****

бюджетное учреждение Орловской области

«Региональный центр оценки качества образования»

**Виджет «Переход на новый учебный год»**

**как startup образовательного процесса**

**в Информационной системе**

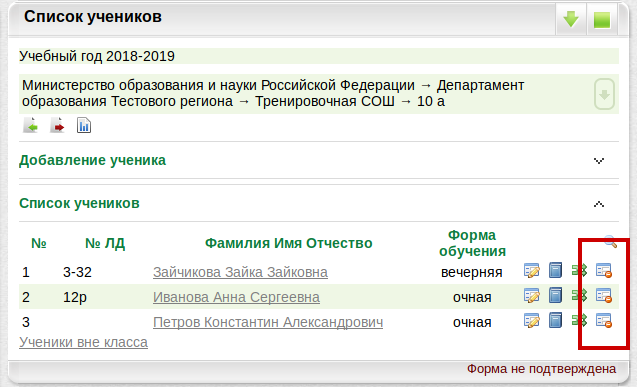
**образовательных услуг**

**«Виртуальная школа»**

г. Орел, 2019 год

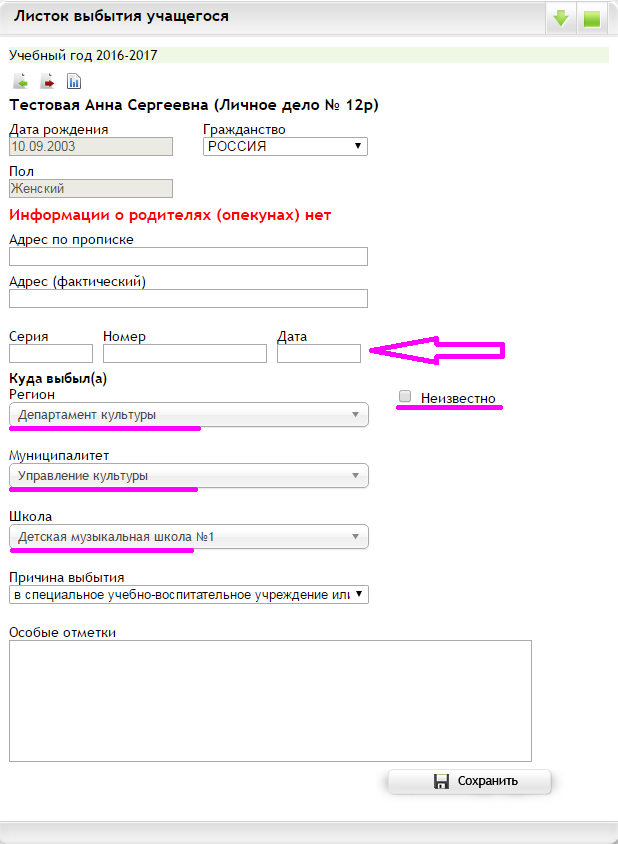
**Переход на новый учебный год**

**Этап 1. Актуализация списков учеников**



Оформление выбытия учащихся производится   
во вкладке “*Список учеников класса”.*

После нажатия на кнопку “*Удалить”* откроется лист выбытия, который необходимо оформить.



При оформлении выбытия важно правильно указать дату и номер приказа о выбытии, выбрать ОО, куда переводится ученик: в поле “*Регион”* выбрать Департамент образования Орловской области, в поле “*Муниципалитет”* местный орган управления образованием, далее школу и причину выбытия, обычно “*Перевод в другую дневную образовательную организацию”*.

Оформляем следующих учащихся:

**1. Учащиеся, которые остались на второй год обучения, сменили форму получения образования или учебный план**

Оформить выбытие в свое учреждение по причине: *«оставлен на повторное обучение», «перевод на другую форму получения образования», «перевод на обучение по индивидуальному учебному плану»* (даты выбытия у обучающихся в данном случае должны быть до 31 августа текущего учебного года).

**2. Учащиеся 11 классов**

Оформить выбытие корректными данными приказа (номер, дата). В строке *«Причина выбытия»* указать соответствующую причину *«завершил обучение»*.

