

**ПАМЯТКА**  
для сотрудников общеобразовательных организаций,  
по корректной работе в автоматизированной информационной системе  
«Сетевой город. Образование»  
в период подготовки к новому учебному году

**I ЭТАП**

1.	Подготовка к формированию будущего учебного года.....	Стр. 2
2.	Формирование будущего учебного года.....	Стр. 3
3.	Движение учащихся:	
	Движение по завершению учебного года.....	Стр. 7
	Движение в летний период.....	Стр. 8
	Движение учащихся с формами получения образования: «Самообразование» и «Семейное образование».....	Стр. 9

## ПОДГОТОВКА К ФОРМИРОВАНИЮ БУДУЩЕГО УЧЕБНОГО ГОДА

В автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» сформировать будущий учебный год и начать работу по его наполнению можно уже с 1-го апреля текущего учебного года. При этом тот факт, что в системе ведется работа и в будущем, и в текущем годах, не мешает в текущем году вести электронные журналы, выставлять итоговые отметки и т.д. Данные будущего года также не будут отображаться в текущем и не повлияют на отчёты.

### ВАЖНО:

- ✓ Формирование следующего года, работа в «будущем учебном году», переход на новый учебный год по умолчанию предоставлено только пользователю с ролью «Администратор» (уточните права доступа для каждой роли во вкладке *УПРАВЛЕНИЕ/Сведения о школе/Права доступа*).
- ✓ Дату, когда администратор системы в школе приступает к формированию следующего года, определяет руководство образовательной организации.

Необходимость согласованных действия с руководством школы связана с тем, что перед данной процедурой пользователям системы необходимо выполнить ряд действий, а именно:

1. Администрации образовательной организации необходимо тщательно просмотреть список всех сотрудников и убедиться, что сотрудники, которые уже не работают в школе, имеют статус «уволенный» (обращаем внимание, уволенных сотрудников в системе необходимо не «удалять», а «увольнять»). Также необходимо отредактировать карточки сотрудников (корректировки в карточках сотрудников, внесенные в текущем учебном году после того, как сформирован следующий год, в будущем году не отобразятся).
2. Педагоги, размещающие в системе календарно-тематическое планирование (КТП), должны откорректировать свои КТП, если в этом есть необходимость. Администратор должен обратить внимание педагогов, что в случае, если учителя будут изменять КТП после того, как будущий год будет сформирован, все поправки в будущий год не перейдут.
3. Администрация образовательной организации определяет сроки для выполнения данных действий, контролирует качество их выполнения.

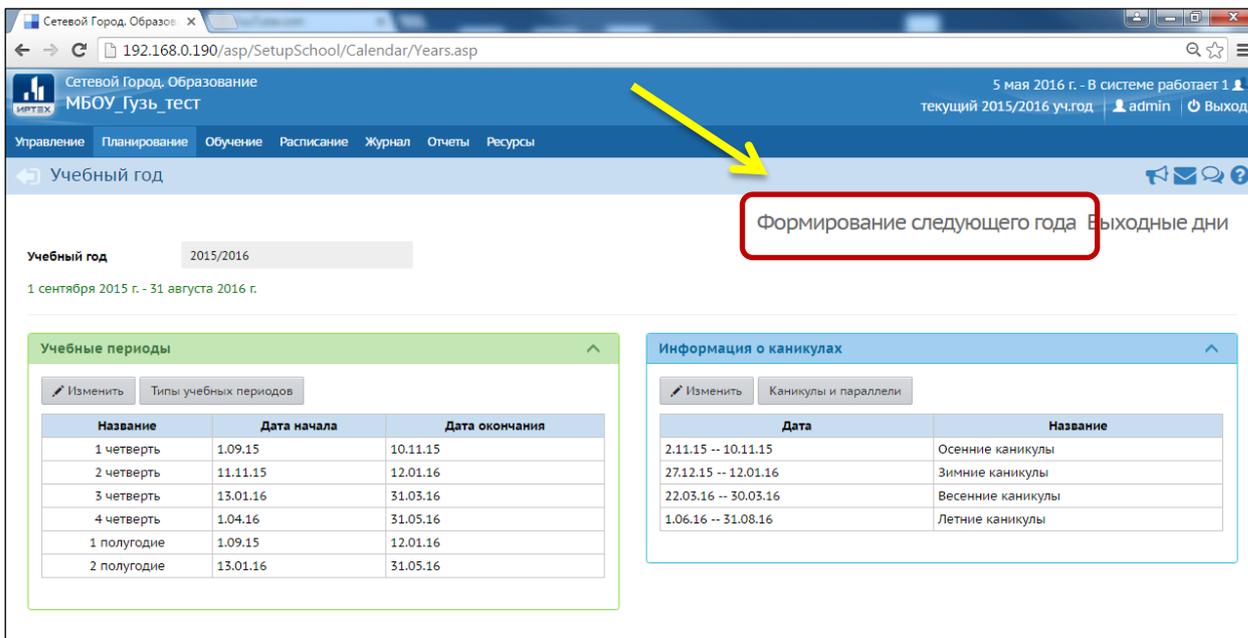
После выполнения всех вышперечисленных действий администратор может приступать к процедуре перехода на новый учебный год, а именно формированию в системе следующей учебного года.

