

Инструкция по переходу на следующий учебный год в АИС СГО для организаций дополнительного образования

Содержание:

1. [Увольнение неработающих сотрудников.](#)
2. [Формирование следующего учебного года.](#)
3. [Редактирование списка программ.](#)
4. [Редактирование списка групп.](#)
5. [Выпуск учащихся или перевод на следующий учебный год.](#)
6. [Открытие нового учебного года.](#)

Инструкция предназначена для сотрудников образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы, ответственных за организацию использования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (АИС СГО). В инструкции дается порядок и подробное описание действий по переходу на будущий учебный год в АИС СГО модуле ОДО.

Право осуществлять переход на **новый учебный год** по умолчанию предоставлено пользователю с ролью «Администратор».

С 1 апреля в разделе «**Планирование -> Учебный год и периоды**» становится активной кнопка «**Формирование следующего года**».

Нажимать эту кнопку можно уже в апреле. Тот факт, что в системе приступили к формированию данных будущего года, не мешает в текущем году вести электронные журналы, выставлять посещаемость и т.д. Все разделы системы будут доступны до того момента, пока не будет полностью завершена процедура закрытия учебного года (рекомендуется с 20 по 30 сентября). «Будущие» данные не отображаются в текущем учебном году и не влияют на отчёты.

Таким образом, начиная с 1 апреля, Администратор сможет:

- редактировать Учебный план, направления, Нагрузки для нового учебного года;
- формировать списки групп и получать отчёты о наполняемости групп для нового учебного года;
- приступать к созданию расписания для нового учебного года.

Шаги по переходу на следующий учебный год:

1. Уволить неработающих сотрудников.

Перед тем как нажать кнопку «**Формирование следующего года**», рекомендуется просмотреть список сотрудников и убедиться, что сотрудники, которые уже не работают в ОДО, имеют статус "Уволенный". Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.

Войдите в раздел «**Управление – Сотрудники**», выберите «**Текущий статус**» - «**Работающие**» и нажмите кнопку «**Загрузить**» (Рис. 1).

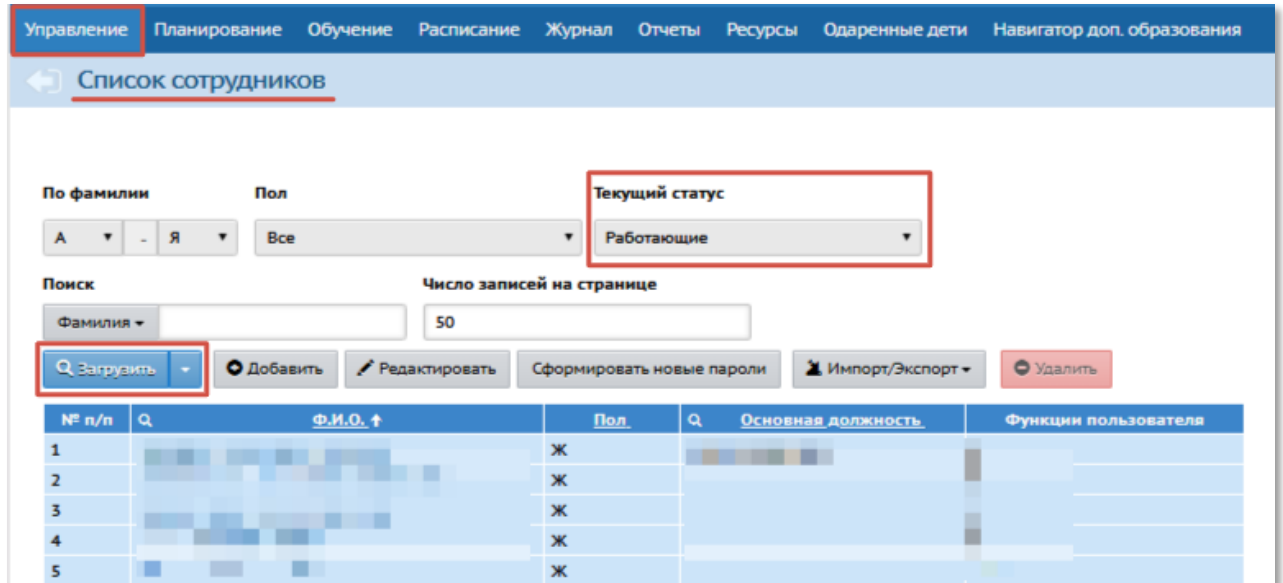


Рис.1

Откройте карточку увольняемого сотрудника, нажав на его ФИО и в открывшемся окне нажмите кнопку «**Уволить**» (Рис.2).

