



Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
центр повышения квалификации «Ресурсный центр  
г.Сызрань Самарской области»

Методические рекомендации

**«Переход на новый учебный год и  
организация заполнения базы данных  
школьной составляющей  
автоматизированной системы управления  
региональной системой образования (АСУ  
РСО) версии 2.60 в государственном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении»**

**Авторы:**

Методист ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр г.Сызрань  
Самарской области»  
Белоцерковский Д.В.

г. Сызрань

Право осуществлять переход на новый учебный год по умолчанию предоставлено Администратору системы в школе.

С 1 апреля в разделе «Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды» становится активной секция «Следующий учебный год» с кнопкой «Формирование следующего года».

Нажимать эту кнопку можно уже в апреле. Тот факт, что в системе приступили к формированию данных будущего года, не мешает 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 отчёты.

Таким образом, начиная с 1 апреля, можно будет:

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

**Внимание!** Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки "Формирование будущего года". Все изменения, вносимые в текущем (закрываемом) году в КТП после нажатия этой кнопки, относятся к текущему (закрываемому) году и в новый год перенесены не будут.

**Внимание!** Перед тем как нажать кнопку «Формирование следующего года», рекомендуется просмотреть список сотрудников и убедиться, что сотрудники, которые уже не работают в школе, имеют статус "Уволенный" (См. [приложение.1](#)). Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.

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

- Учебный план, в том числе:
- Профили учебного плана
- Нагрузки по компонентам учебного плана
- Нагрузки в таблице учебного плана (часы в неделю)
- Список классов, включая тип, профиль класса и классного руководителя
- Список сотрудников, включая личные карточки сотрудников
- Список учебных периодов
- Календарь каникул
- Календарь праздников
- Настройки школы
- Календарно-тематическое планирование
- Расписание звонков
- Формы госстатотчётности ОШ-1, ОШ-2, ОШ-5, ОШ-9, 83-РИК

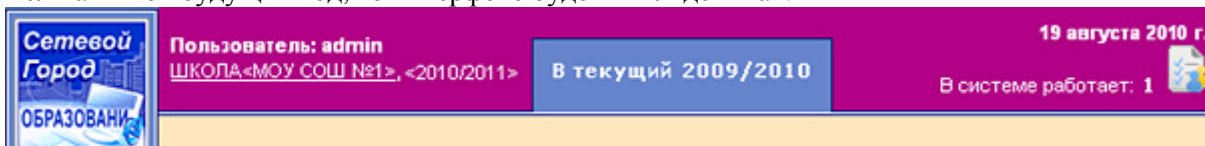
Для начала процедуры закрытия учебного года Администратору необходимо перейти в раздел «Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды» и в секции «Следующий учебный год» нажать кнопку «Формирование следующего года».



После нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год.

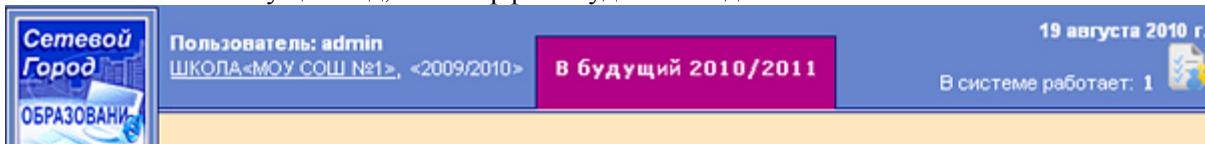
Для переключения между текущим и будущим учебным годом удобно использовать закладки с соответствующими названиями учебных годов в шапке страницы. До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.

