

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕВОДУ УЧАЩИХСЯ
НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Оглавление

ШАГ 1. Авторизация в подсистеме зачисления	5
ШАГ 2. Создание образовательных программ	5
ШАГ 3. Создание классов	6
ШАГ 4. Создание приказов о переводе на следующий учебный год	10
ШАГ 5. Авторизация в подсистеме «Электронный журнал».....	11
ШАГ 6. Перевод учебного года в подсистеме «Электронный журнал».....	12
Аварийные ситуации	16

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин/сокращение	Описание
Система	Государственная информационная система Новосибирской области «Электронная школа», состоит из двух частей (подсистем): подсистемы зачисления и подсистемы «Электронный журнал»
Подсистема	Одна из двух составных частей Системы: подсистема зачисления или подсистема «Электронный журнал»
Министерство	Министерство образования Новосибирской области
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
СУБД	Система управления базами данных
ОО	Образовательная организация

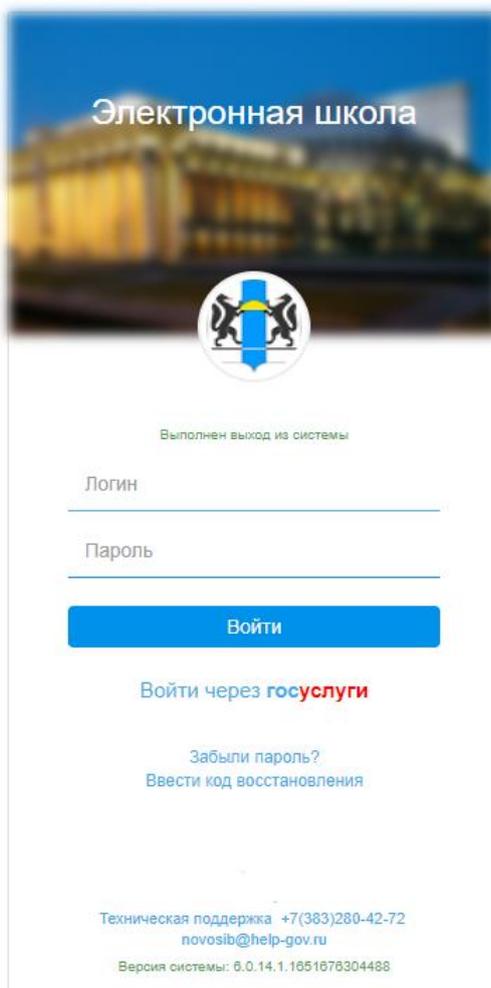
ВВЕДЕНИЕ

Настоящая инструкция предназначена для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями ГИС НСО «Электронная школа». В инструкции кратко описан перечень шагов, которые необходимо выполнить пользователю при работе в Системе для перевода учащихся на следующий учебный год.

Вся информация, представленная на рисунках руководства, является вымышленной и служит примером заполнения полей Системы.

ШАГ 1. АВТОРИЗАЦИЯ В ПОДСИСТЕМЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ

Для этого необходимо открыть Интернет-браузер, в адресной строке браузера ввести электронный адрес сайта подсистемы зачисления (regschool.nso.ru).



В поле «**Логин**» необходимо указать логин пользователя, в поле «**Пароль**» – пароль пользователя (логин и пароль предоставляются муниципальным координатором).

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Войти**».

ШАГ 2. СОЗДАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Перед началом перевода учеников на следующий учебный год необходимо убедиться в наличии корректных образовательных программ для соответствующих уровней обучения.

Для работы с образовательными программами требуется выбрать раздел «**Организации / Образовательные программы**».

Для создания новой образовательной программы в правом верхнем углу экрана нажмите кнопку «**Действия**» и выберите вкладку «**Создать**».

Внесите все необходимые *Обязательные сведения*, затем *Дополнительные сведения*, проверьте добавленную информацию и нажмите кнопку «**Сохранить**». Таким образом, если необходимо, в подсистему зачисления вносятся все образовательные программы, используемые в Вашей ОО в следующем учебном году.

ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 Основные сведения 2 Дополнительные

Образовательная организация
Вторая тестовая ОО

Дата начала действия * 31.03.2022 Дата окончания действия Бессрочная

Наименование *
Начальное 22-23 - повторно

Уровень образования *
Начальное общее образование

Тип *
Образовательная программа начального общего образования

Адаптированность *
Не адаптирована

УДАЛИТЬ ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 Основные сведения 2 Дополнительные

Форма обучения *
Очно

Продолжительность обучения
лет * 4 месяцев

Часы освоения

Профиль

Предметы

Тип финансирования
Бюджетное

Использование дистанционного обучения

Использование электронного обучения

УДАЛИТЬ ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

ВАЖНО! Дата начала действия образовательной программы должна совпадать с датой начала зачисления на соответствующий уровень образования, то есть это должно быть не 1 сентября – дата начала занятий, а, например, 1 июня – дата начала зачисления на основной уровень обучения.

Если образовательные программы на следующий учебный год не меняются, то их можно скопировать. Для этого в правом верхнем углу экрана нажмите кнопку «Действия» и выберите вкладку «Копировать». Введите учебный год, с которого программы копируются, и нажмите «Далее». Проверьте образовательные программы: если какая-то программа уже не актуальна, то её можно удалить, нажав на значок «х». Затем нажмите «Скопировать». Скопированные образовательные программы отобразятся в списке.

ВАЖНО! Если в Вашей ОО для каждого уровня образования уже имеются актуальные образовательные программы, действующие на следующий учебный год (например, являющиеся бессрочными), то создавать новые образовательные программы не требуется.

Подробное описание рассмотренных операций и объектов представлено в «Инструкции пользователя» в разделе «Работа с организациями / Работа с образовательными программами».

ШАГ 3. СОЗДАНИЕ КЛАССОВ

Для того, чтобы была возможность перевести учащихся на следующий учебный год необходимо убедиться в наличии классов, в которые они будут переведены.

Для работы с классами требуется выбрать раздел «**Организации / Классы**».

При формировании классов можно не создавать их по одному, а воспользоваться процедурой «копирования классов». Для этого в правом верхнем углу экрана нажмите кнопку «Действия» и выберите вкладку «Перенос на новый учебный год».

ПЕРЕНОС КЛАССОВ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

1 Откуда копировать _____ 2 Перечень классов

Образовательная организация *
Вторая тестовая 00

Учебный год *
2021/22

✕ ОТМЕНА ДАЛЕЕ >

Введите учебный год, *с которого необходимо перевести классы*, и нажмите «Далее». После этого отобразится список классов, отсортированный по используемой каждым классом образовательной программе.

В данном списке в первом столбце отображаются классы текущего (закончившегося) учебного года, во втором столбце необходимо указать названия классов следующего учебного года (на параллель выше, например: 1-А → 2А).

Классы 4-е, 9-е и 11-е нужно удалить из списка – классы 5-е и 10 переходят на образовательную программу следующего уровня и *всегда* создаются индивидуально, а 11-е классы обычно являются выпускными. После ввода названий новых классов (на следующий учебный год) и удаления ненужных классов нажмите «Сохранить».

ПЕРЕНОС КЛАССОВ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

1 Откуда копировать _____ 2 Перечень классов

Классы 2021 года	Классы 2022 года	Мощность	
Тестовая 10			
10 Дист	Новое название класса * 11А	20	✕
11 Особ	Новое название класса *	40	✕
а			
1-А	Новое название класса * 2А	23	✕
Тестовая обр Нач Заоч			
1 Заоч Угл	Новое название класса * 2Б	30	✕
ОВЗ Умств			
1 ОВЗ Умс	Новое название класса * 2В	20	✕
Основное (2021-2022)			
6	Новое название класса * 7А	30	✕
9Т	Новое название класса *	5	✕

✕ ОТМЕНА < НАЗАД ✓ СОХРАНИТЬ

После этого, если необходимо, создаём 5-е и 10-е классы. Для этого в правом верхнем углу экрана нажмите кнопку «Действия», выберите вкладку «Создать класс» и создайте поочерёдно оставшиеся классы, выбрав для каждого нужную образовательную программу (проверка образовательных программ осуществлялась на **ШАГЕ 2**) и указав все обязательные параметры (отмечены маленькой красной звёздочкой).