**3. Учащиеся 9 классов**

* Детей, которые продолжат обучение в Вашей школе (в 10 классе), необходимо оформить на выбытие в свое же учреждение, указав причину выбытия *«Другие причины»*.
* Если ребенок переходит в другую школу, то оформить выбытие соответственно в другое образовательное учреждение.
* Учащихся, которые после 9-го класса продолжат обучение в СПО, оформить на выбытие с отметкой *«Неизвестно»* и причиной *«Перевод в учреждение среднего профессионального образования»*.

**4. Остальные обучающиеся, выбывшие в конце учебного года**

Оформить выбытие тех, кто в этом году завершил обучение или перешел в другую организацию в конце учебного года (кроме 9 и 11 классов).

**Этап 2. Автоматический переход на новый учебный год**

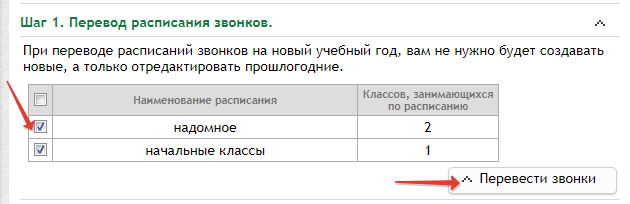
Перевод школы на новый учебный год осуществляется через виджет

С помощью кнопки «Перевести все» система переведет все виджеты автоматически. При использовании этой кнопки, в новый учебный год перейдут и пустые 9 и 11 классы, став 10 и 12 соответственно, их в новом году придется удалить.

Так же перевод может быть осуществлен поочередно:

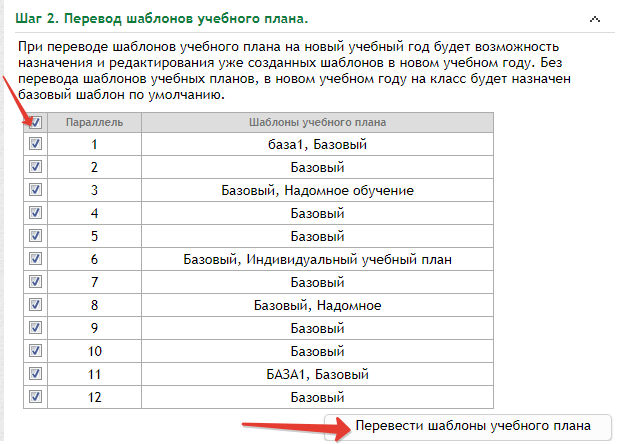
**Шаг 1. Перевод расписания звонков**

Для перевода звонков установите флажок напротив названия расписания звонков и нажмите “*Перевести звонки”*.

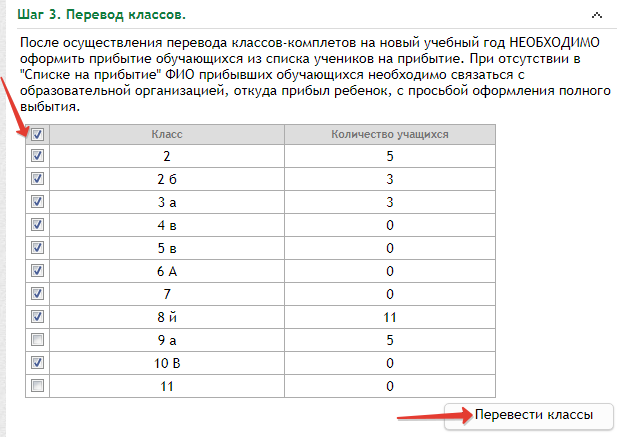


**Шаг 2. Перевод шаблонов учебного плана**

В строке с нужной параллелью, шаблоны которой необходимо перевести на новый год, установите флажок и нажмите кнопку “*Перевести шаблоны учебного плана*”.

После перевода шаблонов учебного плана на новый учебный год будет возможность назначения и редактирования уже созданных шаблонов в новом учебном году.

Без перевода шаблонов учебных планов в новом учебном году на класс будет назначен базовый шаблон по умолчанию.

**Шаг 3. Перевод классов**

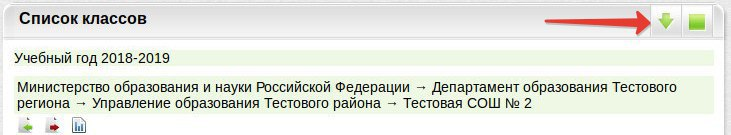
В строке с наименованием класса, который необходимо перевести на новый год, установите флажок и нажмите кнопку “*Перевести классы*”.

