



Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Челябинский институт развития образования»
(ГБУ ДПО «ЧИРО»)

**Инструкция по формированию
и открытию нового учебного года в
ГИС «Образование в Челябинской области»
(модуль «Сетевой Город. Образование»)
для общеобразовательных организаций**

2024 г.

Содержание

1. Введение
2. Подготовка системы для переноса информации на новый учебный год
3. Процедура перехода на новый год
4. Движение учащихся
 - 4.1. Составление приказов
 - 4.2. Зачисление учащихся в 1 класс из модуля «Е-услуги. Образование»
 - 4.3. Условный перевод.
5. Открытие нового года

1. Введение

С 1 апреля в разделе «Планирование» => «Учебный год и периоды» становится активной кнопка Формирование следующего года (Рисунок 1).

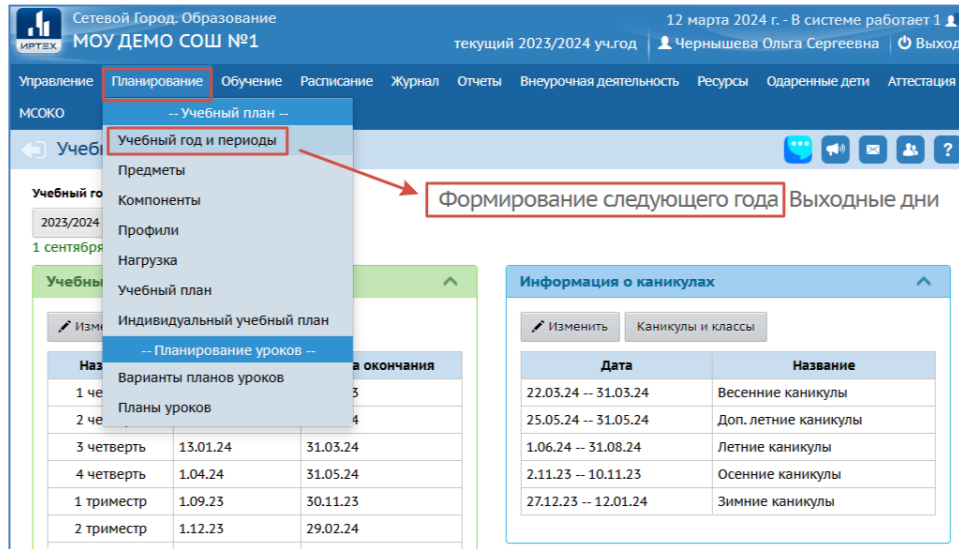


Рисунок 1 Кнопка формирования следующего года

Тот факт, что в системе приступили к формированию данных будущего года, не помешает в текущем году вести электронные журналы, выставлять итоговые отметки и т.д. Все разделы системы будут доступны до того момента, пока не будет полностью завершена процедура закрытия учебного года. «Будущие» данные не отображаются в текущем учебном году и не влияют на данные в отчетах.

Начиная с 1 апреля (после нажатия на кнопку), можно будет:

- ✓ редактировать Учебный план. Профили, Нагрузки для нового учебного года;
- ✓ формировать списки классов и получать отчеты о наполняемости классов для нового учебного года;
- ✓ приступать к созданию расписания для нового учебного года.

Внимание! Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки «Формирование следующего года». Все изменения, которые будут выполнены после нажатия данной кнопки не будут отображаться в оболочке нового учебного года.

2. Подготовка системы

для переноса информации на новый учебный год

После нажатия кнопки «Формирование следующего года» в новый учебный год будет скопирована следующая информация:

1. Учебный план, в том числе:
 - 1.1. Профили учебного плана;

- 1.2. Нагрузки по компонентам учебного плана;
- 1.3. Нагрузки в таблице учебного плана (часы в неделю);
2. Список классов, включая тип, профиль класса и классного руководителя;
3. Список сотрудников, включая личные карточки сотрудников («Работающие», «Уволенные»);
4. Список учебных периодов;
5. Календарь каникул;
6. Календарь праздников;
7. Настройки школы;
8. Календарно-тематическое планирование;
9. Расписание звонков;
10. Формы госстатотчетности ОО-1, ОО-2;
11. Программы по внеурочной деятельности.

3. Процедура перехода на новый год

Для начала процедуры формирования нового учебного года Администратору необходимо перейти в раздел «Планирование» => «Учебный год и периоды» и нажать на кнопку «Формирование следующего года» (Рисунок 3.1).

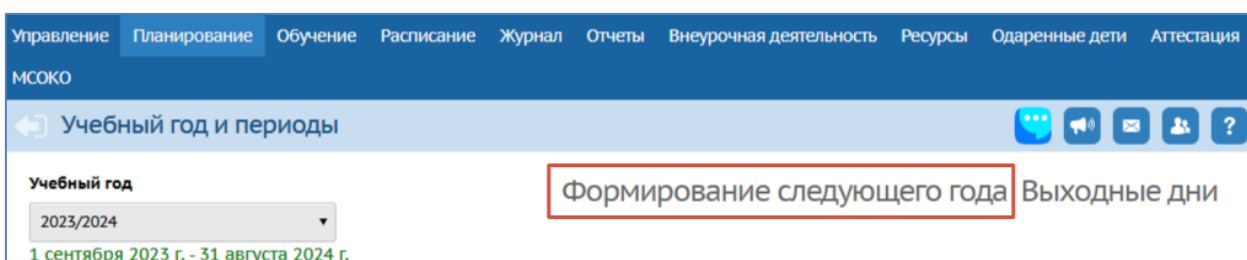


Рисунок 3.1 Кнопка формирования следующего года

После нажатия кнопки «Формирование следующего года» отобразится предупреждение о начале формирования следующего года. Для продолжения работы следует нажать на кнопку «Да» (Рисунок 3.2).

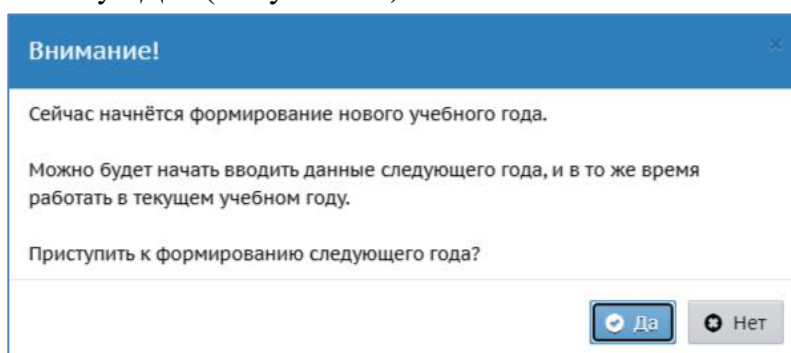


Рисунок 3.2 Предупреждение о начале формирования нового года

Далее система обращает внимание на пункты, которые нужно будет сделать (Рисунок 3.3).

