

Инструкция по переходу на новый учебный в ГИС СГО для дошкольных образовательных организаций

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

В новый учебный год будут автоматически скопированы данные, которые при необходимости можно скорректировать:

- Список сотрудников;
- Календарь праздников;
- Настройки ДОО;
- Календарно-тематическое планирование;
- Время занятий.

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. **Данные внесённые в будущем учебном году не отображаются в текущем учебном году и НЕ ВЛИЯЮТ НА ОТЧЁТЫ.**

I. ЭТАП: Активизация процедуры перехода на новый учебный год

СРОК ДО 27 мая

Для активации процедуры перехода на новый учебный год необходимо перейти в раздел «Планирование» — «Учебный год и периоды» и нажать кнопку «Формирование следующего года» (Рисунок 1).

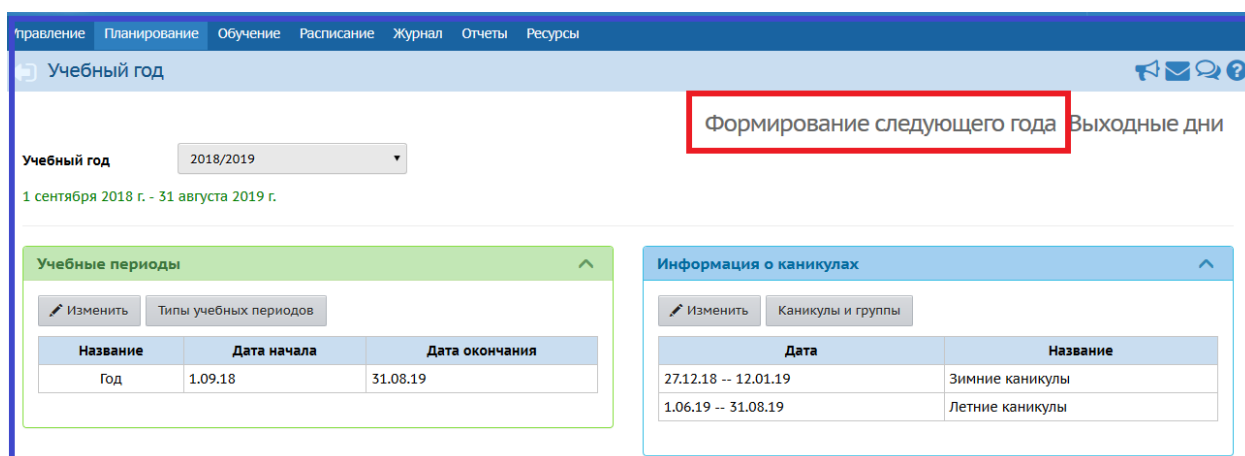


Рисунок 1- Кнопка Формирование следующего года на экране Учебный год.

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 необходимо использовать соответствующие кнопки в шапке страницы, в правом углу «В текущий уч.год», «В будущий уч.год».

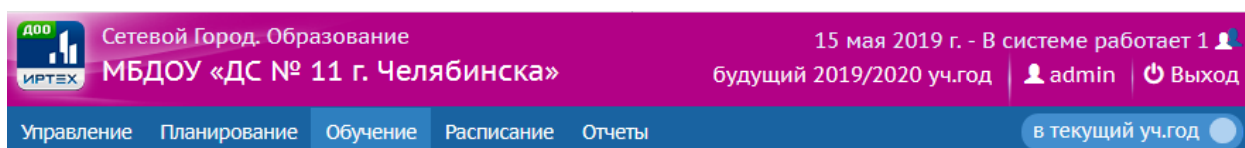


Рисунок 2 –интерфейс «Будущий учебный год».

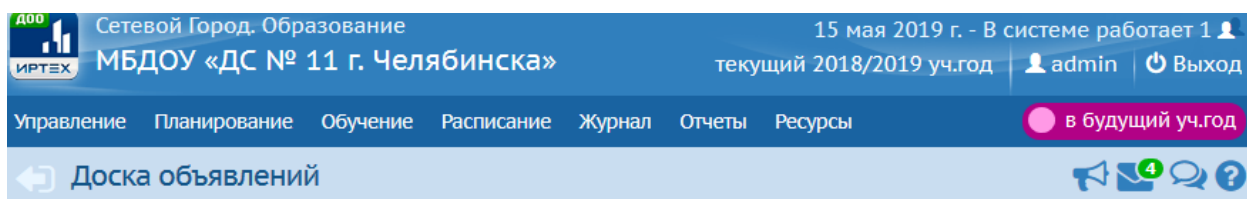


Рисунок 3—интерфейс «Текущий учебный год».

