

Инструкция

для перехода организаций дополнительного образования на новый учебный год

Данная инструкция является пошаговой краткой памяткой для перехода организаций дополнительного образования на новый учебный год с учетом того, что данные за прошлый год уже есть.

1. Закрытие журнала групп (для тех организаций, кто вел электронный журнал)

- Открываем журнал групп через Пуск – Журнал группы
- Выбираем группу и предмет, устанавливаем в фильтре даты учебного периода
- Проставляем итоговые оценки (при наличии оценочной системы в организации)
- Нажимаем на кнопку «Сдать в архив»
- Выполняем аналогичную цепочку действий по каждой группе

Обратите внимание, что кнопка «Сдать в архив» станет активной только после наступления даты окончания последнего подпериода обучения.

2. Создание подпериодов обучения

- Открываем справочник «Периоды обучения» через Пуск – Справочники – Периоды обучения
- Выбираем 2017/2018 учебный период и добавляем все необходимые подпериоды через кнопку «Добавить»

Напоминаем, что подпериоды – это периоды обучения, по истечении которых в организации подводятся промежуточные итоги (аналог четвертей в школах). Количество подпериодов в организации может быть любым, в зависимости от построения графика образовательного процесса.

Обратите внимание, в период обучения должен быть обязательно добавлен хотя бы один подпериод.

3. Создание учебных смен

- На рабочем столе системы в виджете «Период обучения» выберите 2017/2018 учебный год
- Откройте справочник учебных смен через Пуск – Справочники – Учебные смены
- Добавьте учебные смены на 2017/2018 учебный год либо скопируйте их из предыдущего учебного периода с помощью кнопки «Копировать смены»

Обратите внимание, что в учреждении должна быть добавлена хотя бы одна учебная смена.

- Добавьте в смены расписание занятий – время начала и окончания (если в организации ведется электронный журнал)

4. Добавление новых групп обучения

- Добавьте новые группы обучения (полный перечень групп, который сформирован в организации на 2017/2018 учебный год) либо с помощью шаблона импорта (через Пуск – Администрирование – Импорт – Группы) либо вручную (через Пуск – Реестры – Группы)

Напоминаем, что в названии группы необходимо указывать год обучения по программе для конкретной группы.

5. Добавление новых сотрудников

- Добавьте новых сотрудников либо с помощью шаблона импорта (через Пуск – Администрирование – Импорт – Сотрудники) либо вручную (через Пуск – Реестры – Сотрудники)

6. Отчисление обучающихся

- В 2016/2017 учебном году (выберите соответствующее значение в виджете «Период обучения» на рабочем столе) откройте реестр групп через Пуск – Реестры – Группы
- Выберите группу, из которой необходимо отчислить обучающихся

Обратите внимание, отчисляются те обучающиеся, которые закончили обучение по программе либо больше не будут продолжать обучение в организации по каким-либо причинам. Те обучающиеся, которые переходят на следующий учебный год, переносятся в него с помощью функции перевода (см. пункт 7).

- Далее нажимаем на кнопку «Отчисление»
- Если необходимо отчислить всех обучающихся группы, то выбираем вариант «Массовое отчисление»
- Если необходимо отчислить одного конкретного обучающегося, выбираем вариант «Отчисление»

Напоминаем, что отчислять обучающихся необходимо той датой, которая указана в приказе на отчисление.

7. Перевод обучающихся

- Откройте реестр групп через Пуск – Реестры – Группы (в 2016/2017 периоде обучения)
- Выберите группу, из которой необходимо перевести обучающихся
- Нажмите на кнопку «Перевод»
- Если необходимо перевести не всех обучающихся группы, а также указать конкретную дату перевода в соответствии с приказом, то выберите вариант «Перевод учащихся»
- Если необходимо перевести на следующий учебный год группу в полном составе (дата перевода будет автоматически установлена системой как 31.08.2017г.), то выберите вариант «Перевод на следующий год»

8. Добавление новых обучающихся

- Добавьте новых обучающихся либо с помощью шаблона импорта (через Пуск – Администрирование – Импорт – Учащиеся) либо вручную (через Пуск – Реестры – Учащиеся)

- Добавьте обучающихся во все группы, которые они будут посещать через кнопку «Добавить в группу»

9. Добавление новых родителей

- Добавьте новых родителей обучающихся либо с помощью шаблона импорта (через Пуск – Администрирование – Импорт – Родители) либо вручную (через Пуск – Реестры – Родители)
- Привяжите к родителю всех детей (если их несколько), которые посещают организацию

10. Заполнение расписания занятий для нового периода обучения

- Внесите информацию о предстоящих занятиях в расписание занятий через Пуск – Расписание – Расписание занятий (если в организации ведется электронный журнал)

11. Ведение журнала групп

- Заполняйте информацию в карточке занятия (тема занятия, домашнее задание, замечания), проставляйте оценки (при наличии в организации оценочной системы) и посещаемость, выставляйте отметки о проведении занятий.

При возникновении вопросов по выполнению пунктов инструкции необходимо отправить заявку в техническую поддержку ([адрес - tech.obr18.ru](mailto:tech.obr18.ru))