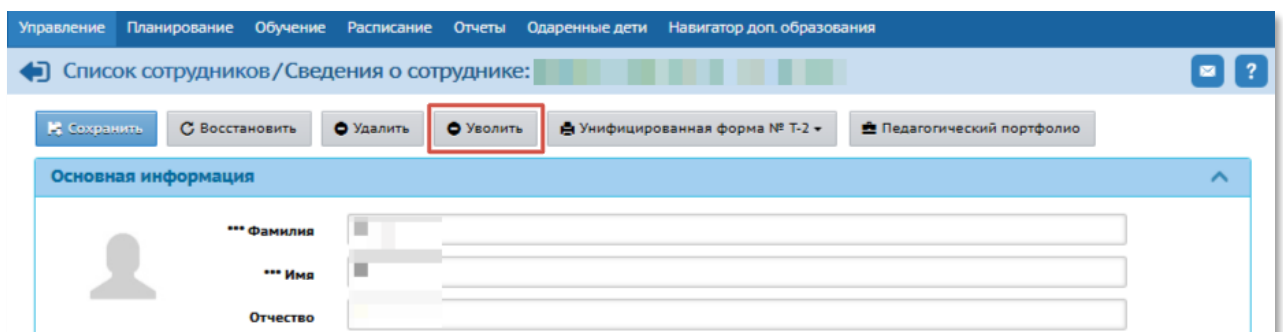


Рис.2

2. Сформировать следующий учебный год.

Для начала процедуры закрытия учебного года Администратору

необходимо перейти в раздел «**Планирование -> Учебный год и периоды**» и нажать кнопку «**Формирование следующего года**» (Рис.3).

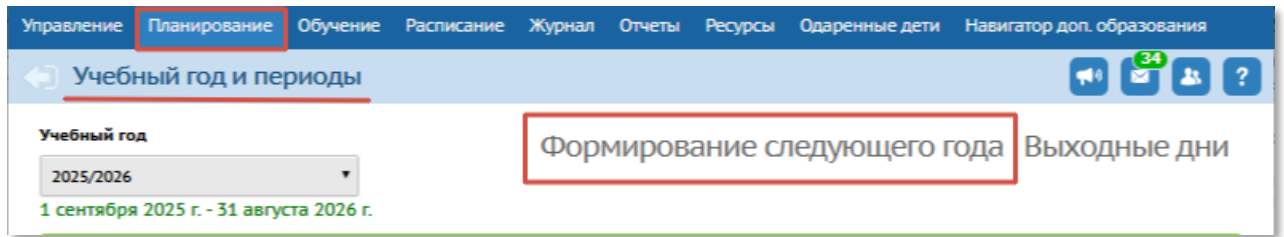


Рис.3

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

Для переключения между текущим и будущим учебным годом удобно использовать закладки с соответствующими названиями учебных годов в шапке страницы. До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.

Если активен будущий год, то интерфейс будет выглядеть так (Рис.4):

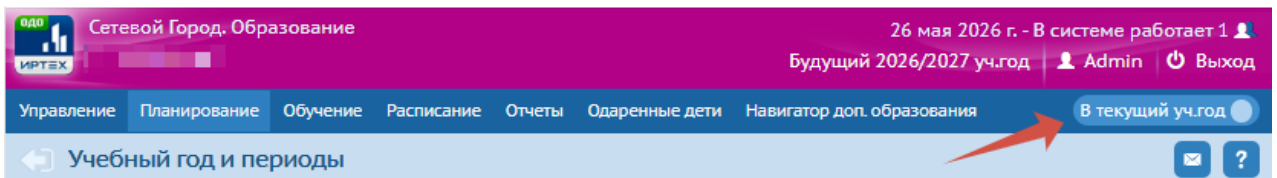


Рис.4

А если активен текущий год, то интерфейс будет выглядеть так (Рис.5):