### ВАЖНО:

- ✓ Данное действие необратимо. Вернутся к исходному состоянию, т.е. до открытия нового года, будет уже невозможно!
- ✓ Внимательно читайте предупреждения системы во всплывающих окнах!

## ФОРМИРОВАНИЕ БУДУЩЕГО УЧЕБНОГО ГОДА

Администратору системы в школе необходимо зайти на вкладку **ПЛАНИРОВАНИЕ/Учебный год и периоды** и нажать кнопку «Формирование следующего года».



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

Учебный год

Формирование следующего года Выходные дни

Учебный год 2015/2016

1 сентября 2015 г. - 31 августа 2016 г.

**Учебные периоды**

Изменить Типы учебных периодов

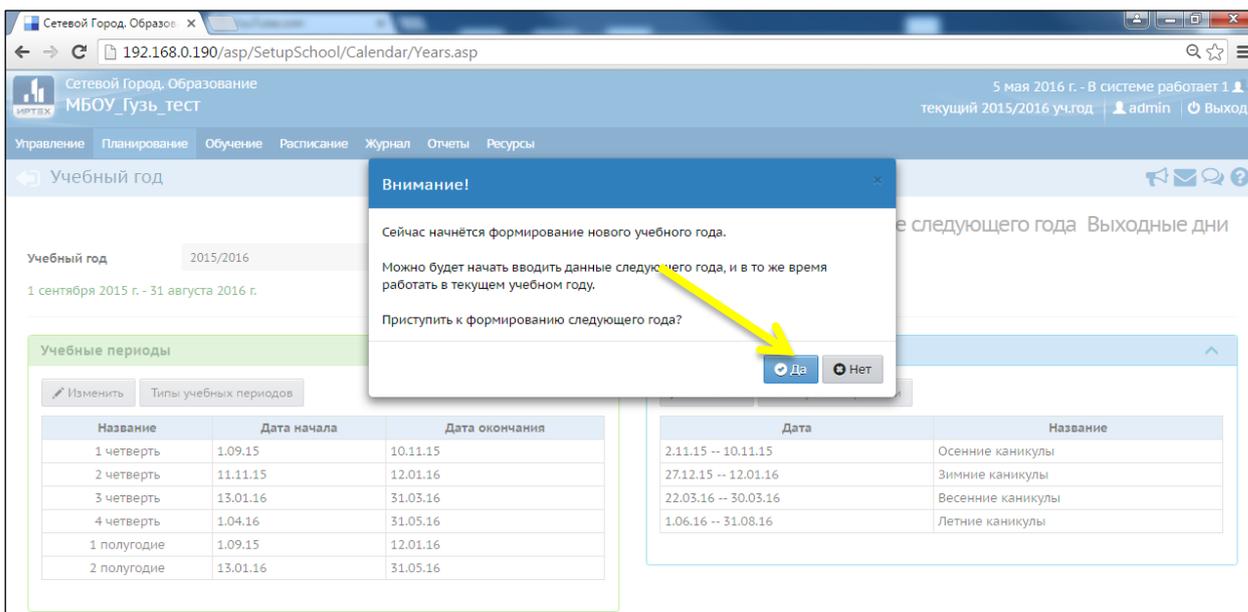
Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.15	10.11.15
2 четверть	11.11.15	12.01.16
3 четверть	13.01.16	31.03.16
4 четверть	1.04.16	31.05.16
1 полугодие	1.09.15	12.01.16
2 полугодие	13.01.16	31.05.16

**Информация о каникулах**

Изменить Каникулы и параллели

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

Далее необходимо подтвердить свои действия во всплывающем окне предупреждения.



