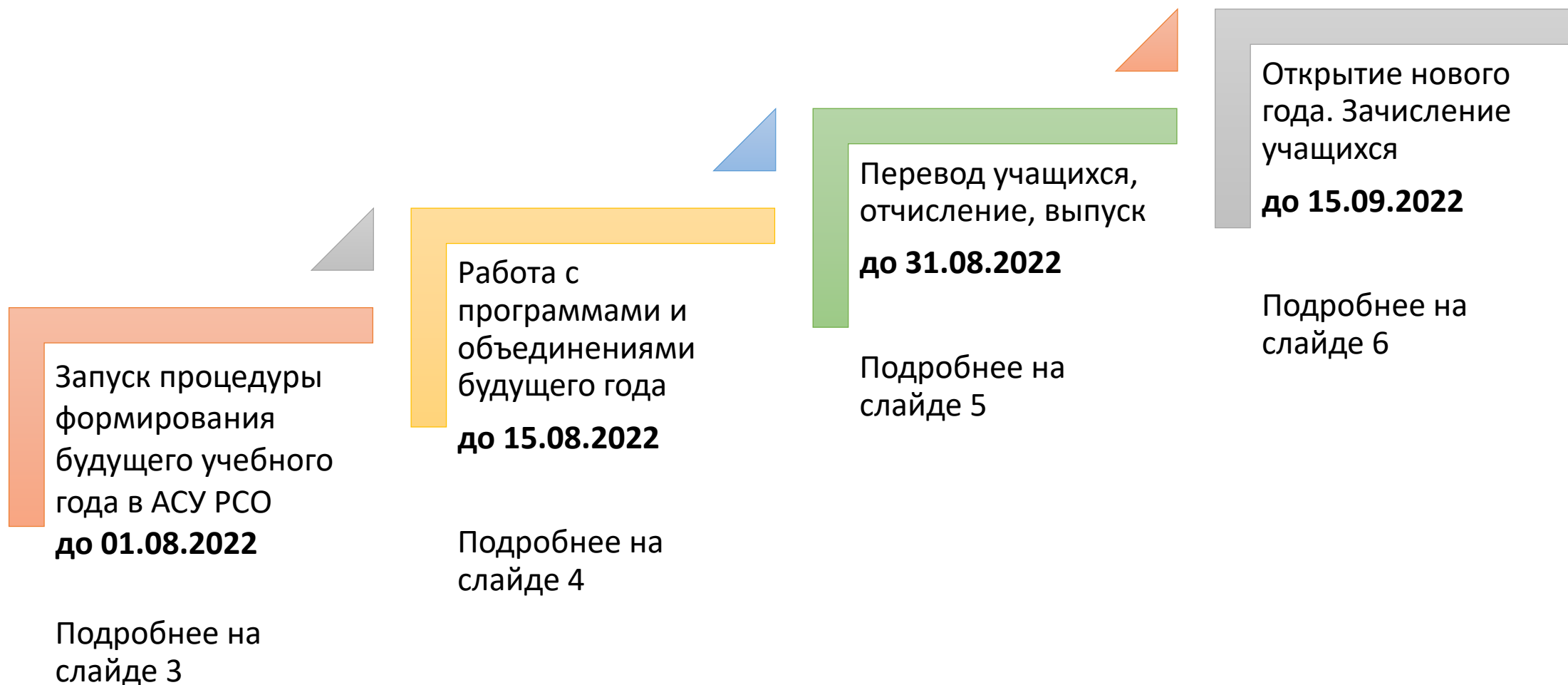


Процедура закрытия старого и открытия следующего учебного года в АСУ РСО

для учреждений дополнительного образования
(в том числе, отделения ДО школ, детских садов и СПО)

Сроки выполнения



Сроки выполнения процедуры

- **до 01.08.2022**

Актуализировать (при необходимости):

- ✓ сведения об организации
- ✓ тип учебного периода и границы учебных периодов
- ✓ годы обучения
- ✓ предельно допустимую нагрузку
- ✓ сведения о сотрудниках

Сроки выполнения процедуры

- **до 10.08.2022**

- ✓ Актуализировать ранее действующие программы,
- ✓ Добавить новые программы (при их наличии).

- **до 15.08.2022**

Актуализировать объединения в рамках каждой действующей программы:

- ✓ удалить не используемые объединения,
- ✓ добавить недостающие объединения,
- ✓ при необходимости изменить руководителя(ей) объединения

Сроки выполнения процедуры

- **до 31.08.2022**

Создать приказы на перевод обучающихся на следующий учебный год в рамках многолетних программ обучения (с продолжительностью обучение более года),

Создать приказы на выбытие / выпуск обучающихся, завершивших обучение в прошлом учебном году.