Если активен будущий год, то интерфейс будет выглядеть так:



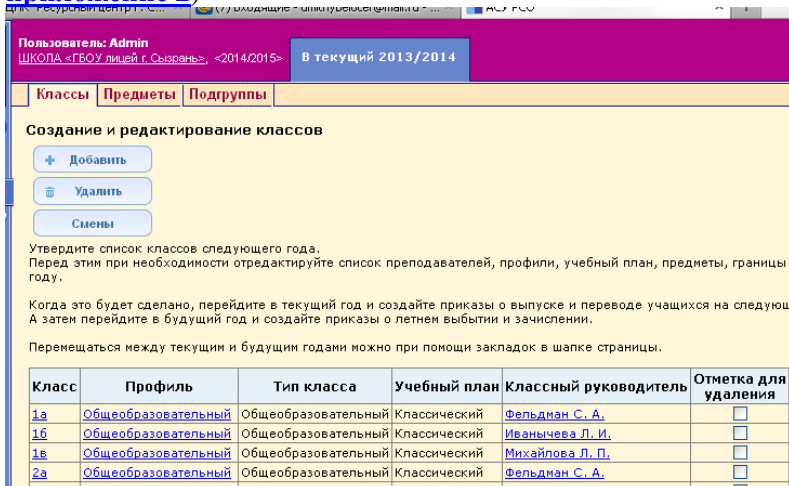
- и по щелчку на названии «В текущий 2009/2010» пользователь может вернуться в текущий учебный год.

А если активен текущий год, то интерфейс будет выглядеть так:



- и по щелчку на названии «В будущий 2010/2011» пользователь может перейти в «будущий» учебный год.

2. После нажатия кнопки «Формирование следующего года» произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год, в раздел «Классы и предметы» для редактирования списка классов будущего учебного года. Классы можно удалять, добавлять, редактировать профиль, вид учебного плана (индивидуальный или классический) и менять классного руководителя. (См. [приложение 2](#))



3. После формирования классов нового учебного года необходимо перейти в раздел «Школьное руководство -> Учебный план -> Учебный год и периоды». Нажав кнопку «Типы учебных периодов», перейдите на соответствующий экран:

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили | Нагрузка | Учебный план | Индивид

### Типы учебных периодов

Сохранить | Восстановить | Добавить | Вернуться

Тип периода	Общеобразовательный										Математический				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	7	8	9	10
Четверть	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Триместр	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Полугодие	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Год	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Не выбран	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

В шапке таблицы указаны профили (кроме общеобразовательного, могут использоваться и другие профили).

**Внимательно проверьте каждый столбец: переключатель должен правильно указывать в нём тип периода. Внимание! Изменить тип учебного периода после того как начнётся ведение учебного процесса (с появлением отметок, посещаемости, расписания) будет НЕВОЗМОЖНО!**

В данном примере, мы установим для 10 и 11 параллелей тип периода «Полугодие», для остальных параллелей – четверти. Проверив расстановку переключателей, нажмите кнопку «Сохранить».

4. Переходим в раздел «Школьное руководство -> Учебный план ->Предметы».

В данном разделе необходимо проверить и при необходимости откорректировать образовательные области, предметы и подгруппы.

Пользователь: Admin | ШКОЛА «ГБОУ лицей г. Сызрань», <2014/2015> | В текущий 2013/2014

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили | Нагрузка | Учебный план

### Список предметов

+ Добавить | Удалить

### Группы предметов

Изменить

Иностранные языки

### Образовательные области

Создать

Образовательная область	Название
Филология	<a href="#">Английский язык</a> (Англ.яз.) Богданова Л. П., Забродина Л. А., Лемешок Н. А., Павлык Е.А, Панфилова Л. В., Рожкова О.В, Тимонина Е. В., Щанкина Л. И., Ямалдинова Н.Р
	<a href="#">Английский язык профильный</a> (Англ.проф.) Богданова Л. П., Павлык Е.А, Панфилова Л. В., Рожкова О.В, Тимонина Е. В., Щанкина Л. И., Ямалдинова Н.Р
	<a href="#">Избранные вопросы русского языка</a> (ИВР) Зубкова А. Е., Кузнецова Г. А., Тихонова Т. В.

**Внимание!** В данном разделе должны находиться только те предметы которые будут преподаваться в новом учебном году, все лишние предметы следует удалить во избежание некорректной работы журнала после его открытия.

5. Переходим в раздел «Школьное руководство -> Учебный план ->Компоненты» проверяем и при необходимости корректируем компоненты учебного плана.