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

Учебный год

Формирование следующего года Выходные дни

Учебный год 2015/2016

1 сентября 2015 г. - 31 августа 2016 г.

**Учебные периоды**

Изменить Типы учебных периодов

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

**Информация о каникулах**

Изменить Каникулы и параллели

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

**Внимание!**

Сейчас начнётся формирование нового учебного года.

Можно будет начать вводить данные следующего года, и в то же время работать в текущем учебном году.

Приступить к формированию следующего года?

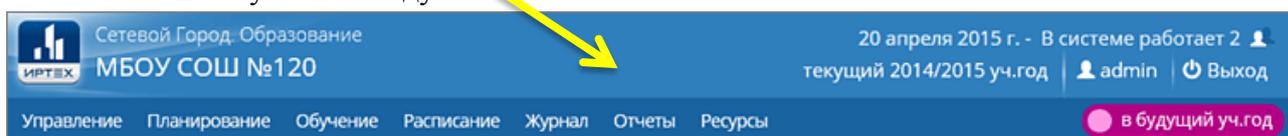
Да Нет

Теперь (после нажатия кнопки «*Формирование следующего года*») интерфейс системы разделен на две части: будущий учебный год и текущий учебный год.

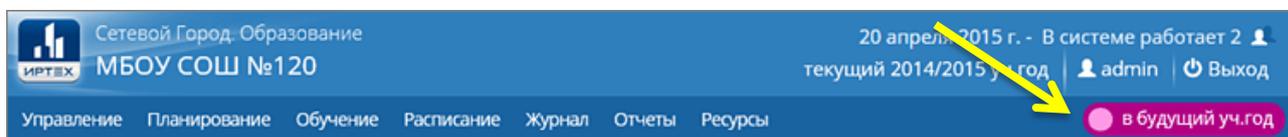
- ✓ Если шапка информационной страницы малинового цвета – вы находитесь в будущем 2017/2018 году.



- ✓ Если шапка информационной страницы синеного цвета – вы находитесь в текущем 2016/2017 учебном году.

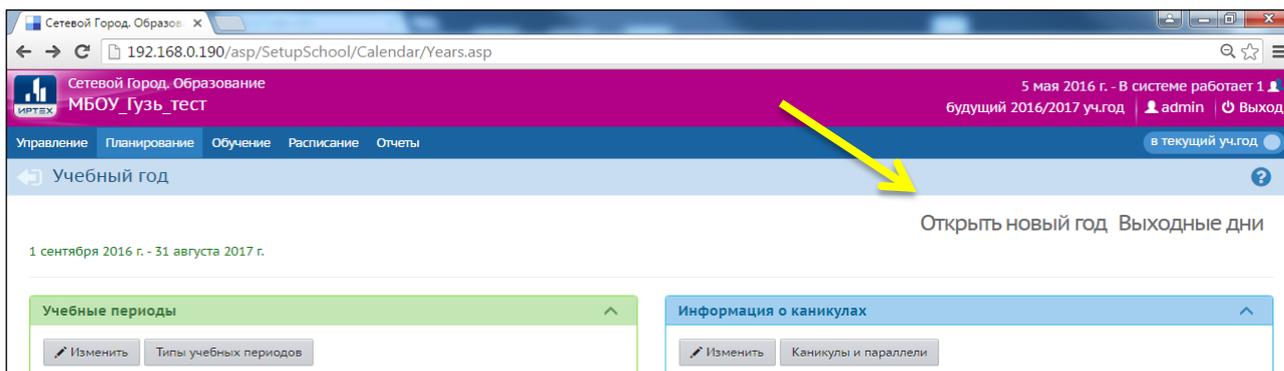


Для переключения между текущим и будущим учебным годом необходимо использовать закладки с соответствующими названиями учебных годов в шапке страницы. До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.



