A warm, sunlit classroom scene. In the foreground, a wooden desk is cluttered with books, papers, and writing instruments. A large vase of pink and purple flowers sits on the left. In the background, a chalkboard is filled with faint, illegible writing. The room is bathed in golden light from a large window on the left.

2024 год  
МКУ КМЦИКТ «Старт»

Работа в АИС СГО  
в переходном периоде



# Подготовка электронного журнала перед открытием переходного периода



Корректировка карточек  
сотрудников и обучающихся



Увольнение сотрудников



Редактирование КТП



Удаление несуществующих  
сотрудников



Закрытие учащимся  
академической задолженности  
за предыдущий учебный год



# Увольнение и удаление сотрудников



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



Оставить только реально работающих сотрудников.  
Удалить ошибочно внесённых.



Функция увольнения сотрудника доступна в личной карточке сотрудника.

# Корректировки в карточках сотрудников и обучающихся



В карточки обучающихся и их родителей изменения, которые должны перенестись в будущий учебный год, внести до их перевода на следующий год.



Внести в карточки сотрудников изменения, которые должны будут перенестись в будущий учебный год.





# Редактирование КТП



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.



Если необходимо внести изменения в КТП в текущем году, которые должны переноситься на следующий год, сделать это нужно до открытия переходного периода.





## Заккрытие академической задолженности прошлого года



Если учащийся сдал задолженность, внести полученную учеником итоговую оценку, после этого внести дату ликвидации задолженности.



Если учащийся так и не сдал задолженность, в новом учебном году ученика можно перевести в класс на одну параллель ниже, чем текущий класс ученика



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.



## Формирование следующего года. Открытие переходного периода



Внимание! Открытие переходного периода необратимо. После начала формирования следующего года вернуться в предыдущее состояние уже невозможно.



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

Не игнорируйте предупреждение во всплывающем окне!



# Интерфейс в переходном периоде



В переходном периоде интерфейс системы разделён на две части.

Переход между учебными периодами осуществляется в правом верхнем углу страницы.



**Внимание!**

Не нажимайте кнопку «Открыть новый год» раньше времени!





# Итоговые оценки в текущем учебном году



Если ученик не аттестован по уважительной причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в выпадающем списке выбирается «осв.»



Учащимся, которые не аттестованы по неуважительной причине, ставится отметка «н/а».



Учащимся 1-х (в некоторых школах 2-х классов), находящимся на неоцениваемой системе обучения, в графе «Оценка» выставляется значение «н/оц» (не оценивается).

Обязательно выставляются годовые двойки условно-переведённым ученикам.





# Внесение и проверка результатов ГИА

Результаты ГИА в АИС СГО вносятся в двух разделах:



**«Журнал» → «Итоговые отметки»**

Учащимся 9-х и 11-х (12-х) классов вносятся результаты ГИА и итоговые оценки

Учащимся, окончившим 10-ый класс, решившим сдавать ЕГЭ по географии, выставляются оценки за экзамен и итоговые оценки

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



**«Управление» → «Результаты сдачи ГИА»**

Загрузить протоколы ЕГЭ и ОГЭ в формате Excel в Личный кабинет руководителя.





# Наполнение будущего учебного года

Доступны для наполнения:



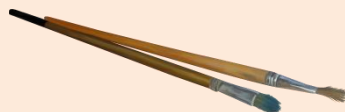
В разделе Управление: Движение учащихся (выбытие, зачисление, перевод из класса в класс). Карточки пользователей.



В разделах Планирование, Обучение, Расписание: все подразделы.



В разделе Внеурочная деятельность: все подразделы, кроме журнала.





# Классы в будущем учебном году

Внимание! До того, как начнёте переводить детей на следующий учебный год, сверьте список классов с нормативными документами!


Если вы не уверены, будет класс существовать или нет, лучше его не добавлять до выяснения ситуации.



Названия классов должны строго соответствовать нормативным документам!



# Движение учащихся в переходном периоде



В текущем учебном году для каждого учащегося создаётся один из документов:



Перевод на следующий год (обычный, адаптированная программа, условный перевод или в прикрепленные к ОО)



Выпускники (обычный или условный выпуск)



Второгодники



В будущем учебном году создаются документы:



Выбытие из школы



Зачисление в школу

Вначале учащийся переводится на следующий год и только потом выбывает из школы.





# Перевод на следующий год



Подтип «Обычный» используется для перевода большинства учащихся 1-8-х и 10-х классов.



Подтип «Адаптированная программа» используется для перевода в класс той же параллели учащихся коррекционных классов.



Подтип «Условный перевод» используется для перевода учащихся с академической задолженностью.



Подтип «В прикрепленные к ОО» используется для перевода учащихся на самообразование или семейное образование.





# Выпускники



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



Подтип «Обычный» используется для выпуска большинства учащихся 9-х и 11-х (12-х) классов.



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



Подтип «Прикреплённые к ОО» используется для выпуска учащихся, завершивших обучение на семейном образовании или самообразовании.



# Второгодники

Подтип документа только «Обычный».

Учащиеся на самообразовании или на семейном образовании на второй год не остаются, а переводятся на следующий год.



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







# Выбытие из школы



Проверить приказы на летние выбытия. Все летние выбытия должны быть проведены летом.



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



Не задерживайте выбытие учеников из школы – от вашей работы зависят другие школы.



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



# Зачисление в школу



Внимание! Все дети, которые поступают в вашу школу в 1-й класс в нашем крае впервые, зачисляются через «Е-услуги»!

В приказе выбирается «Список распределённых из очереди».



