

"Сетевой Город. Образование"

Инструкция по закрытию учебного года для
дошкольных образовательных организаций (ДОО)



Оглавление

Введение.....	3
Какая информация переводится в новый учебный год?.....	4
Как осуществить переход на новый учебный год?	5
Как найти воспитанников, для которых не создан документ о переводе или выпуске?.....	13

Введение

Право осуществлять переход на новый учебный год по умолчанию предоставлено Администратору системы дошкольного образовательного учреждения.

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

Нажимать эту кнопку можно уже в апреле. Тот факт, что в системе приступили к формированию данных будущего года, не помешает в текущем году вносить информацию о родительской плате, посещаемости 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 групп и получать отчёты о наполняемости групп 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**. Учителя не должны изменять КТП в текущем (закрываемом) году, иначе эти изменения не попадут в новый год.

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". Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.



Какая информация переводится в новый 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 групп, включая тип, возрастную категорию, возрастной диапазон, программу обучения, специализацию, режим пребывания, предельную наполняемость и воспитателей группы
- Список сотрудников, включая личные карточки сотрудников
- Список учебных периодов
- Календарь каникул
- Календарь праздников
- Настройки ДОО
- Календарно-тематическое планирование (если оно ведется)
- Расписание звонков (если оно ведется)
- Форма госстатотчётности № 85-К

Как осуществить переход на новый учебный год?

1. Для начала процедуры закрытия учебного года Администратору необходимо перейти в раздел **Планирование** -> **Учебный год и периоды** и нажать кнопку **Формирование следующего года** (Рисунок 1).

