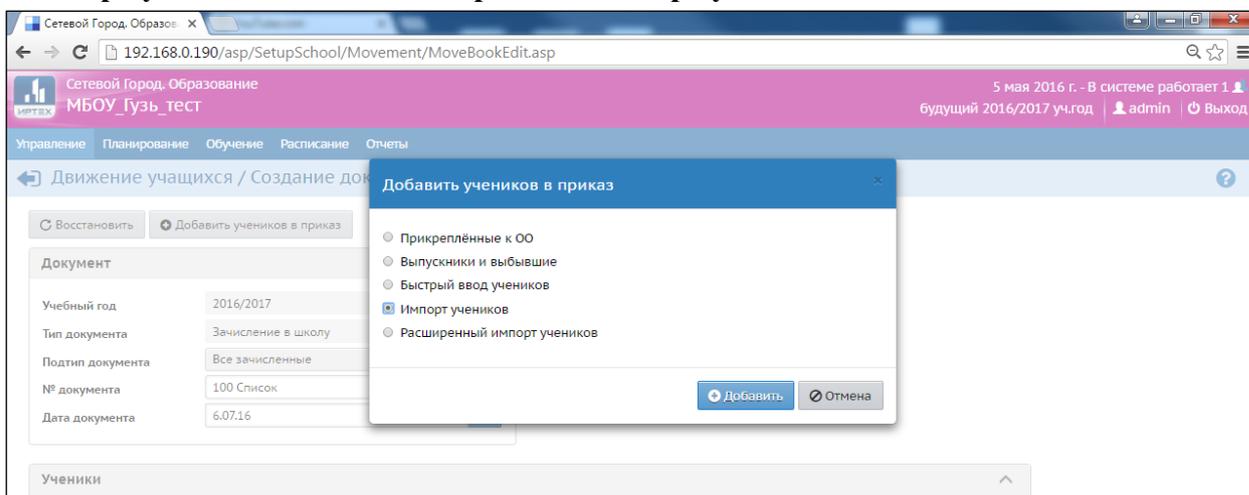
При зачислении учащегося информации о котором нет в системе АИС СГО, информацию об учащемся заносится также через быстрый ввод учеников.

3. Зачисление учащихся списком из файла

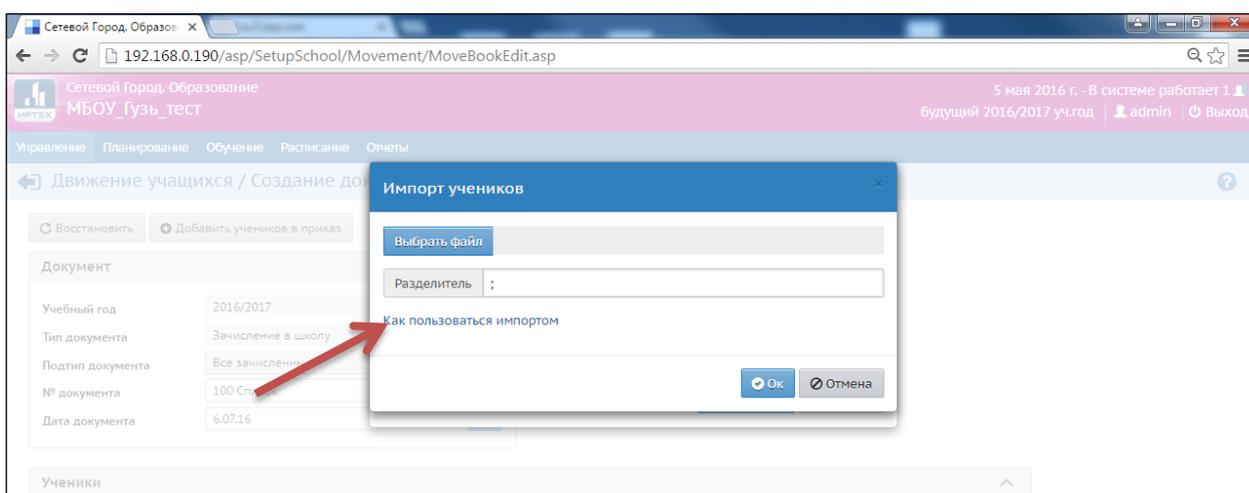
Зачисления учащихся образовательную организацию списком осуществляется следующим образом:

- В **Будущем (новом)** учебном году, создается документ движения «**Зачисление в школу**» подтип «**Все зачисленные**»;
- Указать номер, дату приказа (документа);

При добавлении учащихся в приказ в всплывающем меню, отмечается режим «**Импорт учеников**» или «**Расширенный импорт учеников**».



Зачисление учеников списком из файла

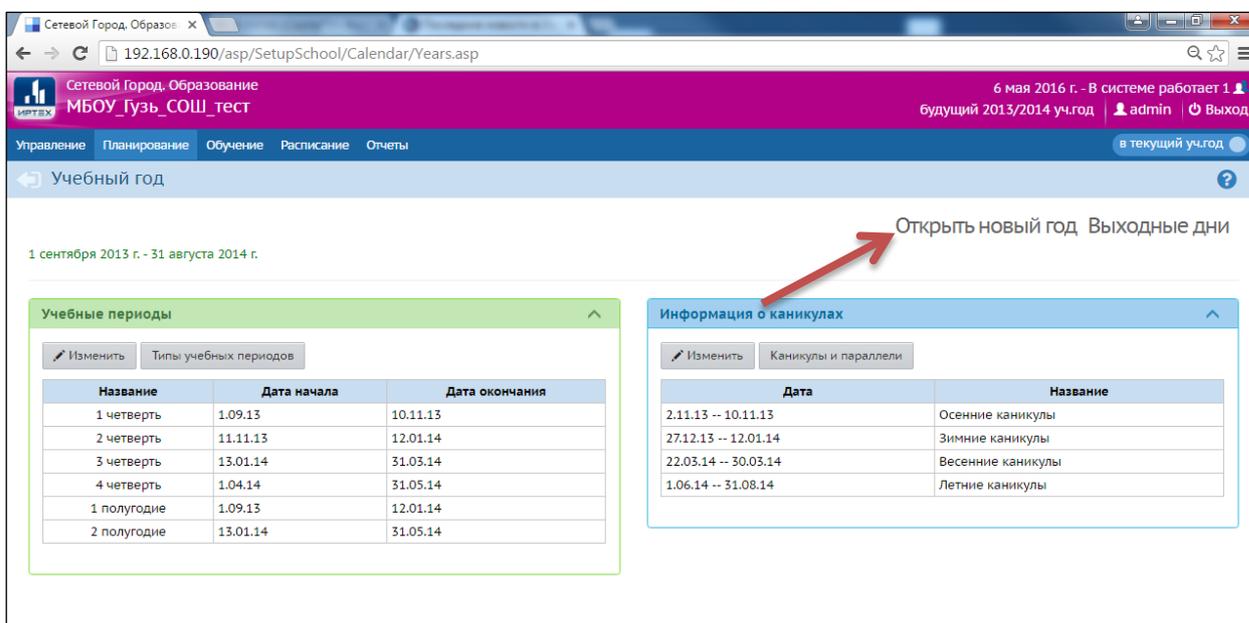


Помощь в описании режима загрузки информации из файла

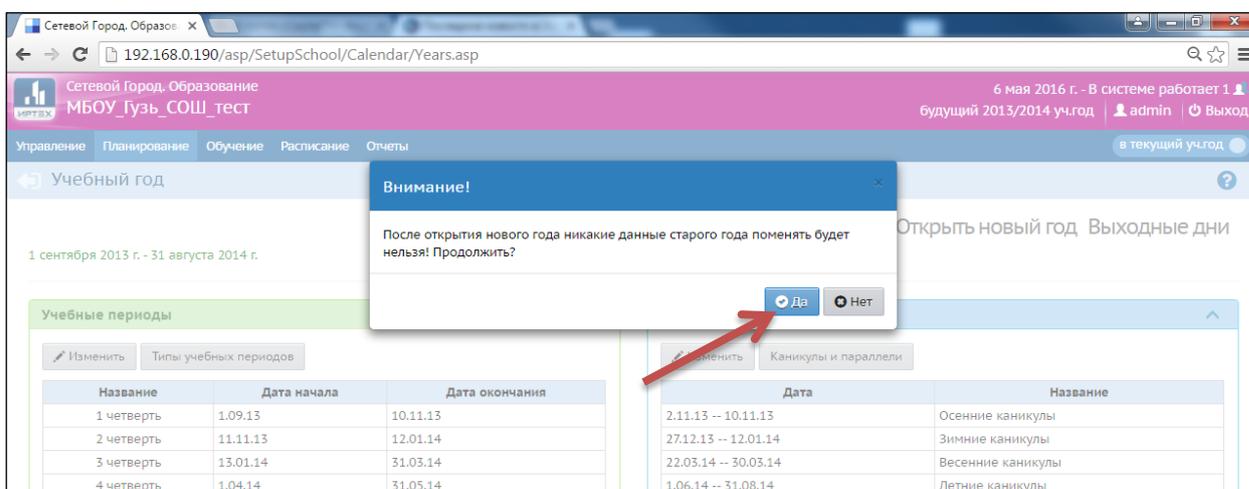
Перед началом загрузки из файла рекомендуем изучить страницу описания требований к файлу, содержанию файла списка учащихся, а также алгоритм загрузки информации.

Шаг 8. Завершение открытия нового года.

Для завершения перехода на новый учебный год необходимо перейти в Будущий учебный год на вкладку «ПЛАНИРОВАНИЕ», подраздел «Учебный год и периоды», нажать на кнопку «Открыть новый год»



Кнопка окончательного перехода на новый учебный год



Окно предупреждения об окончательном переходе на новый год

ПРИМЕЧАНИЕ:

Напоминаем, что закрытие учебного года необходимо делать только после окончательной проверки всех настроек нового учебного года.

Переводить учеников из класса в класс возможно только после окончательного перехода на новый учебный год. До закрытия старого года это возможно делать только через выбытие и зачисление, при этом для предотвращения возможного дублирования записи, необходимо учитывать и исключать совпадения дня выбытия и дня зачисления ученика.

Приложение 1

ПЛАН-ГРАФИК
работы общеобразовательных организаций
в АИС «Сетевой город. Образование»

Дата	Действия в АИС «Сетевой город. Образование»	Примечания
