

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ»

государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (ГИС СО «АСУ РСО»)

Автор: Серокурова Л.В.,
методист ЦПО Самарской области

ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Методические рекомендации предназначены для сотрудников образовательных организаций, работающих в модуле «Дополнительное образование детей» ГИС СО «АСУ РСО», и содержат описание порядка перехода на новый учебный год в системе.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

К формированию нового (будущего) учебного года в модуле «Дополнительное образование детей» ГИС СО «АСУ РСО» можно приступать в период с мая по август.

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

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ:

Для корректного перехода на новый учебный год в модуле «Дополнительное образование детей» ГИС СО «АСУ РСО» следует соблюдать нижеуказанный порядок действий:

ШАГ-1. Перед формированием нового учебного года следует просмотреть список сотрудников (меню **Управление**→**Сотрудники**) и уволить тех сотрудников, которые уже не работают в организации, но имеют в системе статус «Работающий».

!!! Добавлять, увольнять, удалять сотрудников в системе возможно только при условии входа в систему через защищённый канал связи. Подробнее читайте в [методических рекомендациях «Добавление, увольнение, удаление сотрудников»](#).

ШАГ-2. В разделе **Планирование->Учебный год и периоды** нажмите кнопку **Формирование следующего года**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Одаренные дети Навигатор доп. образования

Учебный год и периоды

Учебный год

2023/2024

1 сентября 2023 г. - 31 августа 2024 г.

Формирование следующего года Выходные дни

Учебные периоды

Изменить Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
Год	1.09.2023	31.08.2024

Информация о каникулах

Изменить Каникулы и объединения

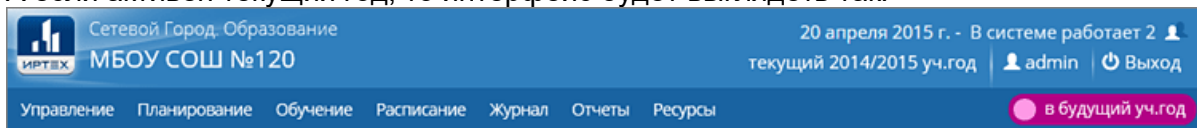
Дата	Название
2.11.2023 -- 10.11.2023	Осенние каникулы
27.12.2023 -- 12.01.2024	Зимние каникулы
22.03.2024 -- 30.03.2024	Весенние каникулы
25.05.2024 -- 31.05.2024	Доп. летние каникулы
1.06.2024 -- 31.08.2024	Летние каникулы

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 дополнительного образования детей (далее – *программы ДОД*), список групп (*система автоматически создаёт группы на год старше с тем же руководителем*), список сотрудников, список учебных периодов, календарь каникул, календарь праздников, учебный план, внутренние настройки организации, календарно-тематическое планирование, расписание звонков.

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

!!! После нажатия кнопки **«Формирование следующего года»** внесение каких-либо изменений в **текущий уч.год** не будет отражаться (автоматически переноситься) в **будущий уч.год**.

ШАГ-3. На вкладке **будущего уч.года**:

а) В разделе **Планирование—>Учебный год и периоды** проверьте и, при необходимости, измените, 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, **следует установить тип учебного периода «Год».**

Учебный год и периоды/Типы учебных периодов

Сохранить
Восстановить

Тип периода	Общеобразовательный										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
четверть	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
триместр	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
полугодие	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Год	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

б) В разделе **Планирование—>Направления** проверьте и, при необходимости, отметьте недостающие годы обучения.

в) В разделе **Планирование—>Нагрузка** проверьте и, при необходимости, измените (добавьте) предельно допустимую нагрузку (нагрузка должна быть указана по всем используемым годам обучения).

ШАГ-4. На вкладке **будущего уч.года**:

В разделе **Управление—>Сотрудники** добавьте недостающих сотрудников, которые будут реализовать программы ДОД в новом уч.году, и **увольте уже уволившихся сотрудников** (если это не было сделано ранее в предыдущем уч.году – см. ШАГ-1).

Если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и требуется удалить всю информацию о сотруднике начиная с нового учебного года, то также можно воспользоваться кнопкой **Удалить** (информация об этом сотруднике останется в прошлых учебных годах).

!!! Добавлять, увольнять, удалять сотрудников в системе возможно только при условии входа в систему через защищённый канал связи. Подробнее читайте в [методических рекомендациях «Добавление, увольнение, удаление сотрудников»](#).