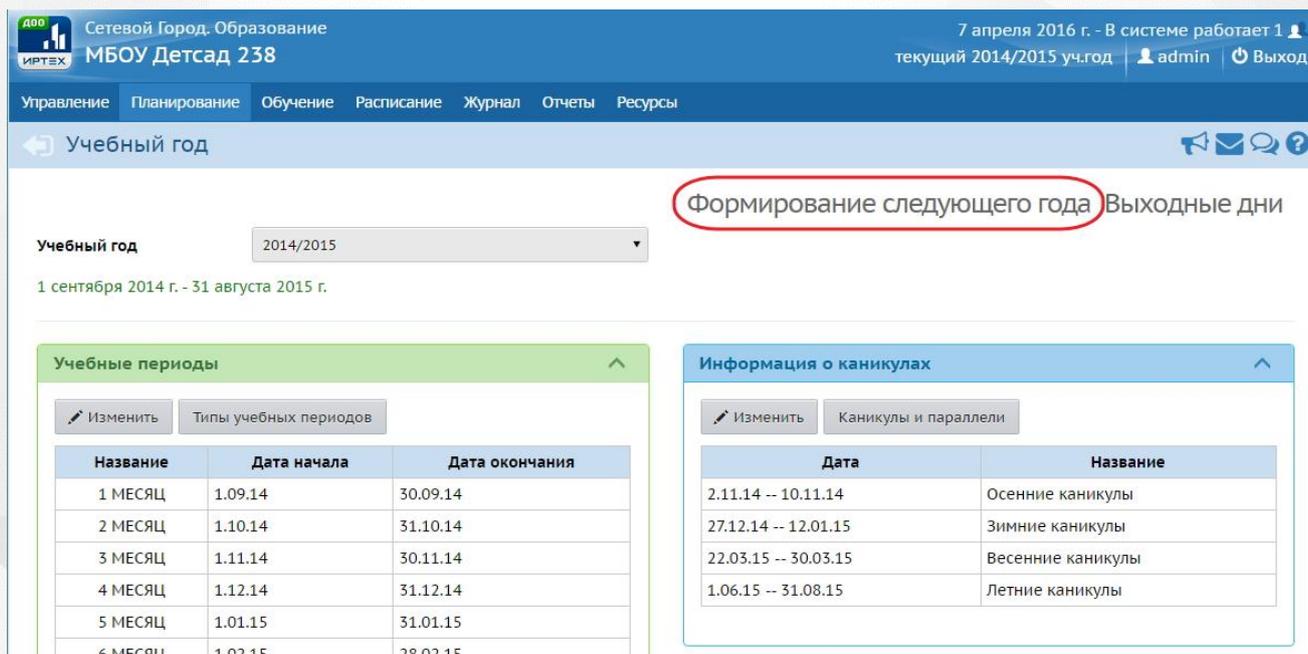


Рисунок 1 – Кнопка **Формирование следующего года** на экране **Учебный год**

После нажатия кнопки **Формирование следующего года** интерфейс системы будет разделен на две части: будущий учебный год (Рисунок 2) и текущий учебный год (Рисунок 3). Для переключения между текущим и будущим учебным годом удобно использовать переключатель «**В текущий уч.год->В будущий уч.год**» в шапке страницы. До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.

Если активен будущий год, то интерфейс будет выглядеть так:



Рисунок 2 – интерфейс «Будущий учебный год».

- и синий переключатель «**В текущий уч.год**» вернёт пользователя в текущий учебный год.

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

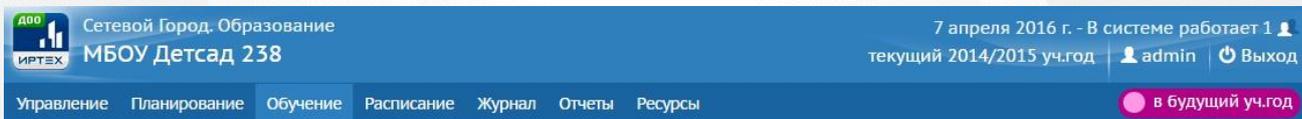


Рисунок 3 – интерфейс «Текущий учебный год».

- и малиновый переключатель «В будущий уч.год» поможет пользователю перейти в «будущий» учебный год.

2. После нажатия кнопки **Формирование следующего года** произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год, в раздел **Обучение**, для редактирования списка групп будущего учебного года (Рисунок 4). Группы можно удалять, добавлять, редактировать профиль, возрастной диапазон и другие параметры, менять воспитателей. По окончании редактирования нужно перейти в текущий учебный год (с помощью щелчка на переключателе в шапке страницы) и создать приказы о выпуске и переводе воспитанников на следующий год в разделе **Движение**.