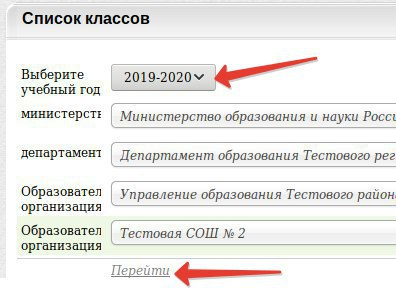
После выполнения этапа 1 можно не переводить 9 и 11 классы,   
т. к. учеников там быть не должно.

**Этап 3. Создание первых классов и оформление прибывших**

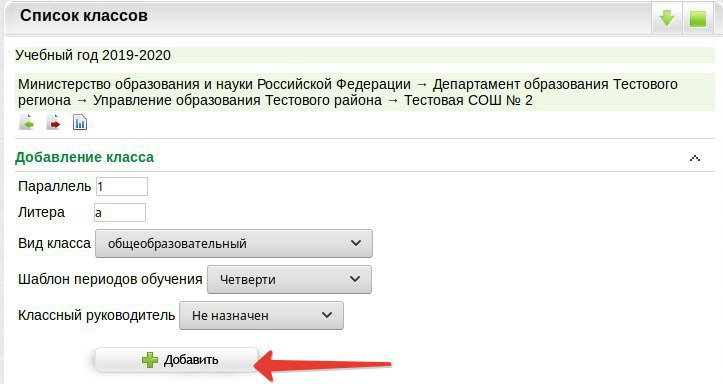
Теперь в новом учебном году можно создавать 1-е классы.

Если классы создаются до 1 сентября необходимо переключаться на новый год.

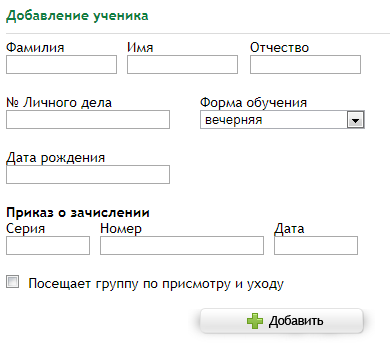




После переключения на новый год создаем 1-е классы в форме добавления классов.

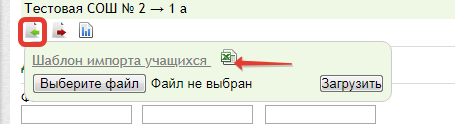


Для добавления учеников в списке учеников класса также необходимо будет переключиться на новый год и добавлять учеников либо через форму добавления, либо через шаблон импорта.

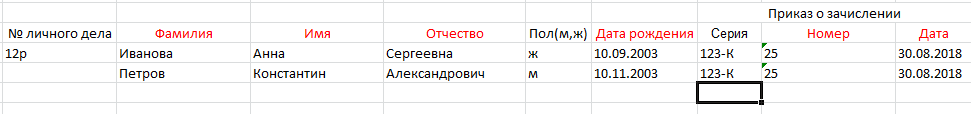


В форме вводим ФИО, номер личного дела, дату рождения, выбираем форму обучения, указываем дату и номер приказа о зачислении и нажимаем “*Добавить”*.

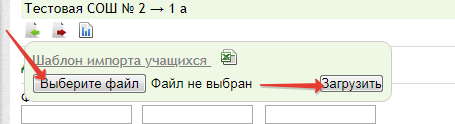
Если воспользуетесь шаблоном импорта, то можно будет всех учеников одного первого класса загрузить сразу (так можно добавить только учеников 1-х классов).



Скачиваем, заполняем и сохраняем шаблон.



Теперь подгружаем заполненный файл.



Далее оформляем **всех** прибывших из списка на прибытие, в том числе учеников, оформленных по инструкции этапа 1.