**ВАЖНО:**

- ✓ Теперь во вкладке *ПЛАНИРОВАНИЕ/Учебный год и периоды* появилась кнопка «Открыть новый год». При нажатии на нее текущий 2016/2017 учебный год закрывается и отправляется в архив и 2017/2018 год становится – текущим учебным годом. **Поэтому данное действие необходимо будет сделать только после окончательного перехода на новый учебный год (т.е. когда фактически 2016/2017 учебный год завершится, а новый 2017/2018 учебный год начнется).**



После того, как администратор сформировал новый учебный год, в будущем 2017-2018 учебном в системе доступны следующие действия:

- ✓ редактирование учебного плана;
- ✓ редактирование профилей;
- ✓ редактирование нагрузки;
- ✓ корректировка списка сотрудников (принятие на работу, увольнение);
- ✓ формирование списков классов;
- ✓ создание расписания для нового учебного года.

**ВАЖНО:**

- ✓ Если нужно скорректировать **СПИСОК СОТРУДНИКОВ** в текущем учебном году после нажатия кнопки «*Формирование следующего года*», то все изменения (увольнение, принятие на работу) необходимо проводить в новом году. Тогда они отразятся и в текущем, и в новом годах.
- ✓ *Например*, в апреле вы приступили к формированию нового учебного года, а в мае приняли на работу нового педагога. Тогда в системе вы выбираете будущий 2017/2018 учебный год (шапка страницы малинового цвета), во вкладке *УПРАВЛЕНИЕ/Пользователи: Сотрудники* добавляете нового сотрудника. После чего данный сотрудник отобразится и в будущем, и в текущем учебных годах.

**ВАЖНО:**

- ✓ Руководство образовательной организации должно контролировать количество классов во вкладке *ОБУЧЕНИЕ/Группы обучения: Классы*. **ЧИСЛО КЛАССОВ должно строго соответствовать количеству классов, указанных в локальных нормативных актах организации.**

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	Казakov 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	Казakov А. В.	<input type="checkbox"/>
9в	Общеобразовательный	Классический	Казakov 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"/>

*Пример типичной ошибки № 1.*

В вашей школе согласно официальной документации 20 классов.

В 10 «А» три ученика перешли на домашнее обучение.

В 11 «Б» – два ученика, которые также на домашнем обучении.

В связи со спецификой обучения таких детей (другой учебный план, расписание, педагоги и т.д.) администратор создает под них отдельные классы и называет их 10 «Дом» и 11 «Дом». Обращаем внимание, что по внутренним школьным документам эти ученики продолжают числиться в своих классах 10 «А» и 11 «Б».

В итоге получается, что в системе СГО в данной школе уже 22 класса. И теперь во всех отчетах школы, а также отчетах, выгружаемых департаментом образования, будет фигурировать 22 класса. Это противоречит официальной документации, что является грубым нарушением. Нельзя создавать дополнительные классы!

*Пример типичной ошибки № 2.*

Администратор школы по окончанию учебного года в системе «переводит учащихся на следующий год». Учащихся 8 «В» переводят в 9 «В». Позже администрация создает приказ о расформировании данного класса и переводе его учащихся в другие классы параллели.

Но мы знаем, что **переводить учеников из класса в класс** возможно только после окончательного перехода на новый учебный год.

Из этой ситуации сотрудники школ выходят одним из следующих способов.

1. Открывают новый год (старый год отправляется в архив) и осуществляют перевод детей в системе. После чего в списке остается 9 «В» без учеников. По документам этого класса в школе больше не существует, и администратор обязан его удалить из системы. Но, т.к. 9 «В» уже использовался в летнем движении учащихся и был задействован в документе движения «Перевод на следующий год», то удалить его нельзя.

Таким образом, в течение всего следующего года этот несуществующий класс будет фигурировать во всех справках, отчетах и школы, и департамента образования. Общее количество классов будет противоречить официальной документации, что является грубым нарушением.