ШАГ-5. На вкладке будущего уч.года:

В разделе **Обучение**—>**Программы доп.образования:**

- актуализируйте ранее действующие программы ДОД (измените статус, обновите содержание);
- добавьте новые программы ДОД (при их наличии).

!!! Программы ДОД в ГИС СО «АСУ РСО» не имеют привязку к конкретному учебному году, поэтому созданную в системе программу ДОД можно использовать в любом учебном году.

Если программа ДОД имеет статус «Архивная», то в карточке программы можно изменить статус программы на «Активная», прикрепить файл с содержанием программы, утверждённой на новый уч.год, и использовать данную программу в новом уч.году.

!!! При обновлении сведений в карточке программы не допускается изменять наименование программы (полное и краткое).

В случае изменения наименования программы (с сохранением содержания), такая программа вносится в систему как новая.

Если программа ДОД имеет статус «Активная» и использование данной программы не планируется в новом уч.году, то необходимо в карточке программы изменить статус программы на «Архивная».

ШАГ-6. На вкладке будущего уч.года:

В разделе **Обучение**—>**Группы:**

- удалите лишние группы, которые были созданы системой автоматически и не будут использоваться в новом уч.году;

!!! Система автоматически создаёт группы на год старше с тем же руководителем.

- добавьте недостающие группы (*группы первого года обучения не создаются в системе автоматически, их всегда необходимо добавлять вручную*);
- измените, при необходимости, руководителей в тех группах, которые были созданы системой автоматически;

!!! Руководителей групп необходимо сначала внести (добавить) в карточку программы. Только после этого они будут доступны для выбора в карточке группы.

- проверьте заполнение всех полей в карточках групп, созданных системой автоматически, в частности:

- источник финансирования;

!!! Для выбора будут доступны только источники финансирования, которые указаны (выбраны) в карточке программы.

- возрастной диапазон;
- период обучения;

!!! Период обучения ограничивает создание приказов о движении, а также возможность ведения журнала посещаемости группы.

- тип группы: "Группа" либо "Класс" (в случае, если с группой будут связаны более одного предмета);
- количество часов в год.

ПРИМЕЧАНИЯ.

1) Принцип формирования наименований групп в ГИС СО «АСУ РСО» модуль «ДОД»:

[год обучения по программе]	[идентификатор группы]	[краткое название программы]
выбирается из раскрывающегося списка	вносится вручную в текстовое поле (при необходимости)	присоединяется автоматически после выбора программы

← Группы/Добавить группу

Сохранить Восстановить

Группа: 1 Год обучения в рамках программы Идентификатор группы (указывается при необходимости)

Программа: Выбрать из списка

Полное название программы:

Тип группы: Группа (либо Класс - если будет предметное обучение)

Кабинет:

Кол-во учеников на 20.09.2025:

Руководитель: Выбрать из списка

Период обучения: по

Открыта запись: ☐

Возрастной диапазон, лет: От До

Количество часов в год:

Размер группы, чел: От До

Если срок реализации программы 1 год или менее 1-го года, то группы в рамках данной программы могут быть только первого года обучения.

Если срок реализации программы 2 года, то группы в рамках данной программы могут быть только первого и второго года обучения.

И т.д.

2) Группы, в которых нет обучающихся, выделяются в системе серым цветом. Такие группы можно удалить, если в них никогда не были в уч.году зачислены обучающиеся.

Для удаления группы: щёлкните кнопкой мыши по строке с информацией о группе (строка должна изменить цвет с серого на голубой), а затем нажмите кнопку «Удалить»:

Добавить Удалить Предметы

Объединение	Программа	Кабинет			Кол-во учеников На 20.09.2024	Руководитель
		Название	Максимальная наполняемость	Корпус		
3 Станция спортивная (возрастная группа 15 -18 лет)	Станция спортивная (возрастная группа 15 -18 лет)					
3 Станция спортивная (возрастная группа 3-6 лет)	Станция спортивная (возрастная группа 3-6 лет)				10	

Добавить **Удалить** Предметы

Объединение	Программа	Кабинет			Кол-во учеников На 20.09.2024	Руководитель
		Название	Максимальная наполняемость	Корпус		
3 Станция спортивная (возрастная группа 15 -18 лет)	Станция спортивная (возрастная группа 15 -18 лет)					
3 Станция спортивная (возрастная группа 3-6 лет)	Станция спортивная (возрастная группа 3-6 лет)				10	

!!! В рамках данной инструкции термины «группа» и «объединение» являются тождественными.