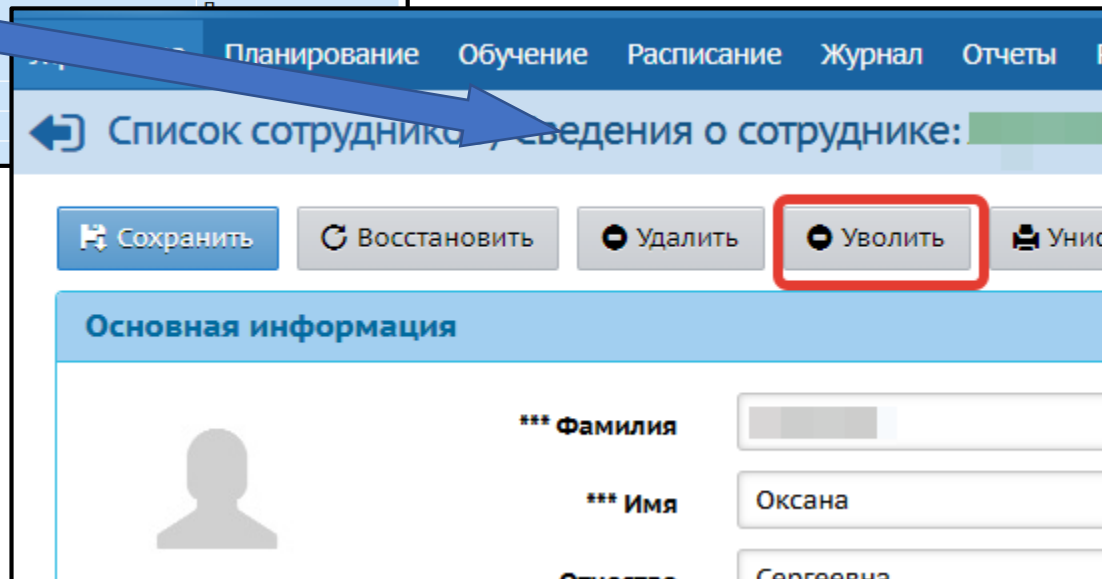
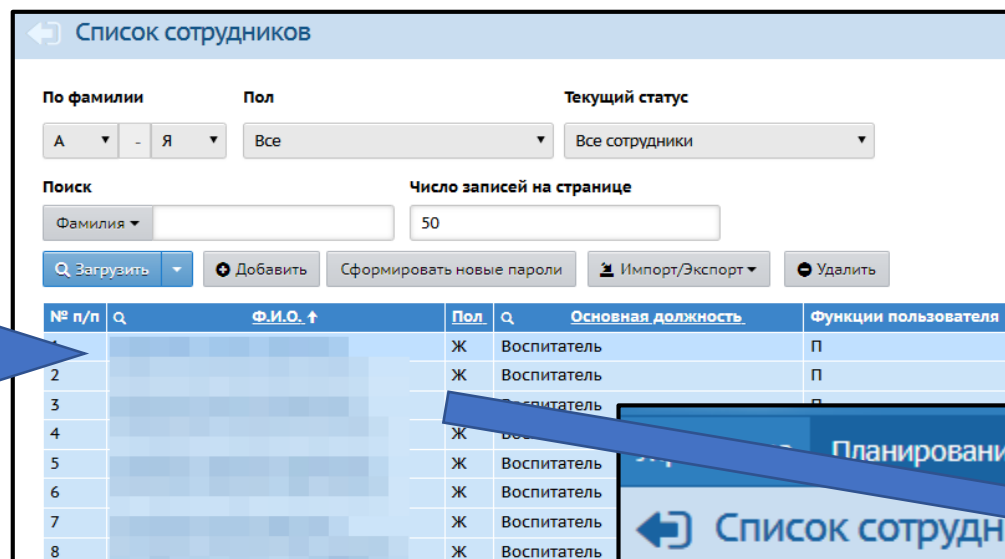
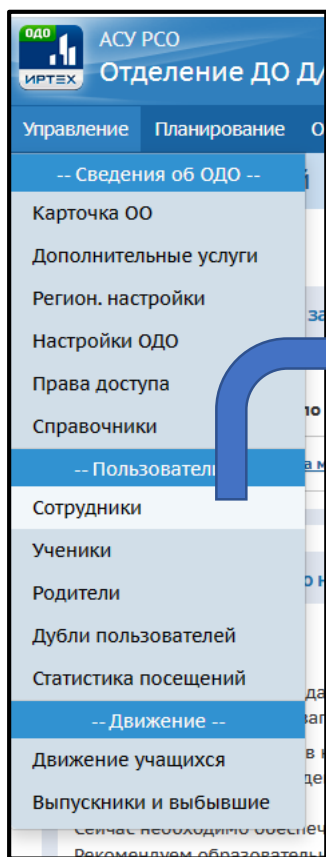
- **до 15.09.2022**

Открыть новый учебный год

Создать приказы на зачисление в отношении обучающихся, которые были зачислены в ОО до 15.09.2022

Подробности закрытия
старого и открытия
следующего учебного года в
АСУ РСО

До начала формирования учебного года уволить сотрудников в АСУ РСО.

