

"Сетевой Город. Образование"

Инструкция по закрытию учебного года для
организаций дополнительного образования (ОДО)



Оглавление

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

Введение

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

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 вести электронные журналы, выставлять пропуски 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, Направления, Нагрузки для нового учебного года;
- формировать списки объединений и получать отчёты о наполняемости объединений для нового учебного года;
- приступать к созданию расписания для нового учебного года.

Внимание! Учебно-тематическое планирование переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки **Формирование следующего года**. Преподаватели не должны изменять Учебно-тематическое планирование 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:
 - Направления учебного плана
 - Нагрузки по компонентам учебного плана
 - Нагрузки в таблице учебного плана (часы в неделю)
- Список объединений, включая направление, программу и руководителя
- Список сотрудников, включая личные карточки сотрудников
- Список учебных периодов
- Календарь каникул
- Календарь праздников
- Настройки ОДО
- Учебно-тематическое планирование (если оно ведется)
- Расписание звонков (если оно ведется)
- Форма госстатотчётности №1-ДО

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).

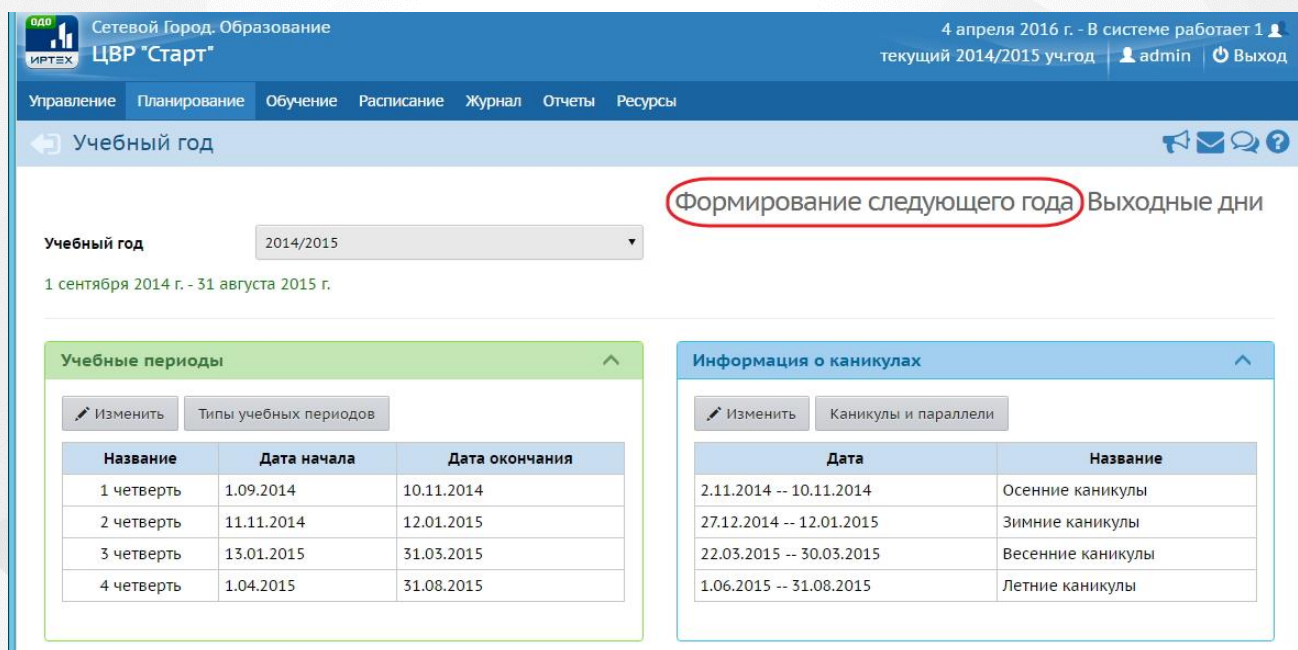


Рисунок 1 – Кнопка **Формирование следующего года** на экране **Учебный год**

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:

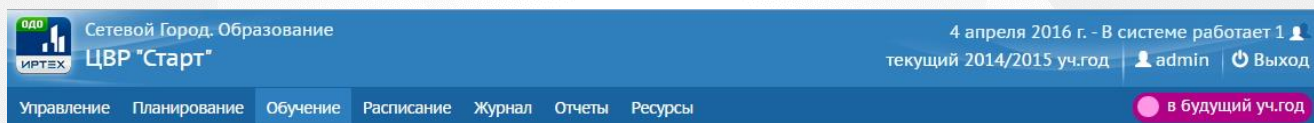


Рисунок 3 – интерфейс «Текущий учебный год».