**И исправить это невозможно!**

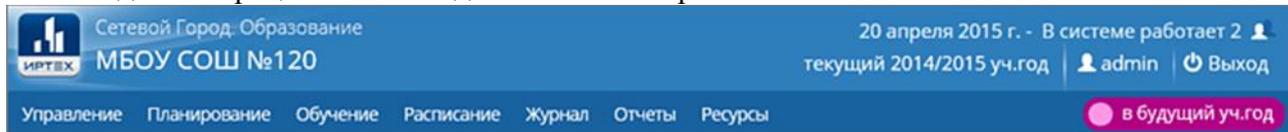
2. Продолжает работать в «переходном периоде» и редактирует все документы движения, в которых фигурирует 9 «В» класс, и снова осуществляет перевод на следующий год учеников 8 «В», но уже в нужные классы: 9 «А», 9 «Б». После чего 9 «В» не упоминается ни в одном документе движения и его можно удалить. НО, в случае если летом один ученик, переведенный в 9 «В», выбыл из вашей школы и другая школа его уже «забрала» в системе, то документ движения удалить будет уже невозможно! **И класс 9 «В» также не удалить.**

**Как видим, ни первый, ни второй путь не решают в полной мере данную ситуацию.**

## ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ: Движение по завершению учебного года

К движению учащихся **по окончанию текущего учебного года** следует приступать после того, как:

1. утвержден список (количество) классов будущего года,
2. администрация школы издала печатные приказы.



Находясь в текущем 2016/2017 учебном году (синяя шапка страницы), во вкладке **УПРАВЛЕНИЕ/Движение: Движение учащихся** необходимо создать приказы, соответствующие данной ситуации, а также документам образовательной организации:

- ✓ Учащиеся **1-8 классов, 10 класса**, продолжающие обучение в вашей образовательной организации – Тип документа **«Перевод на следующий год»**, подтип **«Обычный»** либо Тип документа **«Второгодники»** (дата документа перевода на следующую ступень (класс), должна находиться в летнем периоде, после окончания учебного процесса);
- ✓ Учащиеся 1-8 классов, 10 класса, имеющие академическую задолженность по основным предметам – Тип документа **«Перевод на следующий год»**, подтип **«Условный перевод/Выпуск»** (дата документа перевода на следующий класс должна находиться в летнем периоде, после окончания учебного процесса);  
ВАЖНО: Подробная информация об условном переводе представлена в справке АИС СГО: в списке «Указатель» (по алфавиту) наименование «Условный перевод/выпуск».
- ✓ Учащиеся 1-8 классов, 10 класса, переходящие в другие образовательные организации города, края, страны – Тип документа **«Выбытие из школы»**, подтип **«Все зачисленные»** (в электронном приказе необходимо указывать место выбытия!)
- ✓ Учащиеся **9 классов, получившие аттестат**, – Тип документа **«Выпускники»**, подтип **«Обычный»**.  
ВАЖНО: даже если ученик идет в 10 класс в вашу школы, согласно нормативно-правовым актам он **ВЫПУСКНИК!** Переводить в 10 класс нельзя!  
В электронном приказе необходимо указывать место выбытия! Если ученики после окончания 9 класса продолжают обучение в вашей образовательной организации, то место выбытия необходимо указать вашу школу (иначе в будущем году вы не сможете их зачислить!)
- ✓ Учащиеся **11 классов, получившие аттестат**, – Тип документа **«Выпускники»**, подтип **«Обычный»**.
- ✓ Учащиеся **9 классов**, не освоившие программу и **не получившие аттестат**, – Тип документа **«Выбытие из школы»**, подтип **«Все зачисленные»** или Тип документа **«Второгодники»**.
- ✓ Учащиеся **11 классов**, не освоившие программу и **не получившие аттестат**, – Тип документа **«Выбытие из школы»**, подтип **«Все зачисленные»** или Тип документа **«Второгодники»**.

## ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ:

### Движение в летний период

Все движение учащихся в летний период осуществляется в будущем 2017/2018 учебном году.



Находясь в будущем 2017/2018 учебном году (малиновая шапка страницы), во вкладке **УПРАВЛЕНИЕ/Движение: Движение учащихся** создаете приказы, соответствующие данной ситуации, а также документам образовательной организации:

- ✓ Зачисление ваших выпускников 9-х классов в 10 класс - Тип документа **«Зачисление в школу»**, подтип **«Все зачисленные»**;
- ✓ Зачисление обучающихся во 2-11-ые классы, пришедшие к вам из других ОО, – Тип документа **«Зачисление в школу»**, подтип **«Все зачисленные»** (*этот вопрос подробно будет рассмотрен на следующем вебинаре*);
- ✓ Зачисление обучающихся в 1-ые классы – Тип документа **«Зачисление в школу»**, подтип **«Все зачисленные»** (*этот вопрос подробно будет рассмотрен на следующем вебинаре*);
- ✓ Выбытие – Тип документа **«Выбытие из школы»**, подтип **«Все зачисленные»** (ТОЛЬКО в том в случае, если вы в текущем 2016/2017 учебном году уже перевели данного ученика на следующий год), обязательно указывать место выбытия.