**Актуальные вопросы**

**1. ИНФОРМАЦИЯ О ШКОЛЕ**

**Карта школы**

Работа со школой - Карта школы

**Штатное расписание**

Кадры – Штатное расписание

**Список сотрудников**

Кадры – Сотрудники

**Материально-техническое обеспечение**

Работа со школой – МТО

**2.  УЧЕНИКИ И УЧЕБНЫЕ КУРСЫ**

**Список классов.**

**Карта класса** Классы – Список классов

**Список учеников класса**

Классы – Список учеников

**Шаблоны учебного плана**

Сервис – Шаблоны учебного плана

**Учебные планы**

Классы – Учебные планы

**3. УЧИТЕЛЯ И НАГРУЗКА**

**Назначение предметов**

Кадры – Назначение предметов

**Подгруппы класса**

Классы – Подгруппы класса

**Распределение аудиторной нагрузки**

Кадры – Распред. аудит.нагрузки

**Календарно-тематическое планирование**

Образоват. процесс – Тематич.план.

**4. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС**

**Расписание звонков**

Работа со школой – Расписание звонков

**Учебное расписание**

Классы – Учебное расписание

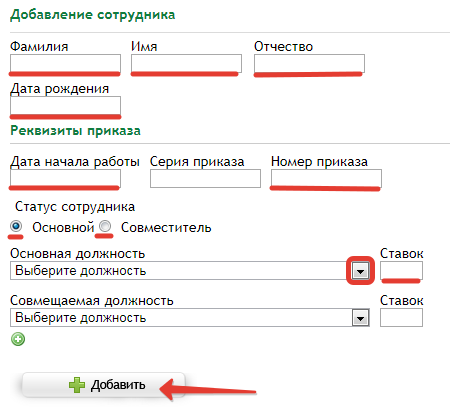
**Индивидуаль-ные учебные планы**

Классы – Индивид. учебные планы

**Учебный журнал**

Классы – Учебный журнал

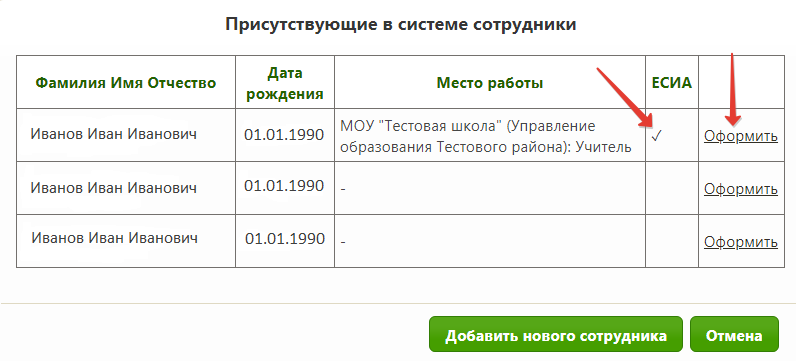
1. **Порядок заполнения системы «Виртуальная школа» https://www.vsopen.ru**

**2. Совмещаемые должности**

Чтобы принять на работу нового сотрудника в окне добавления сотрудников введите ФИО, дату рождения, дату и номер приказа о приеме на работу, выберите статус, должность, укажите количество ставок и нажмите **“***Добавить”*.

После этого сотрудник появится в списке в группе согласно основной должности.

Если сотрудник ранее работал в другом учреждении, либо является совместителем, его нужно добавлять как существующую в системе персону, т. к. вероятнее всего у этого сотрудника имеется привязка к ЕСИА. Поэтому необходимо правильно ввести данные сотрудника (ФИО, дата рождения). После этого система отобразит существующих сотрудников в списке.



Если отобразилась нужная персона, нажимаем “*Оформить”* и сотрудник появится в списке.

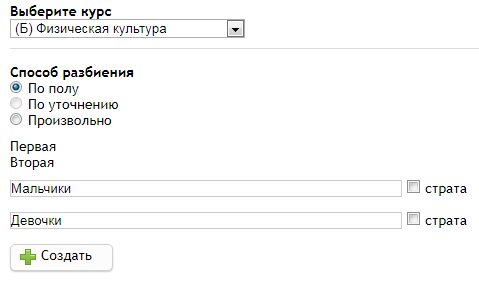
## 3. Подгруппы классов

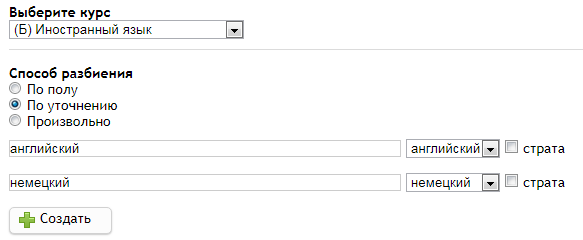
После заполнения учебного плана класса можно перейти к созданию подгрупп.