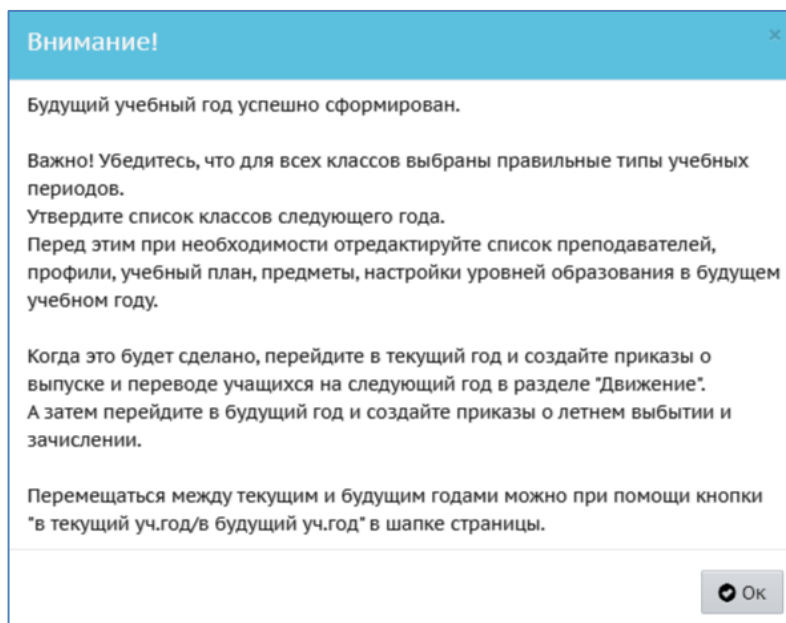


Рисунок 3.3 Пункты для заполнения

Интерфейс системы будет разделен на две части: **будущий учебный год** (Рисунок 3.4)

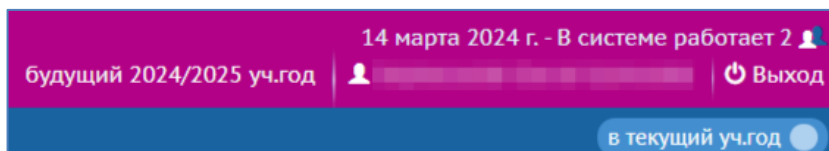


Рисунок 3.4 Будущий

учебный год **текущий учебный год** (Рисунок 3.5).

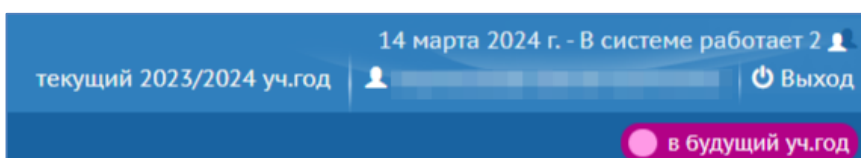


Рисунок 3.5 Текущий учебный год

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

После нажатия кнопки «Формирование следующего года» произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год в раздел «Обучение» для редактирования списка классов будущего учебного года (Рисунок 3.6).

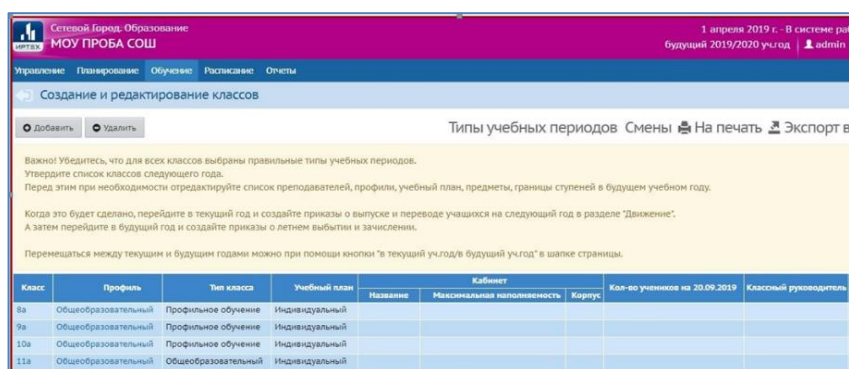


Рисунок 3.6 Создание и редактирование классов

Классы можно удалять (выделить строку класса и нажать кнопку «Удалить», рисунок 3.7), добавлять (нажав на кнопку «Добавить»),

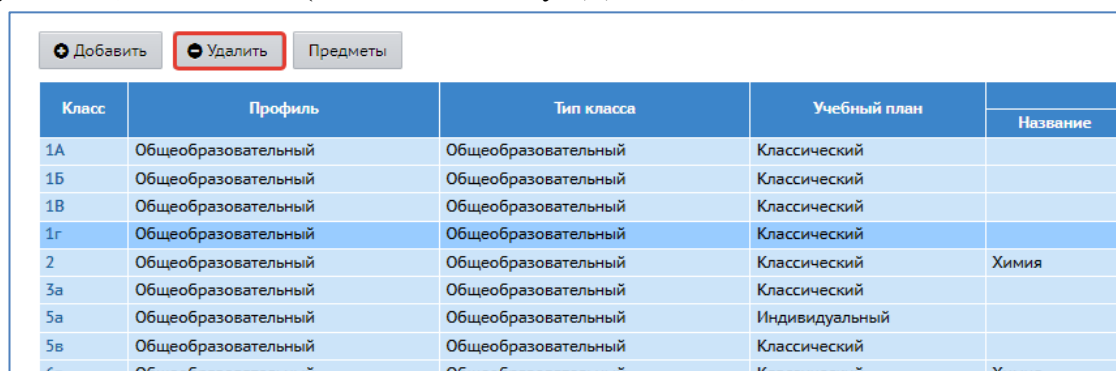


Рисунок 3.7 Удаление класса

редактировать профиль и менять классного руководителя. Для редактирования данных необходимо нажать на гиперссылку «Класс» (рисунок 3.8).

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет	
				Название	Максимальная наполняемость
1A	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		
1B	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		
1B	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		
1Г	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		
2	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Химия	0
3a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		
5a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Индивидуальный		
5в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		
6a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Химия	0
7a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		
7б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		

Рисунок 3.8 Редактирование данных класса

Внимание! Необходимо отредактировать список классов до создания приказов о переводе на следующий учебный год. Классы без учеников выделены серым цветом и доступны для удаления.

После проверки списка всех классов следующего года следует проверить:

- 1) список преподавателей («Управление» => «Сотрудники»), профили в ОО («Планирование» => «Профили»);
- 2) учебный план («Планирование» => «Учебный план»);
- 3) перечень предметов («Планирование» => «Предметы»);
- 4) границы ступеней в будущем учебном году («Планирование» => «Учебный

год и периоды» => «Типы учебных периодов»).

В случае добавления новых сотрудников, ранее уже работавших в образовательных организациях Челябинской области и соответственно имеющих учетные записи в модуле «Сетевой Город. Образование», необходимо добавить их импортом из предыдущей организации. Для этого в разделе «Управление» - «Сотрудники» нажать кнопку «Импорт/Экспорт» и выбрать «Импорт из другой ОО», в открывшемся окне фильтрами выставить тип и название предыдущего места работы, в списке сотрудников отметить необходимую запись и нажать кнопку «Импорт». Карточка работника со всеми ранее внесенными сведениями перейдет в вашу организацию.

4. Движение учащихся

4.1. Создание приказов

По окончании редактирования списка классов и педагогов необходимо перейти в **текущий учебный год** (Рисунок 3.4) и создать приказы о выпуске, о повторном обучении и переводе учащихся на следующий год, для этого в текущем учебном году (синий интерфейс системы) следует зайти в раздел «Управление» => «Движение учащихся»).

Приказы о переводе на следующий год (Рисунок 4.1.1).

Выбираются данные:

- ✓ Тип документа «**Перевод на следующий год**»
- ✓ Подтип документа:
 - обычный: для 1-8-х классов и 10-х классов;
 - условный перевод выпуск: для учащихся, имеющих академическую задолженность (1-8-х классов и 10-х классов) (см. пункт 4.3);
 - прикрепленных к ОО, для учащихся (форма обучения: семейное образование), сдавших промежуточную аттестацию (см. [«Инструкция по учету учащихся в форме семейного образования»](#));
 - адаптированная программа: для учащихся по адаптированным программам, с возможностью перевода на следующий год в ту же параллель, при этом данные ученики не будут считаться второгодниками.

