

Методический вестник

№ 4 (4) август 2023 г.

Тема: «Переход на новый учебный год в модуле «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ» ГИС АСУ РСО



Методические рекомендации по переходу на новый учебный год

1) Перед формированием следующего года следует просмотреть список сотрудников и убедиться, что сотрудники, которые уже не работают в организации, имеют статус "Уволенный". Если в АСУ РСО имеются неработающие сотрудники, то их необходимо уволить в АСУ РСО. Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.

2) В разделе **Планирование->Учебный год и периоды** надо нажать кнопку **Формирование следующего года**.

Название	Дата начала	Дата окончания
1 триместр	1.09.14	30.11.14
2 триместр	1.12.14	28.02.15
3 триместр	1.03.15	30.05.15
1 полугодие	1.09.14	11.01.15
2 полугодие	12.01.15	30.05.15

Дата	Название
6.10.14 – 11.10.14	Первые осенние каникулы
17.11.14 – 22.11.14	Вторые осенние каникулы
31.12.14 – 11.01.15	Зимние каникулы
2.03.15 – 7.03.15	Первые весенние каникулы
13.04.15 – 19.04.15	Дополнительные каникулы для первоклассников

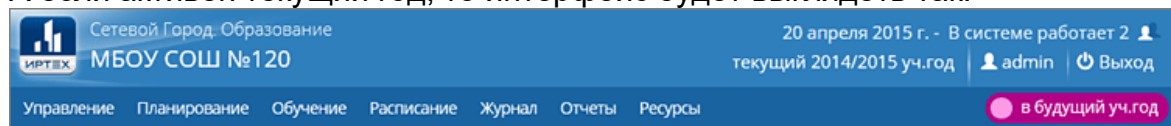
После нажатия кнопки «**Формирование следующего года**» интерфейс системы будет разделен на две части: будущий учебный год и текущий учебный год. Переключение между текущим и будущим учебными годами осуществляется с помощью щелчка по названию (закладке) соответствующего учебного года в шапке страницы.

Если активен будущий год, то интерфейс будет выглядеть так:

Название	Дата начала	Дата окончания
1 триместр	1.09.14	30.11.14
2 триместр	1.12.14	28.02.15
3 триместр	1.03.15	30.05.15
1 полугодие	1.09.14	11.01.15
2 полугодие	12.01.15	30.05.15

Дата	Название
6.10.14 – 11.10.14	Первые осенние каникулы
17.11.14 – 22.11.14	Вторые осенние каникулы
31.12.14 – 11.01.15	Зимние каникулы
2.03.15 – 7.03.15	Первые весенние каникулы
13.04.15 – 19.04.15	Дополнительные каникулы для первоклассников

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



После нажатия кнопки **«Формирование следующего года»** в новый учебный год будут скопированы: программы, список объединений (включая руководителя)¹, список сотрудников, список учебных периодов, календарь каникул, календарь праздников, учебный план, внутренние настройки организации, календарно-тематическое планирование, расписание звонков.

Формирование данных будущего года не помешает работе в текущем уч.году (доступны будут одновременно два уч.года). Все разделы текущего уч.года будут доступны до того момента, пока не будет полностью завершена процедура закрытия текущего уч.года.

3) В будущем уч.году следует:

а) В разделе **Планирование**→**Учебный год и периоды** проверить и, при необходимости, изменить, тип учебного периода и границы учебных периодов, а также сведения о каникулах (если в учебном плане предусмотрены каникулы) и выходных дней.

Примечание. Чтобы можно было учитывать в АСУ РСО реализацию программ в течение всего учебного года (включая летний период), следует установить тип учебного периода «Год».

б) В разделе **Планирование**→**Направления** проверить и, при необходимости, отметить недостающие годы обучения.

в) В разделе **Планирование**→**Нагрузка** проверить и, при необходимости, изменить (добавить) предельно допустимую нагрузку (нагрузка должна быть указана по всем используемым годам обучения).

г) В разделе **Обучение**→**Программы доп.образования** актуализировать ранее действующие программы (обновить либо перевести в статус «Архивная»), добавить новые программы.

В случае добавления в АСУ РСО новых программ либо внесения изменений в ранее действующие программы (включая изменение статуса на «Архивная») - направить заявки на опубликование программ в Навигаторе доп. образования.

д) В разделе **Обучение** →**Объединения** актуализировать объединения в рамках каждой действующей программы (удалить ненужные объединения, добавить недостающие объединения, изменить, при необходимости, руководителя объединения).

е) Актуализировать сведения о предметах и преподающих их педагогах (**Планирование**→**Предметы**), актуализировать учебный план (**Планирование** →**Учебный план**), актуализировать список предметов, преподаваемых в объединении (**Обучение** – **Предметы**), актуализировать расписание занятий. (Актуализацию данных сведений может сделать после окончательного открытия нового учебного года.)