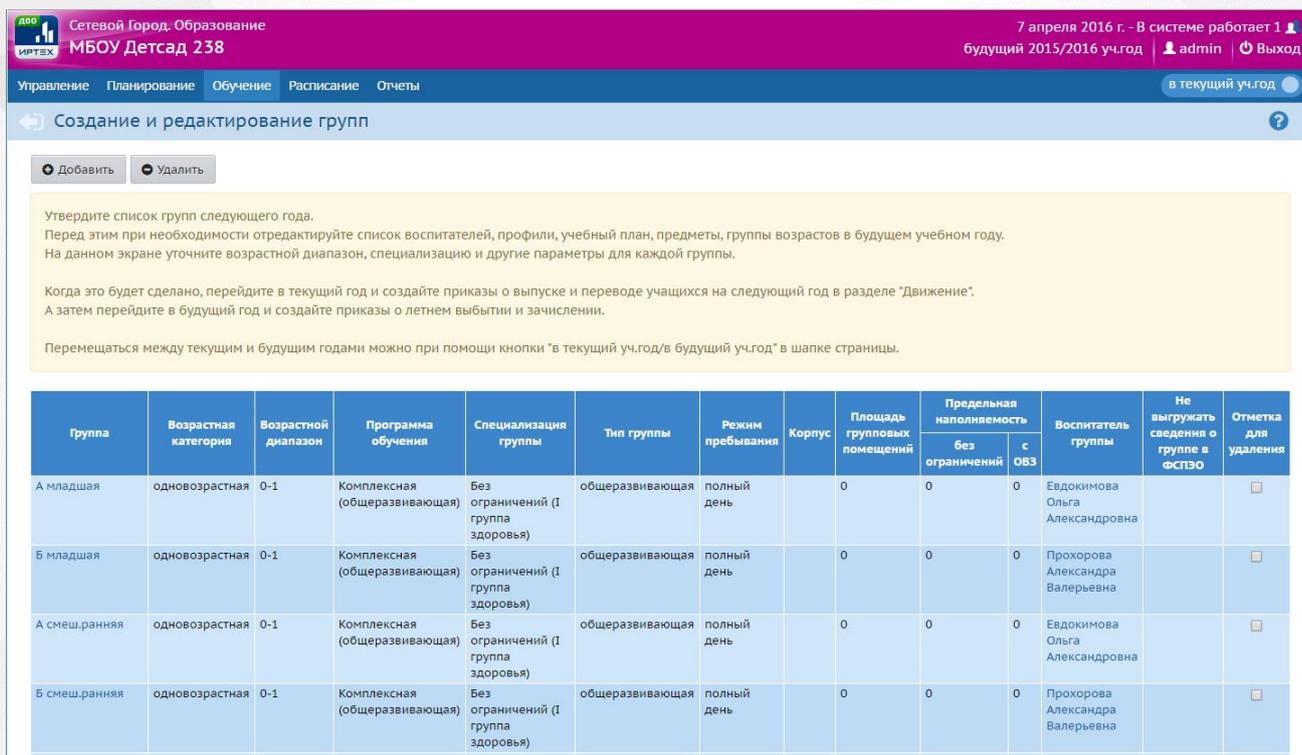


Рисунок 4 – Раздел **Обучение** будущего учебного года.

Внимание! Перевод на следующий год, включая формирование выпускников, нужно проводить в разделе **Движение** в текущем учебном году (см. далее пп.3-8). А летнее выбытие и летнее зачисление – переключившись в будущий учебный год (см. далее п.9).

3. Для создания документов о переводе на следующий год нужно перейти в текущий учебный год, затем в разделе **Управление->Движение воспитанников** выбрать тип документа **«Перевод на следующий год»**.

Указать подтип документа:

- для воспитанников всех групп: «Обычный».
- для воспитанников, прикрепленных к ОО (если такие есть): «В прикрепленные к ОО», и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 5).