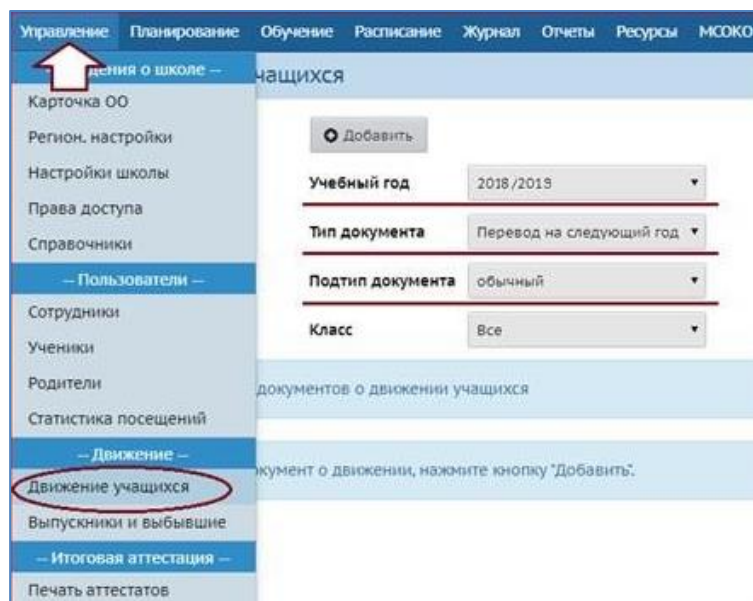


Рисунок 4.1.1 Составление приказа о переводе

И нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 4.1.2.)

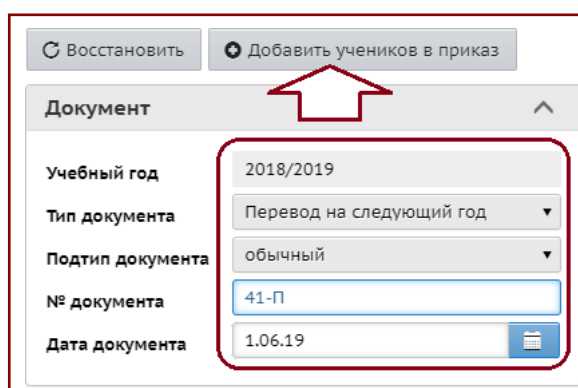


Рисунок 4.1.2 кнопка «Добавить» учеников в приказ

Далее нужно указать номер документа, дату документа. Затем нажать на кнопку «Добавить учеников в приказ», после этого выбрать класс выбытия и класс зачисления, нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 4.1.3).

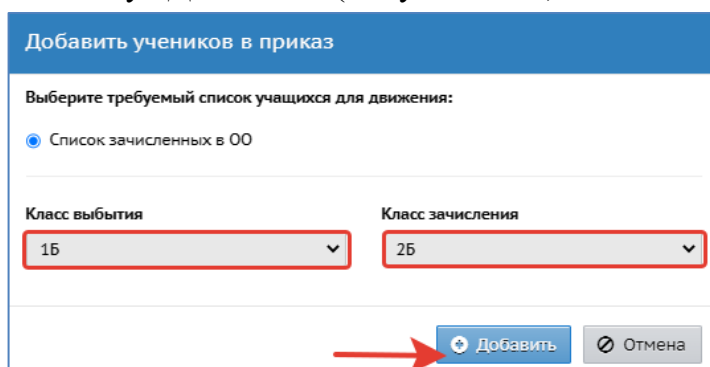


Рисунок 4.1.3 Кнопка Добавить

В открывшемся окне галочками отметить нужных учеников в поле для выборов и нажать кнопку «Добавить учеников в приказ» (Рисунок 4.1.4)

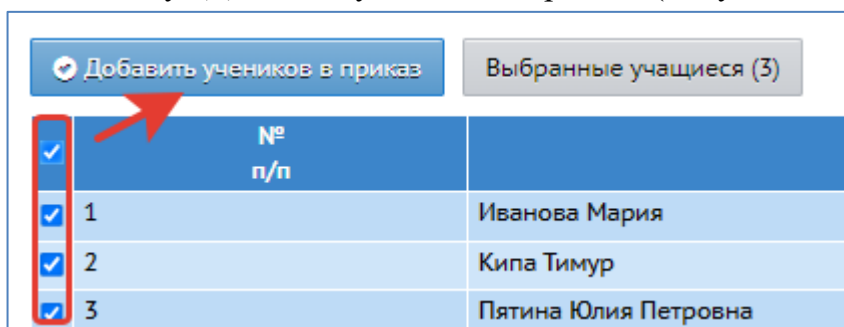


Рисунок 4.1.4 Выбор учеников

Один документ может содержать несколько классов, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить учеников в приказ» и поочередно выбирать классы и учащихся из предложенного списка (Рисунок 4.1.5).

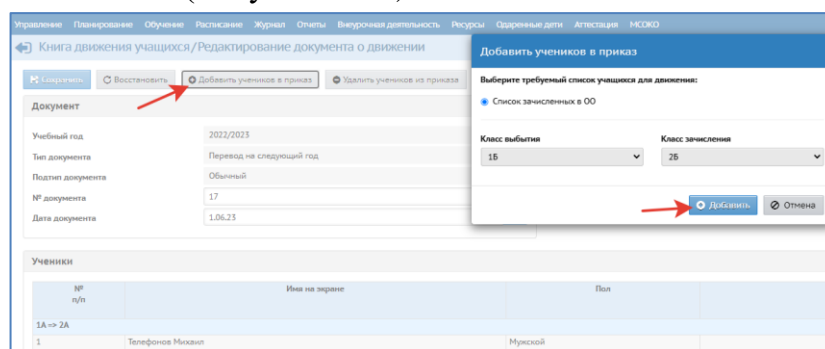


Рисунок 4.1.5 Добавление нескольких классов в приказ

Аналогичным образом перевести всех учеников, которые должны быть оформлены приказами о переводе. После чего нажать кнопку «Вернуться».

По аналогичной схеме создать документы о выпускниках, второгодниках.

Выпускники: приказы о выпуске оформляются для учащихся 9-х и 11-х (12-х) классов, но если необходимо, то можно создавать документы с типом «Выпускники» также для 4-х классов. Формируется приказ «Выпускники» с типом «Обычный».

Для учащихся 9-ых классов должны быть сформированы приказы о выпуске на основании ст. 61 «Прекращение образовательных отношений» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (*образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность: в связи с получением образования (завершением обучения)...*).

В случае продолжения обучения в 10-м классе создается приказ о зачислении в будущем учебном году (добавление списка обучающихся в приказ осуществляется из пула «Список выпускников и выбывших»). Чтобы списки выпускников отображались необходимо в приказе о выпуске указать организацию выбытия в поле «Куда выбыл» (свою или организацию, куда уходит ребенок).

Если учащийся получил на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, то формируется приказ о выпуске с типом «Условный выпуск» (см. п 4.3).

Второгодники: приказы с типом «Второгодники» возможно создавать для учеников любых классов.

Летнее выбытие и зачисление. Для создания документов о летнем выбытии и зачислении необходимо перейти в будущий учебный год (с помощью щелчка по кнопке «будущий год» в шапке страницы см. Рисунок. 3.5), в раздел «Управление» => «Движение учащихся» и воспользоваться типами документов «Зачисление в школу» и «Выбытие из школы» (Рисунок 4.1.6).

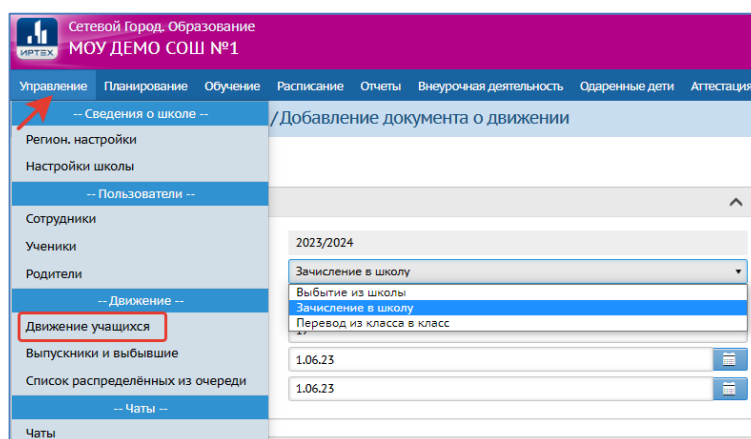


Рисунок 4.1.6 Приказ о зачислении в школу в будущем учебном году

Для документа о зачислении в конкретный класс следует указать подтип «Все зачисленные» (Рисунок 4.1.7).