НОВЫЙ КЛАСС

Учебный год *
2022/23

Образовательная организация *
Вторая тестовая ОО

Образовательные программы *
С 2022 Основное общее профиль: нет профиля

Год освоения ОП *
1

Наименование *
5А

Число мест *
25

Смена
1

Особенности класса *
Без особенностей

Сетевое обучение

× ОТМЕНА ✓ СОХРАНИТЬ

Заполнение полей при формировании нового класса:

Поле	Описание поля	Примеры
Учебный год*	Год, в рамках которого будет действовать создаваемый / редактируемый класс. Где найти: организационно-нормативные документы	2022/23
Образовательная организация*	Образовательная организация, в рамках которой действует класс	МБОУ СОШ № 1
Образовательная программа*	Указывается образовательная программа, для которой создается класс. При выборе образовательных программ отображаются годы, на которые приходится период их действия или год, с которого действует программа, если она бессрочная; наименование и профиль Где найти: организационно-нормативные документы	С 2022 Основное общее профиль: нет профиля
Год освоения ОП*	Указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе Где найти: организационно-	1

Поле	Описание поля	Примеры
	<p>нормативные документы</p> <p>Начальное общее образование - 4 года обучения, соответственно:</p> <p>1 класс - 1-й год обучения</p> <p>2 класс - 2-й год обучения</p> <p>3 класс - 3-й год обучения</p> <p>4 класс - 4-й год обучения</p> <p>Основное общее образование - 5 лет обучения:</p> <p>5 класс - 1-й год обучения</p> <p>6 класс - 2-й год обучения</p> <p>7 класс - 3-й год обучения</p> <p>8 класс - 4-й год обучения</p> <p>9 класс - 5-й год обучения</p> <p>Среднее общее образование - 2 года обучения:</p> <p>10 класс - 1-й год обучения</p> <p>11 класс - 2-й год обучения</p>	
Наименование*	<p>Указывается название класса.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	5А
Число мест*	<p>Указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	25
Смена	<p>Указывается смена, в которую проходит обучение в данном классе</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	1
Особенности*	<p>Указывается особенность / направленность класса.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	Без особенностей
Сетевое обучение	<p>Отметка устанавливается при реализации сетевой формы обучения в классе.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	

Подробное описание рассмотренных операций и объектов представлено в «**Инструкции пользователя**» в разделе «**Работа с организациями / Работа с классами**».

ШАГ 4. СОЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ О ПЕРЕВОДЕ НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Учащиеся, в текущем (закончившемся) учебном году завершившие обучение в Вашей ОО в связи с окончанием учебной программы или переводом в другую школу, соответственно, выпускаются «**Приказом о выпуске**» или отчисляются «**Приказом об отчислении**». Учащиеся, продолжающие обучение в Вашей ОО, переводятся на следующий учебный год.

Для того, чтобы перевести учащихся на следующий учебный год, требуется в разделе «**Контингент**» выбрать «**Приказ о переводе на следующий учебный год**».

В приказе необходимо заполнить обязательные поля: указать учебный год (из которого осуществляется перевод), ввести номер создаваемого приказа, указать дату создания приказа («**От**») и дату начала действия приказа («**Действует с**»). После этого нажмите «**Сформировать список**».

В отобразившемся списке отметьте галочками учащихся (весь класс сразу или каждого ученика отдельно) и переведите их в соответствующие классы, нажав на зелёную кнопку с названием класса.

После указанных действий выбранные ученики переместятся в правую часть окна под наименование своего нового класса:

После того, как список учеников в приказе будет сформирован, проверьте правильность введённых данных и только после этого нажмите «**Сохранить**».