II. ЭТАП: Формирование списка групп будущего года СРОК ДО 01 ИЮНЯ

Для формирования списка групп будущего года необходимо:

- 1) перейти в будущий учебный год в раздел «Обучение» — «Группы»;
- 2) в данном разделе удалить все группы через кнопку «Удалить», предварительно отметив группы в столбце «Отметка для удаления» (Рисунок 4);

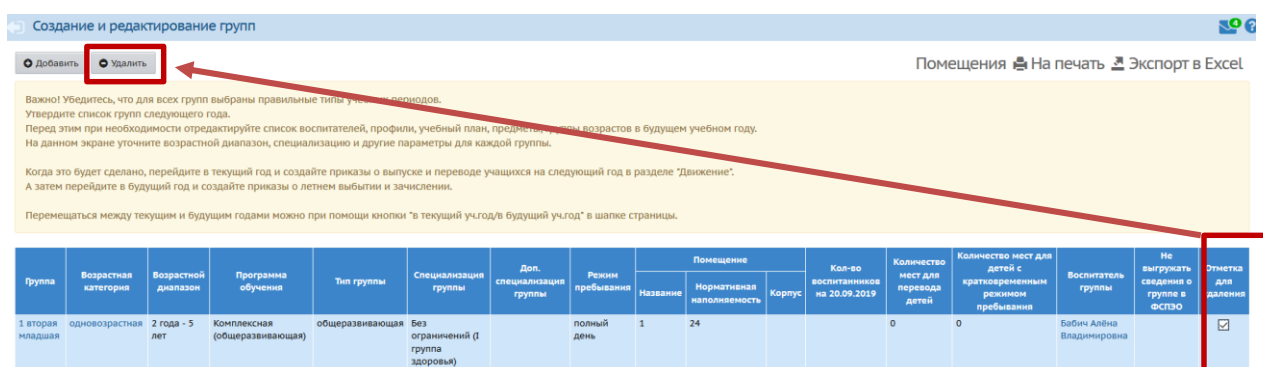


Рисунок 4 – удаление групп.

- 3) Далее в данном разделе необходимо создать список групп будущего учебного года, нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 5).

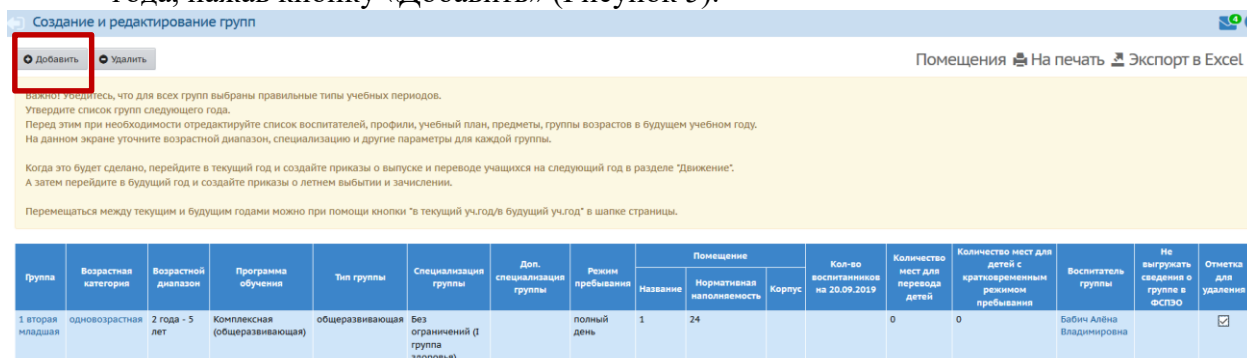


Рисунок 5 – кнопка «Добавить»

После создания списка групп будущего года необходимо перейти в раздел «Расписание» — «Помещение» и проверить корректность внесенных данных:

- Нормативная наполняемость (вносится в соответствии с СанПиНом);
- Группы (За каждым помещением должно быть закреплено по одной группе из разных годов обучения. Года разделяются запятой. (Рисунок 6)).

