

# Движение учащихся

Этапы движения учащихся в школе включают прием в школу, переходы между классами, перевод на следующий учебный год, оставление на второй год, а также переводы внутри школы (например, при смене учебной нагрузки) и выпуск из школы.

## Содержание

1. [Зачисление в класс](#)
2. [Перевод из класса в класс](#)
3. [Перевод на следующий год](#)
4. [Оставление на второй год](#)
5. [Перевод в другую школу](#)
6. [Выпуск из школы](#)

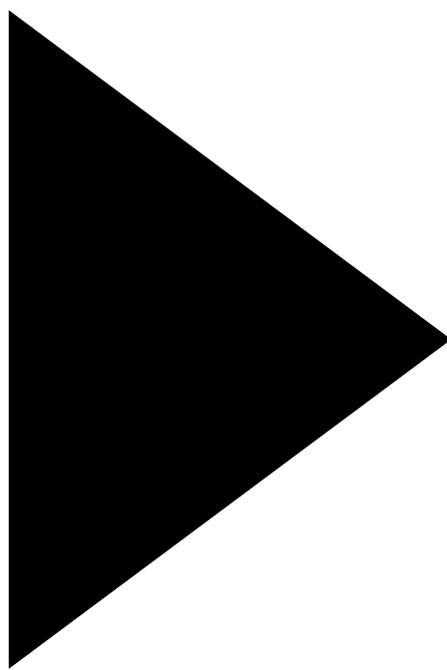
## Зачисление в класс

В текущей реализации поддерживаются массовое зачисление учеников в класс и ручное зачисление через карточку создания/редактирования ученика.

### Массовое зачисление

Выполняется путем загрузки файла формата `xlsx` или `csv`, содержащего данные учеников в требуемой структуре.

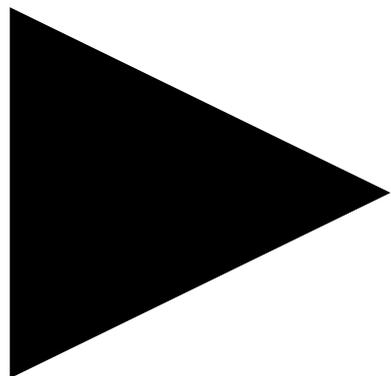
Функционал массовой загрузки доступен на странице «Ученики» по адресу: `school/admin/pupils` по кнопке «Обновить».



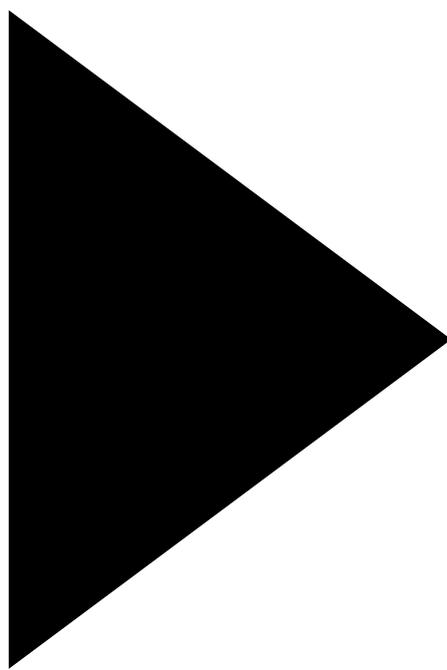
При формировании файла для загрузки обязательно укажите значение класса в соответствующей колонке. Подробности о массовой загрузке учеников можно найти в документации на странице [«Ученики»](#).

### **Ручное зачисление**

Для зачисления учащегося в конкретный класс при ручном создании или редактировании в профиле ученика следует выбрать соответствующий класс в поле «Класс» из выпадающего списка.



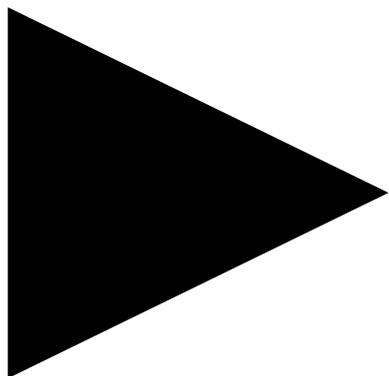
Возможность создания новой карточки учащегося реализована на странице «Ученики» ([school/admin/pupils](http://school/admin/pupils)) личного кабинета. Также на данной странице представлен список учащихся, по которому можно найти нужную карточку ученика для редактирования.



Назначение класса осуществляется из ранее сформированного списка. Дополнительную информацию о создании классов можно найти на странице документации [«Классы»](#).

## **Перевод из класса в класс**

Перевод из одного класса в другой в рамках текущего учебного года выполняется через карточку ученика, путем выбора альтернативного варианта из списка.



Найти нужную карточку ученика можно на странице «Ученики» ([school/admin/pupils](#)) личного кабинета.