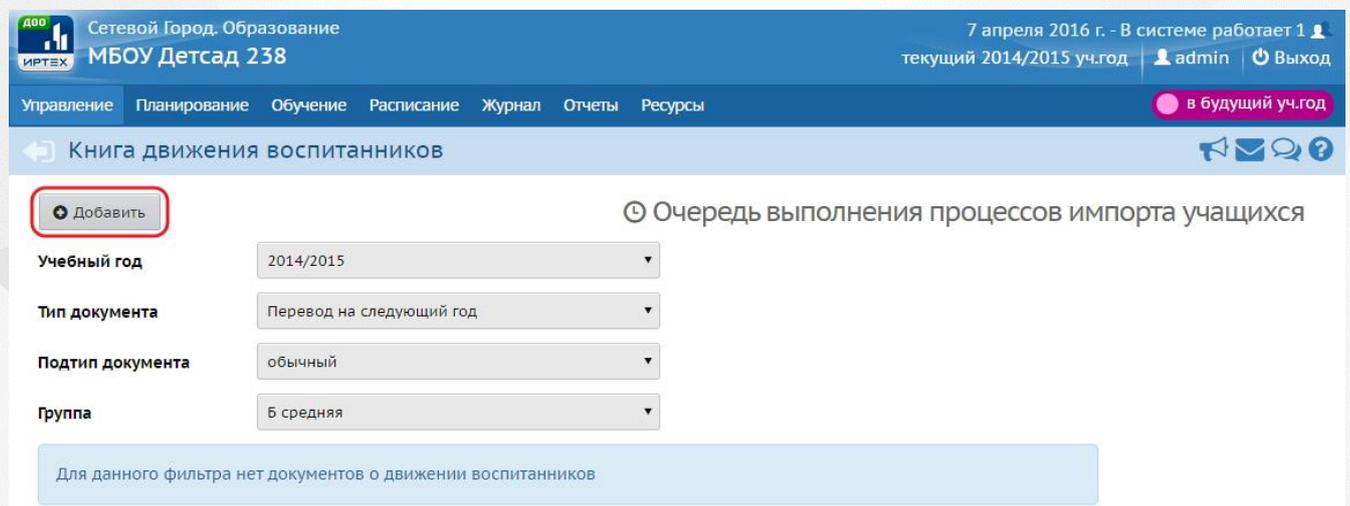
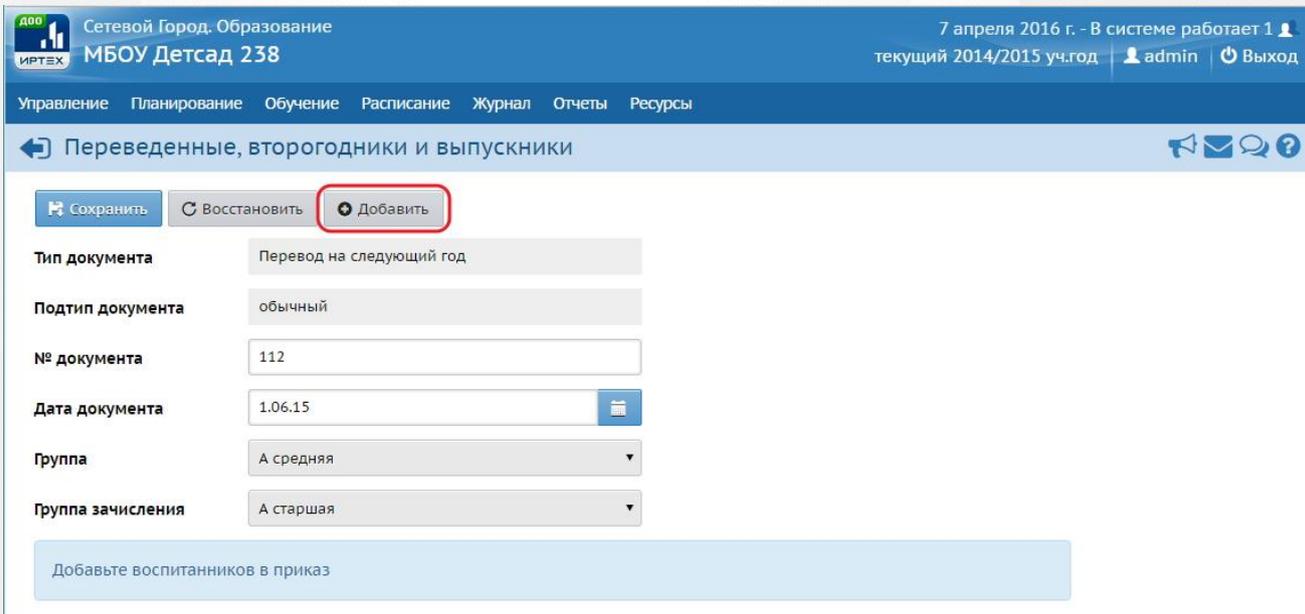


Рисунок 5 – Создание документа о переводе на следующий год.

Внимание! Старайтесь не пользоваться без необходимости подтипом документа **Прикрепленные к ОО** во избежание ошибок в дальнейшей работе. **Прикрепленные к ОО** нужны для учёта детей, не посещающих ОО в текущем учебном году, но прикрепленных к данному ОО. В течение учебного года (после летнего периода) «прикрепленных» **НЕЛЬЗЯ** переводить в конкретную группу, и из конкретной группы уже зачисленных воспитанников **НЕЛЬЗЯ** перевести в «прикрепленные».

4. Далее нужно ввести номер документа, дату документа, выбрать группу и группу зачисления, нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 6).



Сетевой Город. Образование
МБОУ Детсад 238

7 апреля 2016 г. - В системе работает 1
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить **Добавить**