- 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 объединений будущего учебного года (Рисунок 4). Объединения можно удалять, добавлять, редактировать направления и менять руководителя. По окончании редактирования нужно перейти в текущий учебный год (с помощью щелчка на переключатель в шапке страницы) и создать приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе **Движение**.

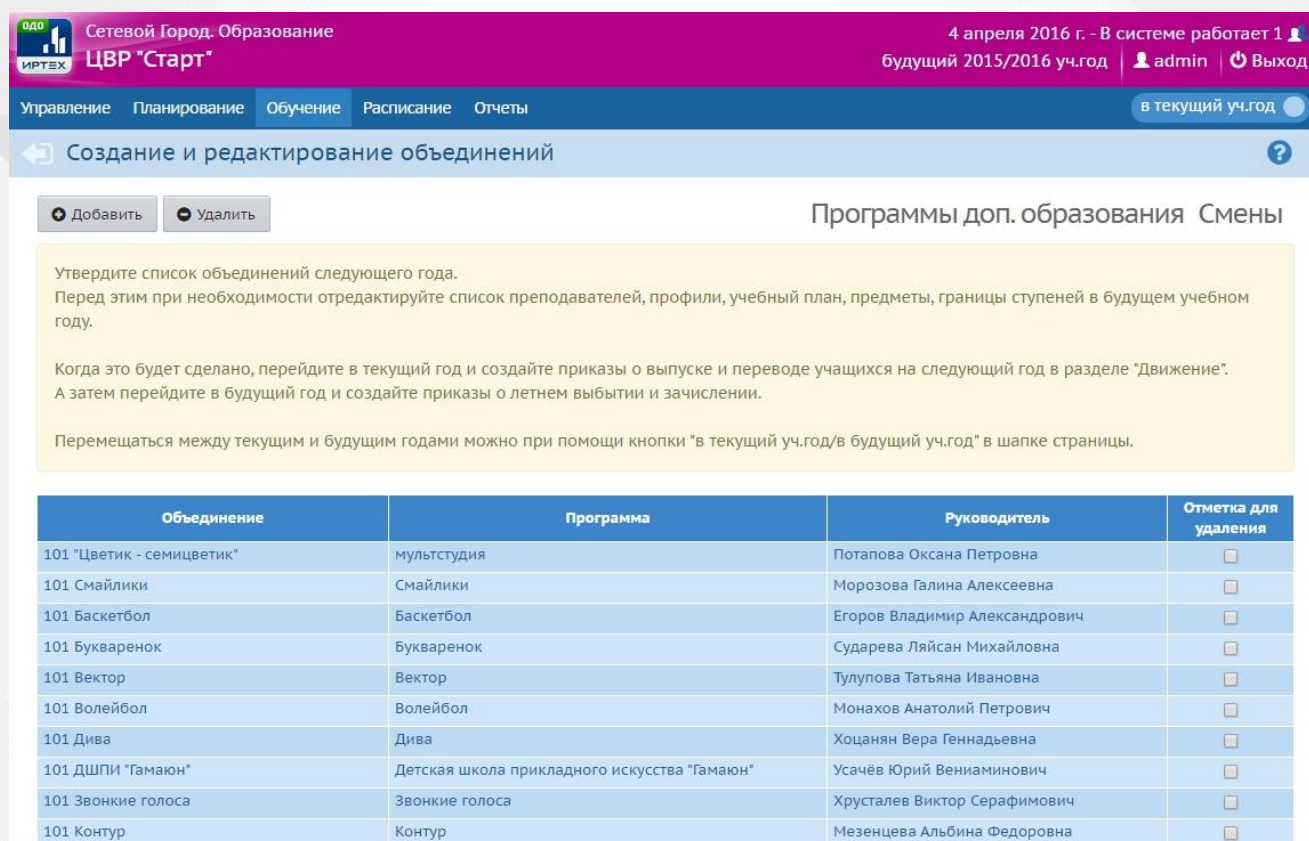
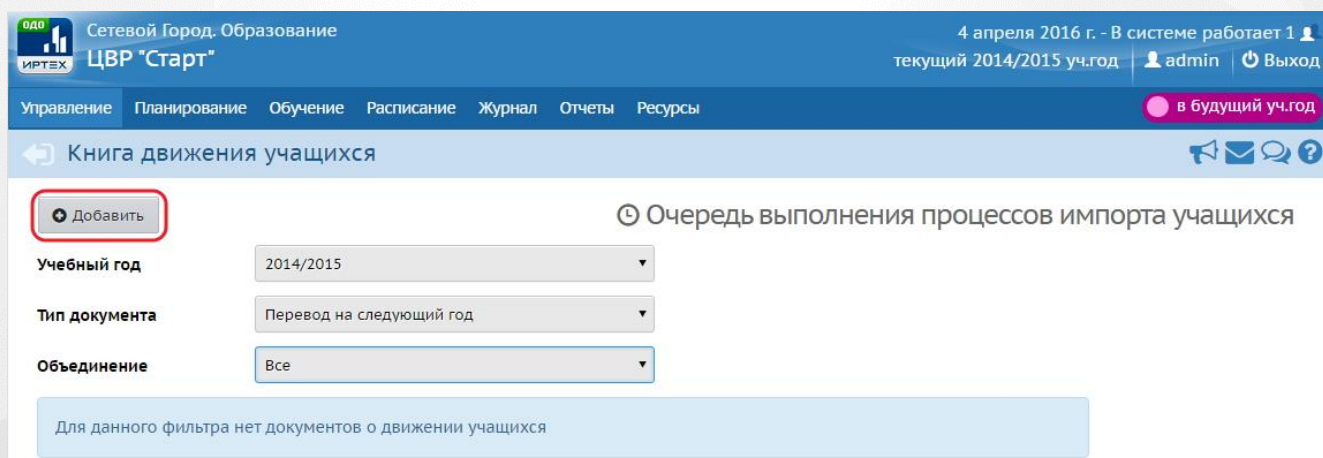