Обращаем внимание: Нельзя создавать новые помещения. Новые помещения создаются только в случае ввода в эксплуатацию новых помещений, ранее не используемых в качестве групп.

При формировании списка групп будущего года необходимо выбирать из контекстно меню параметра «Помещение» уже ранее внесённые помещения.

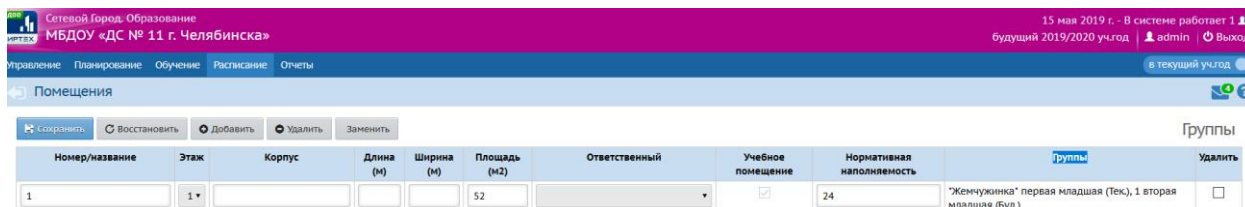


Рисунок 6 – раздел «Помещения»

III. ЭТАП: Движение воспитанников

СРОК: С 01 ИЮНЯ ДО 30 АВГУСТА

Приказы о движении воспитанников создаются в разделе «Управление» — «Движение воспитанников»:

В текущем учебном году создаются приказы с типом документа:

- Выпускники;
- Перевод на следующий год;
- Зачисление (зачисляются воспитанники, являющиеся переводниками или распределенными из очереди после комплектования, которые будут посещать ДОО в течении всего летнего периода).
- Выбытие (выбываются воспитанники, выбывающими за пределами региона в летний период или переводники).

В будущем учебном году создаются приказы с типом документа:

- Зачисление (зачисляются воспитанники, являющиеся переводниками или распределенными из очереди после комплектования, которые будут посещать ДОО **после 31 августа 2019 года**). Обратите внимание, дата приказа при этом ставится реальная (например, Родитель предоставил все документы 04.06.2019 и уведомил вас, что начнет посещать ДОО только после 1 сентября. Значит по ребенку создаете приказ о зачислении в ДОО в будущем учебном году (2019/2020) с датой приказа от 04.06.2019 г.);
- Выбытие (выбываются воспитанники, являющиеся переводниками после комплектования).

При создании приказов о зачислении опция:

- 1) **Список выпускников и выбывших** позволяет выбрать воспитанников, выбывших из других образовательных организаций. Таких воспитанников не нужно вводить заново, т.к. их учётные записи уже есть в системе. Вы можете зачислить выбывшего воспитанника в вашу ДОО с сохранением его «истории движения» и личного дела.
- 2) **Список распределённых из очереди** позволяет выбрать воспитанников среди тех, кто был направлен в ДОО из электронной очереди в результате комплектования из АИС «Е-услуги. Образование».
- 3) **Быстрый ввод** позволяет ввести только самые основные сведения о новых воспитанниках, прибывших в группы кратковременного пребывания.

Для создания приказов о зачислении переводников необходимо перейти в раздел «Движение воспитанников» — выбрать тип документа «зачисление» — выбрать подтип документа «Все зачисленные» — нажать кнопку «Добавить» — ввести реквизиты документа — нажать кнопку «Добавить воспитанников в приказ» — выбрать опцию «Список выпускников и выбывших» — используя фильтры сформировать список

воспитанников — поставить галочки напротив необходимых воспитанников — нажать кнопку «Добавить воспитанников в приказ» (Рисунок 7.)

Рисунок 7 – создание приказа о зачислении воспитанника, прибывшего из другой ДОО.

Для создания приказов о зачислении распределённых из очереди необходимо перейти в раздел «Движение воспитанников» — выбрать тип документа «зачисление» — выбрать подтип документа «Все зачисленные» — нажать кнопку «Добавить» — ввести реквизиты документа — нажать кнопку «Добавит воспитанников в приказ» — выбрать опцию «Список распределённых из очереди» — используя фильтры сформировать список воспитанников — поставить галочки напротив необходимых воспитанников — нажать кнопку «Добавить воспитанников в приказ» (Рисунок 8.)