Пользователь: Admin  
ШКОЛА <ГБОУ лицей г. Сызрань>, <2013/2014>

Учебный год и периоды Предметы Компоненты Профили Нагрузки

Компоненты учебного плана

Компоненты:

Компонента	Отметка для удаления
Федеральная	Используется
Региональная	Используется
Школьная	Используется

Компоненты ИУП:

1. Федеральная, обязательные предметы
2. Федеральная, предметы по выбору
3. Региональная, обязательные предметы
4. Региональная, предметы по выбору
5. Школьная, обязательные предметы
6. Школьная, предметы по выбору
7. Элективные курсы
8. Консультации

6. В разделе «Школьное руководство -> Учебный план ->Компоненты» проверить и при необходимости отредактировать Компоненты учебного плана. После редактирования нажмите кнопку «Сохранить».

Пользователь: Admin  
ШКОЛА <ГБОУ лицей г. Сызрань>, <2014/2015> В текущий 2013/2015

Учебный год и периоды Предметы Компоненты Профили Нагрузки

Компоненты учебного плана

Компоненты:

Компонента	Отметка для удаления
Федеральная	Используется
Региональная	Используется
Школьная	Используется

Компоненты ИУП:

1. Федеральная, обязательные предметы
2. Федеральная, предметы по выбору
3. Региональная, обязательные предметы
4. Региональная, предметы по выбору
5. Школьная, обязательные предметы
6. Школьная, предметы по выбору
7. Элективные курсы
8. Консультации

**Внимание!** При переходе на ИУП внимательно выбрать компоненты используемые в новом учебном году.



7. В разделе «Школьное руководство -> Учебный план -> Профили» отредактируйте профильные классы. Не используемые профили желательно удалить. После редактирования нажмите кнопку «Сохранить».

Пользователь: Admin  
ШКОЛА «ГБОУ лицей г. Сырвань», <2013/2014>

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили | Нагрузка | Учебный план | Индивидуальный

Профили (специализации) учебного плана

Сохранить

Восстановить

Типы учебных периодов

Профиль	Параллели												Отметка для удаления	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
Общеобразовательный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Исп.
Физико-математический										x	x			Исп.
Физико-химический										x	x			Исп.
Инженерно-технический										x	x			Исп.
Биолого-химический										x				Исп.
Социально-экономический										x	x			Исп.
ИИОТ										x	x			Исп.

Добавить профиль:

Профиль	Параллели												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

© 2007-2014 ИРТех

8. В разделе «Школьное руководство -> Учебный план -> Нагрузка» требуется задать нагрузку для нужных параллелей. Впишите необходимое значение и нажмите кнопку «Сохранить»

Пользователь: Admin  
ШКОЛА «ГБОУ лицей г. Сырвань», <2014/2015> | В текущий 2013/2014

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили | Нагрузка | Учебный план | Индивидуальный

Предельные нагрузки учебного плана

Сохранить

Восстановить

Компонента	Количество часов по параллелям												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка	21	23	23	23	23	32	33	35	36	36	37	37	
Федеральная		20	22	22	22	27	28	30	31	31	31	31	
Региональная						1	1	1	1	1	1	1	
Школьная						4	4	4	4	4			
<b>Всего (часов в неделю):</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

Предельные нагрузки ИУП

Сохранить

Восстановить

Нет предельных нагрузок в списке.

Добавить нагрузку по компоненте (часы в неделю):