Здесь, как и в учебных планах тоже есть выбор класса.

Для начала работы с виджетом необходимо выбрать нужный шаблон учебного плана, назначенный на класс в виджете «*Учебные планы*», и курс этого шаблона.

Далее следует произвести разбиение предмета на подгруппы. Для этого нужно выбрать необходимый способ разбиения.

В системе доступно три типа разбиения класса на подгруппы:

* **По полу.** Способ разбиения «*по полу*» автоматически создает две подгруппы класса с названиями «*мальчики*» и «*девочки*».
* **По уточнению.** Этот способ используется **только для разбиения иностранного языка**. В результате разбиения по уточнению создается столько подгрупп, сколько было указано языков (уточнений) в учебном плане класса. Для каждой подгруппы указывается предмет подгруппы, изучаемый язык.

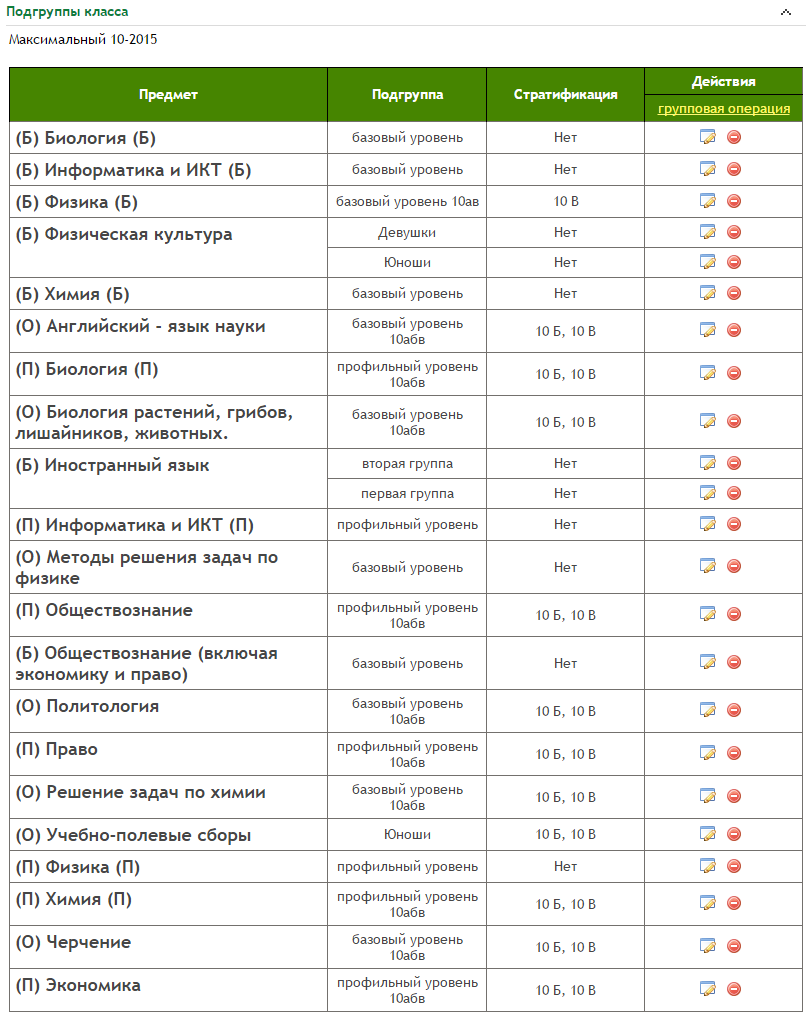
***Внимание!*** *Разбиение курса “Иностранный язык” обязательно. Если курс на подгруппы не делится, создается одна подгруппа.*



* **Произвольно.** В случае произвольного разбиения указывается необходимое количество подгрупп (максимально - 7).



В процессе разбиения около поля с названием создаваемой подгруппы присутствует флажок «*страта*». Он позволяет создавать подгруппу из учеников, обучающихся в разных классах (межклассные подгруппы). При его активации система показывает все классы, в учебных планах которых есть **тот же самый курс с тем же самым количеством часов.**  Из предложенных классов, необходимо выбрать нужные. Если отметили признак «*страта*», в получившейся таблице в поле «*страта*» указываются выбранные классы.

