

# ПАМЯТКА

## для сотрудников общеобразовательных организаций по корректной работе в АИС «Сетевой город. Образование» в период завершения текущего учебного года и открытия нового

(памятка подготовлена МКУ КМЦИКТ «Старт» в апреле 2018 года)

---

|    |   |         |
|----|---|---------|
| 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. 6  |
|    | Движение в летний период.....   | Стр. 9  |
|    | Учащиеся с формами обучения:<br>«Самообразование» и «Семейное образование»..... | Стр. 12 |
|    | Второгодники и учащиеся с академической<br>задолженностью.....                  | Стр. 14 |
| 4. | Открытие нового года.....   | Стр. 17 |

## 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»).
2. Администрации 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**).
3. 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.
4. Администрация образовательной организации определяет сроки для выполнения данных действий, контролирует качество их выполнения.

После выполнения всех вышеперечисленных 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

Кнопка «Формирование следующего года» доступна администратору системы во вкладке «Планирование/ Учебный год и периоды».

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**

| 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**

| 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**

| 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**

| 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 2018/2019 году.

Сетевой Город. Образование  
МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 2  
будущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты

в текущий уч.год

- ✓ Если шапка информационной страницы синеного цвета – вы находитесь в текущем 2017/2018 учебном году.

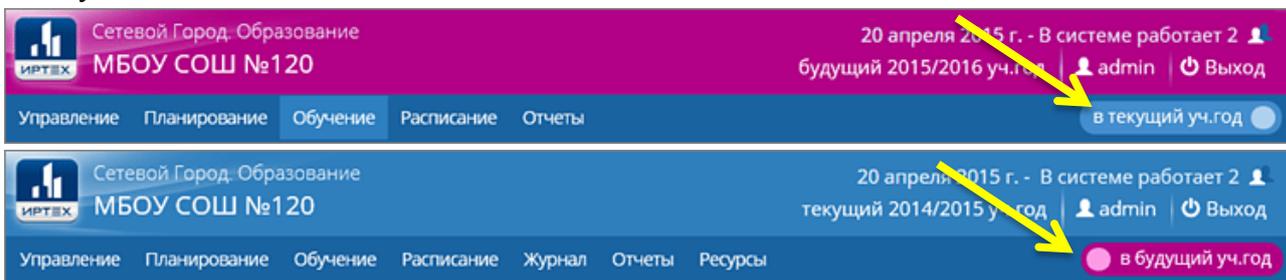
Сетевой Город. Образование  
МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 2  
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

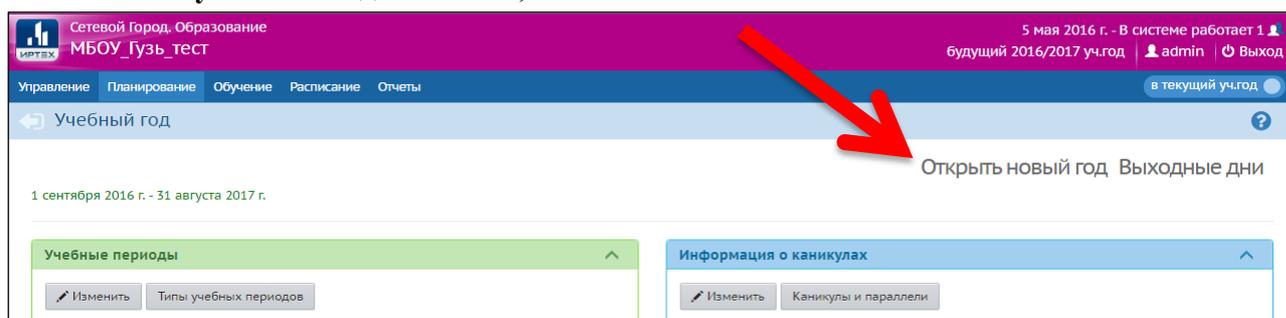
в будущий уч.год

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 2017/2018 учебный год закрывается и отправляется в архив и 2018/2019 год становится текущим учебным годом. **Поэтому данное действие необходимо будет сделать, когда фактически 2017/2018 учебный год завершится, а новый 2018/2019 учебный год начнется, т.е. В НАЧАЛЕ СЕНТЯБРЯ.**



После того, как администратор сформировал новый учебный год, в будущем 2018/2019 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 2018/2019 учебный год (шапка страницы малинового цвета), во вкладке «Управление/ Пользователи: Сотрудники» добавляете нового сотрудника. После этого 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. Дополнительные классы создавать ЗАПРЕЩЕНО** (к примеру, для детей с индивидуальной программой обучения или на семейном обучении).