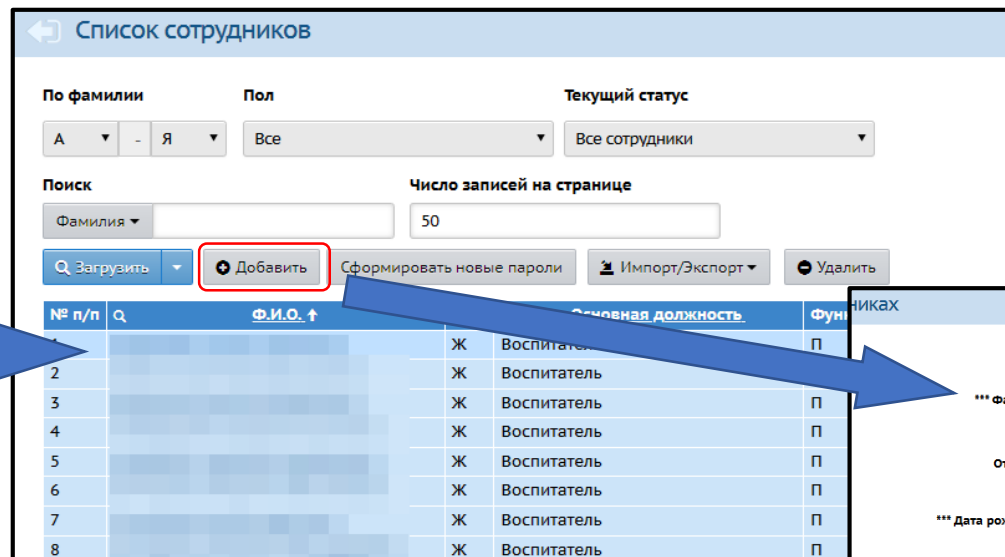
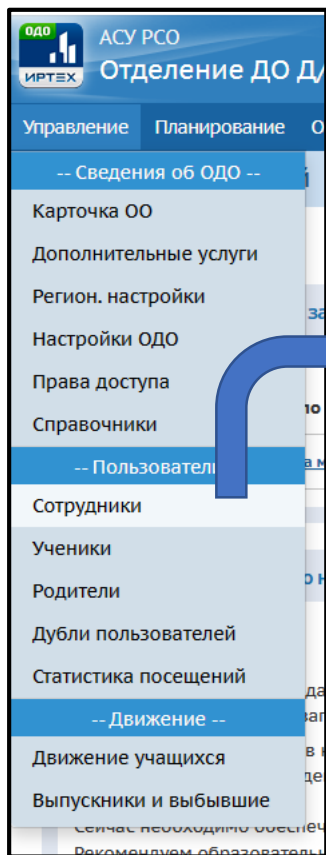


Подробности:

Инструкция «Руководство пользователя. ОДО версия 4.0(2019).pdf»

(раздел «Сотрудники, ученики, родители»)

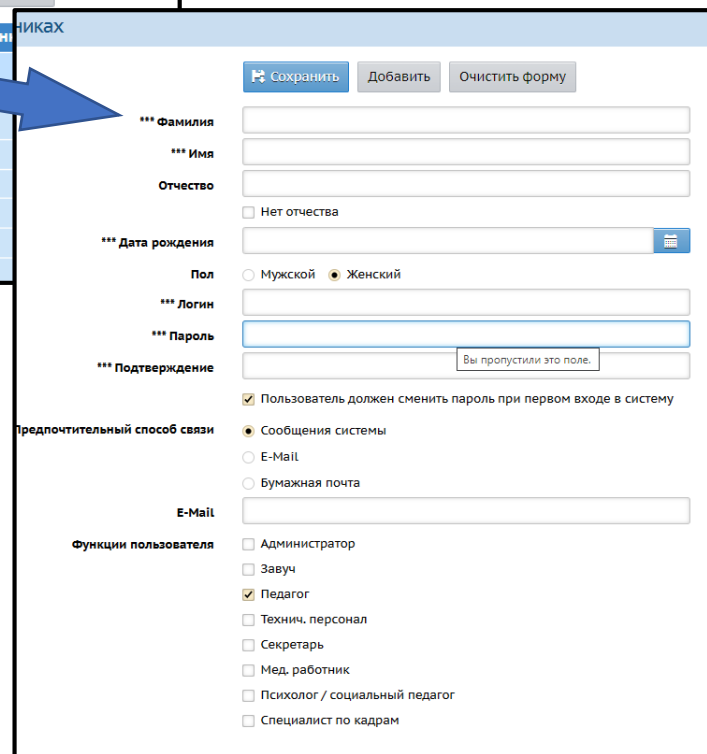
Добавить новых сотрудников в АСУ РСО (ручной ввод)



Подробности:

Инструкция «Руководство пользователя.
ОДО версия 4.0(2019).pdf»

(раздел «Сотрудники, ученики, родители»)



Добавить новых сотрудников в АСУ РСО (импорт)

Скриншот интерфейса АСУ РСО. В левом меню (1) выделен пункт «Сотрудники». В центре — страница «Список сотрудников» с фильтрами и таблицей. В таблице (2) выделен пункт «Импорт/Экспорт». В появившемся меню (3) выделен пункт «Импорт из другой ОО».

| № п/п | Ф.И.О. | Пол | Основная должность | Функции пользователя |
|-------|--------|-----|--------------------|----------------------|
| 1 | | Ж | Воспитатель | П |
| 2 | | Ж | Воспитатель | П |
| 3 | | Ж | Воспитатель | П |
| 4 | | Ж | Воспитатель | П |
| 5 | | Ж | Воспитатель | П |
| 6 | | Ж | Воспитатель | П |
| 7 | | Ж | Воспитатель | П |
| 8 | | Ж | Воспитатель | П |

Подробности:

Инструкция «Руководство пользователя.
ОДО версия 4.0(2019).pdf»

(раздел «Сотрудники, ученики, родители»)

Скриншот страницы «Список сотрудников /Импорт сотрудников». В центре — панель «Импорт» с выпадающим списком организаций (4).