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

№ документа: 112

Дата документа: 1.06.15

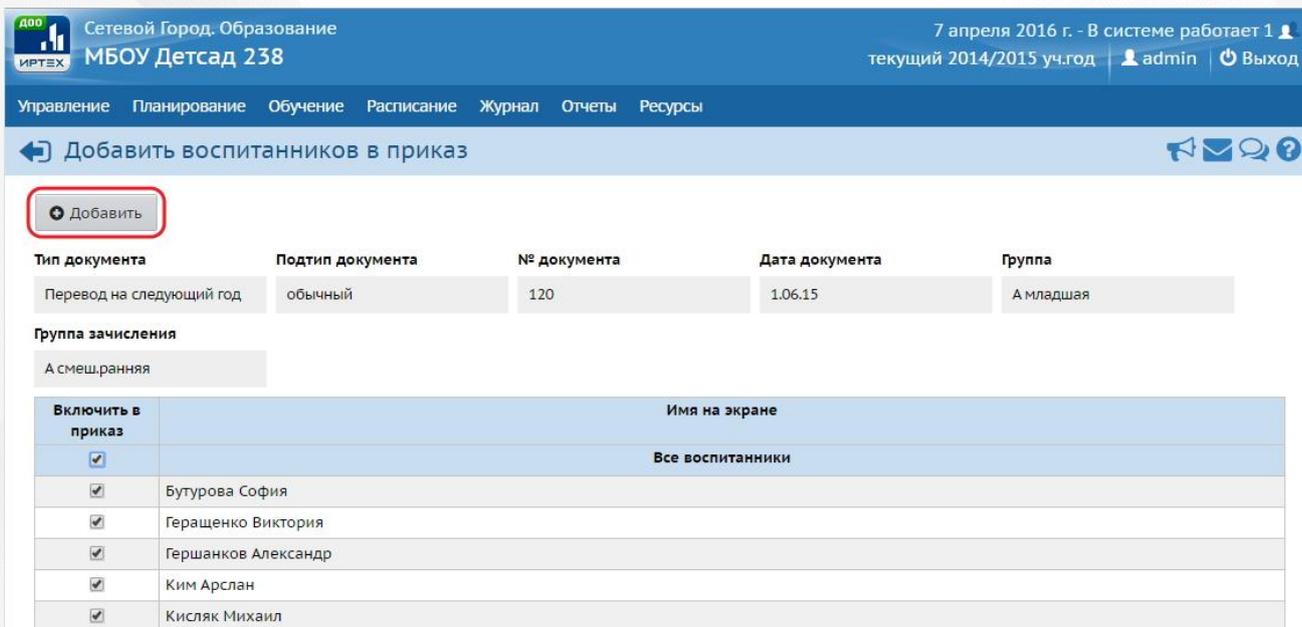
Группа: А средняя

Группа зачисления: А старшая

Добавьте воспитанников в приказ

Рисунок 6 – Выбор параметров документа о переводе на следующий год.

5. В открывшемся окне галочками отметить нужных воспитанников в поле «Включить в приказ» и нажать кнопку **«Добавить»** (Рисунок 7).



Сетевой Город. Образование
МБОУ Детсад 238

7 апреля 2016 г. - В системе работает 1
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Добавить воспитанников в приказ

Добавить

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

№ документа: 120

Дата документа: 1.06.15

Группа: А младшая

Группа зачисления: А смеш.ранняя

Включить в приказ	Имя на экране
<input checked="" type="checkbox"/>	Все воспитанники
<input checked="" type="checkbox"/>	Бутурова София
<input checked="" type="checkbox"/>	Герашенко Виктория
<input checked="" type="checkbox"/>	Гершанков Александр
<input checked="" type="checkbox"/>	Ким Арслан
<input checked="" type="checkbox"/>	Кисляк Михаил

Рисунок 7 – Добавление воспитанников в приказ.

6. Один документ может содержать несколько групп, для этого можно перечислить номера или даты отдельных приказов в поле "Номер документа".

7. Аналогичным образом перевести всех воспитанников, которые должны быть оформлены приказами о переводе. После чего нажать кнопку **Вернуться**.

8. По аналогичной схеме создаются документы о выпускниках, второгодниках. Приказы о выпуске оформляют для воспитанников старших и подготовительных групп.

9. 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 **Управление->Движение воспитанников** и воспользоваться типами документов **«Зачисление в школу»** и **«Выбытие из школы»** (Рисунок 8).