Рисунок 4 – Раздел **Обучение** будущего учебного года.

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).

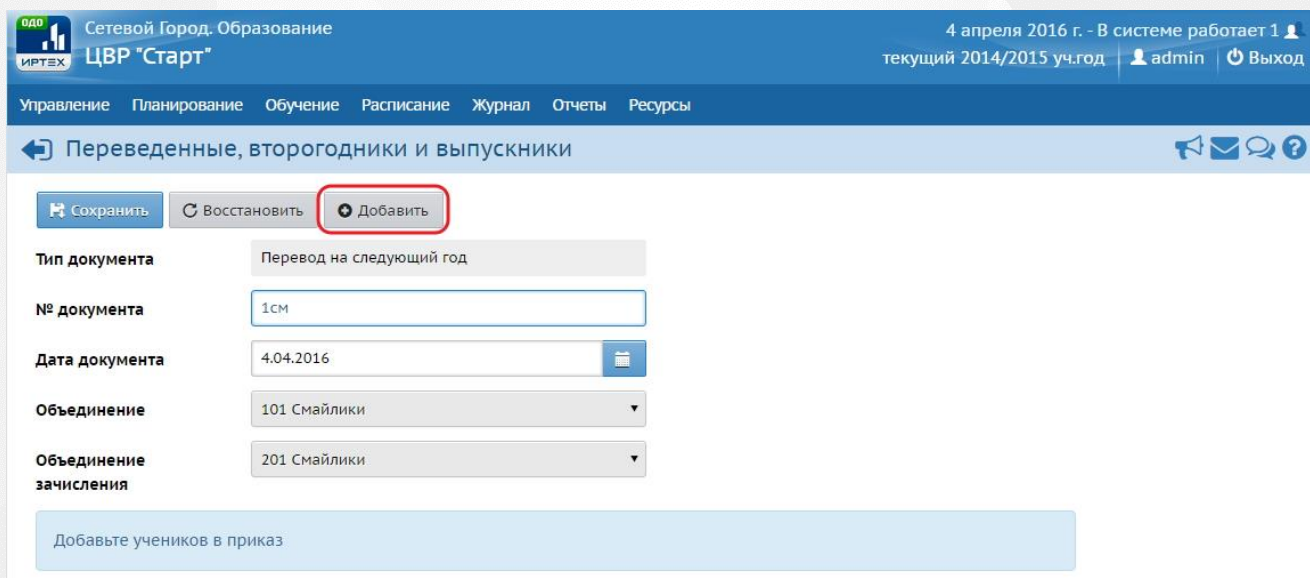
3. Для создания документов о переводе на следующий год нужно перейти в текущий учебный год, затем в разделе **Управление->Движение учащихся** выбрать тип документа **«Перевод на следующий год»** и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 5).