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

в текущий уч.год

### 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 Владимировна | <input type="checkbox"/> |
| 1б    | Общеобразовательный | Классический | Бембеев Арлан Григорьевич   | <input type="checkbox"/> |
| 2а    | Общеобразовательный | Классический | Жукова Наталья Владимировна | <input type="checkbox"/> |
| 2б    | Общеобразовательный | Классический | Бембеев Арлан Григорьевич   | <input type="checkbox"/> |
| 3а    | Общеобразовательный | Классический | Белов Игорь Сергеевич       | <input type="checkbox"/> |
| 4а    | Общеобразовательный | Классический | Бембеев Арлан Григорьевич   | <input type="checkbox"/> |
| 5а    | Общеобразовательный | Классический | Богославский С.В.           | <input type="checkbox"/> |
| 6а    | Общеобразовательный | Классический | Казаков А. В.               | <input type="checkbox"/> |
| 7а    | Общеобразовательный | Классический | Жукова Наталья Владимировна | <input type="checkbox"/> |

## НАПРИМЕР, в вашей школе возникла следующая ситуация:

После перевода учащихся в системе на ступень выше, администрация принимает решение о расформировании одного класса и переводе его учащихся в другие классы параллели. Теперь в системе детей из несуществующего класса следует отправить в другие и удалить из СГО более не существующий класс.

### Напоминаем следующее:

- ✓ находясь в переходном периоде, перевод из класса в класс в системе недоступен;
- ✓ после окончательного открытия нового учебного года (закрытия предыдущего) удалить расформированный класс будет невозможно.

По этим причинам, чтобы решить данный вопрос корректно, к его решению необходимо приступить незамедлительно пока:

- ✓ школа продолжает находиться в переходном периоде;
- ✓ учащиеся, переведенные в более несуществующий класс, летом выбыли, но не зачислены в другие школы.

### При соблюдении этих условий необходимо выполнить следующие действия:

1. удалить в книге движения в будущем 2018/2019 учебном году все приказы (документы о выбытии), где фигурирует класс, который на данный момент расформирован;
2. удалить в книге движения в текущем 2017/2018 учебном году все приказы о переводе на следующий год, где фигурирует класс, который на данный момент расформирован;
3. удалить в будущем учебном году класс, который расформирован;
4. создать в текущем учебном году приказы о переводе на следующий год и перевести детей из расформированного класса в те классы, где они будут учиться.

## ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ:

### Движение по завершению учебного года

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

1. в системе сформирован будущий учебный год,
2. утвержден список (количество) классов будущего года,
3. администрация школы издала бумажные документы.



Находясь в текущем 2017/2018 учебном году (синяя шапка страницы), во вкладке «Управление/ Движение: Движение учащихся» необходимо создать приказы, соответствующие данной ситуации, а также «бумажным» документам образовательной организации.

#### ВАЖНО:

- ✓ Для каждого учащегося, завершившего учебный год в вашей школе, независимо от его планов на будущее, в текущем учебном году обязательно должен быть создан один из документов:
  - или «Перевод на следующий год»,
  - или «Условный перевод на следующий год»,
  - или «Второгодники»,
  - или «Выпускники».