Напоминаем, что добавление сотрудников после начала формирования учебного года нужно проводить только в новом году

Начать формирование в АСУ РСО нового учебного года

Отделение ДО Д/с №2 "Золотая искорка" текущий 2021/2022 уч.год | admin | Выход

Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

Учебный год и периоды

Предметы

Компоненты

Направления

Нагрузка

Учебный план

Планирование занятий

Планы занятий

| Дата начала | Дата окончания |
|-------------|----------------|
| 31.08.22 | |

Формирование следующего года | Выходные дни

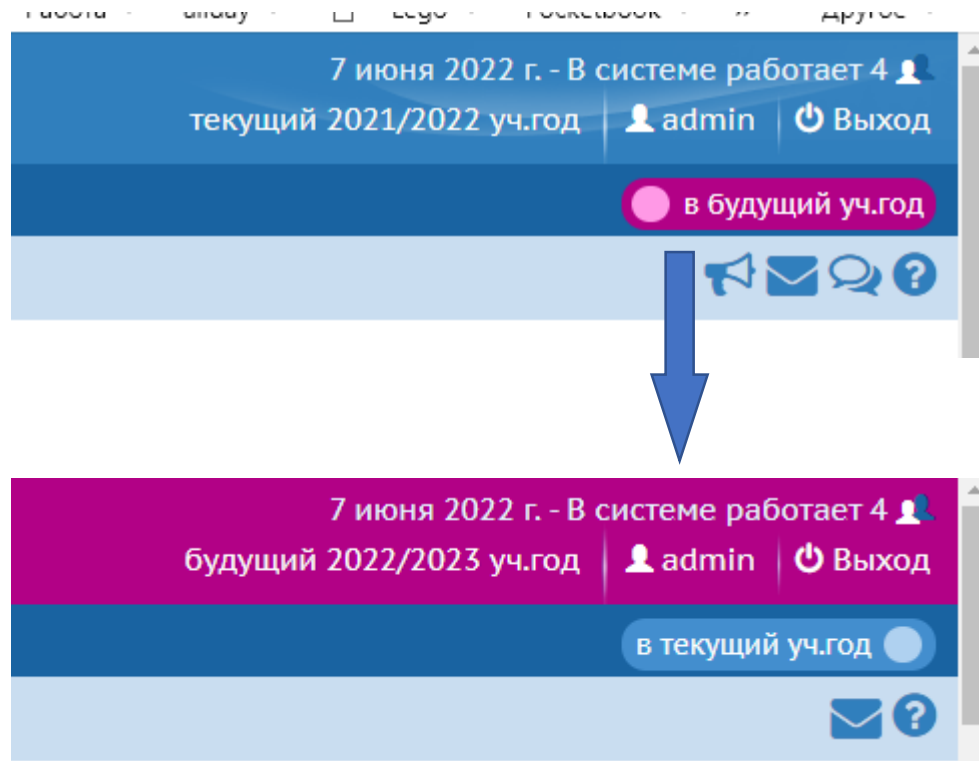
Информация о каникулах

Изменить | Каникулы и объединения

| Дата | Название |
|----------------------|------------------|
| 2.11.21 -- 10.11.21 | Осенние каникулы |
| 27.12.21 -- 12.01.22 | Зимние каникулы |

Раздел Планирование/Учебный год и периоды и нажать Формирование следующего года

Работа в будущем учебном году



- Переключение между годами происходит по кнопке «в будущий уч. год»
- При этом интерфейс поменяет цвет на «красный»
- Все действия с программами и объединениями нужно будет делать в БУДУЩЕМ году.

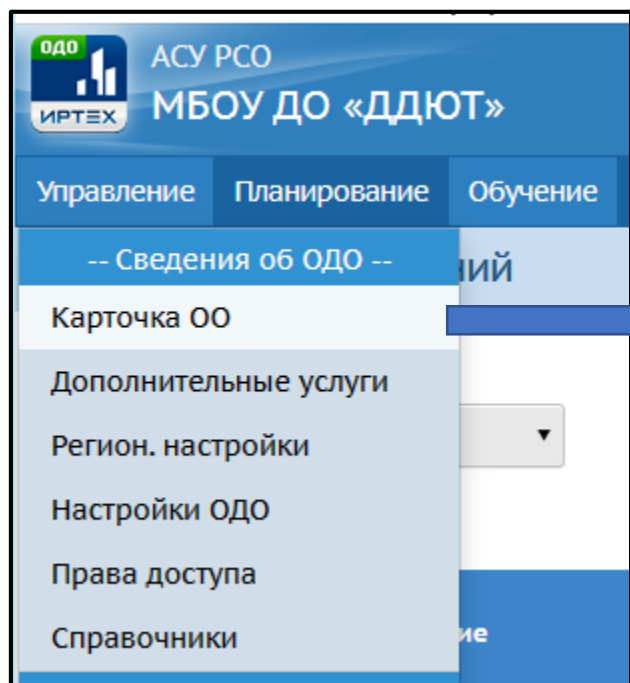
Актуализация сведений об учреждении и настройка будущего года

The image shows a multi-step process in a software application:

- Left Panel:** A navigation menu for 'АСУ РСО МБОУ ДО «ДДЮТ»'. The 'Обучение' tab is active, and the 'Карточка ОО' (Organization Card) option is highlighted with a blue arrow pointing to the main interface.
- Main Interface:** The 'Карточка образовательной организации' (Organization Card) page. At the top, there are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Восстановить' (Restore), and 'Опубликовать в Навигаторе' (Publish in Navigator), which is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to the 'Лицензии, аккредитация' (Licenses, Accreditation) section.
- Right Panel:** The 'Карточка образовательной организации / Лицензии, аккредитация' page. It shows a 'Лицензия на право ведения обр. деятельности' (License for educational activity) with fields for 'Серия, номер бланка' (63Л01 / 0001892), 'Регистрационный номер' (6385), 'Дата выдачи' (22.12.15), and 'Дата окончания действия' (без срока). The 'Наименование лицензионного органа' is 'Министерство образования и науки Самарской области'. The 'Решение о лицензировании' is 'Приказ 891-л' dated '22.12.15'. A PDF document 'Litsenziya DDUT.pdf' is attached. A red box highlights the 'Опубликовать в Навигаторе' button at the bottom of this panel.
- Bottom Panel:** A zoomed-in view of the 'Опубликовать в Навигаторе' button, highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to the 'Лицензии, аккредитация' section of the right panel.

Отправить на публикацию в Навигатор только после того, как сделаны все изменения

Актуализация сведений об учреждении и настройка будущего года



Приложение 2

Перечень полей карточки образовательной организации, обязательных для заполнения

| Название поля в АСУ РСО | Ограничения | Комментарий | Название поля в НДО |
|--------------------------------------|-------------|---|-----------------------------------|
| Вид организационно-правовой формы ОО | | Указывается при создании организации, не изменяется | Вид организационно-правовой формы |
| Краткое наименование ОО | | Указывается при создании организации, не изменяется | Отображается в заголовке |
| Головная организация | | Указывается при создании организации, не изменяется | Головная организация |
| Полное наименование ОО | | | Полное название |
| О нас | | | О нас |
| Директор (Ф.И.О.) | | Выбирает из списка сотрудников | Руководитель |
| Почтовый адрес | | (Полностью – индекс, область, муниципальный район (при наличии), населённый пункт (город, село и т.д.), улица, дом) | Отображается в заголовке |
| Юридический адрес | | (Полностью – индекс, область, муниципальный | |

Перечень обязательных полей представлен в приложении к письму ДО

| | | | |
|----------|--|---|--------------------------|
| Телефоны | | ФОРМАТ: 10-значный. Например: 8462001519 | Отображается в заголовке |
|----------|--|---|--------------------------|

Актуализация сведений об учреждении и настройка будущего года

- тип учебного периода и границы учебных периодов (Планирование → Учебный год и периоды)

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Список -- Учебный план --

Учебный год и периоды

Предметы

Компоненты

Направления

Нагрузка

ASU PCO 7 июня 2022 г. - В системе работает 4
будущий 2022/2023 уч.год admin Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования в текущий уч.год

Учебный год и периоды

Учебный год: 2022/2023
1 сентября 2022 г. - 31 августа 2023 г.

Выходные дни

Учебные периоды

Изменить Типы учебных периодов

| Название | Дата начала | Дата окончания |
|-------------|-------------|----------------|
| УЧЕБНЫЙ ГОД | 1.09.22 | 31.08.23 |

Учебные периоды

Информация о каникулах

Изменить Каникулы и объединения

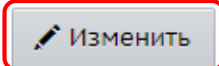
| Дата | Название |
|---------------------|-----------------|
| 31.12.22 -- 9.01.23 | Зимние каникулы |
| 1.07.23 -- 31.07.23 | Летние каникулы |

Актуализация сведений об учреждении и настройка будущего года

Подробности:

Инструкция «Руководство пользователя. ОДО версия 4.0(2019).pdf»

Информация о каникулах

 Каникулы и объединения

| Дата | Название |
|----------------------|-----------------|
| 31.12.22 -- 31.01.23 | Зимние каникулы |
| 1.07.23 -- 31.07.23 | Летние каникулы |

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Год/Мероприятия. Каникулы. Праздники

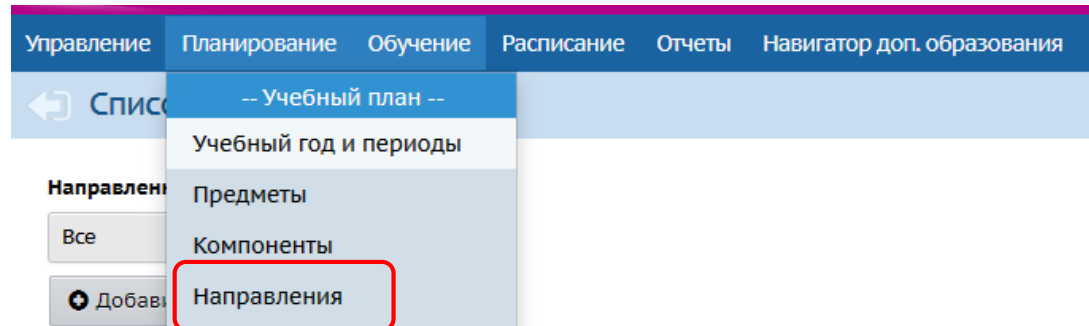
Вид
Информация о каникулах

Поиск
Наименование Число записей на странице 50

| № п/п | Дата | Наименование | Периодичность |
|-------|--------------------|-----------------|---------------|
| 1 | 31.12.22 - 9.01.23 | Зимние каникулы | ежегодная |
| 2 | 1.07.23 - 31.07.23 | Летние каникулы | ежегодная |