Рисунок 8 – создание приказа о зачислении воспитанника, распределённого из очереди.

Для создания приказов с типом документов «Выбытие», «Перевод на следующий год», «Выпускники» необходимо использовать аналогичный алгоритм работы с книгой движения, как и при создании приказов о зачислении. Только при формировании приказов необходимо выбирать соответствующий тип документа (Рисунок 9).

Воспитанники групп кратковременного пребывания аналогичным образом переводятся на следующий год, как и воспитанники полного дня пребывания.

ВНИМАНИЕ: При создании приказов о зачислении или переводе на следующий год, **НЕЛЬЗЯ** выбирать подтип документа «Прикрепленные к ОО». Это ведет к большим ошибкам в отчетности по контингенту воспитанников.

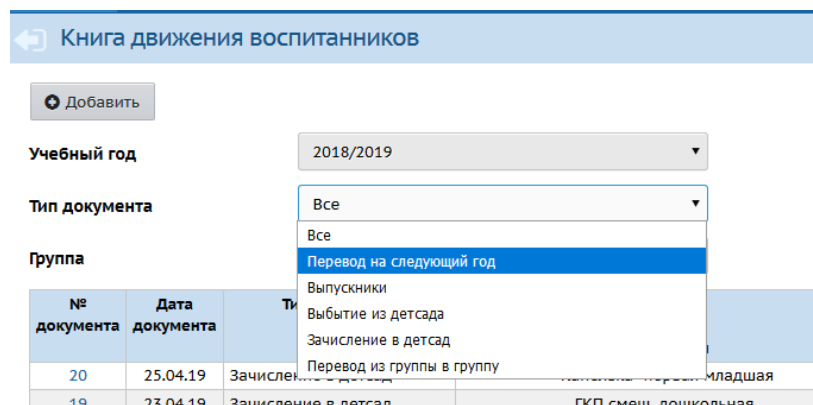


Рисунок 9 – выбор типа документа

Рекомендуемые сроки создания документов о движении при переходе на новый учебный год (2019/2020 учебный год):

с 01.06.2019 года до 30.08.2019 года создаются приказы:

- О выбытии из детского сада (выбытие в пределах города, региона, России, зарубежье)
- О зачислении в детский сад
- О выпуске (выбытие в школу)

с 29.08.2019 по 30.08.2019 год создаются приказы:

- О переводе на следующий год

IV. ЭТАП: Закрытие года

СРОК: С 01 СЕНТЯБРЯ ПО 2 СЕНТЯБРЯ

Обращаем внимание, что процедуру открытия нового года в ГИС СГО необходимо начинать не ранее 1 сентября 2019 г. При открытии нового учебного года до 1 сентября передача данных в ФИС ДДО будет осуществляться с нулевым количеством контингента по образовательной организации в текущем учебном году (по 31 августа включительно).

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).

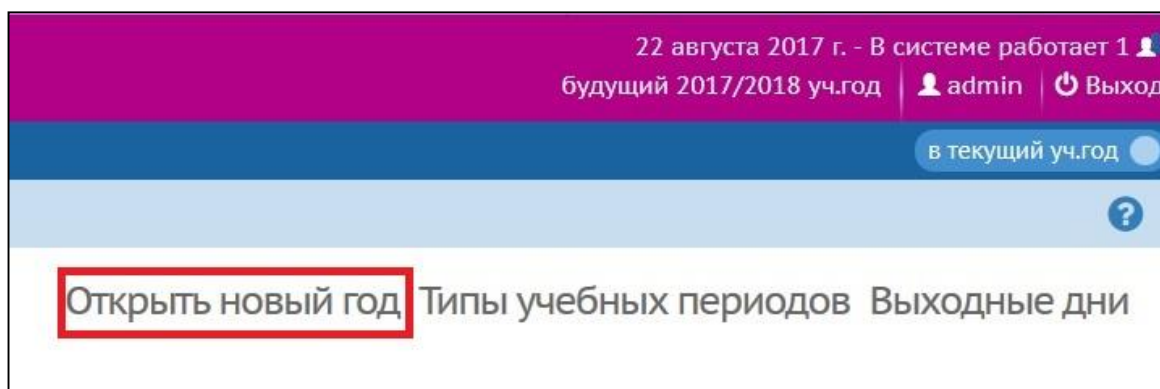


Рисунок 10 – кнопка «Открыть новый год»

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

- 1) приказы о переводе на следующий учебный год: все воспитанники должны быть переведены в правильные группы;
- 2) приказы о выпускниках.