с 1 апреля	Формирование нового учебного года	<p>После нажатия кнопки «Формирование следующего года» (вкладка «Планирование» → пункт меню «Учебный год и периоды» → кнопка «Формирование следующего года»), в интерфейсе будущего учебного года можно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактировать <i>Учебный план, Профили, Нагрузки</i> для нового учебного года; - формировать списки классов и получать отчёты о наполняемости классов для нового учебного года; - приступать к созданию расписания для нового учебного года. <p>ВНИМАНИЕ! Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки «Формирование следующего года». Учителя не должны изменять КТП в текущем (закрываемом) году, иначе эти изменения не попадут в новый год.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Перед тем как нажать кнопку «Формирование следующего года», необходимо просмотреть список сотрудников и убедиться, что сотрудники, которые уже не работают в школе, имеют статус «Уволенный». Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.</p>
Май-июнь	<p>Создаются приказы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год; - об оставлении на повторное обучение (т.е. о второгодниках). 	<p>Перевод на следующий год, включая второгодников, нужно проводить в разделе «Движение» в текущем учебном году. Для 1-8-х классов и 10-х классов в разделе Управление → Движение учащихся выбирается тип документа «Перевод на следующий год», подтип документа «Обычный». Для учащихся, прикрепленных к ОО (если такие есть): «В прикрепленные к ОО».</p> <p>ВНИМАНИЕ! Приказы с типом «Второгодники» есть возможность создавать для учеников любых классов.</p>
Середина-конец июня	<p>Создаются приказы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение; 	<p>Перевод на следующий год, включая второгодников, нужно проводить в разделе «Движение» в текущем учебном году. Для 9-х классов в разделе Управление → Движение учащихся выбирается тип документа «Перевод на следующий год», подтип документа «Завершение программы (после экзаменов)».</p>