3) Для изменения информации в карточке группы щёлкните кнопкой мыши по названию группы.

ШАГ-7. На вкладке **текущего уч.года**:

В разделе **Управление**—>**Движение учащихся** создайте:

- приказ(ы) с типом **"Выбытие из ОДО"** — для выбытия обучающихся, выбывших или завершивших обучение в **текущем уч.году**;
приказ(ы) с типом **"Выпускники"** — для выбытия обучающихся, завершивших освоение дополнительной образовательной программы в **текущем уч.году**;
- приказ(ы) с типом **"Перевод на следующий год"** — для перевода обучающихся в **будущий уч.год** в группы на год старше (в рамках программ со сроком обучения более года);
- приказ(ы) с типом **"Второгодники"** — для перевода обучающихся в **будущий уч.год** в группы того же года обучения, что и в **текущем уч.году** (в частности, для программ с периодом обучения, привязанным к календарному году, а не к учебному году).

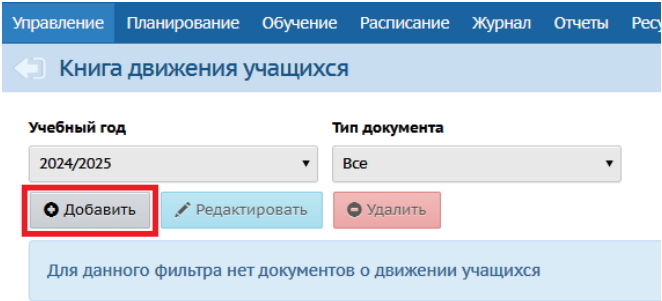
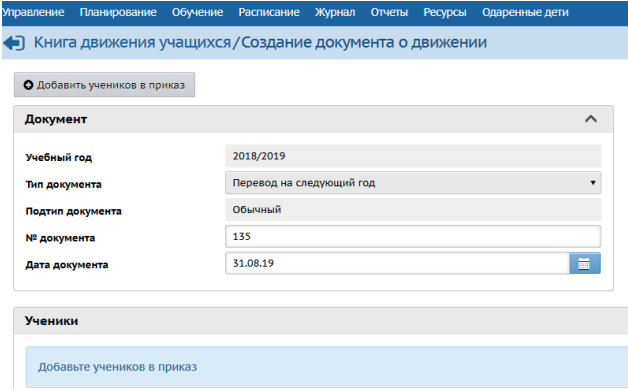
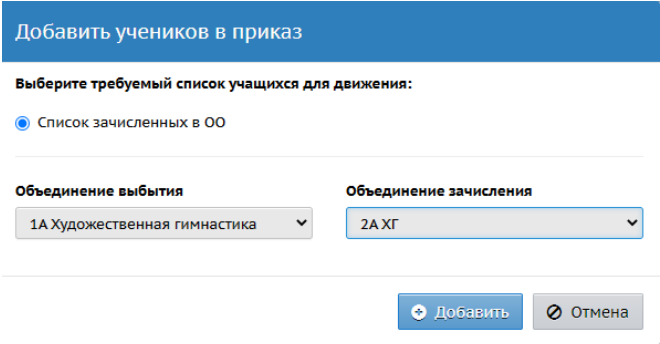
!!! Создавать и редактировать приказы в системе возможно только при условии входа в систему через защищённый канал связи.

!!! В случае если обучающийся уже был переведён в ГИС СО «АСУ РСО» в **будущий уч.год**, то его последующее выбытие в летний период проводится в разделе **Движение учащихся** в **будущем уч.году** (дата приказа о выбытии может быть июнь-август).

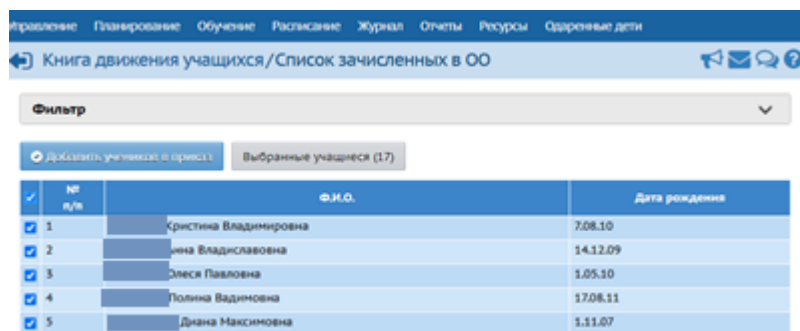
Примечание. В ГИС СО «АСУ РСО» не рекомендуется включать в один приказ более 500 человек, т.к. это может привести к техническим проблемам.