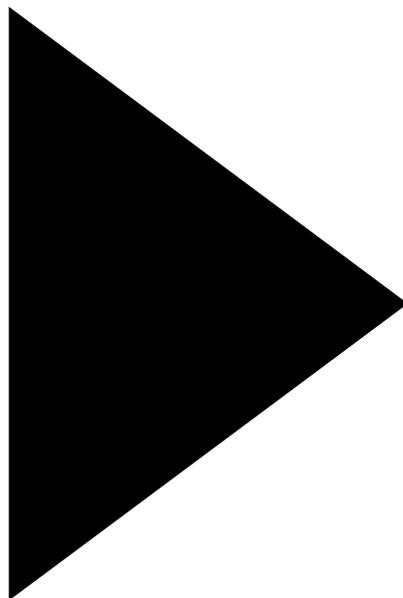
## Перевод на следующий год

Перевод учащихся на следующий учебный год осуществляется на странице «Движение учащихся» ([/school/admin/pupil/movement](#)) личного кабинета.

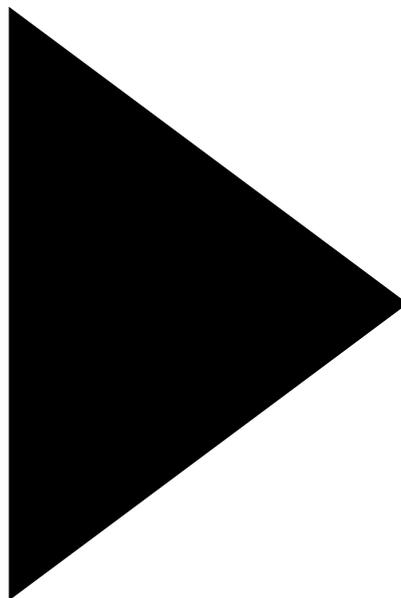
Для того, чтобы для учащихся стал доступен новый учебный год для перевода, его необходимо создать и сделать актуальным в разделе «Администрирование» → «Учебный год» ([/school/admin/years](#)). Подробнее о создании нового учебного года описано на странице документации [«Учебный год»](#).

### Инструкция

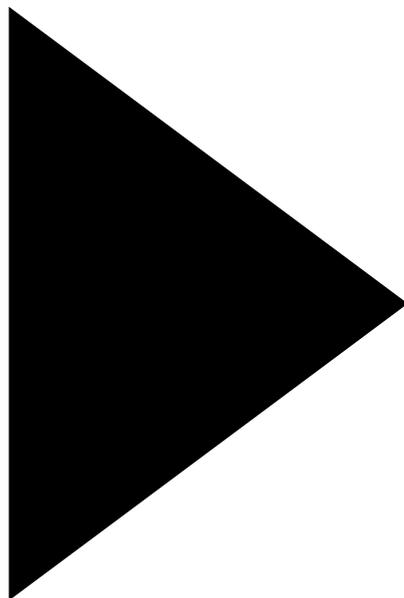
1. На странице выбрать нужную параллель и нажать «Перевести».



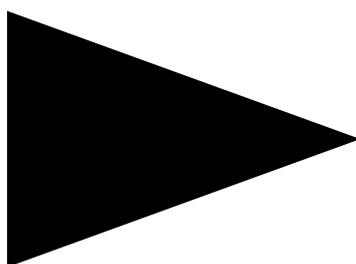
2. На открывшейся странице отобразится список учеников. Пользователь может отфильтровать людей по классу, после чего увидеть только нужных учеников на текущей странице. Рядом с каждым строковым элементом отображается чекбокс. Если выбрать чекбокс в шапке таблицы напротив названия столбца ФИО, на текущей странице, выделяются все ученики, которые отображаются на этой же странице (группа выделения ограничена текущим отображаемым набором).



3. При выборе учеников становится доступной кнопка «Перевести».



4. Нажатие на кнопку вызывает модальное окно, где необходимо выбрать класс, в который нужно перевести выбранных учеников. Выбор класса осуществляется из списка доступных классов.



Подробнее о создании классов вы можете прочитать на странице документации [«Классы»](#).

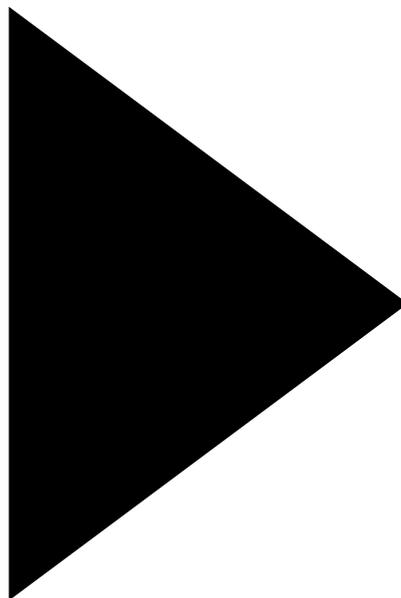
5. После выбора нужного класса нажать кнопку «Перевести».