Внимательно проверьте в будущем учебном году:

- 1) приказы о летнем зачислении воспитанников из категории выбывших и распределенных из очереди в образовательную организацию;
- 2) приказы о летнем выбытии воспитанников.

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

На этом процедура закрытия, текущего (старого) учебного года будет завершена.

Обращаем внимание, если не все воспитанники были переведены в новый учебный год или выпущены, то система не позволит закрыть текущий учебный год и выведет соответствующее сообщение (Рисунок 11).

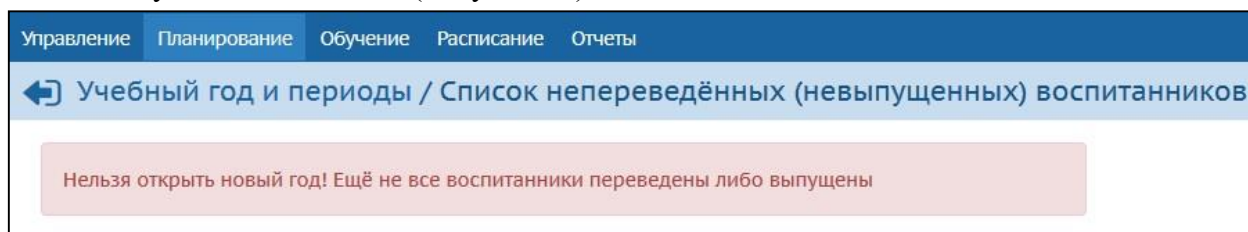


Рисунок 11 – сообщение

Внимание! Для устранения данной ошибки необходимо произвести следующие действия:

- 1) в текущем учебном году в разделе «Движение» очень внимательно последовательно открыть все документы о переводе на следующий год. В данном типе приказа подтип документа должен стоять **Обычный**.
- 2) если кто-то из воспитанников не охвачен приказом, система выдаст список детей, которых необходимо в текущем учебном году перевести на следующий год или выпустить.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ:

1. Создание приказа о зачислении или переводе с подтипом документа "Прикрепленные к ОО". Прикрепленные к ОО не учитываются в Контингенте.
2. Создание дополнительных помещений. Необходимо использовать ранее внесенные в систему помещения. Все данные по свободным помещениям уходят в федеральный сегмент системы Контингент. Все вновь созданные помещения в АИС СГО учитываются, как свободные. Помещения есть, а детей нет.

3. Создание приказов о движении в будущем учебном году до редактирования списка групп будущего года. После это нет возможности отредактировать или удалить группу.

3. Завышенный показатель наполняемости. Наполняемость ставить в соответствии с СанПиНом.

4. Редактирование списка сотрудников после формирования нового учебного года в текущем учебном году. Все изменения в данных по сотрудникам вносить только в будущем учебном году.

5. В связи с некорректным формированием приказов, а именно ДОО неверно указывают дату приказа и место выбытия. В следствии чего затрудняется работа образовательных организаций по зачислению вновь прибывших воспитанников (переводников). Обращаем внимание на то, что при создании приказов с типом документа «Выбытие», раздел «Куда выбыл» обязателен для заполнения.

КАК ПОСМОТРЕТЬ НАПОЛНЯЕМОСТЬ ГРУППЫ?

1. Отчёт "Наполняемость классов"

Этот отчёт подсчитывает количество воспитанников в каждой группе на конкретную дату, исходя из данных о движении учащихся. Выводятся итоговые цифры по каждой параллели, ступени и в целом по ДОО. Количество воспитанников определяется с учётом дат документов в «Книге движения воспитанников». Таким образом, отчёты даже за две соседние даты могут различаться.

2. Отчет "Общие сведения об обучающихся"

С помощью отчета Вы сможете получить список группы с информацией о каждом воспитаннике: № личного дела, ФИО, пол, дата рождения, свидетельство о рождении, ФИО родителей, место работы, должность, место жительства, место регистрации. Перед выполнением отчета есть возможность указать галочками поля (столбцы), которые будут в него включены, таким образом, можно быстро получить именно те данные, которые необходимы.