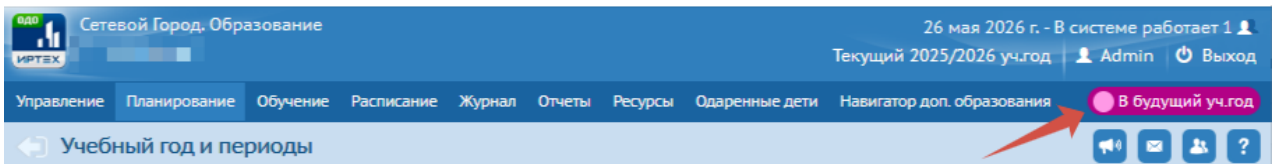


Рис.5

Внимание! Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки «**Формирование следующего года**». Преподаватели не должны изменять КТП в текущем

(закрываеом) году, иначе эти изменения не попадут в новый год.

Из справки: после нажатия кнопки «**Формирование следующего года**» в новый учебный год будет скопирована следующая информация:

- Учебный план, в том числе:
 - направления учебного плана
 - нагрузки по компонентам учебного плана
 - нагрузки в таблице учебного плана (часы в неделю)
- Список групп, включая направление группы и руководителя
- Список сотрудников, включая личные карточки сотрудников
- Список учебных периодов
- Календарь каникул
- Календарь праздников
- Настройки ОДО
- Календарно-тематическое планирование
- Расписание звонков
- Формы госстатотчётности 1-ДОД

3. Отредактировать список программ.

На вкладке «**Обучение – Программы доп. образования**» (Рис.6) вы можете добавить новые программы или отредактировать существующие.

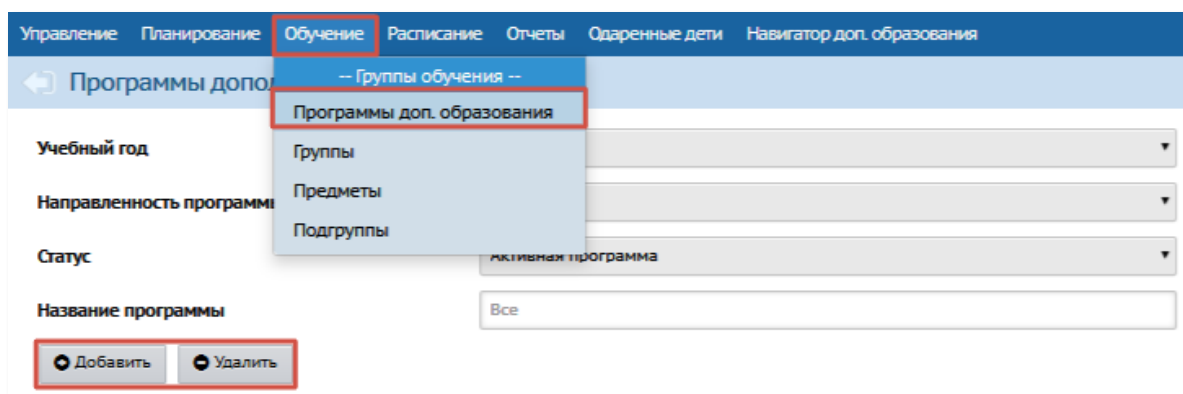


Рис.6

Инструкция по добавлению и публикации программ ДО доступна по

[ССЫЛКЕ.](#)

Для удаления программы поставьте галочку в столбце «**Отметка для удаления**» (Рис.7) и нажмите кнопку «**Удалить**». После подтверждения действия программа будет удалена.



Рис.7

Если в графе «**Отметка для удаления**» стоит надпись *используется*, значит, по данной программе создана группа, и программу нельзя удалить.

Удалить можно ошибочно созданную программу, а если программа перестала функционировать, то надо отправить её в архив.

Важно:

- невозможно опубликовать программу ДО, для которой не создана хотя бы одна группа;
- если после публикации программы внести в неё какие-либо изменения, то не обходимо публиковать эти изменения и в Навигатор дополнительного образования (НДО).

Как отправить программу в архив. Для этого откройте программу, в графе «Статус» выберите из выпадающего списка «Архивная программа», нажмите кнопки «Сохранить» и «Опубликовать в Навигаторе» (Рис.8).