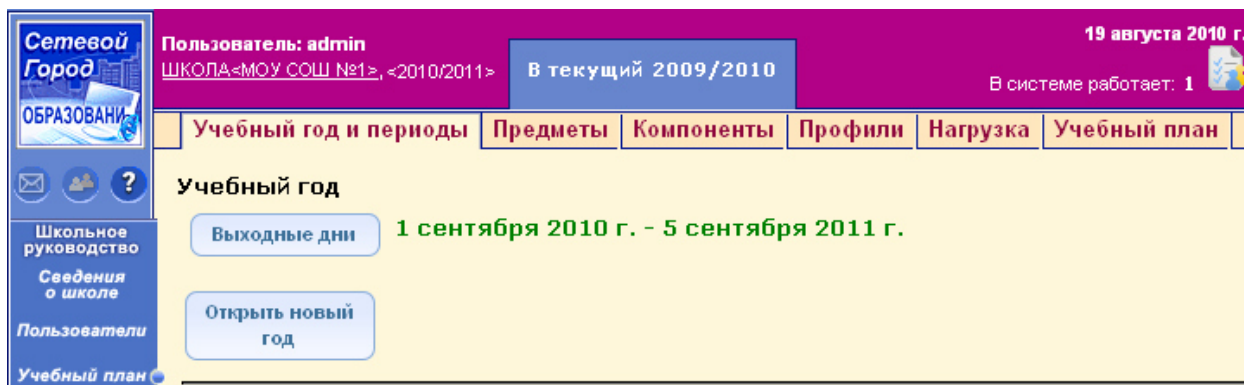
Компонента	Количество часов по параллелям												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Федеральная, обязательные предметы													

**Внимание!** При редактировании нагрузки «Учебного плана» и создании/редактировании нагрузки «ИУП» они сохраняются отдельно.

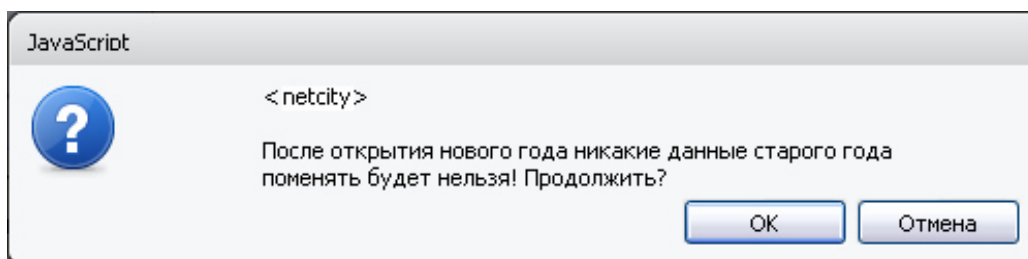
9. В разделах «Учебный план» и «Индивидуальный учебный план» проставляется предметная недельная нагрузка для каждого класса.

10. По окончании текущего учебного года нужно создать приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе "Движение".  
(См. [приложение 3](#))

11. После того, как приказами о движении будут охвачены все ученики без исключения, в интерфейсе будущего года, в разделе «Школьное руководство»-«Учебный план»-«Учебный год и периоды», будет активна кнопка «Открыть новый год». Нажимать её необходимо в начале сентября для того, чтобы закончить процесс перехода на новый учебный год.



12. При успешном переводе всех учащихся система выведет предупреждающее сообщение о невозможности внесения изменений в данные старого года. Если вы уверены, нажмите «ОК».



**Внимание!** Если не все учащиеся были переведены в новый учебный год, то система не позволит закрыть его и выведет соответствующее сообщение. 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.**

Если какой-либо сотрудник уже не работает в ОУ, то можно исключить его из списка доступных преподавателей для предмета, классных руководителей и т.п. Для этого следует оформить увольнение сотрудника в системе.

Полномочия для увольнения/приёма на работу сотрудников имеет пользователь с правом доступа «Редактировать все сведения о сотрудниках». Для любого сотрудника можно указать его текущий статус: «Работающий» или «Уволенный»:

По алфавиту:	A - Я
Пол:	Все
Текущий статус:	Все
Число записей на странице:	

#### **Кнопки «Уволить» и «Удалить»**

В сведениях о сотруднике есть две кнопки «Уволить» и «Удалить».

- Кнопка «Удалить» предназначена для двух случаев:

а) если сотрудник был введён ошибочно;

б) если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и вам нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется.)

- Кнопка «Уволить» предназначена для случая, когда в текущем учебном году сотрудник является классным руководителем, или преподавателем предмета, или замещает другого преподавателя в расписании. После этого сотрудник останется связанным с текущим учебным годом, но будет помечен как уволенный (см. ниже список ограничений).

Чтобы кнопки «Уволить» и «Удалить» были активны, у вас должны быть права доступа Редактировать все сведения о сотрудниках и Удалять пользователей из системы.