Приказ будет сохранён в статусе «**Черновик**». В этом статусе он не действует, но его можно изменить или удалить.

Очень внимательно ещё раз проверьте сформированный приказ. Если всё введено верно, то для активации приказа его нужно «**Выпустить**»: в левой части открытого окна приказа нажмите на соответствующую кнопку.

Новосибирская

ЗАЯВЛЕНИЯ - КОНТИНГЕНТ - ОРГАНИЗАЦИИ - КАДРЫ - БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ - ОТЧЕТЫ - НАСТРОЙКИ

ОПЕРАЦИИ

ИЗМЕНИТЬ

ВЫПУСТИТЬ

УДАЛИТЬ

ПЕЧАТЬ

Перевод на следующий учебный год, приказ №666 от 01.06.2022

ПРИКАЗ | ЖУРНАЛ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация	Вторая тестовая ОО
Приказ	№666 от 01.06.2022
Статус	Черновик
Учебный год	2021/22
Создан	07.06.2022
Действует с	01.06.2022
Форма обучения	Нет данных

СПИСОК ДЕТЕЙ НА ПЕРЕВОД

2А

1. Тест Б , 01.07.2015 г.р.

После выпуска приказа все указанные в нём учащиеся будут переведены в соответствующие классы. Данный приказ будет виден в личных делах всех указанных в нём учащихся.

ВАЖНО! *Обязательно проверьте созданный приказ: правильно ли указаны ученики для перевода, те ли выбраны классы, правильно ли указана дата начала действия приказа и т. п. Выпущенный (активный, действующий) приказ изменить или удалить нельзя.*

Подробное описание рассмотренных операций и объектов представлено в «Инструкции пользователя» в разделе «Действия с приказами и статусы. Книга учёта приказов / Приказ о переводе на следующий учебный год».

ВАЖНО! *В случае необходимости, для перевода учеников на следующий учебный год также могут использоваться «Приказ об оставлении на повторное обучение», «Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК». Работа с данными приказами осуществляется аналогично вышеописанному алгоритму. Подробное описание представлено в «Инструкции пользователя» в разделе «Действия с приказами и статусы. Книга учёта приказов».*

ШАГ 5. АВТОРИЗАЦИЯ В ПОДСИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

Для этого необходимо открыть Интернет-браузер, в адресной строке браузера ввести электронный адрес сайта подсистемы «Электронный журнал» (school.nso.ru).

Для входа Вы можете воспользоваться логином и паролем (формируются пользователем по коду приглашения), либо войти через ГосУслуги (данные пользователя для такого доступа вносятся сотрудниками ОО, необходимо наличие учётной записи на сайте ГосУслуги).

ГИС «Электронная школа»
Новосибирская область

Вход в систему

Логин

Поле обязательно для заполнения

Пароль

Поле обязательно для заполнения

Войти

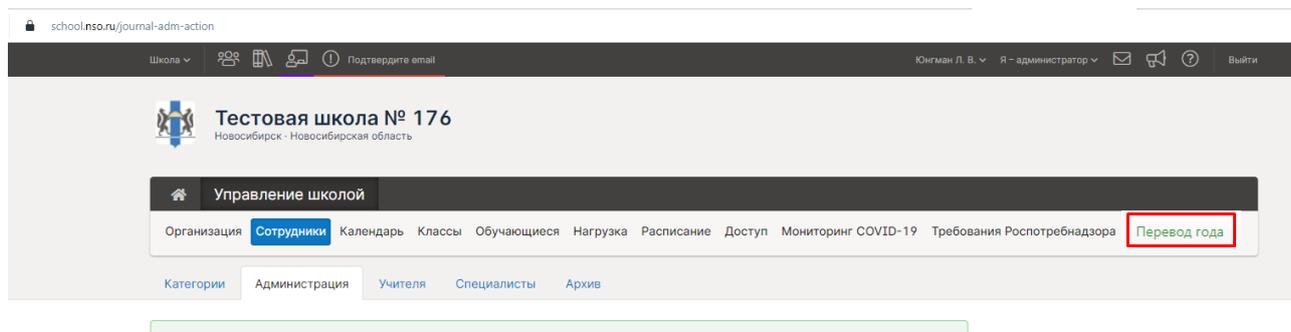
Регистрация Забыли пароль?