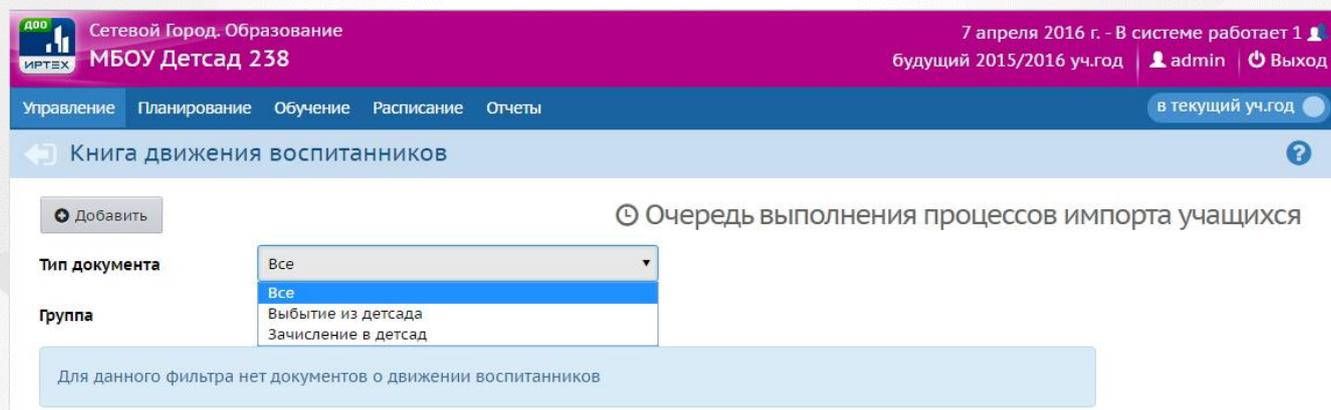


Рисунок 8 – Книга движения воспитанников будущего учебного года.

Для документа о зачислении в конкретную группу, выберите подтип **«Все зачисленные»** (Рисунок 9).

Дата приказа о зачислении может быть не ранее 1 июня. Если зачисление нужно сделать более ранней датой, в поле «№ документа» введите реальную дату приказа.

10. После того, как приказами о движении будут охвачены все воспитанники без исключения, в интерфейсе будущего года, в разделе **Планирование->Учебный год и периоды**, будет активна кнопка **Открыть новый год** (Рисунок 10). Нажимать её необходимо в начале сентября, когда полностью завершено летнее движение.