#### **Ограничения для уволенного сотрудника**

Для уволенного сотрудника в системе введены следующие ограничения:

**Экран «Учебный план -> Предметы»:** в списке преподавателей, которых можно привязать к предмету, не выводятся уволенные.

**Экран «Классы и предметы -> Классы»:** при назначении классного руководителя, уволенные не показываются в выпадающем списке.

**Экран «Классы и предметы -> Предметы»:** при назначении учителя-предметника, уволенные не показываются в выпадающем списке.

(Во всех перечисленных случаях есть исключение: уволенный сотрудник появится в списке, если он уже был связан с данным классом или предметом до момента увольнения).

- Уволенный сотрудник не может войти в систему.
- Сведения об уволенном сотруднике не будут скопированы в следующий учебный год.

#### **Приём уволенного сотрудника обратно**

Принять сотрудника на работу может только пользователь, имеющий право доступа «Редактировать все сведения о сотрудниках». Для этого нужно открыть экран «Список сотрудников», выбрать Текущий статус = «Уволенные», щёлкнуть в ФИО нужного сотрудника. В сведениях о выбранном сотруднике будет доступна кнопка «Принять», нажатие которой восстановит сотрудника.



### **Корректировка списка сотрудников при переходе на следующий учебный год**

Для корректного ведения списка сотрудников, нужно выполнять следующие рекомендации:

- В старом учебном году, перед тем как нажимается кнопка «Формирование следующего года», нужно просмотреть список сотрудников и оформить увольнение для тех, кто уже не работает в школе. Уволенные сотрудники не будут скопированы в следующий год.
- Если возникла необходимость удалить сотрудника уже после нажатия кнопки «Формирование следующего года», чтобы он вообще не фигурировал в новом учебном году – то нужно:
  - 1) убедиться, что в новом учебном году он не является классным руководителем, учителем-предметником, или замещающим в расписании;
  - 2) воспользоваться кнопкой «Удалить» (не «Уволить»!) в личной карточке такого сотрудника.
- Если после этого понадобится восстановить такого удалённого сотрудника в новом году – то его можно найти в списке с текущим статусом «Уволенный» и снова принять на работу.

### Редактирование классов формируемого года

В разделе «Классы и предметы» можно сформировать и отредактировать информацию о классах нового учебного года. Необходимо отметить, что при формировании нового учебного года информация в данном разделе копируется из текущего учебного года, без изменений. Поэтому возникает необходимость откорректировать фамилии классных руководителей а иногда и вид учебного плана.

**Пользователь: Admin**  
ШКОЛА «ГБОУ лицей г. Сызрань», «2014/2015»      В текущий 2013/2014

**Классы** | Предметы | Подгруппы

#### Создание и редактирование классов

+ Добавить

Удалить

Смены

Утвердите список классов следующего года.  
Перед этим при необходимости отредактируйте список преподавателей, профили, учебный план, предметы, границы с годом.

Когда это будет сделано, перейдите в текущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий. А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летнем выбытии и зачислении.

Перемещаться между текущим и будущим годами можно при помощи закладок в шапке страницы.

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Классный руководитель	Отметка для удаления
<a href="#">1а</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Фельдман С. А.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">1б</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Иванычева Л. И.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">1в</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Михайлова Л. П.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">2а</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Фельдман С. А.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">2б</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Иванычева Л. И.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">2в</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Михайлова Л. П.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">3а</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Карпинская Л. В.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">3б</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Полякова Н. Ю.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">3в</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Кириллова Т. В.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">3г</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Капина И.А.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">4а</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Керова С. И.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">4б</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Фокина Н. В.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">4в</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Матвеева Г. В.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">4г</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Шаталова Е.В.</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">5а</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Общеобразовательный	Классический	<a href="#">Щеголькова Е. Н.</a>	<input type="checkbox"/>

Для изменения классного руководителя в конкретном классе достаточно щелкнуть ссылку на фамилии и выбрать нужного из выпадающего списка.

Для удаления класса достаточно поставить галочку в разделе «Отметка для удаления» и выбрать кнопку «Удалить».