The screenshot shows the 'Сетевой Город. Образование' (Network City. Education) interface. The top navigation bar includes 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', 'Журнал', 'Отчеты', and 'Ресурсы'. The current page is 'Книга движения учащихся' (Students' Movement Book). A red box highlights the 'Добавить' (Add) button. Below it are three dropdown menus: 'Учебный год' (Academic Year) set to '2014/2015', 'Тип документа' (Document Type) set to 'Перевод на следующий год' (Transfer to next year), and 'Объединение' (Combination) set to 'Все' (All). A message at the bottom states: 'Для данного фильтра нет документов о движении учащихся' (No documents for this filter).

Рисунок 5 – Создание документа о переводе на следующий год.

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



Сетевой Город. Образование
ЦВР "Старт"

4 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

№ документа: 1см

Дата документа: 4.04.2016

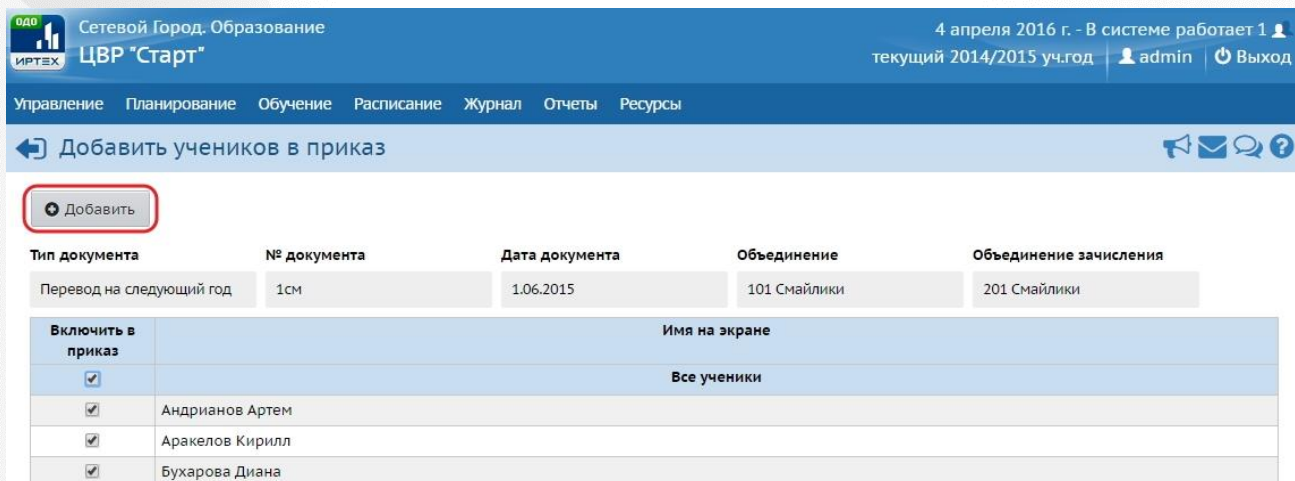
Объединение: 101 Смайлики

Объединение зачисления: 201 Смайлики

Добавьте учеников в приказ

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

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



Сетевой Город. Образование
ЦВР "Старт"

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

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Добавить учеников в приказ

Добавить

Тип документа	№ документа	Дата документа	Объединение	Объединение зачисления
Перевод на следующий год	1см	1.06.2015	101 Смайлики	201 Смайлики

Включить в приказ	Имя на экране
<input checked="" type="checkbox"/>	Все ученики
<input checked="" type="checkbox"/>	Андрианов Артем
<input checked="" type="checkbox"/>	Аракелов Кирилл
<input checked="" type="checkbox"/>	Бухарова Диана

Рисунок 7 – Добавление учеников в приказ.