- Добавить/удалить/изменить даты каникул.
- Особенно важно для тех, кто ведет электронный журнал

Актуализация сведений об учреждении и настройка будущего года



Подробности:

Инструкция «Руководство пользователя. ОДО версия 4.0(2019).pdf»

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты | Навигатор доп. образования

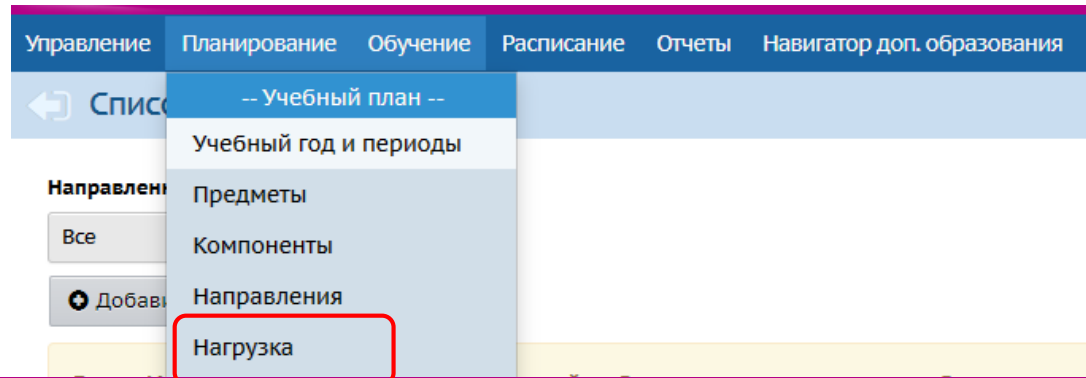
← Направления учебного плана

Сохранить | Восстановить | + Добавить | - Удалить

| Направление | Годы обучения | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Общеобразовательный | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

- Отметить годы обучения, которые есть в учреждении.
- В школах и ДС редко встречаются многолетние программы.

Актуализация сведений об учреждении и настройка будущего года



- Указать максимальную НЕДЕЛЬНУЮ нагрузку, которая может быть по программе соответствующего года обучения.

The screenshot shows the 'Пределные нагрузки' configuration screen. It includes buttons for 'Сохранить', 'Восстановить', and 'Добавить'. Below is a table with columns for 'Компонент' and 'Количество часов по годам обучения' (0-7).

| Компонент | Количество часов по годам обучения | | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Пределно допустимая нагрузка | 8 | 8 | 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Федеральный | 8 | 8 | 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Всего (часов в неделю) | 8 | 8 | 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

- Например, на 1 году обучения в неделю максимум – 3 часа

Подробности:

Инструкция «Руководство пользователя. ОДО версия 4.0(2019).pdf»

Актуализация сведений о программах

- Актуализировать ранее действующие программы (обновить либо перевести в статус «Архивная»)

Обучение Расписание Отчеты На

-- Группы обучения --

Программы доп. образования

Объединения

Предметы

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования

Учебный год: 2022/2023

Направленность программы: Все

Статус: Активная программа

Название программы: Все

Добавить Удалить

| Название программы | Краткое название | Направленность программы | Вид деятельности | Вид |
|--|------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Web-мастер Дополнительная общеразвивающая программа | Web-мастер | Техническая | Программирование | дополнительная общеразвивающая |

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования / Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить Опубликовать в Навигаторе

Основная информация

Название программы*: Web-мастер Дополнительная общеразвивающая программа

Краткое название*: Web-мастер

Вид: дополнительная общеразвивающая

Направленность программы*: Техническая

Вид деятельности*: Программирование

Адаптирована для детей с ОВЗ:

Форма обучения: Очная

Наименование и реквизиты федеральных гос. требований:

Краткое описание: Программа предусматривает знакомство подростков с глобальной сетью Internet, с историей его развития, языками HTML, CSS, JavaScript, PHP и SQL, технологиями их применения для создания сайта, а также формирует

Актуализация сведений о программах

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования / Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить Опубликовать в Навигаторе

Основная информация

Название программы* Web-мастер Дополнительная общеразвивающая программа

Краткое название* Web-мастер

Вид дополнительная общеразвивающая

Наверх Сохранить Восстановить

- Лучше начать с программ, которых не будет в будущем году.

Их нужно сделать архивными.

- Для этого нужно сменить статус у программы, сохранить изменения и отправить на публикацию

Результат приемы создания сайта с использованием каскадных таблиц стилей

Материальная база Компьютеры, интерактивная доска, проектор.

Требования к состоянию здоровья

Требуется наличие мед. справки для зачисления на программу

Возрастной диапазон, лет От 14 До 18

Число учащихся в группе От 1 До 20

Способ оплаты по сертификату на бюджетной основе платная услуга

Статус **1** Активная программа
Активная программа
Черновик
Архивная программа
Программа, подготовленная к публикации педагогами

Значимый проект

Учебный план

Изображение serpclub_resized_sp_cms_300x200.jpg

Продолжительность 2 лет 0 месяцев

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования / Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить Опубликовать в Навигаторе

Основная информация

2 **3**

Актуализация сведений о программах

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования / Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить Опубликовать в Навигаторе

Основная информация

| | |
|---------------------------|---|
| Название программы* | Web-мастер Дополнительная общеразвивающая программа |
| Краткое название* | Web-мастер |
| Вид | дополнительная общеразвивающая |
| Направленность программы* | Техническая |

- При актуализации сведений о программе НЕЛЬЗЯ менять название программы и краткое название
- Если нужно сменить, то нужно создать программу с новым названием.