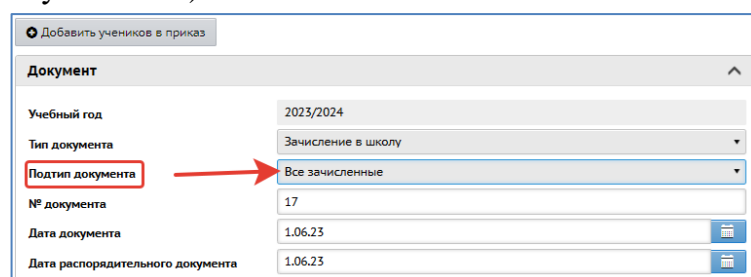


Рисунок 4.1.7 Подтип документа

Дата приказа о зачислении не может быть ранее 1 июня текущего года. Если зачисление нужно сделать более ранней датой, это возможно указать в поле «Дата распорядительного документа».

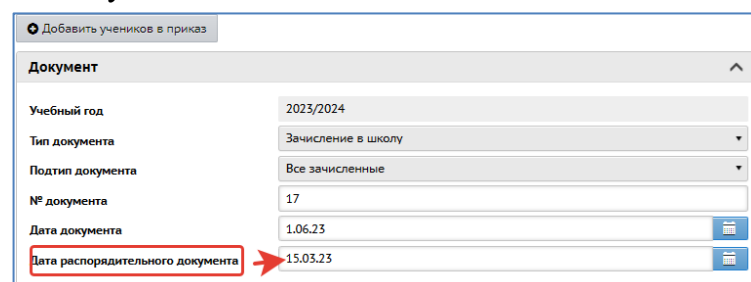


Рисунок 4.1.8 Выставление даты распорядительного документа

В случае, если в летний период учащиеся выбывают, на них создаются приказы о выбытии по аналогии с зачислением.

4.2. Зачисление учащихся в 1 класс

В действующей версии ГИС «Образование» настроена интеграция модулей «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги. Образование» в части организации движения учащихся. В модуле «Е-услуги. Образование» запрещен ручной перевод заявления в статус «Зачислен» из статуса «Направлен в ООО». Все заявления в статусе «Направлен в ООО» из модуля «Е-услуги. Образование» автоматически отображаются в модуле «Сетевой Город. Образование» в разделе «Распределенные из очереди». После формирования приказа о зачислении ребенка в модуле «Сетевой Город. Образование» из категории «Распределенные из очереди» в модуле «Е-услуги. Образование» соответствующее заявление автоматически переводится в статус «Зачислен» и в истории заявления фиксируется, что статус заявления был изменен системой автоматически. Таким образом, данное взаимодействие предупреждает возможную несогласованность действий между операторами двух модулей системы при проведении процедуры зачисления учащихся в организацию. Просмотр списка направленных из модуля «Е-услуги. Образование» детей доступен в модуле «Сетевой Город. Образование» в разделе «Управление» - «Список распределенных из очереди» (рисунок 4.2.1).

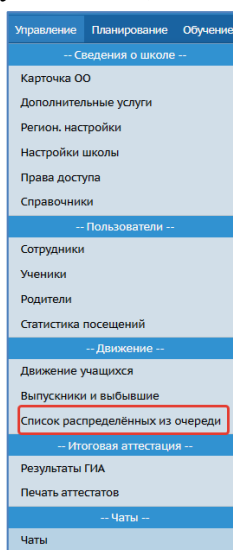


Рисунок 4.2.1 Вкладка «Список распределенных из очереди»

После выбора данной вкладки на странице «Список распределенных» необходимо:

- выбрать в поле «Учебный год» из предустановленного списка будущий учебный год;
- нажать на кнопку «Загрузить» (рисунок 4.2.2).

На экране появится список учащихся, направленных в общеобразовательную организацию (при необходимости можно использовать фильтры для поиска конкретного учащегося).

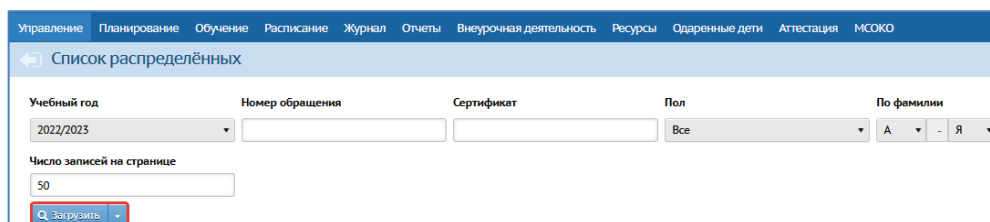


Рисунок 4.2.2 Фрагмент страницы «Список распределённых» в модуле «Сетевой Город. Образование»

Для формирования приказа о зачислении учащихся из категории «Распределенные из очереди» необходимо в разделе «Управление» - «Движение учащихся» создать приказ о зачислении. Процедура создания приказа о зачислении состоит из следующих этапов:

– выбрать из предустановленных списков: учебный год, тип документа (зачисление в школу), подтип документа (все зачисленные) (рисунок 4.2.3);

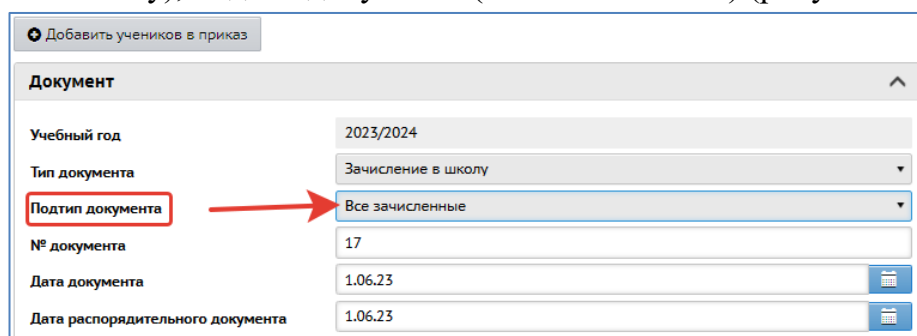


Рисунок 4.2.3 Реквизиты приказа

– указать реквизиты приказа (номер документа, дату документа). В полях «Дата документа» и «Дата распорядительного документа» указывается фактическая дата зачисления в организацию (даты могут дублироваться).

– нажать на кнопку «Добавить учеников в приказ»;

– выбрать категорию зачисления «Список распределенных из очереди» в открывшемся окне и класс зачисления из предустановленного списка;

– нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 4.2.4). После этого произойдет переход на страницу «Движение учащихся/Список распределенных из очереди»;

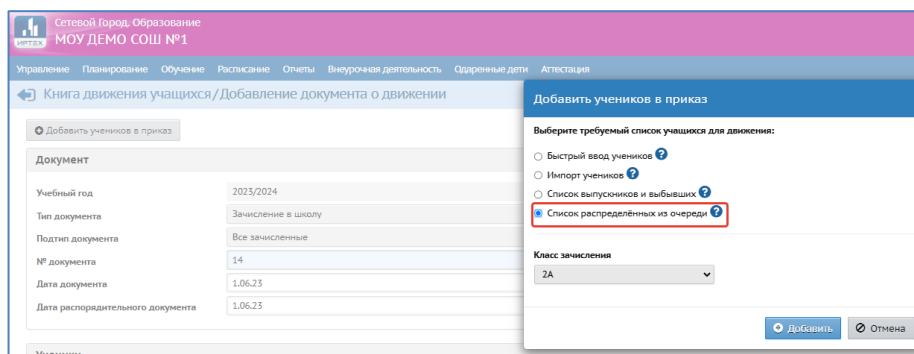


Рисунок 4.2.4 Выбор параметров

– выбрать в поле «Учебный год» из предустановленного списка будущий учебный год;