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

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

8. По аналогичной схеме создаются документы о выпускниках. Приказы о выпуске оформляют для учащихся последнего года обучения.

9. Для создания документов о летнем выбытии и зачислении необходимо перейти в будущий учебный год (с помощью щелчка на переключатель в шапке страницы), в раздел **Управление->Движение учащихся** и воспользоваться типами документов «**Зачисление в ОДО**» и «**Выбытие из ОДО**» (Рисунок 8).

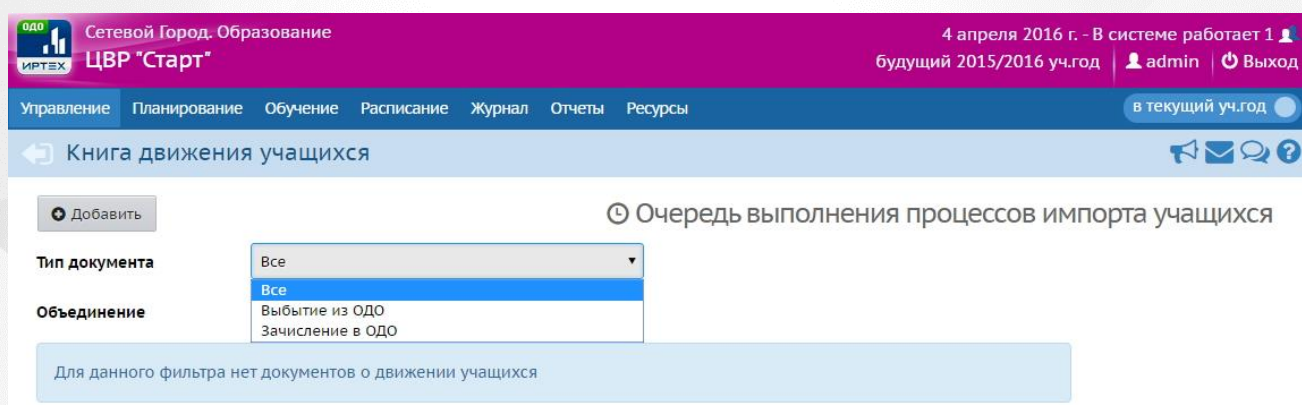


Рисунок 8 – Книга движения учащихся будущего учебного года.

Дата приказа о зачислении может быть не ранее 1 июня. Если зачисление нужно сделать более ранней датой, в поле «№ документа» введите реальную дату приказа (Рисунок 9).

10. После того, как приказами о движении будут охвачены все ученики 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.

Сетевой Город. Образование
ЦВР "Старт"

5 апреля 2016 г. - В системе работает 1
будущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты

← Движение учащихся / Создание документа о движении

Восстановить | Добавить учеников в приказ | Действия

Документ	
Учебный год	2015/2016
Тип документа	Зачисление в ОДО
№ документа	20.05.2015
Дата документа	1.06.2015

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Рисунок 9 – Создание документа о зачислении в ОДО.

Сетевой Город. Образование
ЦВР "Старт"

5 апреля 2016 г. - В системе работает 1
будущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты | в текущий уч.год

← Учебный год

Открыть новый год | Выходные дни

1 сентября 2015 г. - 31 августа 2016 г.

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 учащиеся должны быть зачислены в правильные объединения;

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).

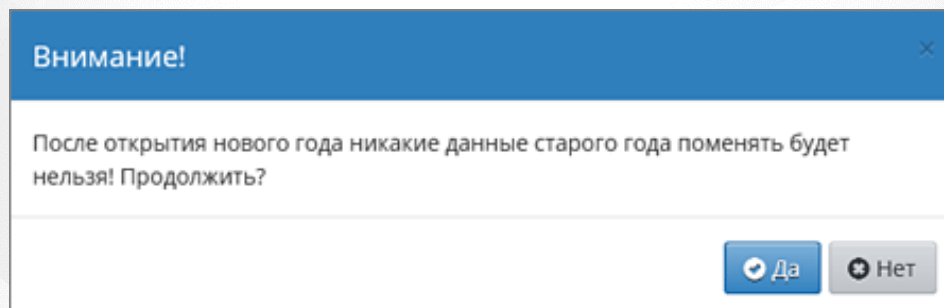


Рисунок 11 – Открытие нового учебного года

Если не все 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.