Если есть необходимость изменить профиль или вид учебного плана, то щёлкнуть ссылку в столбце «Профиль»:

<a href="#">8а</a>	<a href="#">Математический</a>	Углубленное изучение предметов	Классический	<a href="#">Вертецкая Ирина Владимировна</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">10а</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Профильное обучение	Классический	<a href="#">Петров Фёдор Иванович</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">10б</a>	<a href="#">Общеобразовательный</a>	Профильное обучение	Классический	<a href="#">Сидоров Фёдор Иванович</a>	<input type="checkbox"/>

и изменить профиль или учебный план с «Классический» на «Индивидуальный»:

**Тип класса и классный руководитель**

Сохранить    Тип класса: Профильное обучение

Восстановить    Классный руководитель: Петров Фёдор Иванович

Вернуться    Учебный план: Индивидуальный

Классический

Индивидуальный

Внимание! Если в школе идёт процесс перехода на новый учебный год и, соответственно, доступны для редактирования два года: текущий и «будущий», то изменения типа класса необходимо выполнить в «будущем» учебном году, а текущий год оставить без изменений.

Сменить тип учебного плана для класса: «Классический» на «Индивидуальный» - можно в любой момент времени, независимо от наличия учащихся в классе или от наличия данных об успеваемости. Однако, обратное изменение типа – с «Индивидуального» на «Классический» - возможно не всегда, а только до того момента, пока в класс не зачислены учащиеся. Поэтому при изменении данного поля система выдаст предупреждение:

Изменение типа учебного плана повлечет за собой преобразование предмето-групп. Обратный переход на 'Классический' учебный план будет невозможен. Вы желаете продолжить?

OK    Отмена

Создание нового класса, обучающегося по ИУП

Если необходимо создать новый класс с типом учебного плана «Индивидуальный», нужно нажать кнопку «Добавить» и в появившемся окне заполнить все поля, указав признак «Учебный план=Индивидуальный», например:

Добавить класс

Класс	11 а
Профиль	Общеобразовательный
Тип класса	Профильное обучение
Учебный план	Индивидуальный
Классный руководитель	Вертецкая Ирина Владимировна

Добавить

Обратите внимание.

Если класс получил признак «Учебный план=Индивидуальный», то в учебных разделах системы «Сетевой Город. Образование», таких как «Классный журнал», «Расписание», «Отчёты» и др., вместо названия класса будет выведен номер параллели и знак «звёздочка».

«Звёздочка» несёт очень важную информацию: это значит, что в данной параллели ученики могут объединяться в группы не по классам, а по предметам (с указанием уровня освоения).

Если в таблице КУП выводятся предметы и классы, то в таблице ИУП – выводятся предметы и уровни освоения

Перевод учащихся на следующий учебный год

Перевод на следующий год, включая формирование документов о выпускниках и второгодниках, нужно проводить в разделе «Школьное руководство»-«Движение» в текущем учебном году (см. далее п.1-п.5). А летнее выбытие и летнее зачисление – переключившись в будущий учебный год (см. далее п.6).

**Рекомендуемые сроки создания документов о движении при переходе на новый учебный год:**

Май-июнь создаются приказы:

- о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год;
- об оставлении на повторное обучение (т.е. о второгодниках – это те ученики, которые имеют академические задолженности).

Середина-конец июня создаются приказы:

- о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение;
- о выпуске учеников из 11-х классов.

Июнь-август создаются приказы:

- о выбытии из школы
- о зачислении в школу.

Далее, в первых числах сентября должны быть изданы приказы:

- о формировании 1-х классов;
- о формировании 10-х классов.

1. Для создания документов о переводе на следующий год нужно перейти в текущий учебный год, затем в разделе «Школьное руководство»-«Движение»-«Движение учащихся» выбрать тип документа «Перевод на следующий год», указать подтип и нажать кнопку «Добавить».

Сетевой Город  
ОБРАЗОВАНИЕ

Пользователь: admin  
ШКОЛА <МОУ СОШ №1>, <2009/2010> В будущий 2010/2011

Движение учащихся

Книга движения учащихся

+ Добавить Учебный год: 2009/2010  
Тип документа: Перевод на следующий год  
Подтип документа: обычный (без экзаменов)  
Класс: Все

Для данного фильтра нет документов о движении учащихся

2. Далее нужно ввести номер документа, дату документа, выбрать класс и класс зачисления, нажать кнопку «Добавить».