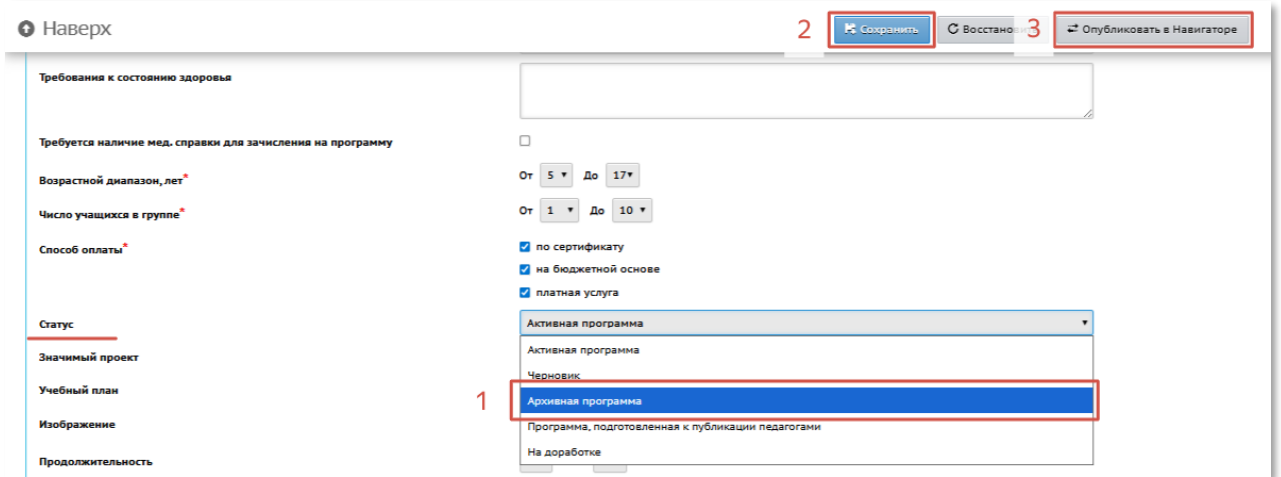


Рис.8

4. Отредактировать список групп.

После нажатия кнопки «Формирование следующего года» произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год, в раздел «Обучение» для редактирования списка групп будущего учебного года. Группы можно добавлять, удалять, редактировать, менять руководителя группы, менять расписание группы и т.д. (Рис.9).