– нажать на кнопку «Применить» (рисунок 4.2.5). На экране отобразится список учащихся, направленных из модуля «Е-услуги. Образование» (статус заявлений «Направлен в ООО»). При необходимости можно использовать фильтры для поиска конкретного учащегося;

– в списке выбрать ФИО учеников и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 4.2.5)

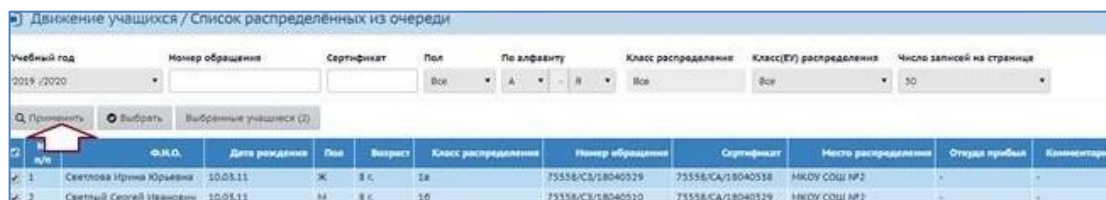


Рисунок 4.2.5 Выбор учеников из списка

В новом окне система предупреждает о проверке похожих пользователей, при отсутствии пользователей, следует выбрать «Новая запись» и нажать «ОК» (Рисунок 4.2.6)

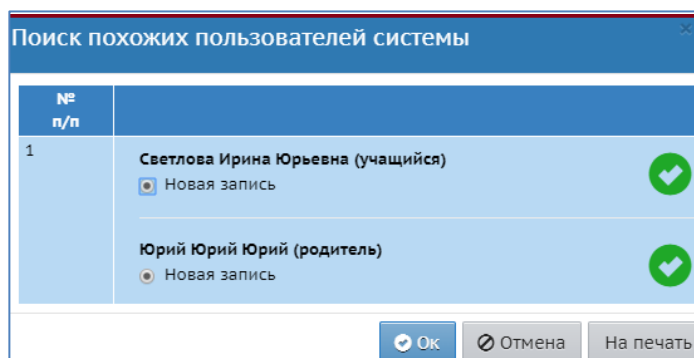


Рисунок 4.2.6 Предупреждение о проверке

В случае, если появляется список похожих записей (Рисунок 4.2.7)

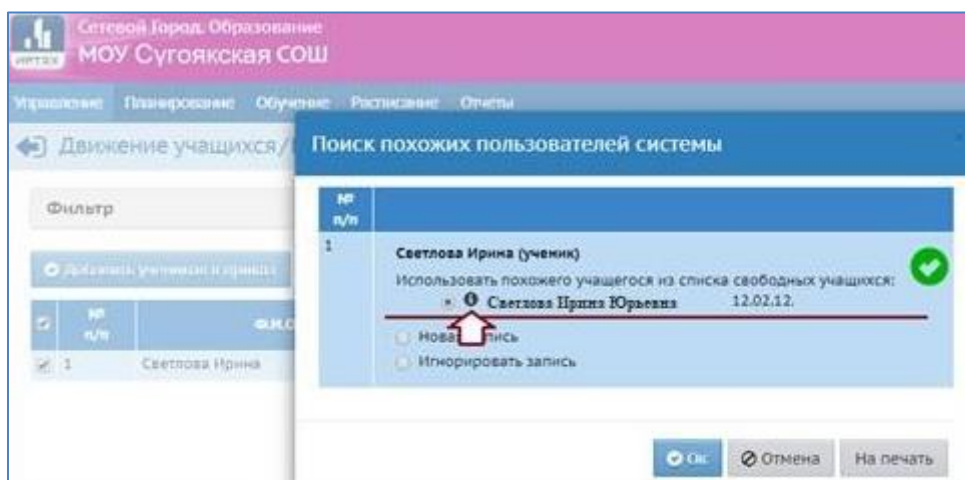


Рисунок 4.2.7 Список похожих пользователей системы

следует определить их соответствие, нажав на знак просмотра похожей информации



Рисунок 4.2.8 Информация о похожих пользователях системы

При полном совпадении всей приведенной информации следует выбрать предлагаемую системой учетную запись, во избежание дублей (Рисунок 4.2.9)



Рисунок 4.2.9 Выбор учётной записи

Внимание! Если система не позволяет выбрать учетную запись ребенка (Рисунок 4.2.10), значит ребенок числится в другой образовательной организации.

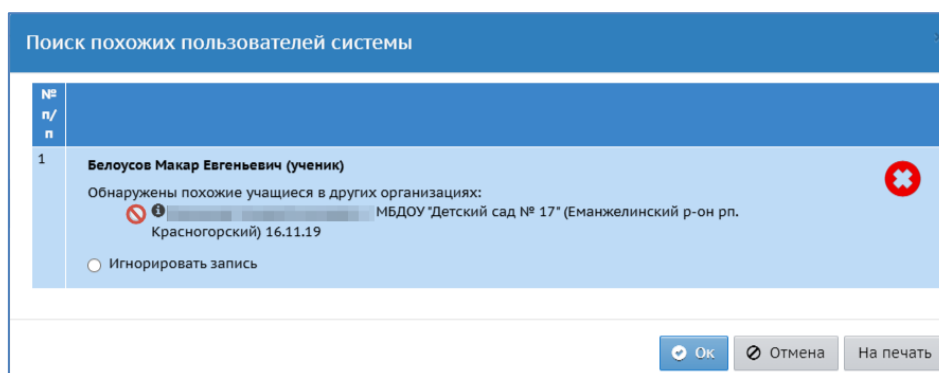


Рисунок 4.2.10 Запрет выбора учетной записи

Для просмотра образовательной организации, которую посещает ребенок необходимо нажать на значок информации . В этом же окне можно запросить выбытие/выпуск в текущей организации (Рисунок 4.2.11).

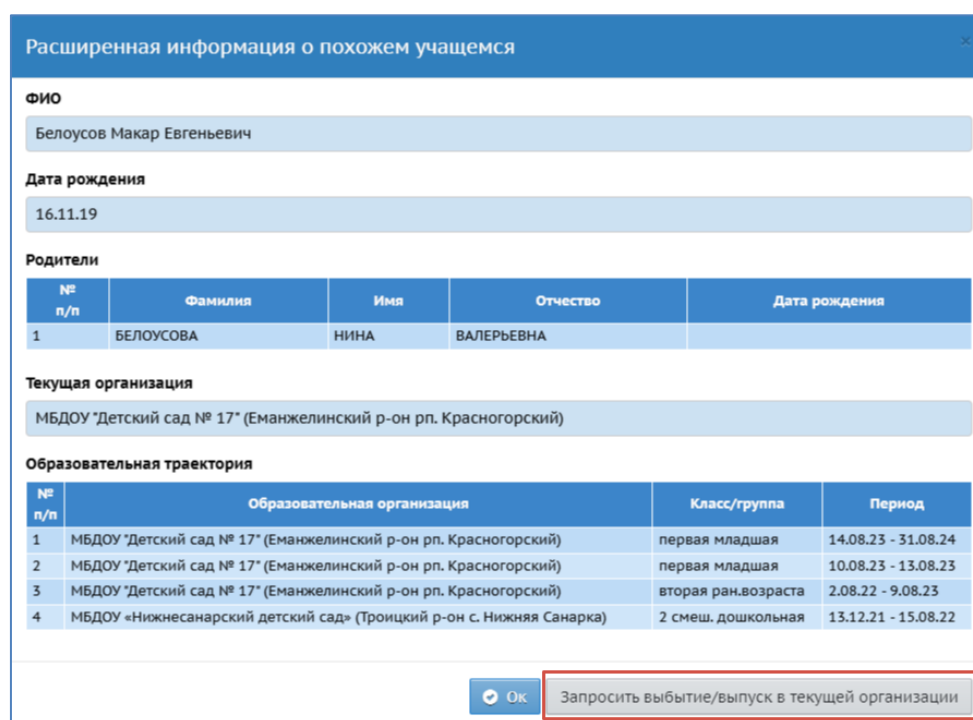


Рисунок 4.2.11 Отправка запроса о выбытии/выпуске в текущей организации

После отчисления ребенка из другой образовательной организации, необходимо повторить зачисление в приказ.