|   |   |  |
|---|---|--|
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов</b> , продолжающие обучение в вашей школе и перешедшие на следующую ступень             | Тип документа «Перевод на следующий год», подтип «Обычный»  | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- После 4-го класса не выпуск, а перевод на следующий год<br>- <b>Исключение</b> только для НОШ № 94: после 4-го класса выпуск. |
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов</b> , после завершения учебного периода переходящие в другие школы города, края, страны | <b>В текущем году:</b> Тип документа «Перевод на следующий год», подтип «Обычный». <b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа «Выбытие из школы», подтип «Все зачисленные» | - «В текущем году» дата документа о переводе должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия*.                     |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов</b> , оставшиеся на повторный год обучения, продолжающие обучение в вашей школе                | Тип документа « <b>Второгодники</b> »   | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.   |
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов</b> , оставшиеся на повторный год обучения, но переходящие в другие школы города, края, страны | <b>В текущем году:</b> Тип документа « <b>Второгодники</b> ». <b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа « <b>Выбытие из школы</b> », подтип « <b>Все зачисленные</b> »  | - «В текущем году» дата документа «Второгодники» должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия*.                        |
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов с академич. задолжен. («на осень»)</b> , продолжающие обучение в вашей школе                   | Тип документа « <b>Перевод на следующий год</b> », подтип « <b>Условный перевод/Выпуск</b> »  | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.   |
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов с академич. задолжен. («на осень»)</b> , переходящие в другие школы города, края, страны       | <b>В текущем году:</b> Тип документа « <b>Перевод на следующий год</b> », подтип « <b>Условный перевод/Выпуск</b> ». <b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа « <b>Выбытие из школы</b> », подтип « <b>Все зачисленные</b> » | - «В текущем году» дата документа «Второгодники» должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия*.                        |
| Учащиеся <b>9 классов, получившие аттестат</b>   | Тип документа « <b>Выпускники</b> », подтип « <b>Обычный</b> »  | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br><b>- Если ученик продолжит обучение в вашей школе, переводить в 10 класс нельзя! Только через ВЫПУСК!</b><br>- Место выпуска*.         |
| Учащиеся <b>9 классов, не получившие аттестат («двоечники»)</b> , которые будут продолжать обучение в вашей школе          | Тип документа « <b>Второгодники</b> »   | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- Обратите внимание, согласно нормативным актам таких учащихся «на осень» не оставляют.<br><b>- Нельзя делать «Выпуск со справкой»</b> |
| Учащиеся <b>9 классов, не получившие аттестат («двоечники»)</b> , которые не будут продолжать обучение в вашей школе       | <b>В текущем году:</b> Тип документа « <b>Второгодники</b> ». <b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа « <b>Выбытие из школы</b> », подтип « <b>Все зачисленные</b> »  | - «В текущем году» дата документа «Второгодники» должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия*.                        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Учащиеся <b>11 классов, получившие аттестат</b>  | Тип документа « <b>Выпускники</b> », подтип « <b>Обычный</b> »   | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.  |
| Учащиеся <b>11 классов, не получившие аттестат</b> («двоечники»), которые будут продолжать обучение в вашей школе    | Тип документа « <b>Второгодники</b> »  | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- <b>Нельзя делать «Выпуск со справкой»</b>   |
| Учащиеся <b>11 классов, не получившие аттестат</b> («двоечники»), которые не будут продолжать обучение в вашей школе | <b>В текущем году:</b> Тип документа « <b>Второгодники</b> ». <b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа « <b>Выбытие из школы</b> », подтип « <b>Все зачисленные</b> » | - «В текущем году» дата документа «Второгодники» должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия*. |

#### **\*МЕСТО ВЫБЫТИЯ, МЕСТО ВЫПУСКА**

- ✓ Если учащийся будет продолжать обучение в муниципальной общеобразовательной организации города Краснодара, то в поле «место выбытия» следует указывать конкретную организацию.
- ✓ Если учащийся после выпуска (9 класс) продолжит обучение в вашей школе, то местом выбытия следует указать свою школу.
- ✓ Если учащийся продолжит обучение в частной или государственной школе города Краснодара, то в поле «место выбытия» следует указать «за пределы города», наименование школы указывать необязательно.
- ✓ Если учащийся продолжит обучение в образовательной организации Краснодарского края, то в поле «место выбытия» следует указать «за пределы города», наименование школы указывать необязательно.
- ✓ Если учащийся продолжит обучение в другом регионе или стране, то место выбытия следует указать «за пределами региона», наименование школы указывать необязательно.

В случае если на момент создания документа движения неизвестно, куда «уходит» выпускник или выбывший, то место выбытия/выпуска следует оставлять незаполненным. Данное поле редактируется позже либо через «Книгу движения», либо через общий список «Выпускники и выбывшие» (доступны выпускники и выбывшие за ВСЕ учебные года).

## ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ:

### Движение в летний период

Все движение учащихся в летний период осуществляется после того, как сформированы приказы о переводе на следующий год, о выпускниках и второгодниках.

Последующее движение учащихся следует выполнять в будущем 2018/2019 учебном году, т.е. когда шапка страницы малинового цвета.