4) После актуализации программ и объединений в будущем уч.году можно перейти к озданию:

- **приказов о переводе обучающихся на следующий уч.год** (в рамках программ с продолжительностью обучения более 1 года),
- **приказов о выпуске и выбытии обучающихся,**
- **приказов о зачислении обучающихся в будущий уч.год.**

Примечание. В АСУ РСО в один приказ можно включать обучающихся из разных объединений, но не более 500 человек, т.к. это может привести к техническим проблемам. После каждого добавления обучающихся в приказ следует нажимать кнопку «Сохранить».

¹ Система автоматически создаёт объединения на год старше.

Для создания документов о переводе на следующий уч.год надо в текущем учебном году в разделе **Управление - Движение учащихся** выбрать тип документа **«Перевод на следующий год»**:

1) указать № и дату документа, нажать кнопку **«Добавить учеников в приказ»**

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Одаренные дети

← Книга движения учащихся/Создание документа о движении

Добавить учеников в приказ

Документ

Учебный год: 2018/2019

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: Обычный

№ документа: 135

Дата документа: 31.08.19

Ученики

Добавьте учеников в приказ

2) выбрать объединение выбытия и объединение зачисления, нажать кнопку **«Добавить»**

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

Список зачисленных в ОО

Объединение выбытия: 1А Художественная гимнастика

Объединение зачисления: 2А ХГ

Добавить Отмена

3) галочкой отметить нужных для перевода обучающихся, нажать кнопку **«Добавить учеников в приказ»**

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Одаренные дети

← Книга движения учащихся/Список зачисленных в ОО

Фильтр

Добавить учеников в приказ Выбранные учащиеся (17)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Акатьева Кристина Владимировна	7.08.10
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Аристова Анна Владиславовна	14.12.09
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Бакалова Олеся Павловна	1.05.10
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Баранова Полина Вадимовна	17.08.11
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Богорадова Диана Максимовна	1.11.07
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Ботова Алиса Игоревна	25.03.12
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Доровских Валерия Валерьевна	23.03.10
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Дударенко Алина Александровна	18.05.12
<input checked="" type="checkbox"/> 9	Кармаева Ирина Сергеевна	9.11.11
<input checked="" type="checkbox"/> 10	Кибзун Анаида Эриковна	4.11.09
<input checked="" type="checkbox"/> 11	Ласточкина Алена Алексеевна	6.07.11
<input checked="" type="checkbox"/> 12	Лещенко Эля Самвеловна	4.10.08
<input checked="" type="checkbox"/> 13	Масличенко Софи Андреевна	4.01.10

По аналогичной схеме создаются документы:

а) о выпускниках (для этого в текущем учебном году в разделе **Управление - Движение учащихся** надо выбрать тип документа **«Выпускники»**);

б) о второгодниках (для этого в текущем учебном году в разделе **Управление - Движение учащихся** надо выбрать тип документа **«Второгодники»**);

в) о выбытии обучающихся из ОДО (для этого в разделе **Управление - Движение учащихся** надо выбрать тип документа **«Выбытие из ОДО»**).

ВАЖНО! В случае если обучающийся уже был переведён в АСУ РСО на будущий уч.год, то его последующее (летнее) выбытие проводится в разделе **Движение** в будущем учебном году. В противном случае, выбытие проводится в текущем учебном году.

Зачисление обучающихся в будущий учебный год проводится в разделе **Движение** в будущем учебном году.

5) После того, как приказами о движении будут охвачены все обучающиеся без исключения, в интерфейсе будущего года, в разделе **Планирование->Учебный год и периоды**, будет активна кнопка **Открыть новый год**.

Сетевой Город. Образование 2 сентября 2015 г. - В системе работает 1

МБОУ СОШ №120 будущий 2015/2016 уч.год admin Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты в текущий уч.год

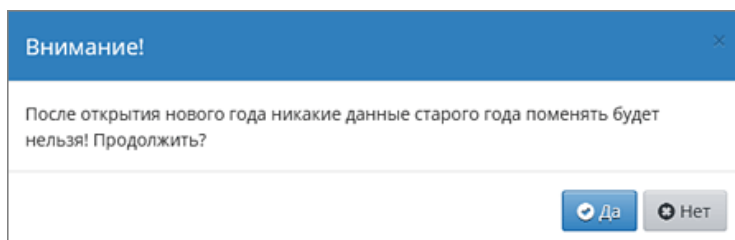
← Учебный год ?

Открыть новый год Выходные дни

1 сентября 2015 г. - 31 августа 2016 г.

Нажимать кнопку **Открыть новый год** необходимо, когда **полностью завершено движение обучающихся**, т.к. после нажатия этой кнопки текущий уч.год перестанет быть доступен для редактирования.

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



Если не все обучающиеся 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.

!!!Право осуществлять переход на новый учебный год имеет сотрудник с ролью **«Администратор»**.



Составители:
начальник СЛ ДОО "Вдохновение"
ГБОУ СОШ №11 г. о. Кинель Самарской области
П.А. Терентьева
методист СЛ ДОО "Вдохновение"
ГБОУ СОШ №11 г.о. Кинель Самарской области
Е.В. Бобковой