	- о выпуске учеников из 11-х классов.	ВНИМАНИЕ! Как правило, приказы о выпуске оформляют для учащихся 11-х (12-х) классов, но если необходимо, можно создавать документы с типом «Выпускники» также для 4-х и 9-х классов.
Июнь-август	Создаются приказы: - о выбытии из школы; - о зачислении в школу.	Документы о летнем выбытии и зачислении создаются в будущем учебном году (в разделе Управление → Движение учащихся → типами документов - «Зачисление в школу» и «Выбытие из школы». ВНИМАНИЕ! Дата приказа о зачислении может быть не ранее 1 июня. Если зачисление нужно сделать более ранней датой, в поле «№ документа» введите реальную дату приказа.
Первые числа сентября	Создаются приказы: - о зачислении в 1-е классы; - о зачислении в 10-е классы.	Зачисление производится из Списка свободных учеников («Выпускники и выбывшие»). Категории доступности «Выпуск» и «Выбытие».
Сентябрь	Открытие нового учебного года	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 соответствующие классы; - документы о выпускниках и второгодниках. Затем переключитесь в будущий учебный год и проверьте: - документы о летнем выбытии; - документы о летнем зачислении. ВНИМАНИЕ! После того как окончательно открыт новый учебный год, обязательно проверьте и измените, если необходимо: - профили классов и классных руководителей; - в экране «Планирование» → «Учебный год и периоды» проверьте, что во всех параллелях выбран верный тип учебного периода (например, в 1-9 кл. - четверти, в 10-11 кл. - полугодия), причём по каждому профилю; - тип учебного плана для классов: «классический» или «индивидуальный учебный план»; - проверьте границы учебных периодов и каникулы.
Сентябрь-май	Текущая работа	

Дублирование записей об учащихся

В данном разделе инструкции мы рассмотрим несколько типовых ситуаций, связанных с созданием дублирующих учетных записей учащихся.

Возможные дубли при зачислении учащегося:

1. Учетная запись учащегося образовательной организации дублируется с учетной записью дошкольной образовательной организации. Чаще всего это происходит при зачислении ученика в ОО, до того как он был выпущен или дата приказа о выпуске в дошкольной образовательной организации позже даты зачисления.
2. Перевод ученика из одного ОО в другое не может пересекаться по датам. Дата выпуска должна быть строго раньше и не совпадать с датой зачисления.

В связи с тем, что дата выпуска, выбытия и дата зачисления являются датой обучения в образовательной организации, эти даты не должны совпадать.

3. При зачислении из файла учащихся списком, дублированная запись об учащемся, будет загружена с дублированием (пересечением).
4. При формировании приказов о движении учащихся, обратить внимание на указание подтипа документа (Все зачисленные или Прикрепленные к ОО). От этого зависит, будут ли учащиеся отображаться в классе или в параллели.

Возможные дубли при выбытии учащегося:

При выбытии учащегося необходимо проверить, что после даты приказа о выбытии учащемуся не проставлялись отметки об успеваемости, посещаемости и обязательных отметках (точки). Иначе это приведет к некорректному выбытию и пересечению с другой образовательной организацией.