Находясь в будущем 2018/2019 учебном году, во вкладке «Управление/ Движение: Движение учащихся» необходимо создать приказы, соответствующие данной ситуации, а также «бумажным» документам образовательной организации:

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Ваши выпускники девятиклассники 2017/2018 года,</b><br>поступающие в 10-ый класс в вашу школу                  | Тип документа<br><b>«Зачисление в школу»</b> , подтип<br><b>«Все зачисленные»</b> | - Дата документа – 1 сентября.<br>- «Добавить в приказ» из <b>Списка выпускников и выбывших</b> .<br>- Учащиеся доступны для зачисления, если в документе о выпуске 2017/2018 года своим выпускникам место выбытия вы указали вашу же школу.  |
| <b>Выпускники девятиклассники 2017/2018 года,</b><br>поступающие в 10-ый класс в вашу школу из других организаций | Тип документа<br><b>«Зачисление в школу»</b> , подтип<br><b>«Все зачисленные»</b> | - Дата документа – 1 сентября.<br>- «Добавить в приказ» из списка:<br>из муниципальных школ Краснодара: <b>Список выпускников и выбывших*</b> ;<br>из частных, государственных школ Краснодара, всех школ края – <b>Список выпускников и выбывших с регионального сервера**</b> ;<br>из других регионов, государств – <b>Быстрый ввод учеников***</b>                       |
| <b>Учащиеся, поступающие во 2-9, 11 классы,</b><br>пришедшие к вам из других школ                                 | Тип документа<br><b>«Зачисление в школу»</b> , подтип<br><b>«Все зачисленные»</b> | - Дата документа – фактическая.<br>- «Добавить в приказ» из списка:<br>из муниципальных школ Краснодара: <b>Список выпускников и выбывших*</b> ;<br>из частных, государственных школ Краснодара, всех школ края – <b>Список выпускников и выбывших с регионального сервера**</b> ;<br>из других регионов (в том числе Адыгеи), государств – <b>Быстрый ввод учеников***</b> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Первоклассники  | Тип документа «Зачисление в школу», подтип «Все зачисленные» | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дата документа – 1 сентября; дата распорядительного документа – дата приказа о зачислении.</li> <li>- «Добавить в приказ» <b>ТОЛЬКО</b> из списка: <b>Список распределенных из очереди.</b></li> <li>- <b>В случае если в списке распределенных из очереди данного ребенка не оказалось, но он есть в списке выпускников и выбывших детских садов, зачислять его НЕЛЬЗЯ.</b> Следует обратиться к ответственному за АИС «Е-услуги» в вашей школе.</li> </ul> |
| Учащиеся, переходящие в другие школы города, края, страны | Тип документа «Выбытие из школы», подтип «Все зачисленные»   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дата документа – фактическая.</li> <li>- Выбыть учащегося возможно, если в 2017/2018 учебном году его перевели на следующий год (в том числе условно) или оставили на второй год.</li> <li>- Место выбытия****</li> </ul>  |

\*Для зачисления учащихся, прибывших из других муниципальных школ г.Краснодара, обязательное условие: чтобы организация выбытия/выпуска указывала, в какую муниципальную школу г.Краснодара уходит учащийся.

\*\*Для зачисления учащихся, прибывших из частных, государственных (не муниципальных) школ г.Краснодара, всех школ Краснодарского края, нет необходимости, чтобы организация выбытия/выпуска указывала, в какую муниципальную школу г.Краснодара уходит учащийся.

Таким образом, учащиеся, прибывшие к вам из частных, государственных (не муниципальных) школ г.Краснодара, всех школ Краснодарского края, доступны для зачисления и в том случае, если предыдущая школа не указала им место выбытия.

Если в **списке выпускников и выбывших с регионального сервера** нет нужного учащегося, значит, предыдущая школа его не выбыла/ не выпустила.

\*\*\* Быстрый ввод учеников. В случае если система не позволяет таким способом зачислить учащегося по причине большой нагрузки на сервер, рекомендуем воспользоваться «Импорт учеников» (для импорта требуется заранее подготовить файл формата .xls согласно установленному шаблону).

\*\*\*\* Напоминаем, если учащийся выбывает (выпускается), то ему необходимо указывать место выбытия: если образовательная организация в Краснодаре – номер школы, если в крае – за пределы города, если ОО в другом регионе, стране – за пределы региона (подробная информация по вопросу на стр.7,8 данной памятки).

