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).

правление Планиров	зание Обучение Распи	сание Журнал Отчеты	Ресурсы		
Учебный год					₽ 2
Учебный год 1 сентября 2018 г 3	2018/2019 51 августа 2019 г.	×		Формирование след	ующего года Выходные дні
Учебные период	цы		^	Информация о каникулах	^
🖍 Изменить 🛛 Т	ипы учебных периодов			🖍 Изменить Каникулы и группы	
Название	Дата начала	Дата окончан	ия	Дата	Название
Год	1.09.18	31.08.19		27.12.18 12.01.19	Зимние каникулы
				1.06.19 31.08.19	Летние каникулы

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);

🖨 Созд	Создание и редактирование групп															
• Добан	доованть 💿 Уданить 🖉 На печать 🗷 Экспорт в Excel															
Важно! Утверди Перед з На дани Когда э А затем Переме	Важної Убедитесь, что для всех групп выбраны правильные типа у чисти евелиодов. Утвердите список групп следующего года. Перед зими при необходимости отредактируйте список воспитателей, профили, учебный план, предлетьчу, так возрастов в будущем учебном году. На данном зеривне точнате возрастной риалазот, специализацию и другие паравенира для каждой Группы. Когда это будет сделаню, перейдите в текущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе "Даихение". А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе "Даихение". А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летием выбытии и зачислении.															
Группа	Группа Возрастной добучения обучения обучения труппы группы дол. Специализации пробывания пребывания пребывания пребывания пробывания пребывания пребыван															
1 вторая младшая	одновозрастная	2 года - 5 лет	Комплексная (общеразвивающая)	общеразвивающая	Без ограничений (I группа здоровья)		полный день	1	24			0	О	Бабич Алёна Владимировна	June 10	

Рисунок 4 – удаление групп.

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

🕒 Созд	Создание и редактирование групп															
• Доба	досавить Омещения 🖨 На печать 💆 Экспорт в Ехсеl															
Важної Утверд Перед На дан Когда з А затем	важної такущитесь, что для всех групп выбраны правильные типы учебных периодов. Утвердите синсок групп следующего года. Перед этим при необходимости отредактируйте список воспитателей, профили, учебный план, предметы, группы возрастов в будущем учебном году. На данном экране уточните возрастной дивлазон, с пециализацию и другие параметры для каждой группы. Когда это будат сделано, перейдите в текущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе "Движение". А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летием выбытии и зачисления. Перемещаться между текущим и будущим годани можно при помощи кнопки "в текущий уч.год'в в шапке страницы.															
Tpynna	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Программа обучения	Тип группы	Спецкализация группы	Доп. специализация группы	Режим пребывания	Название	Помещение Нормативная наполняемость	Корпус	Кол-во воспитанников на 20.09.2019	Количество мест для перевода детей	Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания	Воспитатель группы	Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО	Отметка для удаления
1 вторая младшая	одновозрастная	2 года - 5 лет	Комплексная (общеразвивающая)	общеразвивающая	Без ограничений (I группа здоровья)		полный день	1	24			0	0	Бабич Алёна Владимировна		

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.

Сетевой Город. Образов иртах МБДОУ «ДС № 11 г	^{ание} . Челябі	инска»							15 мая 2019 г В системе р будущий 2019/2020 уч.год 🛛 🚨 аdmin	аботает 1 🎩 н 🖞 Выход
Управление Планирование Обу	чение Ра	списание Отчеты								ий уч.год 🅘
🕤 Помещения										20
К Сохранить С Восстанови	ъ Одо	бавить 🗢 Удалить	Заменить						1	руппы
Номер/название	Этаж	Корпус	Длина (м)	Ширина (М)	Площадь (м2)	Ответственный	Учебное помещение	Нормативная наполняемость	Труппы	Удалить
1	1.				52	•		24	"Жемчужинка" первая младшая (Тек.), 1 вторая младшая (Буд.)	
				Рису	лок 6	– раздел «По	мещен	ния»		

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.
- 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.)

иртех Сетевой Город. Образ Иртех МБДОУ «ДС № 1 Управление Планирование	зование 1 г. Челябинска» Обучение Расписание Отчеты		
Движение воспита	нников/Создание документа о движении		
С Восстановить 💿 Добан	вить воспитанников в приказ	Добавить воспитан	ников в приказ ×
Документ		Группа зачисления	1 вторая младшая
Учебный год	2019/2020	Выберите требуемый спи	исок воспитанников для движения:
Тип документа	Зачисление в детсад	• ОБыстрый ввод воспита	анников 🕜
Подтип документа	Все зачисленные	• ОИмпорт воспитанниког	в 🕜
№ документа	1	Список выпускников и	
Дата документа	01.06.19	Список распределённы	ых из очереди 😮
Воспитанники			• Добавить 🖉 Отмена

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

Для создания приказов о зачислении распределенных 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.)

ФСетевой Город. Образс ИБДОУ «ДС № 11	^{вание} г. Челябинска»	
👍 Движение воспитан	ников/Создание документа о движении	
С Восстановить О Добави	ть воспитанников в приказ	Добавить воспитанников в приказ ×
документ		Группа зачисления 1 вторая младшая
Учебный год	2019/2020	Выберите требуемый список воспитанников для движения:
Тип документа	Зачисление в детсад	 Быстрый ввод воспитанников
Подтип документа	Все зачисленные	• ОИмпорт воспитанников
№ документа	1	Список выпускников и выбывших
Дата документа	01.06.19	 О Список распределённых из очереди
Воспитанники		• Добавить 🖉 Отмена

Рисунок 8 – создание приказа о зачислении воспитанника, распределенного 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.

Книга движения воспитанников									
О Добави	ть								
Учебный го	д		2018/2019		T				
Тип документа			Bce •						
Группа			все Перевод на следующий год						
№ документа	Дата документа	τı	выпускники Выбытие из детсада Зачисление в детсад						
20	25.04.19	Зачислен	Перевод из группы в г	руппу	младшая				
19	23.04.19	Зачислен	ние в летсал	ГКП смеі	ш. лошкольная				

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).



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 <u>о переводе на следующий год</u>. 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.