

Перевод обучающихся на следующий учебный год. Выпуск обучающихся

Виды приказов

С видеоинструкцией можно ознакомиться [здесь](#).

В разделе **«Контингент»** есть возможность выпускать различные приказы и осуществлять движение контингента в образовательной организации (ОО).

Обратите внимание!

1. Любой приказ в системе может быть выпущен не ранее, чем через день после предыдущего приказа в личном деле обучающегося.
Если предыдущий приказ по обучающемуся был выпущен 29 августа, то следующий приказ может быть выпущен только 30 августа.
2. Дата создания приказа должна равняться дате вступления приказа в силу. Несовпадение дат может препятствовать корректному отображению обучающегося в **«Электронном журнале»**. Проверить и исправить даты в приказах можно в **«Книге учета приказов по контингенту»**.



Заявления ▾

Контингент ▾

Организации ▾

Кадры ▾

🔍 Поиск заявл

ФИО

Дата
рождения

Дата
регистрации

Документ

Реестр личных дел

Приказ о комплектовании

Приказ о переводе внутри ОО

Приказ об отчислении

Приказ о выпуске

Приказ об оставлении на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

Приказ о переводе из ДОО

Приказ о переводе на следующий учебный год

Приказ об условном переводе на следующий учебный год

 Заявления

Организация

На рассмотрени

Книга учета приказов по контингенту

Указание профилей

Переход в книгу учета приказов по контингенту

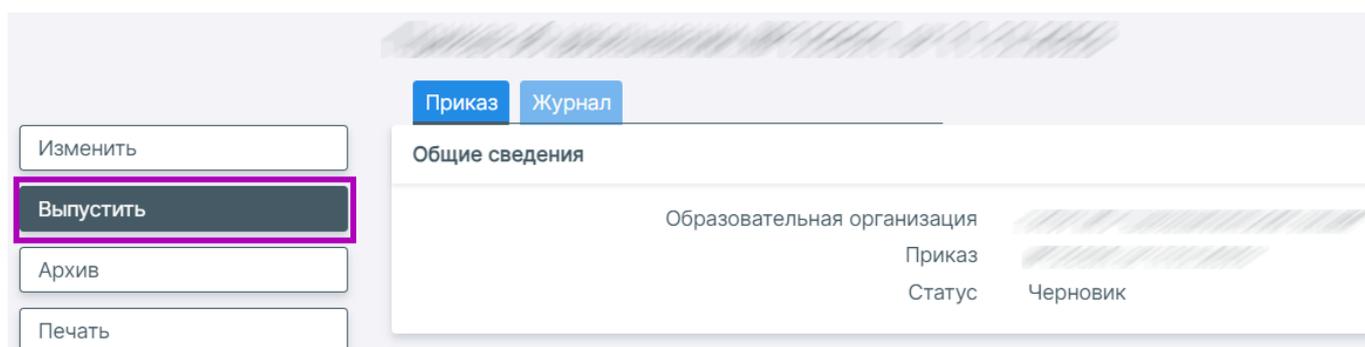
В разделе «Контингент» доступны следующие виды приказов:

1. **Приказ о комплектовании** — зачисление обучающихся в ОО.
Приказ о комплектовании можно сформировать только после того, как заявление о приеме в ОО рассмотрено и имеет статус «Предварительно зачислен».
2. **Приказ о переводе внутри ОО** — перевод из класса в класс внутри параллели.
3. **Приказ об отчислении** — отчисление обучающихся.
4. **Приказ о выпуске** — выпуск обучающихся, завершивших обучение в 9 или 11 классах.

5. **Приказ об оставлении на повторное обучение** — приказ об оставлении обучающегося на второй год.
6. **Перевод по решению комиссии ПМПК** — перевод из класса в класс (например, на надомное обучение) для обучающихся, имеющих заключение о специальных образовательных условиях по обучению и воспитанию.
7. **Приказ о переводе на следующий учебный год** — перевод обучающихся на следующий учебный год.
8. **Приказ об условном переводе на следующий учебный год** — приказ для обучающихся, которым необходимо закрыть академическую задолженность в новом учебном году.

Обратите внимание!

Любой приказ в системе сначала сохраняется со статусом **«Черновик»** — это необходимо, чтобы приказ можно было проверить и/или внести какие-либо изменения. Чтобы выпустить приказ, нажмите на кнопку **«Выпустить»** в левом функциональном меню.



Выпуск приказа

Приказ о переводе на следующий учебный год

Обратите внимание!

Перед переводом обучающихся на следующий учебный год необходимо [скопировать классы](#).

В скопированные классы можно зачислять обучающихся.

Для перевода обучающихся на следующий учебный год выполните следующие действия:

Шаг 1. Во вкладке **«Контингент»** выберите пункт **«Приказ о переводе на следующий учебный год»**.



Заявления ▾

Контингент ▾

Организации ▾

Кадры ▾

🔍 Поиск заявл

ФИО

Дата
рождения

Дата
регистрации

Документ

Реестр личных дел

Приказ о комплектовании

Приказ о переводе внутри ОО

Приказ об отчислении

Приказ о выпуске

Приказ об оставлении на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

Приказ о переводе из ДОО

Приказ о переводе на следующий учебный год

Приказ об условном переводе на следующий учебный год

 Заявления

Организация

На рассмотрени

Книга учета приказов по контингенту

Указание профилей

Переход к приказам о переводе на следующий учебный год

Шаг 2. В открывшемся окне заполните все обязательные поля, отмеченные звездочкой, после чего нажмите на кнопку «**Сформировать список**».