**Также следует помнить об особенностях создания и редактирования приказов в книге движения:**

- ✓ Переводить учеников из класса в класс возможно только после окончательного перехода на новый учебный год. В случае если перевод нужно сделать сейчас до закрытия старого года, то это возможно:
  - через редактирование приказа о переводе на следующий год (теперь в приказе следует указать нужный класс),
  - через удаление приказа о зачислении (удалении учащегося из приказа) и создание нового с нужным классом (для учащихся, зачисленных в школу летом).
- ✓ Удалить документ о выбытии будет невозможно, если выбывшего ученика «забрала»/зачислила в системе другая школа.
- ✓ Если система не позволяет выставить дату электронного приказа, соответствующую дате фактического приказа, то в окне «Дата документа» укажите ту, которую позволяет система, в окне «Дата распорядительного документа» - ту, которая соответствует «бумажному» приказу.

## **НА БУДУЩЕЕ**

**Возможность выставлять дату распорядительного документа также удобна для зачисления ученика в класс в середине учебного года.**

Если учащийся поступает в школу на осенних, зимних, весенних каникулах, то датой приказа следует выбирать первый учебный день четверти (полугодия), когда ребенок фактически начинает обучение. При этом в окне «Дата распорядительного документа» нужно выбрать дату «бумажного» приказа.

**ЗАЧЕМ:** Если зачислить учащегося днем из каникул, то ребенок появится в журнале предыдущей четверти, т.к. каникулы относятся в учебный период предыдущей четверти.

**ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ:**  
**Учащиеся с формами обучения**  
**«Самообразование» или «Семейное образование»**

---

Для обучающихся с формами обучения «Самообразование» или «Семейное образование» в системе прямо 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.

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

1. 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 в будущем году: **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 Тип документа «Зачисление в школу», подтип документа «Все зачисленные».

2. Если обучающийся из вашей школы (Подтип документа «все зачисленные») по окончанию учебного года решил перейти на форму обучения «семейная» или «самообразование», то в текущем 2017/2018 учебном году 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 по завершению учебного года перевели ребенка на самообразование (семейное образование), а перед 1 сентября передумали, решив, что ребенок продолжит обучение непосредственно в школе, то зачисляете его в класс из «прикрепленных» (выбытие делать не нужно).

## **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:**

Этим способом можно также воспользоваться 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»).

### **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».

Также рекомендуем ознакомиться с **Памяткой «Ведение учета успеваемости учащихся общеобразовательных организаций, находящихся на семейном образовании или самообразовании в АИС «Сетевой город. Образование»**. Памятка размещена по адресу <http://centerstart.ru/> (раздел сайта «Проекты/ АИС "Сетевой город. Образование"/ Методические материалы, видеоуроки»)

## ДВИЖЕНИЕ УЧАЩИХСЯ:

### Второгодники и учащиеся с академической задолженностью

#### Учащиеся, оставленные на повторный год обучения («второгодники»)

Если учащиеся оставлены на повторный год обучения по окончании учебного года, то, находясь в текущем 2017/2018 учебном году (синяя шапка страницы), во вкладке «Управление/ Движение: Движение учащихся» необходимо создать приказы, соответствующие данной ситуации, а также «бумажным» документам образовательной организации:

|  |  |   |
|--|--|---|
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов</b> , оставшиеся на повторный год обучения, продолжающие обучение в вашей школе                | Тип документа « <b>Второгодники</b> »  | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.   |
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов</b> , оставшиеся на повторный год обучения, но переходящие в другие школы города, края, страны | <b>В текущем году:</b> Тип документа « <b>Второгодники</b> ». <b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа « <b>Выбытие из школы</b> », подтип « <b>Все зачисленные</b> » | - «В текущем году» дата документа «Второгодники» должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия.                         |
| Учащиеся <b>9 классов, не получившие аттестат</b> («двоечники»), которые будут продолжать обучение в вашей школе           | Тип документа « <b>Второгодники</b> »  | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- Обратите внимание, согласно нормативным актам таких учащихся «на осень» не оставляют.<br><b>- Нельзя делать «Выпуск со справкой»</b> |
| Учащиеся <b>9 классов, не получившие аттестат</b> («двоечники»), которые не будут продолжать обучение в вашей школе        | <b>В текущем году:</b> Тип документа « <b>Второгодники</b> ». <b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа « <b>Выбытие из школы</b> », подтип « <b>Все зачисленные</b> » | - «В текущем году» дата документа «Второгодники» должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия*.                        |
| Учащиеся <b>11 классов, не получившие аттестат</b> («двоечники»), которые будут продолжать обучение в вашей школе          | Тип документа « <b>Второгодники</b> »  | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br><b>- Нельзя делать «Выпуск со справкой»</b>  |
| Учащиеся <b>11 классов, не получившие аттестат</b> («двоечники»), которые не будут продолжать обучение в вашей школе       | <b>В текущем году:</b> Тип документа « <b>Второгодники</b> ». <b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа « <b>Выбытие из школы</b> », подтип « <b>Все зачисленные</b> » | - «В текущем году» дата документа «Второгодники» должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия.                         |