После выбора пользователя из приведенного списка ученики будут отображаться в приказе (Рисунок 4.2.10) и в списке учащихся будущего учебного года.

Документ	
Учебный год	2019/2020
Тип документа	Зачисление в школу
Подтип документа:	Все зачисленные
№ документа	23
Дата документа	4.04.19
Дата распорядительного документа	4.04.19

Ученики							
№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Откуда прибыл	ОО, указанная в документе о выбытии	Ред.	Отметка для удаления
1a							<input type="checkbox"/>
1	Светлова Ирина	М	12.02.12		Не указано		<input type="checkbox"/>

Рисунок 4.2.10 Приказ о зачислении

После сохранения приказа в системе «Сетевой Город. Образование» в модуле «Е-услуги. Образование» статус заявления автоматически меняется на «Зачислен» (Рисунок 4.2.11) и в истории заявления отображаются реквизиты приказа (номер и дата) (Рисунок 4.2.12)

Заявление в ООО	
Идентификатор	6e5a8060-cc88-4f33-910c-a95500ae6900
Зарегистрировано	15.02.2019 10:34:59.080
Номер	754280319021519
Статус	Зачислен
Заявление на перевод	нет
Льгота	-
Доп. информация	-
Учебный год	2019
Адрес закреплён за ООО	нет
Учился в центре образования(ЦО)	нет
Источник регистрации	Ведомственная система
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-
Идентификатор в РПДД	-
Перевести в статус:	Заморожен
<input type="button" value="Выборить"/>	

Заявитель		Предпочитаемые параметры комплектования	
Ф.И.О.	СВЕТЛОВА ИРИНА ЮРЬЕВНА	Образовательные организации	Предпочитаемые
Дата рождения	12.02.2012		1. МОУ "СОШ № 1" (1)
Возраст	7 л. (на 15.02.2019)		Отказные
Место жительства	701305, 467203, 36 ул.		

Рисунок 4.2.11 Статус заявления в системе «Е-услуги. Образование» после зачисления в систему «Сетевой город. Образование»

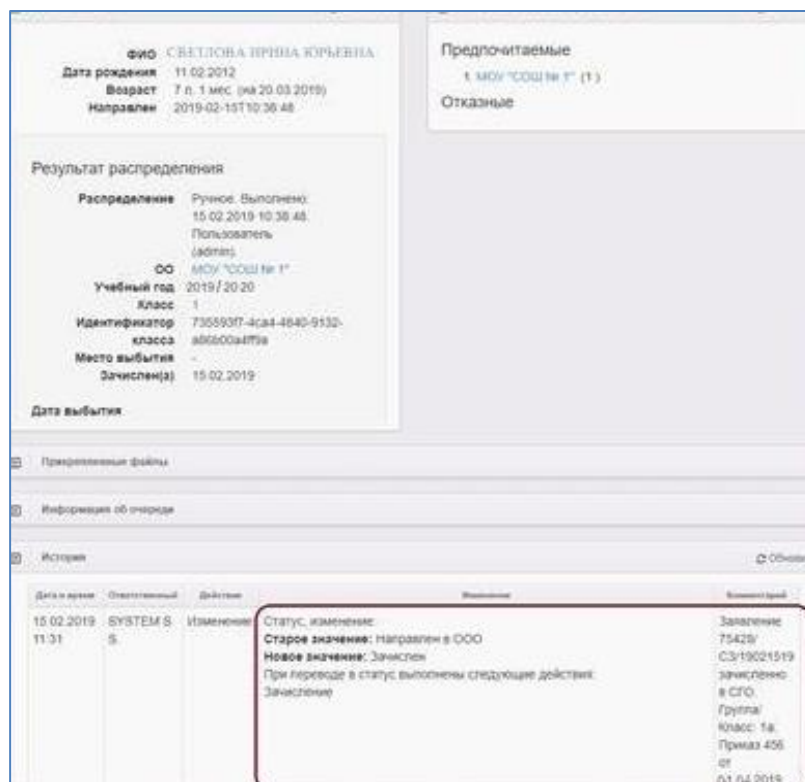


Рисунок 4.2.12 Реквизиты приказа о зачислении в системе «Е-услуги. Образование»

Обратите внимание! приказы в образовательную организацию о зачислении первоклассников формируются в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, т.е. не ранее 1 июня¹).

4.3. Условный перевод. Условный выпуск

Документ с подтипом **условный перевод/выпуск** создается для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

Создавать приказы с подтипом документа (условный перевод/выпуск) имеют право пользователи с определенными правами доступа, с возможностью редактировать книгу движения учащихся. Как правило в ОО, такими правами наделены пользователи с ролями *администратора, завуча* или *секретаря*.

Данный подтип (условный перевод/выпуск) документа создается у двух видов приказов: «Выпускники» и «Перевод на следующий год», на стадии формирования

¹ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» «Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» п.17.

нового учебного года.

Для учащихся с академической задолженностью в системе предусмотрена возможность **условного перевода в будущий класс** и **условного выпуска из школы**.

Данная возможность позволяет образовательной организации закрыть текущий учебный год и без сложностей работать в оболочке будущего года, не дожидаясь устранения задолженностей таких учащихся (согласно статье 58 Федерального закона № 273 «Об образовании», передача академической задолженности возможна в течение всего следующего учебного года).

По окончании учебного года учащимся необходимо выставить в модуле «Сетевой Город. Образование» годовые, экзаменационные и итоговые отметки, в том числе и ученикам, имеющим неудовлетворительные результаты за экзамены и итоговое обучение, также **ОБЯЗАТЕЛЬНО** заполнить графы «Экзамен» и «Итог» (Рисунок 4.3.1).

Класс	Предмет	Учитель					Год	Экз. 0	Итог.
9а	Математика	Самохвалов Кирилл Альич							
Ученики	Учебные периоды				Год	Экз. 0	Итог.		
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть					
1. Павлова Ирина	3	2	3	2	2	2	2		

Рисунок 4.3.1 Графы «Экзамен» и «Итог»

Для категории учащихся, имеющих академическую задолженность по основным предметам, на экране «Книга движения учащихся» предусмотрены дополнительные возможности при создании приказов:

Условный перевод на следующий год. Составление приказа с типом документа «Перевод на следующий год» и подтипом «Условный перевод».

Условный выпуск. Для приказа с типом «Выпускники» и подтипом «Условный выпуск».

У каждого учащегося, включенного в приказы с подтипом «Условно», автоматически появляется поле «Дата ликвидации задолженности» (Рисунок 4.3.2),

Документ					
Учебный год	2022/2023				
Тип документа	Перевод на следующий год				
Подтип документа	Условный перевод				
№ документа	14				
Дата документа	1.06.23				

Ученики					
№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Дата ликвидации задолженности	Ред.
15 => 26					
1	Аверина Наталья	Женский	10.06.2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 4.3.2 Дата ликвидации задолженности

в которое вносится дата успешной передачи – ликвидации академической задолженности.

4.3.1 Условный перевод на следующий год

При создании такого приказа учащиеся переводятся на параллель старше в следующий учебный год.

Если учащийся успешно пересдал академическую задолженность.

а) В таком случае, учащимся выставляется дата ликвидации академической задолженности, для этого необходимо перейти в предыдущий (закрытый) учебный год («Планирование» => «Учебный год и периоды» => выбрать предыдущий учебный год) (Рисунок 4.3.3).