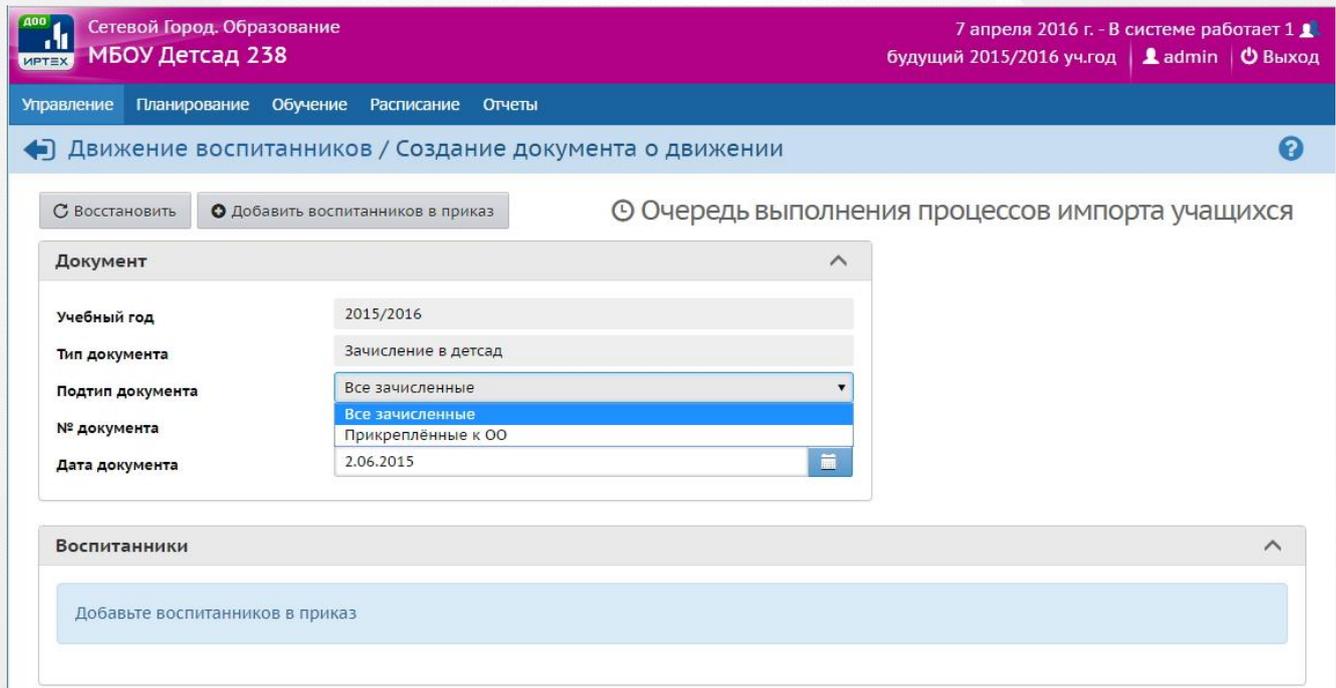


Рисунок 9 – Создание документа о зачислении в конкретную группу.

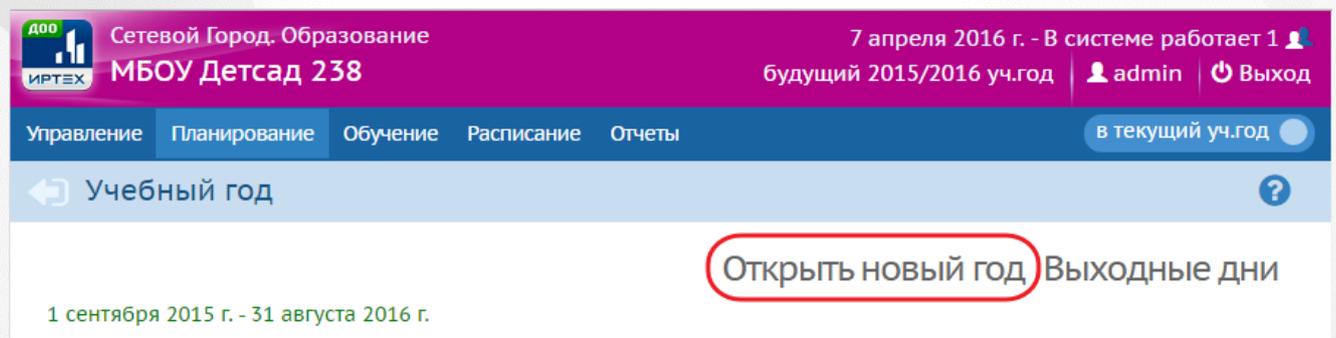


Рисунок 10 – Экран «Учебный год» будущего учебного года.

Внимание! Перед тем как нажать кнопку **Открыть новый год**, внимательно проверьте в текущем году:

- а) документы о переводе на следующий учебный год: все воспитанники должны быть зачислены в правильные группы;
- б) документы о выпускниках.

Затем переключитесь в будущий учебный год и проверьте:

- в) документы о летнем выбытии;
- г) документы о летнем зачислении.

11. При нажатии кнопки **Открыть новый год** система выведет предупреждающее сообщение о невозможности внесения изменений в данные старого года. Если вы уверены, нажмите «Да» (Рисунок 11).

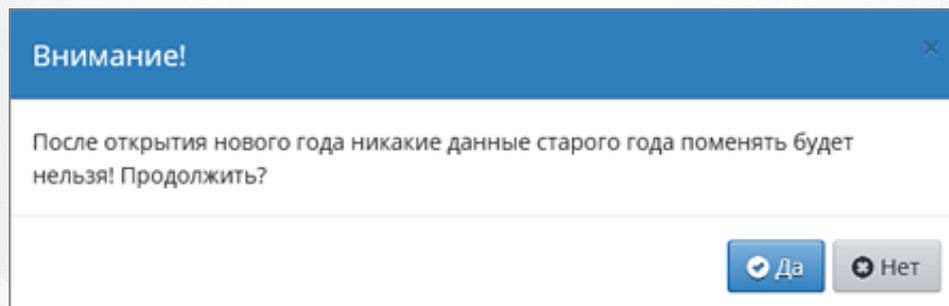


Рисунок 11 – Открытие нового учебного года.