Актуализация сведений об объединениях

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Программы доп. образования -- Группы обучения -- Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить

Объединения

Предметы

Подгруппы

Основная информация

Название программы*

Краткое название*

Управление Планирование Обучение

← Список объединений

Направленность

Все

Добавить

Важно! Убедитесь, что для всех объединений...
Утвердите список объединений...
Перед этим при необходимости от...
Когда это будет сделано, перейдите...
А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летнем...
Перемещаться между текущим и будущим годами можно при п...

Объединение

| Объединение | |
|--|----------------------------------|
| 1-01 Потомкам в котомку | Потомкам в котомку |
| 1-01 Школа хореографического искусства | Школа хореографической программы |
| 1-02 Потомкам в котомку | Потомкам в котомку |
| 1-03 Потомкам в котомку | Потомкам в котомку |
| 1-04 Потомкам в котомку | Потомкам в котомку |
| 2-01 Web-мастер | Web-мастер Допол. |
| 2-01 Авиамоделизм | Авиамоделизм Доп. |

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Объединения / Добавить объединение

Сохранить Восстановить

Объединение

Программа

Полное название программы

Кабинет

Кол-во учеников на 20.09.2022

Руководитель

0

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Алаберкян Ирина Викторовна

- Для каждой программы обязательно добавление объединения.
- Отправить на публикацию программу можно только в случае добавления хотя бы одного объединения.

Актуализация сведений об объединениях

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Объединения/Добавить объединение

Сохранить Восстановить

Объединение 0

Программа 1

Полное название программы

Кабинет

Кол-во учеников на 20.09.2022

Руководитель Алаберкян Ирина Викторовна

- ПРАВИЛА добавления объединения:

- ✓ Сначала выбирается «ГОД ОБУЧЕНИЯ»

- ✓ Указывается литера объединения. Например, «А», «Б», «-01», «-02»

- ✓ Выбирается «программа»

- ✓ Поля «кабинет», кол-во учеников на 20.09.22 указывается по желанию

- ✓ Руководителей объединения может быть несколько.

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты Навигатор доп. образования

← Объединения/Редактирование объединения

Сохранить Восстановить

Объединение 1

Программа Потомкам в котомку

Полное название программы Потомкам в котомку Дополн

Кабинет

Кол-во учеников на 20.09.2022

Руководитель

Количество

- Галчинова Е. А.1

Редактировать

Каникулы

- Зимние каникулы
- Летние каникулы

Руководители группы

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- Галчинова Е. А.1
-

Перевод обучающихся на следующий год

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся

Учебный год: 2021/2022

Тип документа: Все

Объединение: Все

Добавить | Редактировать

| № документа | Дата документа | Объединение |
|-------------|----------------|---------------|
| 21/02-12 | 20.04.2022 | 1-01-37 Театр |

Выбытие из ОДО
Зачисление в ОДО
Перевод из объединения в объединение
Перевод на следующий год
Второгодники
Выпускники

Объединение
выбытия
зачислен

- Перевод обучающихся на следующий учебный год в рамках многолетних программ обучения (с продолжительностью обучения более года)
- Приказы о переводе на следующий год создаются в текущем учебном году.

Перевод обучающихся на следующий год

The screenshot shows a web application interface for adding students to a document. The main form is titled "Добавить учеников в приказ" and contains the following fields:

| Документ | |
|------------------|--------------------------|
| Учебный год | 2021/2022 |
| Тип документа | Перевод на следующий год |
| Подтип документа | Обычный |
| № документа | 1 |
| Дата документа | 7.06.22 |

Below the form is a section for "Ученики" with a button "Добавьте учеников в приказ".

A modal window titled "Добавить учеников в приказ" is open, showing the following options:

- Выберите требуемый список учащихся для движения:
 - Список зачисленных в ОО
- Объединение выбытия: 1-01 Web-мастер
- Объединение зачисления: 2-01 Web-мастер
- Buttons: "Добавить" and "Отмена"

1. Выбирается тип документа: «Перевод на следующий год»

2. Указываются реквизиты документа

Обратите внимание, что у приказа можно указать будущую дату – например, 31.08.2022, а номер приказа отредактировать до момента открытия нового учебного года. Таким образом ваш контингент будет учитываться до конца лета.

3. Затем нажимается кнопка Добавить учеников в приказ

Обратите внимание, что детей можно перевести, если созданы объединения будущего года.