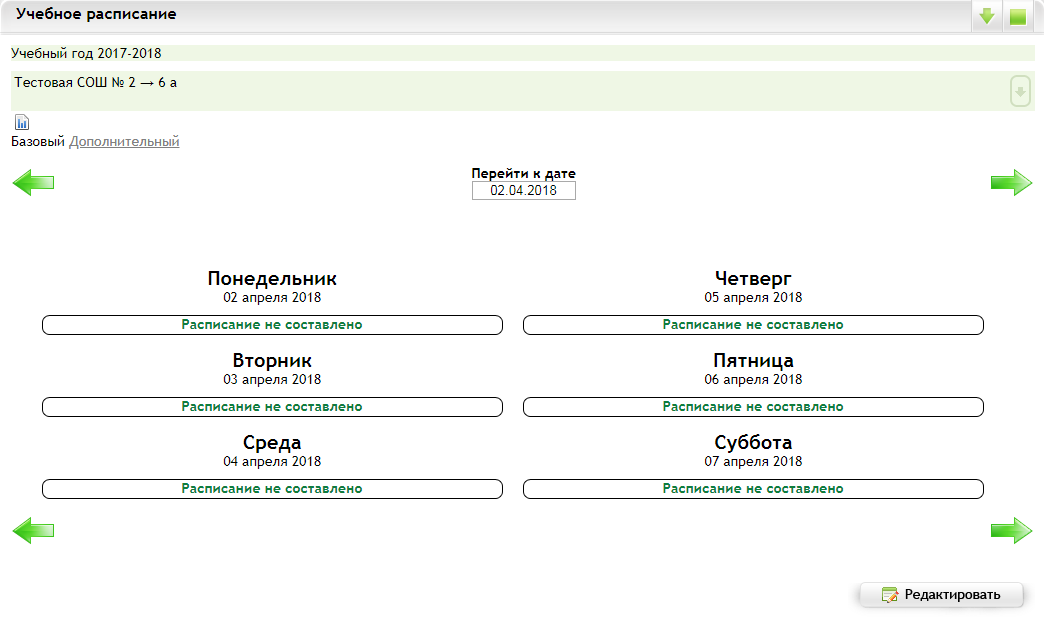


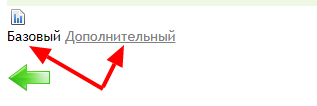
Если на класс назначен «*Индивидуальный учебный план*», то подгруппы создаются для всех курсов, по которым происходит деление. Например, русский базовый, русский профильный, алгебра профильный, алгебра базовый. Иначе все учащиеся будут назначены на оба курса.

Созданные подгруппы помещаются в соответствующий шаблон учебного плана. В результате получается таблица, состоящая из четырех столбцов: предмет, подгруппа, стратификация, действия.

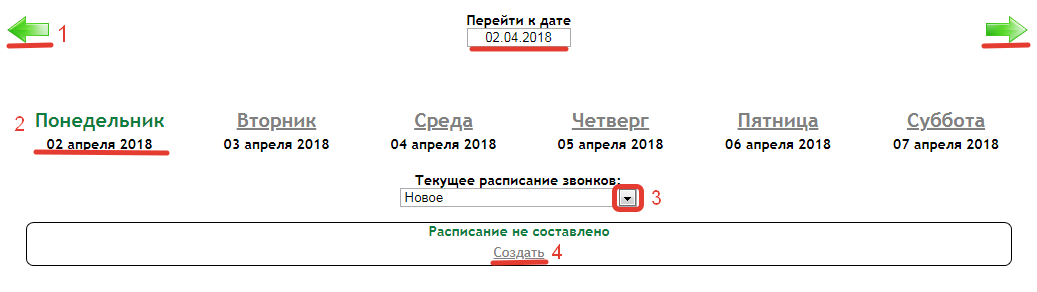
В столбце «*Действия*» возможно, отредактировать и/или удалить подгруппу. Если изменению или удалению подлежит несколько подгрупп удобно использовать функцию «*Групповая операция*».