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



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

Фактическую дату документа указывать в соответствующей строке «Дата распорядительного документа».





## Перевод на следующий год «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 «Закона об образовании»).



Технически есть возможность перевести учащихся, прикреплённых к ОО, в любую параллель согласно их уровню подтверждённых аттестацией знаний.



Подтип «В прикреплённые к ОО», в «требуемом списке для движения» выбрать «Список прикреплённых к ОО», выбрать параллель.



# Перевод между классом и «Прикреплёнными к ОО»



## Из класса в прикреплённые к ОО

Во вкладке текущего учебного года.  
Подтип «В прикреплённые к ОО».  
Из «Списка зачисленных в ОО».  
Указать класс выбытия текущего учебного года и параллель зачисления будущего учебного года.



## Из прикреплённых к ОО в класс

Вначале во вкладке текущего учебного года «Перевод на следующий год» с подтипом «В прикреплённые к ОО».  
Потом во вкладке будущего учебного года «Перевод из класса в класс» с подтипом «Перевод из прикреплённых», указать класс зачисления.





# Самопроверка перед открытием нового учебного года



## В текущем учебном году проверить:

- 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

После открытия нового учебного года внести изменения в завершившемся учебном году и изменить некорректное летнее движение будет невозможно!

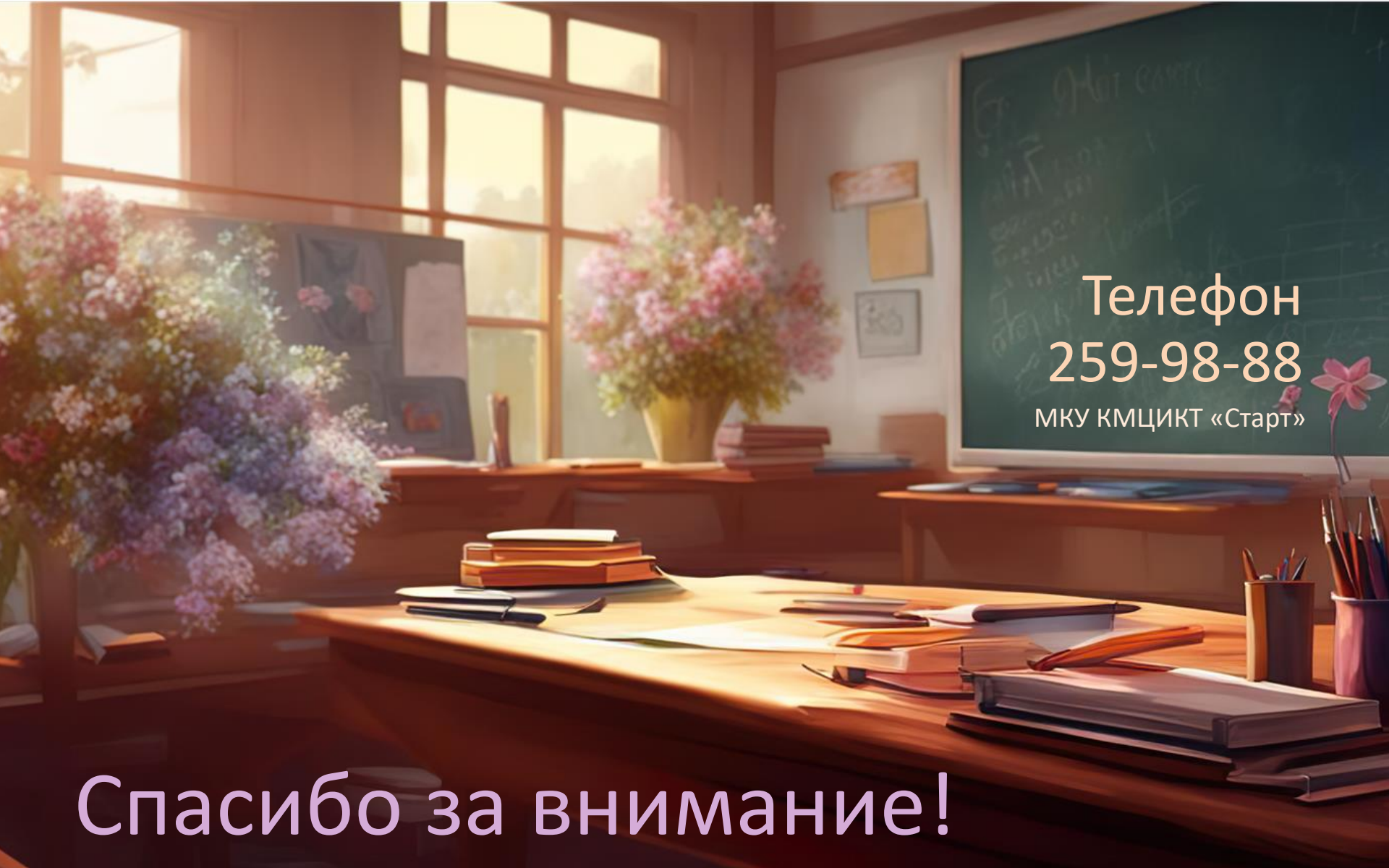


## В будущем учебном году проверить:

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



Отчёт «Списки переведённых на следующий учебный год и второгодников».

A warm, sunlit classroom scene. In the foreground, a wooden desk is cluttered with books, papers, and writing instruments. A large vase of pink and purple flowers sits on the left. In the background, a chalkboard is filled with faint, illegible writing. The room is bathed in golden light from a large window on the left.

Телефон  
259-98-88

МКУ КМЦИКТ «Старт»

Спасибо за внимание!