#### ВАЖНО:

- ✓ **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.
- ✓ Документы движения можно редактировать.
- ✓ Будьте внимательны с документами выбытия. Если выпускника 9 класса или выбывшего ученика любого класса уже «забрала»/зачислила в системе другая школа, то удалить данный приказ будет невозможно!
- ✓ Если система не позволяет выставить дату электронного приказа, соответствующую дате фактического приказа, изданного образовательной организацией, то в окне «№ документа» укажите номер приказа, а также впечатайте фактическую дату приказа; а в окне «Дата документа» поставьте ту дату, которую позволяет система.

← Движение учащихся / Создание документа о движении

Восстановить
  Добавить учеников в приказ

Документ	
Учебный год	2016/2017
Тип документа	Зачисление в школу
Подтип документа	Все зачисленные
№ документа	78-у от 27.08.2017
Дата документа	25.05.2017

## ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ с формами обучения «Самообразование» или «Семейное образование»

Для обучающихся с формами обучения «Самообразование» или «Семейное образование» в системе приятно использовать «Прикрепленные к ОО».

Такие учащиеся:

- ✓ не зачисляются в класс, а только прикрепляются к параллели;
- ✓ не отображаются в списке класса, в классном журнале, в отчётах по классу.

### 1. Особенности движения «прикрепленных» в ЛЕТНИЙ ПЕРИОД, т.е. когда администратор работает в двух учебных годах

✓ Если обучающийся до этого учебного года не числился в вашей школе ни среди зачисленных, ни среди «прикрепленных к ОО», т.е. пришел в вашу школу впервые, необходимо создать приказ: **Тип документа «Зачисление в школу», подтип «Прикрепленные к ОО»;**

ВАЖНО. Такого «прикрепленного» ученика зачислить в класс «переводом» в этом периоде будет невозможно.

*Пример.* Если родители передумали и ребенок будет обучаться непосредственно в школе, то сначала «прикрепленного» выбываем (место выбытия указываем вашу школу), потом «Зачисление в школу», подтип документа «Все зачисленные».

✓ Если обучающийся из вашей школы (Подтип документа «все зачисленные») по окончании учебного года решил перейти на форму обучения «семейная» или «самообразование», то создаете приказ: **Тип документа «Перевод на следующий год», подтип «В прикрепленные к ОО»** и выбираете нужную параллель;

ВАЖНО. Такого «прикрепленного» ученика, в случае, если он передумал и решил продолжить обучение в школе, возможно зачислить в класс без выбытия.

*Пример.* Если родители летом перевели ребенка на самообразование (семейное образование), а после передумали, решив, что ребенок продолжит обучение непосредственно в школе, то зачисляете его в класс из «прикрепленных» (выбытие делать не нужно).

ВАЖНО. Этим способом, в том числе, можно воспользоваться и в следующем случае: если в момент, когда создаете приказы о переводе на следующий год, еще неизвестно, в какой класс идет ученик (ученики), то можете их перевести в «прикрепленные к ОО», а после сделать зачисление в конкретный класс (*это возможно только для тех детей, которые учатся в вашей школе, и только в «переходный период»*).

### 2. Особенности движения «прикрепленных» в течение учебного года, когда администратор не приступил к формированию будущего года (либо завершившийся год уже закрыт).

✓ Все «движение» только через документы «Выбытие», «Зачисление». Т.е. «прикрепленных» нельзя переводить в конкретный класс, и из конкретного класса нельзя перевести в «прикрепленные».

**ПРОДОЛЖЕНИЕ СЛЕДУЕТ...**

В рамках данной темы на следующих вебинарах мы поднимем следующие вопросы:

- ✓ Корректный выпуск и выбытие из школы (обучающиеся выбывают в другие школы вне города, но в нашем регионе);
- ✓ Корректное зачисление во 2-11-ые классы (обучающиеся, прибывшие из региона);
- ✓ Корректное зачисление в 1-ые классы (связь с Е-услугами);
- ✓ Закрытие завершившегося учебного года и открытие нового.