**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ»**

**ГИС АСУ РСО**

**ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

К формированию будущего учебного года можно приступать в период с мая по август.

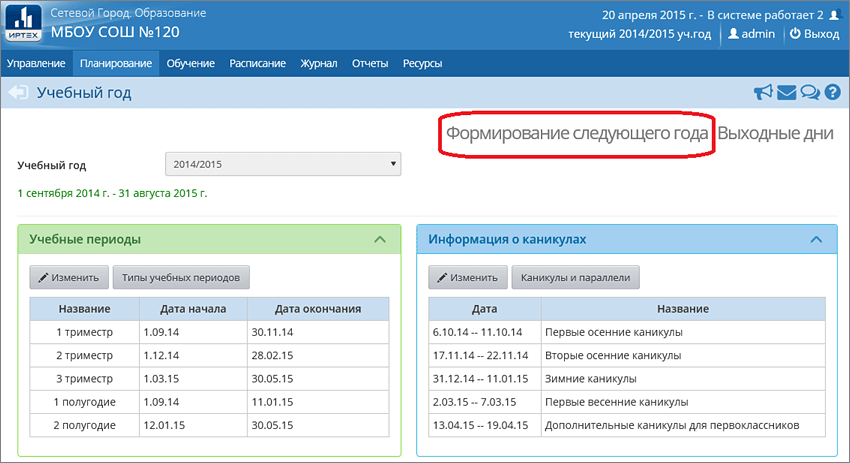
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ:**

**1)** Ознакомьтесь с **видеоинструкцией «Переход на новый учебный год» на** сайта ЦПО Самарской области: <https://cposo.ru/modul-dod-asu-rso> (раздел «Основные документы»).

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

**2)** 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 (как это делается читайте в Методических рекомендациях «Добавление, увольнение, удаление сотрудников»). Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.

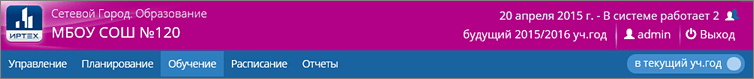
**3)** В разделе **Планирование->Учебный год и периоды** надо нажать кнопку **Формирование следующего года.**



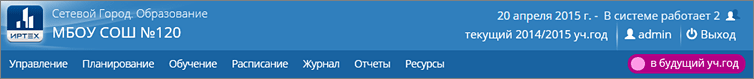
После нажатия кнопки **«Формирование следующего года»** интерфейс системы будет разделен на две части: будущий учебный год и текущий учебный год.

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:

**

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]](#footnote-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.

**4)** **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 днях.

**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.)

**5)** После актуализации программ и объединений в будущем уч.году можно перейти к созданию:

* **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».

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» | 1. выбрать объединение выбытия и объединение зачисления, нажать кнопку «Добавить» |
| 1. галочкой отметить нужных для перевода обучающихся, нажать кнопку «Добавить учеников в приказ» | |

**По аналогичной схеме создаются документы:**

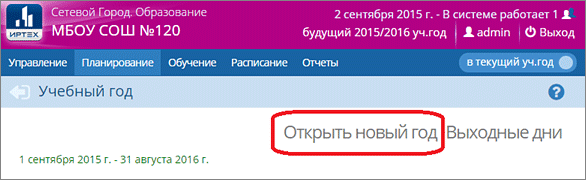
**а)** о выпускниках(для этого в текущем учебном году в разделе **Управление - Движение учащихся** надо выбрать тип документа **«Выпускники»**);

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

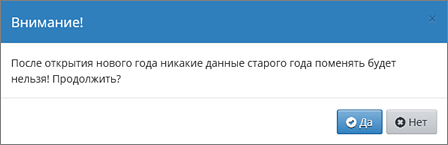
**в)** о выбытии обучающихся из ОДО (для этого в разделе **Управление - Движение учащихся** надо выбрать тип документа **«Выбытие из ОДО»**).

**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, при этом дата приказа о зачислении может быть ранее 01 сентября (в этом случае, независимо от указанной даты зачисления, в будущем уч.году обучающийся будет числиться с 1 сентября).

**6)** 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.**

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.

1. Система автоматически создаёт объединения на год старше. [↑](#footnote-ref-1)