Выбытие/выпуск обучающихся

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся/Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Список зачисленных в ОО

Объединение выбытия

1-01 Web-мастер

Добавить Отмена

Документ

Учебный год: 2021/2022

Тип документа: Выбытие из ОДО

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: а

Дата документа: 7.06.22

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся/Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Список зачисленных в ОО

Объединение выбытия

1-01 Дорожная азбука

Добавить Отмена

Документ

Учебный год: 2021/2022

Тип документа: Выпускники

Подтип документа: Обычный

№ документа: а

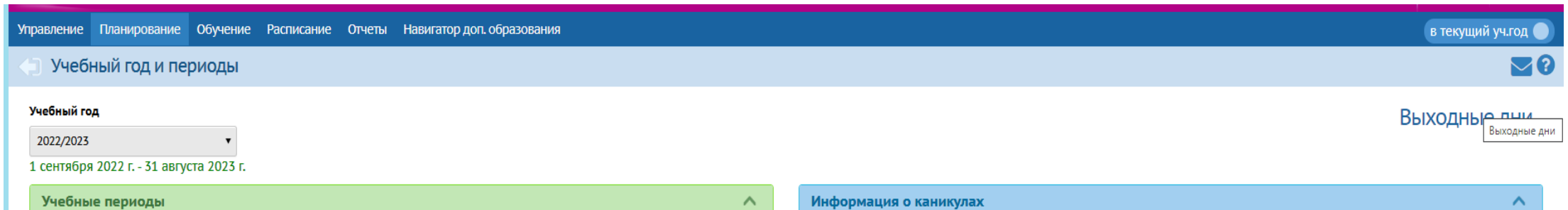
Дата документа: 7.06.22

Ученики

Добавьте учеников в приказ

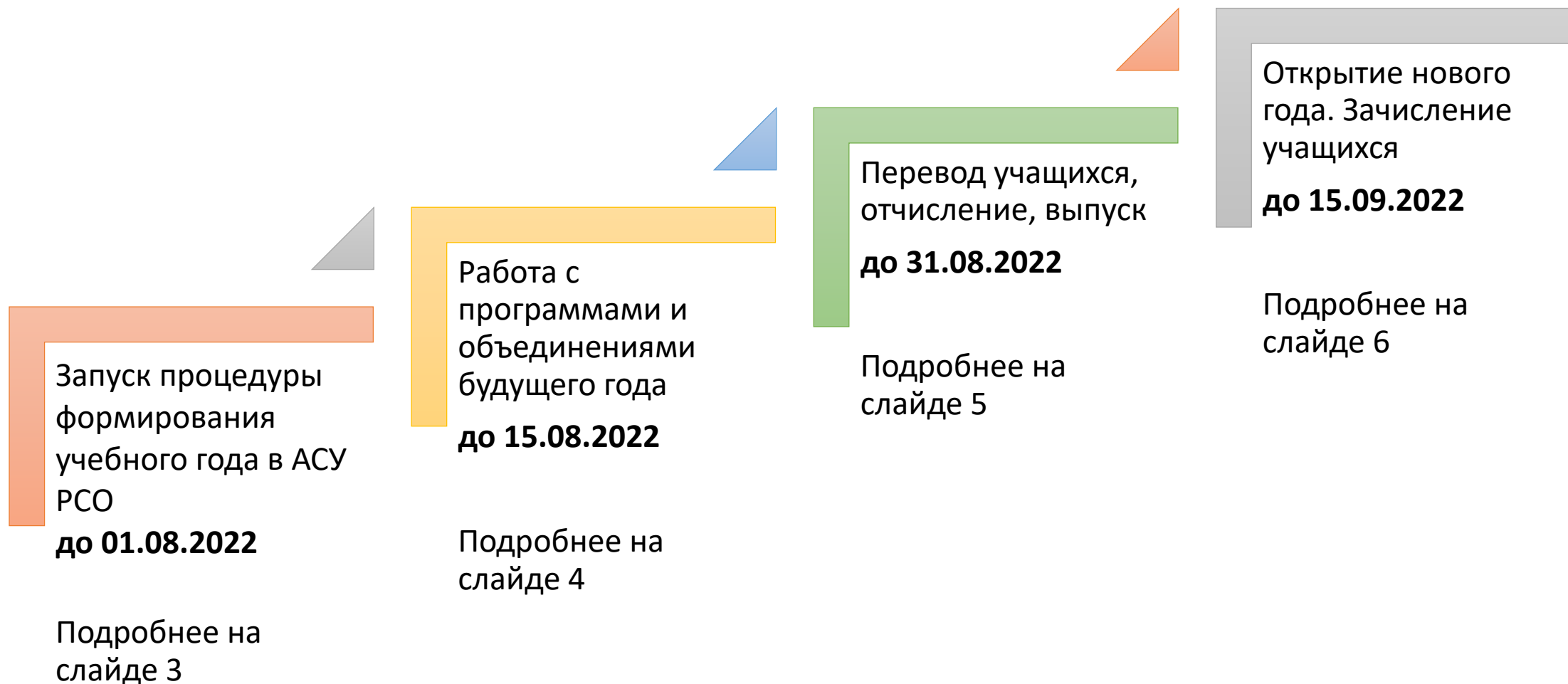
- Процедура выбытия не отличается от процедуры выбытия в течение учебного года
- Создать приказ на выпуск обучающихся можно, если в будущем году не созданы объединения следующего года обучения, иначе отчисление обучающихся проводится ТОЛЬКО через приказ на выбытие

Открытие нового учебного года



- После 31 августа на экране «Учебный год и периоды» появится кнопка «Открыть новый год»
- Если до этого вы сделали все переводы, отчисления, то система разрешит вам открыть новый год, иначе появится сообщение о необходимости доделать приказы.
- **Большая просьба не затягивать процедуру открытия года до 15 сентября.**

Сроки выполнения



Инструкции, которые помогут в работе

- [ИРТЕХ Руководство пользователя ОДО версия 4.0\(2019\)](#)
- [Инструкция ОДО для сотрудников ОО](#)