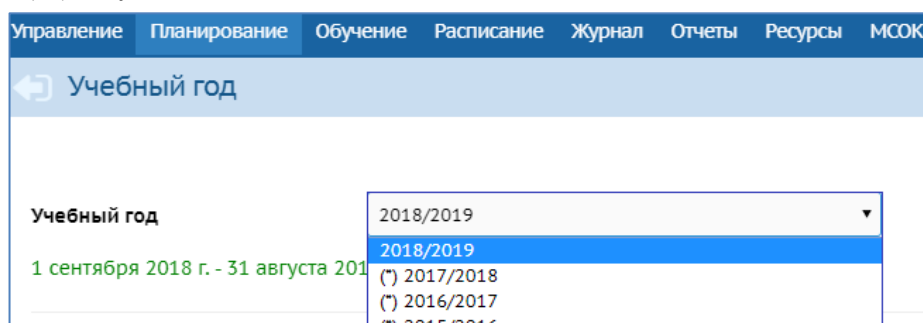
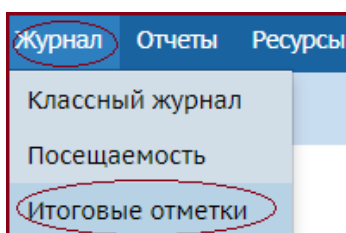


Рисунок 4.3.3 Переход в предыдущий (закрытый) учебный год.

Затем войти в раздел «Журнал» => «Итоговые отметки»



и исправить ученику итоговые отметки в графах «Экзамен» и «Итог»

Год	Экз.	Итог.
2	2	2

б) В предыдущем (закрытом) учебном году в разделе «Движение учащихся» найти уже созданный приказ об условном переводе и заполнить в нем поле «Дата ликвидации задолженности» («Управление» => «Движение учащихся»

=> № приказа (Рисунок 4.3.4)

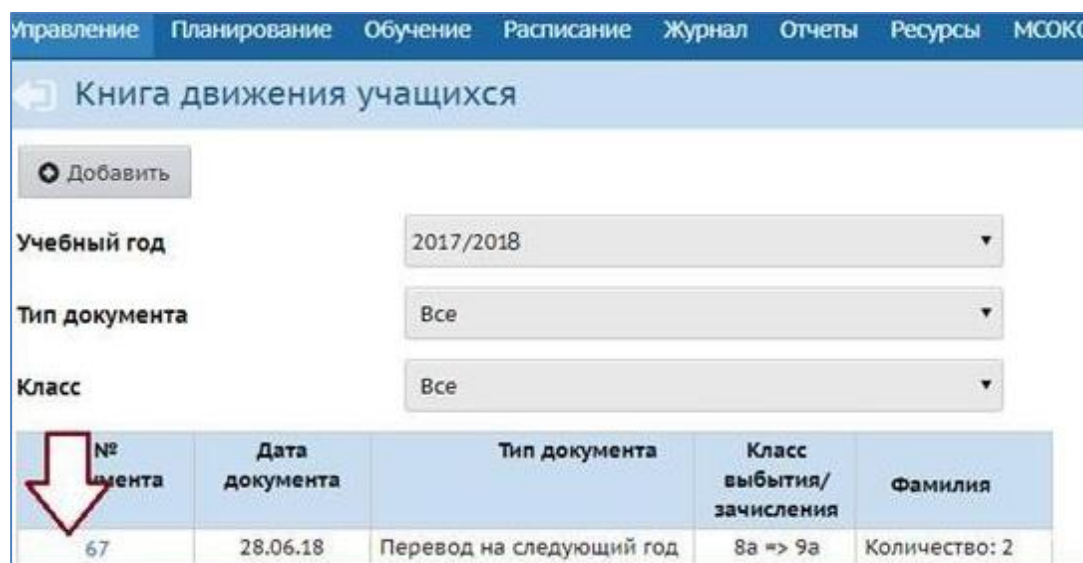


Рисунок 4.3.4 Выбор приказа с учащимися условно переведёнными

=> наименование класса



=>

выставить всем учащимся дату ликвидации задолженности).

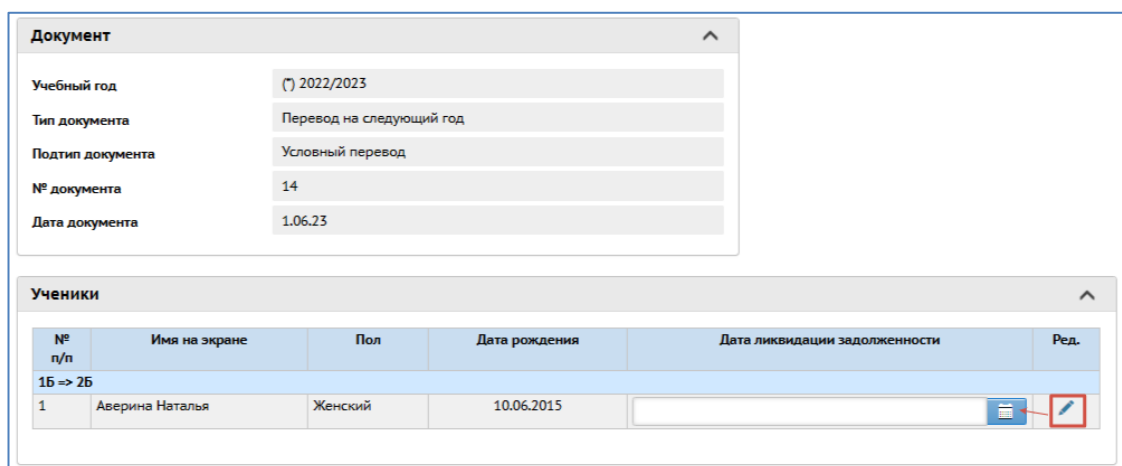


Рисунок 4.3.5 Дата ликвидации задолженности

При внесении даты ликвидации задолженности для учащихся в системе закрывается возможность редактирования итоговых отметок. В результате ученик останется в том же классе, в который раньше был переведен условно.

Внимание! В закрытом учебном году можно только **исправить** итоговые отметки для «условно» переведенных учеников. Если итоговые отметки не были выставлены до закрытия учебного года, то даже если ученик участвует в приказе об условном переводе, выставить ему какие-либо отметки в закрытом учебном году будет невозможно (Рисунок 4.3.6).

Класс\Параллель	Предмет	Учитель					
6в	Биология	Администратор Администратор					
Ученики	Учебные периоды				Год	Экз.	Итог.
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть			
1. Иванова Мария	3	2	2	2	2		

Рисунок 4.3.6 Графы «Экзамен» и «Итог» после выставления даты ликвидации задолженности

Если ученик не пересдал академическую задолженность.

При неудачной пересдаче задолженности, ученика переводят на повторное обучение в класс, с программой которую он не освоил.

Для этого необходимо зайти в новый учебный год и создать приказ с типом «Перевод из класса в класс» и подтипом «Несдача акад. задолженности (второгодники)». При этом система предлагает перевести только в классы на одну параллель ниже, чем текущий класс ученика (Рисунок 4.3.7).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы МСКО

← Создание документа о движении

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Учебный год: 2017 /2018

Тип документа: Перевод из класса в класс

Подтип документа: несдача акад. задолженности (второгодники)

№ документа: 657

Дата документа: 25.10.18

Имя на экране	Пол	Дата рождения	Отметка для удаления
9а => 8а Кузнецова Екатерина	Ж	29.01.00	

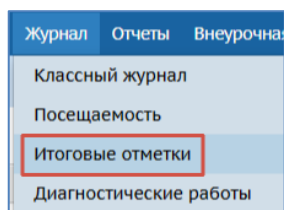
Рисунок 4.3.7 Составление приказа о переводе из класса в класс с подтипом документа «Несдача академической задолженности»

В результате те отметки, которые были связаны с учеником в этом классе (где он начинал учёбу), остаётся просто для истории, в списке класса ученик получает пометку «удалён» и зачисляется в новый класс, при этом также пропадает возможность редактировать его итоговые отметки в закрытом учебном году.