## Оставление на второй год

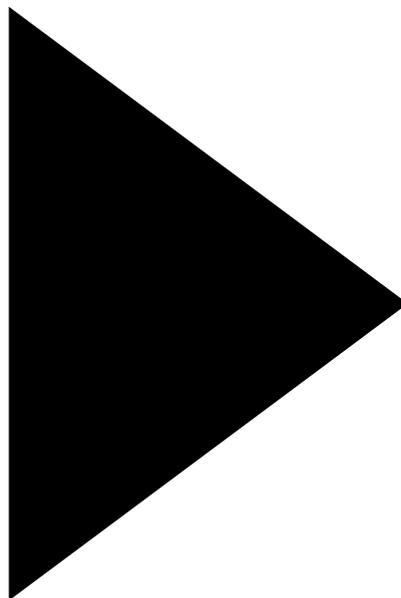
Функция «оставление на второй год» в образовательной системе, официально называемая повторным обучением, предполагает, что учащийся, имеющий академическую задолженность, изучает программу предыдущего класса ещё раз, а не переходит в следующий.

### Инструкция

1. На странице «Движение учащихся» (`/school/admin/pupil/movement`) личного кабинета выбрать параллель учеников, из которой планируется оставить на повторное обучение. Нажать кнопку «Перевести».

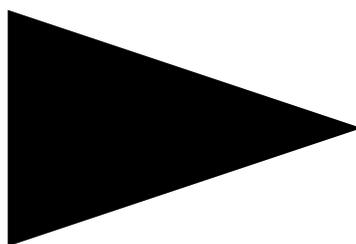


2. На открывшейся странице со списком учеников выбрать тех, кого оставляют на повторное обучение.
3. После выбора учеников активируется кнопка «Оставить».



Нажатием этой кнопки открыть модальное окно для выбора класса, в котором необходимо оставить учеников.

4. В модальном окне выбрать целевой класс и подтвердить действие кнопкой «Оставить».

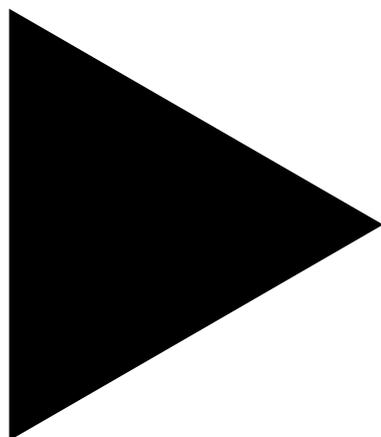


5. После подтверждения ученики будут помечены как оставленные на повторное обучение; система должна отразить обновленный статус в карточке ученика и в отчетах по движению учеников.

## **Перевод в другую школу**

Перевод ученика в другую школу фиксируется как изменение места обучения за пределами текущей образовательной организации.

В личном кабинете решается изменением статуса в карточке ученика (переведен в другую школу).

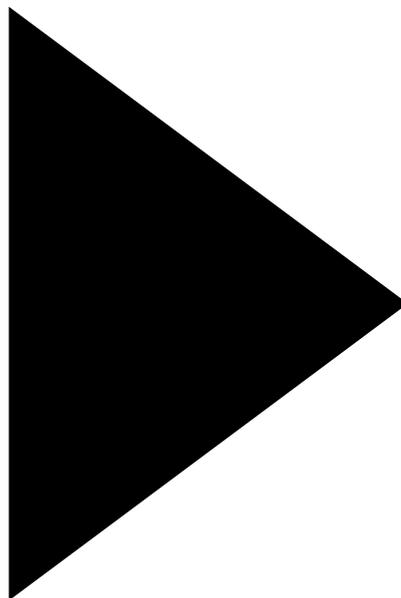


## **Выпуск из школы**

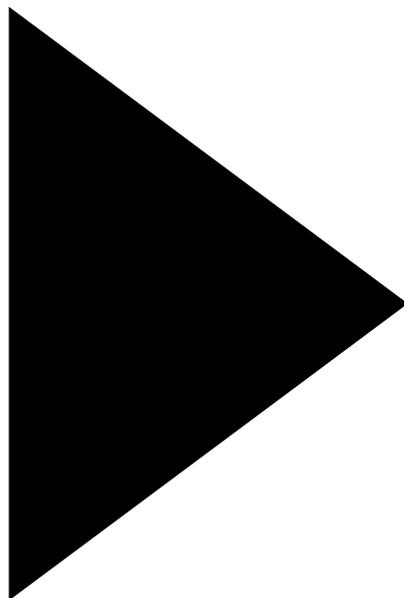
Завершение процесса обучения в рамках образовательной организации.

Как реализовано в системе:

1. На странице «Движение учащихся» (</school/admin/pupil/movement>) выбрать параллель учеников, которых необходимо выпустить (обычно одиннадцатые классы). Нажать кнопку «Перевести».



2. В открывшейся странице со списком учеников выбрать тех, кого нужно выпустить.
3. После выбора учеников активируется кнопка «Выпустить».



4. Нажатием кнопки открыть модальное окно для подтверждения выпуска.
5. В модальном окне подтвердить выпуск, что приведет к изменению статуса учеников и завершению их учебного процесса в системе.