Войти через госуслуги

Как войти через Госуслуги (ЕСИА)

ШАГ 6. ПЕРЕВОД УЧЕБНОГО ГОДА В ПОДСИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

Перевод осуществляется либо «Администратором» подсистемы «Электронный журнал» в разделе «Управление школой / Перевод года», либо «Завучем» в АРМ «Завуч» в разделе «Инструменты / Перевод года». Раздел появляется в меню с 1 июля текущего учебного года и отображается до тех пор, пока год не будет переведен.



Перевод года реализован в виде пошагового «мастера» из 3 шагов.

На **первом шаге** в системе создается новый учебный год, и копируются основные настройки из прошлого. На этом шаге достаточно нажать кнопку «Далее: Сформировать учебный календарь».

Перевод на следующий учебный год: шаг 1

В системе создан новый учебный год: 2019/2020

Далее: Сформировать учебный календарь >>

На **втором шаге** предлагается **сформировать календарь следующего учебного года**, в котором будут указаны учебные и аттестационные периоды, используемые по умолчанию.

«Электронный журнал» предложит **указать количество учебных периодов**. Выберите его (четверти – 4, триместры – 6, семестры – 8 периодов), нажмите кнопку «ОК».

2. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных периодов.

В общем случае это четверти или другие принятые в вашей школе периоды, согласно которым в школе проводятся занятия, и между которыми у учащихся каникулы.

Сформировать периоды:

Кол-во:

4



ОК

После этого **укажите даты начала и окончания учебных периодов**, а также создайте аттестационные периоды, выбрав наименование из списка.

2. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных периодов.

Создать аттестационные периоды:

Четверти

Создать

Учебные периоды	Начало
I Период	1 сентября
II Период	3 ноября
III Период	11 января
IV Период	25 марта

Аттестационные периоды:

Четверти	30 марта
Полугодия	
Периоды	
Триместры	
Семестры	
Модули	

Созданный календарь «По умолчанию» будет использоваться для перевода учебного года, после завершения данной операции в новом учебном году Вы сможете создать любое количество необходимых для работы Вашей ОО календарей, а также отредактировать только что созданный календарь.

1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.

Выбрать учебный год:

2. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных периодов.

Создать аттестационные периоды:

Учебные периоды	Начало	Окончание	Четверти	Полугодия
I Период	<input type="text" value="22 августа"/>	<input type="text" value="23 августа"/>	I четверть	I полугодие
II Период	<input type="text" value="24 августа"/>	<input type="text" value="25 августа"/>	II четверть	
III Период	<input type="text" value="26 августа"/>	<input type="text" value="29 августа"/>	III четверть	II полугодие
IV Период	<input type="text" value="30 августа"/>	<input type="text" value="31 августа"/>	IV четверть	

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Далее: Перевести учеников».

На **третьем шаге** осуществляется работа со списками учащихся. Все классы разбиты на параллели. Необходимо произвести выверку списков классов последовательно в каждой параллели.

Перевод на следующий учебный год: шаг 3

Пожалуйста, сформируйте новые классы на основе прошлого года:

5 паралель [+ Добавить класс](#)

Предыдущий класс	Новый класс	Классный руководитель	Периоды аттестации	Особая система обучения	Группы/Нагрузка
5А	----> 6А	<input type="text" value="Матюхин А. Н."/>	<input type="text" value="По умолчанию"/> <input type="text" value="Четверти"/>	<input type="checkbox"/> Критериальная система <input type="checkbox"/> Десятибалльная система <input type="checkbox"/> Стобалльная система	<input checked="" type="checkbox"/> Сохранить группы <input checked="" type="checkbox"/> Сохранить нагрузку

