Инструкция по работе в АИС «Запись в школу» Приказ о переводе на следующий учебный год

1) Перед началом работы с приказом о переводе вам необходимо обязательно свериться с реестром классов нового года обучения. Обратите внимание, в образовательных организациях (далее — ОО), где большое количество классов, число страниц отображения реестра классов будет более одной. Поэтому необходимо внизу списка классов пролистать на следующую страницу или включать отображение более 20 строк.

Если список классов в системе не будет совпадать с фактическим в ОО, то выпустить приказ будет затруднительно. Если при создании класса возникла ошибка, он был случайно закрыт или создан с неверным годом освоения программы, напишите запрос в службу технической поддержки РИССО (risso46@mail.ru).

Примечание

Классы с латинскими литерами нельзя создавать в системе. Например, ранее удалили **2-А** класс, и система не даёт его создать, так как он уже есть в РК. Система даст создать **2-А** класс с латинской литерой **A**, но это действие будет ошибкой и может привести к проблемам в ЭлЖур.

2) Алгоритм создания приказа

В окне создания приказа необходимо заполнить обязательные поля:

• **Образовательная организация**: ОО, в рамках которой будет осуществлён перевод. Не допускается перевод между ОО;

• Учебный год: учебный год, из которого осуществляется перевод;

• **Приказ** №: номер приказа; может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО;

• От: дата создания приказа; может соответствовать дате приказа согласно внутренней документации ОО

• Действует с: дата, с которой изменения вступают в силу в системе.

Примечание

Дата «Действует с» обязательно должна быть не ранее 1 июня.

После заполнения вышеперечисленных полей кнопка «Сформировать список» будет активна.

Экран ниже будет иметь следующие основные элементы:

• Слева располагаются списки детей в разрезе классов. Все классы разделены по образовательным программам;

• В центре расположены зелёные кнопки с наименованиями классов для распределения;

• Справа находятся классы, созданные в данной ОО на следующий учебный год. (в правой части плашки - количество занятых мест/количество плановых мест):

О переводе в связи с завершением учебного года					
Oppatoestforware oprawissaum * COUL Nº14		Q.	юд *		•
Приказ № * 25	Οτ*		C	Дейстеует с * ∠3	5
Ę.		Сформировать список)		
Общее Очно					
		Параллель: 5			
9-A	1 ^	5-A >	5-A	0/4	40 🗸
ФИО		5-6	5-6	0/4	40 🗸
			J		
9-6	7 ^	5-8	5-B	0/4	.0 🗸
ФИО		5-r >	5-F	0/4	~ 04
	03		1		_
		5-д >	5-д	0/4	.0 V
		5-E >	5.0	0/4	
				074	° [*
		5-ж >	5-ж	0/4	10 🗸
			1		
		p-3	5-3	0/4	0 ~

Примечание

Так как первые классы комплектуются преимущественно новыми учениками на основании заявлений, они не участвуют в формировании приказа о переводе на следующий год.

Чтобы начать распределение и перевод, необходимо выделить детей, которые переводятся в один класс и нажать кнопку с соответствующим классом в центре (если необходимо выделить всех, можно установить единую отметку сразу под наименованием класса в текущем учебном году):

-	Параллеть: 6								
Худ	оместаемный 2 3 л	Terr 25 rad. 1 2 >	Тест 25 год 2	0/42 🛩					
	6//0			. (N					
8	Teatr n								
	Тестовый Г								
0	1 Heur								

После распределения обучающихся по классам кнопка «Сохранить» переведёт приказ в статус «Черновик» и откроет окно проекта приказа. В статусе Черновик приказ не считается выпущенным, дети из приказа в реестре личных дел будут отображаться все еще в прошлом учебном году. В данном статусе приказ можно проверить на корректность заполнения даты, номера приказа и на корректность распределения детей.

Пользователю в Черновике доступны следующие действия (в левой части экрана):

• Изменить - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав.

• Выпустить - производится выпуск приказа в системе. Приказ переход в статус Выпущен. Только после этого все дети будут отображаться в нужном учебном году.

• Удалить - удаляет приказ без внесения изменения в системе.

• **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

ВНИМАНИЕ

После выпуска **отмена приказа** и его действия в системе **невозможна**. Рекомендуется проверять все данные до нажатия кнопки «Выпустить».

3) Особенности выпуска приказа о переводе

В ОО с большим количеством обучающихся рекомендуется разбивать приказ на несколько частей, т. е. выпускать несколько приказов о переводе на новый учебный год. Например, разбить на приказы по образовательным программам или по отдельным параллелям, например все 7-е и 8-е классы и т. д.

4) Ошибки выпуска приказа о переводе

При выпуске приказов могут возникать ошибки. Например, появится надпись красным шрифтом «Найденные ошибки: Версия объекта не соответствует объекту или неактуальна» или другие сообщения с указанием персон. В подобных случаях формируется запрос на почту: risso46@mail.ru об ошибках выпуска приказа. В запросе указывается ОО реквизиты приказа на перевод и количество персон в нем или ссылку на приказ из АИС «Запись в школу» (можно скопировать из адресной строки браузера).

5) Приграничье

В случае отсутствия доступа в АИС «Запись в школу» у ОО, расположенных в приграничных районах, могут обратиться в службу технической поддержки РИССО по выпуску приказов всех типов.