О переводе в связи с завершением учебного года

Образовательная организация * Учебный год *

Приказ № * От * 21.03.2024 Действует с * 21.03.2024

Приказ о переводе в связи с завершение учебного года

С левой стороны располагаются списки детей в разрезе класса, все классы разделены по образовательным программам.

В центре расположены зеленые кнопки с наименованиями классов для распределения.

С правой стороны находятся классы, созданные в данной образовательной организации на следующий учебный год.

Шаг 3. Поставьте галочку напротив ФИО нужного обучающегося → Нажмите на кнопку с классом, в который вы хотите его перевести.

1-4 класс с семейной формой обучения Универсальный профиль с родным языком Семейное образование

Параллель: 2

1	1	2	0 / 25
<input type="checkbox"/> ФИО	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="2 >"/>	<input type="button" value="2 >"/>

Окно перевода на следующий учебный год

Если вам нужно перевести всех обучающихся класса, поставьте галочку возле строки «ФИО» в шапке списка класса. Все обучающиеся класса будут выбраны автоматически.

Шаг 4. Перепроверьте информацию и нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Шаг 5. Приказ будет сохранен в статусе «Черновик». Чтобы выпустить приказ, нажмите на кнопку «**Выпустить**» в левой части страницы.

Общие сведения

Образовательная организация

Приказ

Статус Черновик

Выпуск приказа

Обратите внимание!

Дата любого приказа не может в системе совпадать с датой предыдущего приказа в личном деле любого ученика.

Приказ о выпуске 9-11 классов

Для выпуска обучающихся 9 и 11 классов этого выполните следующие действия:

Шаг 1. Во вкладке «**Контингент**» выберите пункт «**Приказ о выпуске**».



Заявления ▾

Контингент ▾

Организации ▾

Кадры ▾

С

ГАОУ МО «Балашихинский районный центр образования»

Приказ № *

12

Начальные кл

10-Ж



ФИО



Степанов С

Реестр личных дел

Приказ о комплектовании

Приказ о переводе внутри ОО

Приказ об отчислении

Приказ о выпуске

Приказ об оставлении на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

Приказ о переводе из ДОО

Приказ о переводе на следующий учебный год

Приказ об условном переводе на следующий учебный год

Книга учета приказов по контингенту

Указание профилей

Инструкция пользо

Переход к приказу о выпуске

Шаг 2. В открывшемся окне заполните все обязательные поля, отмеченные звездочкой.

Шаг 3. Нажмите на строку «Класс» → Выберите из выпадающего списка нужный класс.

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Добавить».

В приказ добавится список обучающихся класса.

Приказ о выпуске

Шаг 5. Нажмите на кнопку с крестиком  напротив ФИО обучающегося, чтобы удалить его из приказа.

Шаг 6. Впишите «**Выпуск**» в графы «**Причина выбытия**» и «**Основание**».

Причина выбытия и основание

Шаг 7. Проверьте данные и нажмите на кнопку «**Сохранить**» в нижней части страницы.

Шаг 8. Приказ будет сохранен в статусе «**Черновик**».

Шаг 9. Чтобы выпустить приказ, нажмите на кнопку «**Выпустить**» в левой части страницы.

Выпуск приказа

Приказ о переводе внутри образовательной организации

Если законный представитель обучающегося изъявляет желание перевести ребенка в другой класс, то необходимо выпустить соответствующий приказ.

Для этого в разделе выполните следующие действия:

Шаг 1. Во вкладке «**Контингент**» выберите пункт «**Приказ о переводе внутри ОО**».



Заявления ▾

Контингент ▾

Организации ▾

Кадры ▾

🔍 Поиск заявл

ФИО

Дата
рождения

Дата
регистрации

Документ

 Заявления

Организация

На рассмотрени

Реестр личных дел

Приказ о комплектовании

Приказ о переводе внутри ОО

Приказ об отчислении

Приказ о выпуске

Приказ об оставлении на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

Приказ о переводе из ДОО

Приказ о переводе на следующий учебный год

Приказ об условном переводе на следующий учебный год

Книга учета приказов по контингенту

Указание профилей

Переход к приказу о переводе внутри ОО

Шаг 2. В открывшемся окне заполните все обязательные поля, отмеченные звездочкой, и осуществите поиск нужного ученика по ФИО.

Перевод внутри ОО

Образовательная организация * Учебный год *

Приказ № * От * Действует с *

Поиск по ФИО

Приказ о переводе внутри ОО

Шаг 3. Аналогично заполните карточку обучающегося.

Перевод внутри ОО

Образовательная организация * Учебный год *

Приказ № * От * Действует с *

Поиск по ФИО

Посещаемый класс * Перевод в класс *

Основание для перевода
Заявление законного представителя и наличие мест для перевода

Окно перевода на следующий учебный год

Шаг 4. Перепроверьте информацию и нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Приказ будет сохранен в статусе **«Черновик»**.

Шаг 5. Чтобы выпустить приказ, нажмите на кнопку **«Выпустить»** в левой части страницы.

Приказ Журнал

Общие сведения

Образовательная организация

Приказ

Статус Черновик

Выпуск приказа

При необходимости в приказ можно добавить несколько обучающихся. Для этого воспользуйтесь полем **«Поиск по ФИО»**.

Добавленных в приказ обучающихся можно удалить.

Для этого нажмите на кнопку **«Удалить»** напротив ФИО обучающегося в приказе.