После каждого добавления обучающихся в приказ следует нажимать кнопку «Сохранить».

АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ПРИКАЗОВ В ГИС СО «АСУ РСО» (на примере приказа на перевод обучающихся в **будущий уч.год**):

1) Войдите в раздел Управление—>Движение учащихся и нажмите кнопку «Добавить»: 	2) Выберите тип документа из раскрывающегося списка:
3) Укажите № и дату документа, нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ»: 	4) выберите группу выбытия и группу зачисления, нажмите кнопку «Добавить»: 

5) галочкой отметьте нужных для перевода обучающихся, нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ»:

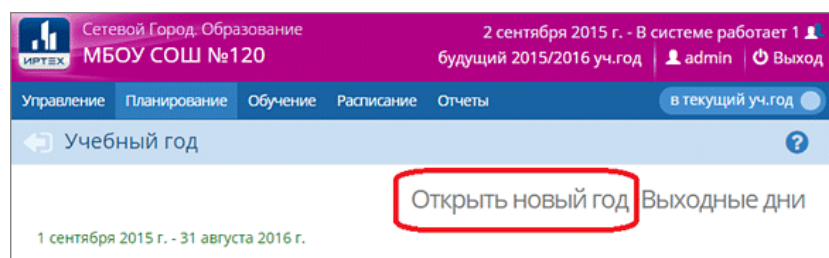


Аналогично в системе создаются приказы:

- о выбытии обучающихся (тип документа «**Выбытие из ОДО**»);
- о выпускниках (тип документа «**Выпускники**»);
- о переводе обучающихся в группы того же года обучения (тип документа «**Второгодники**», также можно использовать документ «**Перевод на следующий год**» с выбором группы того же года обучения).

ШАГ-8. На вкладке **будущего уч.года**:

После того, как приказами о движении будут охвачены все обучающиеся без исключения, перейдите на вкладку **будущего уч.года**, в разделе **Планирование->Учебный год и периоды** нажмите кнопку «**Открыть новый год**».



!!! После нажатия кнопки «**Открыть новый год**» и дополнительного подтверждения своего действия¹ **текущий уч.год** перестанет быть доступен для редактирования.

!!! Если не все обучающиеся были переведены в новый учебный год, то система не позволит закрыть текущий уч.год и выведет соответствующее сообщение. Необходимо будет вернуться в текущий учебный год и добавить (дополнить) документы о движении обучающихся.

НА ЭТОМ ПРОЦЕДУРА ЗАКРЫТИЯ ПРЕДЫДУЩЕГО УЧЕБНОГО ГОДА И ОТКРЫТИЯ НОВОГО УЧЕБНОГО ГОДА БУДЕТ ЗАВЕРШЕНА.

Работа в новом уч.году:

В новом учебном году можно:

- 1) В разделе **Управление->Движение учащихся** создавать приказы с типом «**Зачисление в ОДО**», «**Выбытие из ОДО**», «**Перевод из объединения в объединение**» В ТЕЧЕНИЕ ВСЕГО УЧЕБНОГО ГОДА (по факту зачисления и выбытия (отчисления) обучающихся, перевода обучающихся из одного объединения в другое в рамках одной программы).

¹ Система выведет предупреждающее сообщение о невозможности внесения изменений в данные предыдущего уч.года (если Вы уверены, нажмите «Да»).

!!! ДО ЗАКРЫТИЯ В СИСТЕМЕ ПРЕДЫДУЩЕГО УЧЕБНОГО ГОДА можно проводить зачисление обучающихся в будущий уч.год, при этом дата приказа о зачислении может быть ранее 01 сентября (в этом случае, независимо от указанной даты приказа, зачисленным в будущий уч.год обучающийся будет считаться с 01 сентября). Зачисление обучающихся в будущий уч.год осуществляется на вкладке будущего уч.года, а не текущего уч.года.

- 2) **Вести электронный журнал успеваемости и посещаемости** – см. «Руководство пользователя модуля ДОД АСУ РСО», а также встроенный в систему Справочник (открывается в системе нажатием на значок вопроса (?) в правом верхнем углу экрана).