## **Учащиеся, оставленные «на осень» (т.е. с академической задолженностью переведены на следующий год)**

Если учащиеся оставлены «на осень», то, находясь в текущем 2017/2018 учебном году (синяя шапка страницы), во вкладке «Управление/ Движение: Движение учащихся» необходимо создать приказы, соответствующие данной ситуации, а также «бумажным» документам образовательной организации:

|  |   |   |
|--|---|---|
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов с академич. задолжен. («на осень»)</b> , продолжающие обучение в вашей школе             | Тип документа <b>«Перевод на следующий год»</b> , подтип <b>«Условный перевод/Выпуск»</b>   | - Дата документа должна находиться в периоде после окончания учебного года.   |
| Учащиеся <b>1-8, 10 классов с академич. задолжен. («на осень»)</b> , переходящие в другие школы города, края, страны | <b>В текущем году:</b> Тип документа <b>«Перевод на следующий год»</b> , подтип <b>«Условный перевод/Выпуск»</b> .<br><b>Затем переходим в будущий год:</b> Тип документа <b>«Выбытие из школы»</b> , подтип <b>«Все зачисленные»</b> | - «В текущем году» дата документа «Второгодники» должна находиться в периоде после окончания учебного года.<br>- «В будущем году» дата документа о выбытии – фактическая.<br>- Место выбытия. |

Обратите внимание, что у каждого учащегося, включенного в такие приказы, существует поле «Дата ликвидации задолженности». Данное поле следует заполнить только тогда, когда учащийся сдаст академическую задолженность в 2018/2019 учебном году.

**ВАЖНО:**

- ✓ Девятиклассников и одиннадцатиклассников с академической задолженностью «на осень» не оставляют.

**Пока «условно переведенный» учащийся не пересдал свою академическую задолженность**

В **НОВОМ ГОДУ** (когда окончательно осуществлен переход) этому ученику:

- ✓ можно ставить отметки и посещаемость,
- ✓ можно зачислять в подгруппы по предметам и др.;
- ✓ нельзя переводить из класса в класс в параллели;
- ✓ нельзя перевести на следующий год по завершению учебного года;
- ✓ можно перевести на параллель ниже с подтипом «Несдача акад. задолженности».

**Когда «условно переведенный» учащийся успешно пересдал академическую задолженность**

Необходимо заполнить поле «Дата ликвидации задолженности» в приказе об условном переводе. Заполнить данное поле возможно независимо от того, школа в СГО

находится в переходном периоде (одновременно работает в двух годах) либо только в будущем году (когда 2017/2018 год окончательно закрыт).

Для этого в Книге движения учащихся следует выбрать 2017/2018 учебный год и найти нужный приказ. Редактировать/ заполнить поле «Дата ликвидации задолженности» возможно, открыв экран «Движение учащихся/ Редактировать учеников в приказе»

| № п/п | Имя на экране  | Пол | Дата рождения | Дата ликвидации задолженности |
|-------|----------------|-----|---------------|-------------------------------|
| 1     | Бородино Ольга | Ж   | 19.10.2001    | 2a => 3a                      |

Движение учащихся / Редактировать учеников в приказе

Сохранить

| Тип документа            | Подтип документа        | № документа | Дата документа | Класс |
|--------------------------|-------------------------|-------------|----------------|-------|
| Перевод на следующий год | условный перевод/выпуск | 4444        | 27.06.2017     | 2a    |

Класс зачисления

3a

| № п/п | Имя на экране  | Дата ликвидации задолженности |
|-------|----------------|-------------------------------|
| 1     | Бородино Ольга | <input type="text"/>          |

### Если «условно переведенный» учащийся не смог успешно пересдать академическую задолженность

В этом случае нужно в новом учебном году создать приказ с типом «Перевод из класса в класс» с подтипом «Несдача акад. задолженности (второгодники)». При этом система предлагает перевести только в классы на одну параллель ниже, чем текущий класс ученика.