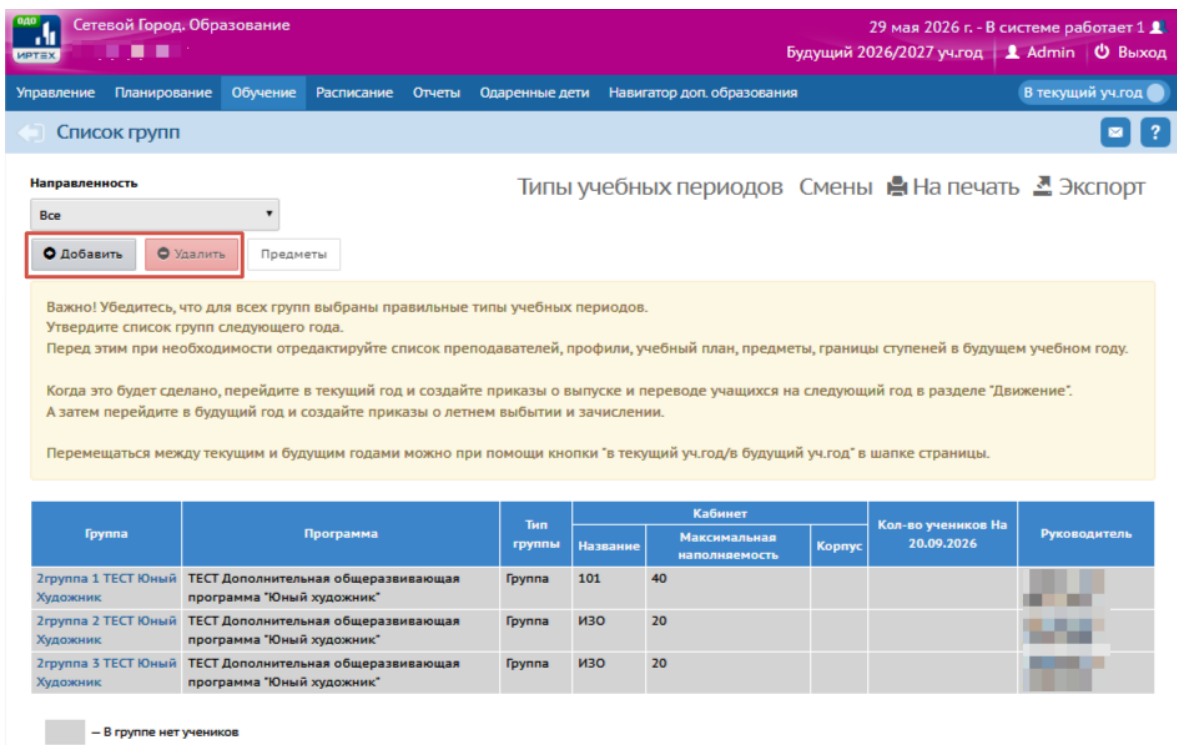
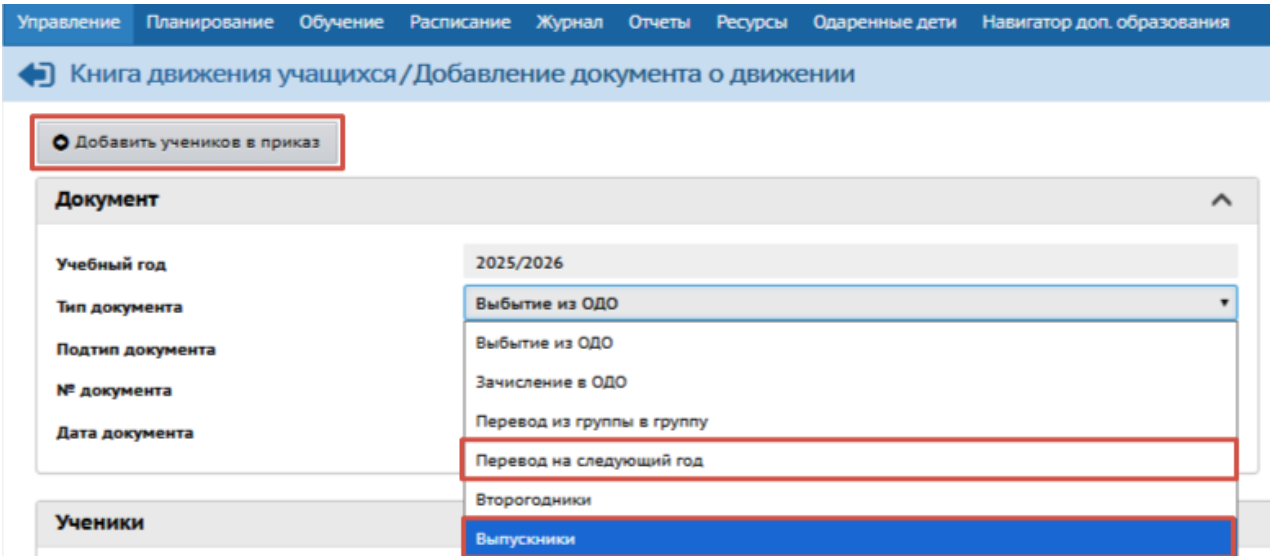


Рис.9

По данной [ссылке](#) размещена схема для создания групп в АИС СГО.

5. Выполнить выпуск учащихся или перевод на следующий учебный год.

По окончании редактирования групп нужно перейти в текущий учебный год (с помощью щелчка на синем переключателе «**В текущий уч.год**») и создать приказы о выпуске или переводе учащихся на следующий год в разделе «**Управление-Движение учащихся**» (Рис.10).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Управление, Планирование, Обучение, Расписание, Журнал, Отчеты, Ресурсы, Одаренные дети, and Навигатор доп. образования. Below this is a breadcrumb trail: Книга движения учащихся / Добавление документа о движении. A button labeled 'Добавить учеников в приказ' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Документ' and contains a form with the following fields:

Учебный год	2025/2026
Тип документа	Выбытие из ОДО
Подтип документа	Выбытие из ОДО
№ документа	Зачисление в ОДО
Дата документа	Перевод из группы в группу
	Перевод на следующий год
	Второгодники
Ученики	Выпускники

Рис.10

6. Открыть новый учебный год.