Сетевой Город ОБРАЗОВАНИЕ

Пользователь: admin  
ШКОЛА «МОУ СОШ №1», <2009/2010>

**Движение учащихся**

Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить Вернуться

Тип документа	Перевод на следующий год
Подтип документа	обычный (без экзаменов)
№ документа	1
Дата документа	19.06.10

+ Добавить

Класс: 5а  
Класс зачисления: 6а

3. В открывшемся окне галочками отметить нужных учеников в поле «Включить в приказ» и нажать кнопку «Добавить».

Сетевой Город ОБРАЗОВАНИЕ

Пользователь: admin  
ШКОЛА «МОУ СОШ №1», <2009/2010>

**Движение учащихся**

Добавить учеников в приказ

Вернуться

Тип документа	Перевод на следующий год
№ документа	1
Дата документа	19.06.10

+ Добавить

Класс: 5а    Класс зачисления: 6а

**Ученики**

Включить в приказ	Имя на экране
<input checked="" type="checkbox"/>	Все ученики
<input checked="" type="checkbox"/>	Борисевич Дарья
<input checked="" type="checkbox"/>	Бубнова Дарья

4. Аналогичным образом нужно перевести всех учеников 1-8-х классов и 10-х классов. После чего нажать кнопку «Вернуться».

5. По аналогичной схеме создаются документы о выпускниках, второгодниках.

**Внимание!** Для учеников 4-х, 9-х, 11-х (12-х) классов есть возможность создавать документы с типом «Выпускники». Для учеников любых классов есть возможность создавать документы с типом «Второгодники».



Сетевой Город ОБРАЗОВАНИЕ

Пользователь: admin  
ШКОЛА <МОУ СОШ №1>, <2009/2010>

**Движение учащихся**

Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить  
Восстановить  
Удалить  
Вернуться

Тип документа: Выпускники  
№ документа: 2  
Дата документа: 19.06.10

+ Добавить

Класс: 9б  
Класс зачисления: 9б

Ученики

9а => Выпускники	Атт	Причина выбытия
Балкина Мария	Аттестат об осн. общ. образовании	В другие ОУ
Бирюков Денис	Аттестат об осн. общ. образовании особого образца	В другие ОУ
Вавилова Юлиана	Со справкой	В другие ОУ

6. Для создания документов о летнем выбытии и зачислении необходимо перейти в будущий учебный год (с помощью щелчка на названии будущего учебного года в шапке страницы), в раздел «Школьное руководство»-«Движение» и воспользоваться типами документов «Зачисление в школу» и «Выбытие из школы».

Сетевой Город ОБРАЗОВАНИЕ

Пользователь: admin  
ШКОЛА <МОУ СОШ №1>, <2010/2011> В текущий 2009/2010

**Движение учащихся**

Книга движения учащихся

+ Добавить

Тип документа: Все  
Класс: Все

Выбытие из школы  
Зачисление в школу

Для данного фильтра нет документов в движении учащихся

При редактировании документа о зачислении можно выбрать один из пяти подтипов документа:

Сетевой Город ОБРАЗОВАНИЕ

Пользователь: admin  
ШКОЛА «МОУ СОШ №1», <2010/2011>

Движение учащихся

Создание документа о движении

Восстановить

Вернуться

Учебный год:	2010/2011
Тип документа:	Зачисление в школу
Подтип документа:	Формирование 1 ступени( в 1 параллель )
№ документа:	Формирование 1 ступени( в 1 параллель ) Формирование 2 ступени( в 5 параллель ) Формирование 3 ступени( в 10 параллель )
Дата документа:	Незачисленные (прикреплённые к ОУ) Зачисление внутри ступени

Школьное руководство  
Сведения о школе  
Пользователи  
Учебный план  
Движение  
Классы и предметы

Если необходимо зачислить ученика, например, в 6-ой класс, выбирайте подтип документа «Зачисление внутри ступени».