В результате те отметки, которые были связаны с учеником с этим классом (где он начинал учёбу), остаются просто для истории; в списке класса ученик получает пометку "удалён" и зачисляется в новый класс; также пропадает возможность редактировать его итоговые отметки в закрытом учебном году.

### ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

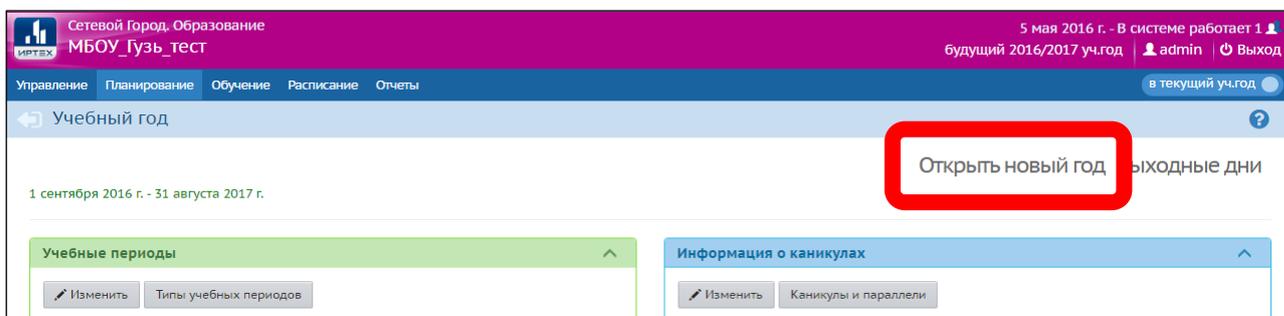
**Если учащихся, имеющих академическую задолженность, не перевести условно (Тип документа «Перевод на следующий год», подтип «Условный перевод/Выпуск»), а просто перевести на параллель выше (Тип документа «Перевод на следующий год», подтип «Обычный»), то:**

- ✓ не будет возможности исправить в электронном журнале неудовлетворительные оценки за экзамены и итоговые;
- ✓ не будет возможности в случае несдачи академической задолженности оставить его на второй год.

## ОТКРЫТИЕ НОВОГО ГОДА

Пока система находится в переходном периоде, классный журнал в 2018/2019 году не доступен (учителя не смогут вести журналы, выставлять оценки и посещаемость учащимся, учащиеся и родители не смогут пользоваться электронными дневниками).

Для полной работы в электронном журнале необходимо «Открыть новый год».



Осуществить открытие можно будет, только если приказами о движении охвачены все ученики 2017/2018 учебного года без исключения. (Если не все учащиеся были переведены в новый учебный год, то система не позволит закрыть его и выведет соответствующее сообщение.)

### Как найти учащихся, не охваченных документами движения

В текущем 2017/2018 учебном году в Книге движения необходимо последовательно создавать все документы движения со всеми подтипами. При нажатии кнопки «добавить» система покажет список учащихся, доступных для добавления. Это и есть учащиеся, по которым не создано движение. Данные документы сохранять не следует.

**ВАЖНО:** После открытия нового года, внести изменения в завершившемся учебном году будет невозможно. В связи с этим нажимать «Открыть новый год» необходимо в начале сентября, когда полностью завершено летнее движение и проверен 2017/2018 учебный год.

Перед открытием следует проверить:

#### в 2017/2018 году

- ✓ документы о переводе на следующий учебный год: все учащиеся должны быть зачислены в правильные классы;
- ✓ документы о выпускниках, второгодниках, условно переведенных;
- ✓ заполнение классных журналов;
- ✓ внесение годовых, экзаменационных, итоговых оценок.

#### в 2018/2019 году

- ✓ документы о летнем выбытии;
- ✓ документы о летнем зачислении;
- ✓ количество классов (необходимо уточнить у администрации школы; если есть вероятность, что число классов сократится, то открывать новый год не следует).

Убедившись в правильности и достоверности внесенной информации, можно открывать новый учебный год. Данное действие следует согласовать с администрацией школы. На этом процедура закрытия учебного года и открытия нового учебного года будет завершена.

**ВАЖНО:**

- ✓ «Открытие учебного года» необратимо. Вернуться в переходный период будет невозможно.

После того, как окончательно открыт новый учебный год, обязательно проверьте и измените, если необходимо:

- ✓ профили классов и классных руководителей;
- ✓ **ВАЖНО:** 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 (каникулы входят в предыдущий учебный период).