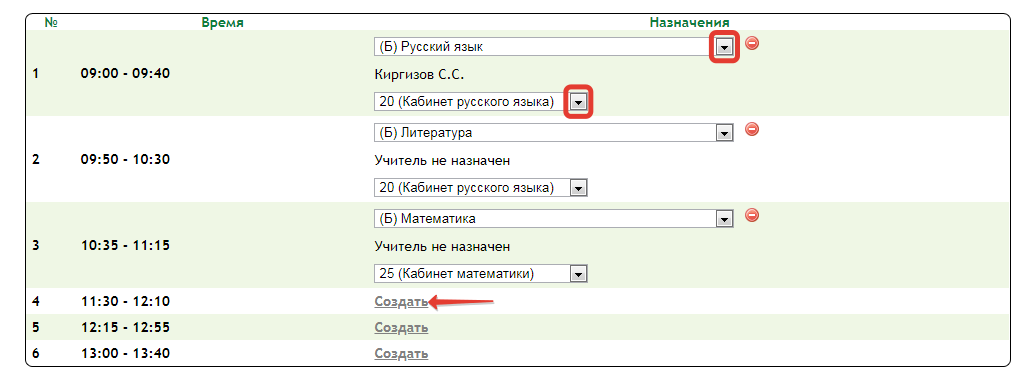
## 4.Учебное расписание

В этом виджете Вы можете составлять и редактировать расписание занятий для всей школы. Здесь также присутствует возможность выбора класса.

Выберите класс, шаблон обучения. Если в классе несколько учебных планов необходимо сделать выбор. Для каждого учебного плана составляется отдельное расписание.

И нажмите .

1. Выберите дату (с помощью стрелок навигации или календаря).
2. Выберите день недели (кликом по наименованию дня).
3. Выберите расписание звонков из выпадающего списка.
4. Кликните по ссылке “*Создать”*.



В открывшемся окне напротив каждого урока нажимайте “*Создать”* и выбирайте предмет и кабинет.

Сохранить расписание можно несколькими способами:

- сохраняет расписание на 1 день.

- сохраняет расписание на все, например, понедельники до конца четверти (или полугодия).

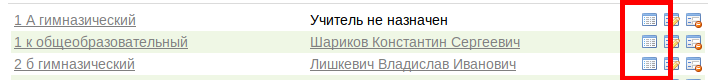
- сохраняет расписание на все понедельники до самого окончания учебного года.

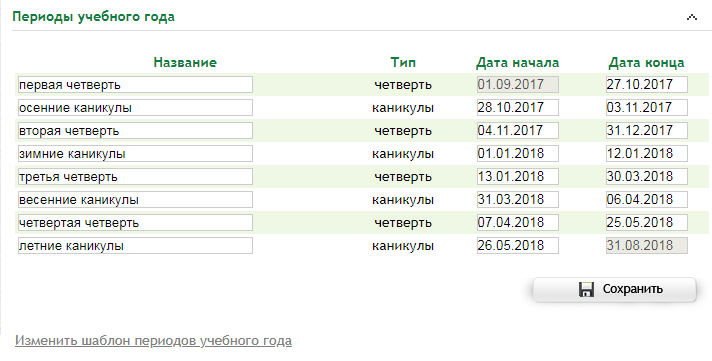
***Важно!*** *Учебное расписание можно редактировать только на будущие дни. В прошлом и в случае уже созданного урока расписание не редактируется.*

Дни на каникулах обозначены серым цветом и подписью «*Каникулы*». Если расписание уроков попало на каникулы его можно удалить.

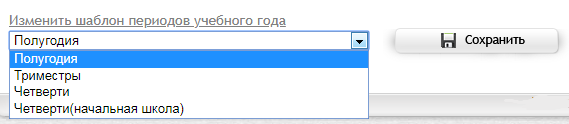
**5. Периоды учебного года**

Периоды учебного года редактируются в карте класса. Для этого необходимо перейти в список классов и нажать кнопку «Карта класса».



В разделе “*Периоды учебного года”* можно отредактировать даты периодов или изменить сами типы периодов.

Для изменения типа периодов кликните по ссылке “*Изменить шаблон периодов учебного года”* и выберите нужный вариант из списка.



Обращаем Ваше внимание на то, что если в классе выставлены итоговые оценки, в случае пересечений диапазонов дат, эти оценки будут удалены. Об удалении выводится предупреждающее сообщение, в котором Вам нужно будет согласиться либо отменить действие.