Если не все воспитанники 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.

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

а) профили групп и воспитателей;

б) **очень важно!** В разделе **Планирование->Учебный год и периоды** проверьте, что для всех возрастных групп выбран верный тип учебного периода, причём по каждому профилю;

в) проверьте границы учебных периодов и каникулы.

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

Май-июнь - создаются приказы:

- о переводе воспитанников на следующий учебный год.

Середина-конец июня - создаются приказы:

- о выпуске воспитанников из ДОО.

Июнь-август - создаются приказы:

- о выбытии из школы;
- о зачислении в школу.

Как найти воспитанников, для которых не создан документ о переводе или выпуске?

Сообщение **Ещё не все воспитанники переведены либо выпущены** (рисунок 12) говорит о том, что не все воспитанники охвачены документами о движении.

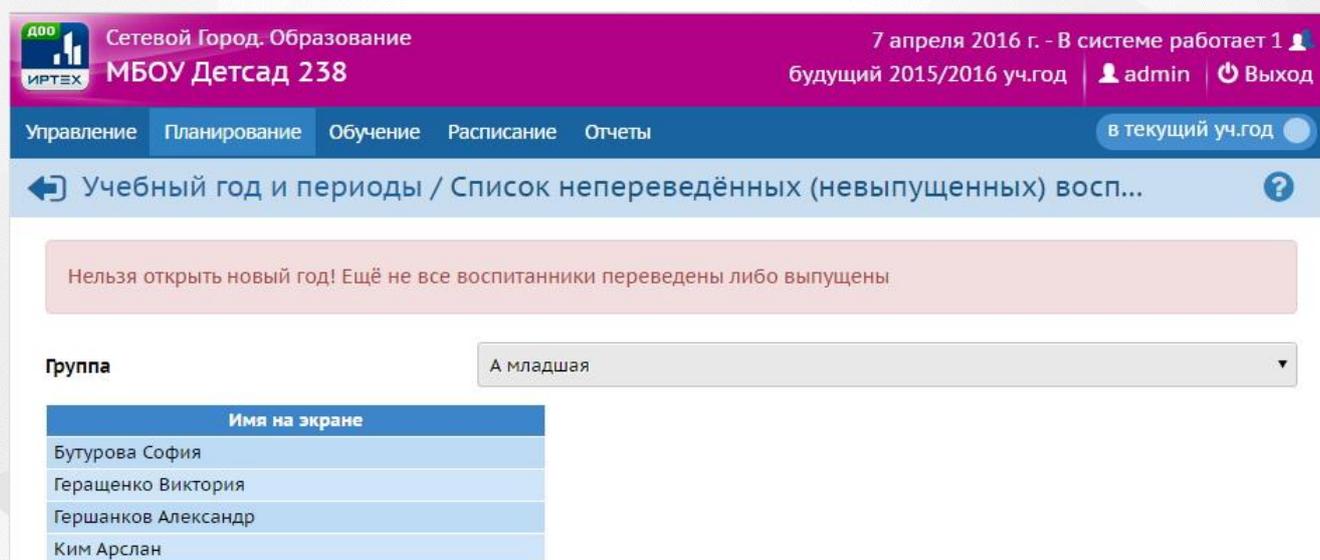


Рисунок 12 – Список непереведённых (невыпущенных) воспитанников.

Необходимо в текущем (старом) учебном году в разделе **Движение** очень внимательно последовательно открыть все документы о переводе (**обязательно!** проверить документы с подтипом **обычный** и **прикрепленные к ОО**), а также о **выпускниках**.

Для каждого подтипа, последовательно открывайте каждый документ и нажимайте кнопку **Добавить**. Если все документы созданы, будет выдано соответствующее сообщение. Если кто-то из воспитанников забыт, система выдаст список воспитанников, которых необходимо перевести на следующий год или выпустить.