После того, как приказами о движении будут охвачены все ученики без исключения, в интерфейсе будущего года, в разделе «**Планирование -> Учебный год и периоды**», будет активна кнопка «**Открыть новый год**» (Рис.11).

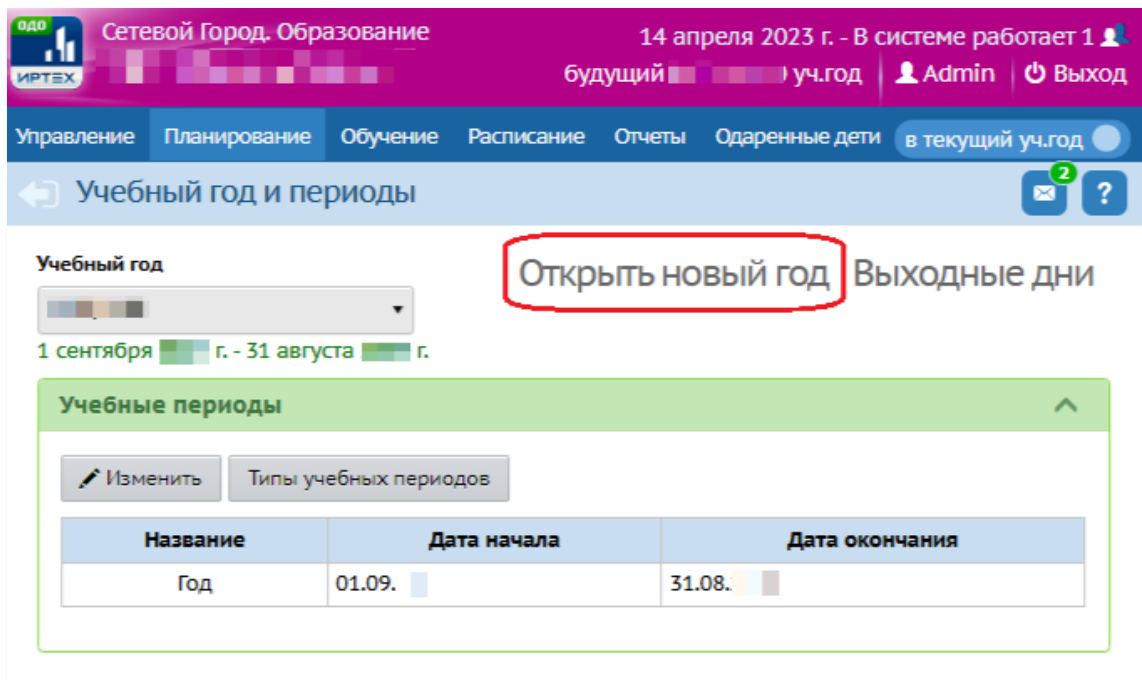


Рис.11

Эта кнопка становится доступной в ОДО начиная с 25 августа, до этого времени кнопка недоступна. Рекомендуем нажимать на эту кнопку с 20 по 30 сентября. Потому что тогда редактирование прошлого учебного года станет невозможным.

Для создания документов о летнем выбытии и зачислении (не путать с летними краткосрочными программами!) необходимо перейти в будущий учебный год (с помощью щелчка на названии будущего учебного года в шапке страницы), в раздел «Управление -> Движение учащихся» и воспользоваться типами документов «Зачисление в ОДО» и «Выбытие из ОДО».

После того как окончательно открыт новый учебный год, **обязательно проверьте** и измените, если необходимо:

- а) направления групп и руководителей групп.
- б) **очень важно!** В экране «Планирование -> Учебный год и периоды» проверьте, что во всех годах обучения выбран верный тип учебного периода по каждому направлению.
- в) проверьте границы учебных периодов, каникулы и государственные

праздники в мероприятиях ОДО (Рис.12).

← Учебный год и периоды ✉ ?

Учебный год Выходные дни

2026/2027
1 сентября 2026 г. - 31 августа 2027 г.

Учебные периоды

✎ Изменить | Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
Год	1.09.26	31.08.27

Информация о каникулах

✎ Изменить | Каникулы и группы

Дата	Название
2.11.26 -- 10.11.26	Осенние каникулы
27.12.26 -- 12.01.27	Зимние каникулы
22.03.27 -- 30.03.27	Весенние каникулы
1.06.27 -- 31.08.27	Летние каникулы

Рис.12