Не создавать Показать учеников

Для каждого класса текущего (закончившегося) учебного года подсистема «Электронный журнал» предлагает создать новый класс и перевести в него всех учащихся. При этом по умолчанию у класса уже указан прошлый классный руководитель и особенности используемой системы обучения (использование критериальной, десятибалльной или стобалльной системы), однако, если эти данные изменяются, Вы можете сразу их исправить. Также, по умолчанию, предлагается сохранить имеющиеся в классе группы и учительскую нагрузку. Если используемые в классе разбиения на группы и нагрузка сильно изменятся в новом учебном году, рекомендуем убрать галочки в полях «Сохранить группы» и «Сохранить нагрузку».

Если какой-то класс **не формируется** в новом учебном году, выберите пункт «Не создавать» под новым названием класса.

-----> 6Г

5Г Не создавать Иванова Е. С. ▼

[Показать учеников](#)

После выверки всех учеников одной параллели нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы и переходите к следующей параллели.

После выверки и сохранения всех классов во всех параллелях Вы можете перейти к переводу года в дополнительных журналах, нажав на кнопку «Далее: Перейти к переводу журналов ДО».

<< Назад: Сформировать учебный календарь Сохранить Далее: Перейти к переводу журналов ДО >>

Откроется раздел со списком всех имеющихся в текущем учебном году дополнительных журналов и предметов в этих журналах.

не формировать журнал Не сохранять ^

Копировать составы групп

Кружки ← журнал ДО

Бально-спортивные танцы

Название	Сокр. название	Параллели	<input type="checkbox"/> Копировать составы групп	<input type="text" value="удалить предмет"/>
Бально-спортивн. танцы	гр.Н	▼ →	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="удалить группы учащихся по предмету"/>
Бально-спортивные танц	класс	▼ →	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>

Гончарное дело ← предметы в журнале ДО

Название	Сокр. название	Параллели	<input type="checkbox"/> Копировать составы групп	<input type="text" value=""/>
Гончарное дело	гр.М	▼ →	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>

Вы можете не формировать какой-то из журналов или какой-то из предметов журнала ДО. Можно поменять название групп, указать/изменить параллели классов, из которых зачисляются в данную группу ученики, сохранить прошлогодний состав учащихся (по всему предмету при помощи галочки «Копировать составы групп» или выборочно в отдельных группах при помощи кнопки).

После завершения работы с журналами ДО (или же в случае отсутствия дополнительных журналов) нажмите кнопку «Завершить».

После этого в журнале появится сообщение:

Перевод на следующий учебный год

Ожидание перевода года

Перевод может занять некоторое время (оно зависит от количества данных в журнале), в течение которого у Вас не будет возможности работать с журналом.

После перевода подсистема предложит Вам **загрузить новых учеников в классы**. Так как учащиеся будут загружены из подсистемы зачисления, то далее нужно будет только немного подождать, пока завершится перевод года.

На этом операция по переводу учебного года в подсистеме «Электронный журнал» завершается, и Вы можете продолжить работу по настройке системы в разделе **«Управление школой»**.

В разделе **«Инструкции / Руководства пользователя»** имеется инструкция **«Перевод года»**, также описывающая **ШАГ 6**.

ВАЖНО! Действия по переводу учащихся на следующий учебный год в ГИС НСО «Электронная школа» необходимо осуществлять в последовательности, указанной в данной инструкции: сначала производятся действия в подсистеме зачисления (ШАГИ 1 – 4), только после этого – действия в подсистеме «Электронный журнал» (ШАГИ 5, 6).

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении аварийных ситуаций, не описанных в данном руководстве, Вы всегда можете обратиться в нашу службу технической поддержки по телефону [+7\(383\)280-42-72](tel:+7(383)280-42-72), а также на электронную почту novosib@help-gov.ru.

При обращении необходимо представиться, назвать учреждение, в котором Вы работаете, максимально подробно описать проблему, и оставить свои контактные данные (телефон либо e-mail) для того, чтобы наши специалисты смогли связаться с вами после устранения проблем.