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

а) направления объединений и руководителей;

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

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 учеников на следующий учебный год.

Середина-конец июня - создаются приказы:

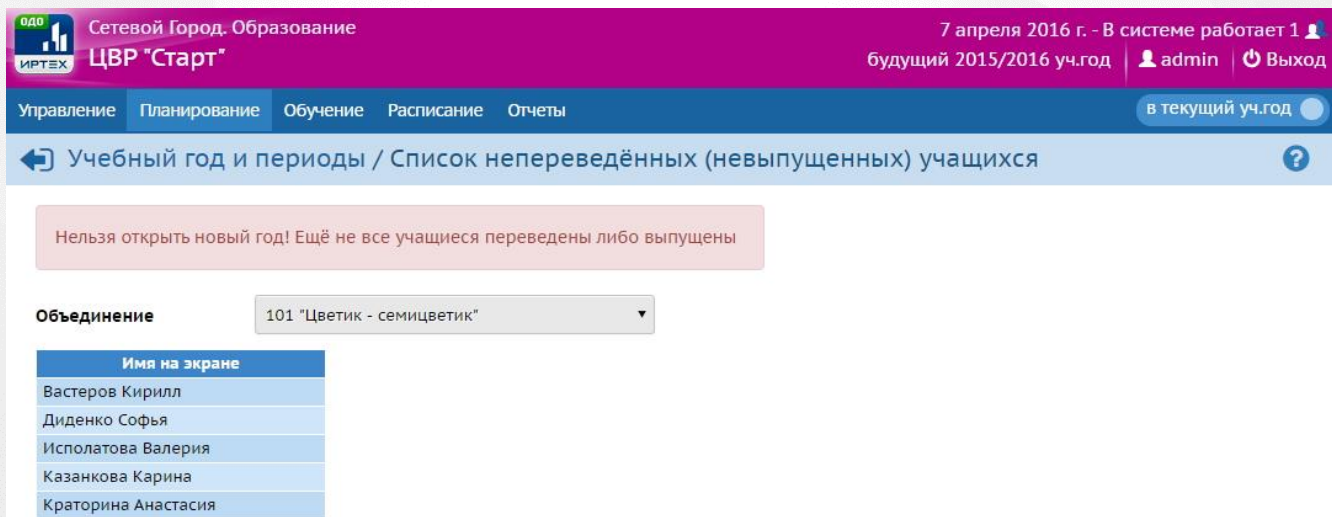
- о выпуске учеников последнего года обучения.

Июнь-август - создаются приказы:

- о выбытии из ОДО;
- о зачислении в ОДО.

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

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



The screenshot shows the 'Сетевой Город. Образование' (Network City. Education) interface. The header includes the logo, 'ЦВР "Старт"', and the date '7 апреля 2016 г. - В системе работает 1'. The main navigation bar contains 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', and 'Отчеты'. The current page is 'Учебный год и периоды / Список непереведённых (невыпущенных) учащихся'. A red message box states: 'Нельзя открыть новый год! Ещё не все учащиеся переведены либо выпущены'. Below this, a dropdown menu for 'Объединение' is set to '101 "Цветик - семицветик"'. A table lists the names of the untransferred students:

Имя на экране
Вастеров Кирилл
Диденко Софья
Исполатова Валерия
Казанкова Карина
Краторина Анастасия

Рисунок 12 – Список непереведённых (невыпущенных) учащихся.

Необходимо в текущем (старом) учебном году в разделе **Движение** очень внимательно последовательно открывать все документы о переводе и о выпускниках и нажимать кнопку **Добавить**.

Если все документы созданы, будет выдано соответствующее сообщение. Если кто-то из учащихся забыт, система выдаст список учащихся, которых необходимо перевести на следующий год или выпустить.