4.3.2 Условный выпуск

Тип приказа об условном выпуске создается для учащихся, которые имеют академическую задолженность и не планируют дальнейшее обучение в образовательной организации.

При ликвидации задолженности, следует изменить итоговую и экзаменационную отметки («Планирование» => «Учебный год и периоды» => выбрать предыдущий учебный год => «Журнал» => «Итоговые отметки»),



только после этого выставить в приказе прошлого учебного года «Дату ликвидации задолженности» («Управление» => «Движение учащихся» => № приказа (Рисунок 4.3.8))

№ документа	Дата документа	Тип документа	Класс выбытия/зачисления	Фамилия
16	01.06.2024	Выпускники	9а	Количество учащихся: 2

Рисунок 4.3.8 Выбор приказа с учащимися условно выпущенными

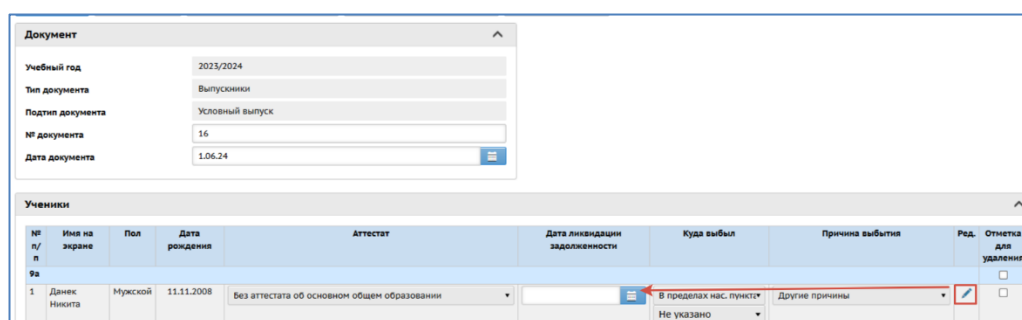


Рисунок 4.3.9 Дата ликвидации задолженности

При необходимости зачисления учащихся в образовательную организацию после условного выпуска, требуется зайти в приказ условного выпуска прошлого года и указать место выбытия (Рисунок 4.3.10).

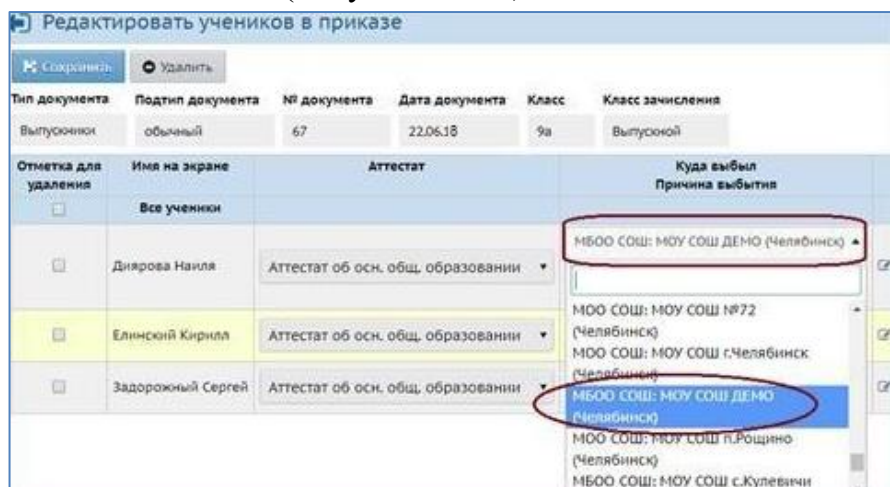


Рисунок 4.3.10 Выбор места выбытия

Затем сформировать приказ о зачислении.

Несмотря на то, что учащийся не смог успешно пересдать академическую задолженность, ему также выставляется успеваемость за экзамен, год, итог и дата ликвидации задолженности.

Внимание! Учеников имеющих академическую задолженность за прошлый учебный год возможно перевести в будущий учебный год только с типом приказа «Второгодники».

5. Открытие нового года

Кнопка «Открыть новый год» (находится в интерфейсе будущего учебного года) будет доступна с **1 сентября** в разделе «Планирование» => «Учебный год и периоды» (Рисунок 5.1.1).

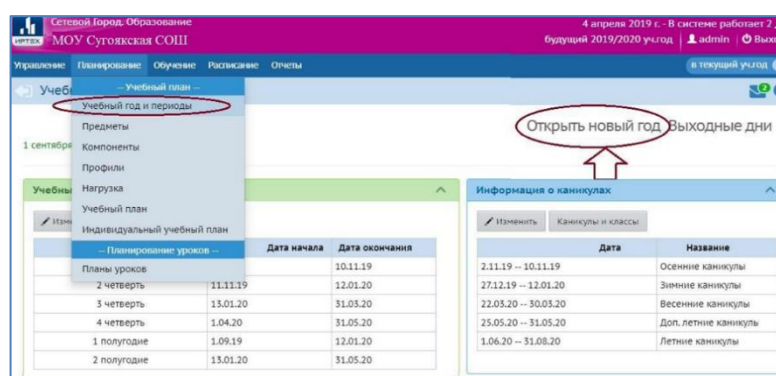


Рисунок 5.1.1 Кнопка открыть новый год

Открыть новый год в системе необходимо **ДО 5 СЕНТЯБРЯ**, когда полностью завершено летнее движение учащихся и когда известно точное количество классов в новом учебном году.

Перед тем как нажать кнопку «**Открыть новый год**» следует внимательно проверить в текущем году:

а) документы о переводе на следующий учебный год: все учащиеся должны быть зачислены в правильные классы;

б) документы о выпускниках и второгодниках.

Внимание! Система не позволит открыть новый учебный год, если имеются приказы Условного выпуска, перевода без даты ликвидации задолженности за прошлый учебный год по отношению к текущему.

Проверить в будущем учебном году:

а) документы о летнем выбытии;

б) документы о летнем зачислении.

При нажатии кнопки «**Открыть новый год**» система выведет предупреждающее сообщение о невозможности внесения изменений в данные старого года. Если вы уверены, нажмите «Да».

Если не все учащиеся были переведены в новый учебный год, то система выведет соответствующее сообщение (Рисунок 5.1.2):

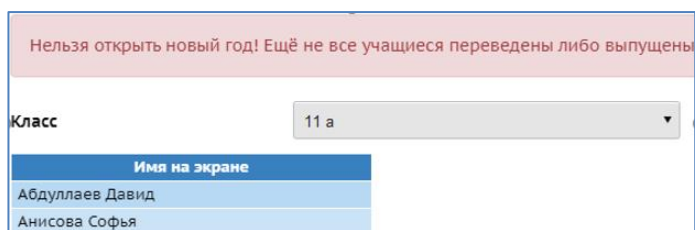


Рисунок 5.1.2 Непереведенные учащиеся

Необходимо будет вернуться в текущий учебный год и дополнить документы о движении.

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

После того как окончательно открыт новый учебный год, обязательно необходимо проверить:

- а) профили классов и закрепление классных руководителей за классами;
- б) тип учебного периода в разделе «Планирование» => «Учебный год и периоды» (например, в 1-9 кл. - четверти, в 10-11 кл. - полугодия), причем по каждому профилю;
- в) тип учебного плана для классов: «классический» или индивидуальный учебный план;
- г) границы учебных периодов и закрепление каникулы за классами в разделе «Планирование» => «Учебный год и периоды» => «Каникулы и классы» (Рисунок 5.1.3).

Класс / каникулы			Осенние каникулы	Зимние каникулы	Весенние каникулы	Доп. летние каникулы	Летние каникулы
2	2А	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2Б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2В	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2Г	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	4а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	6а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	6в	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	7а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	8а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	8б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	8в	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	9а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	9б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	9в	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 5.1.3 Каникулярные периоды