|  |
| --- |
| **Как осуществить переход на новый учебный год?** |

**Как осуществить переход на новый учебный год?**   
Право осуществлять переход на **новый учебный год** по умолчанию предоставлено **Администратору системы** в школе.   
  
С 1 апреля в разделе **Планирование->Учебный год и периоды** становится активной кнопка **Формирование следующего года.**  
Нажимать эту кнопку можно уже в апреле. Тот факт, что в системе приступили к формированию данных будущего года, не помешает в текущем году вести электронные журналы, выставлять итоговые отметки и т.д. Все разделы системы будут доступны до того момента, пока не будет полностью завершена процедура закрытия учебного года. «Будущие» данные не отображаются в текущем учебном году и не влияют на отчёты.   
  
Таким образом, начиная с 1 апреля, Администратор сможет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | редактировать Учебный план, Профили, Нагрузки для нового учебного года; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | формировать списки классов и получать отчёты о наполняемости классов для нового учебного года; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | приступать к созданию расписания для нового учебного года. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Внимание!** Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки **Формирование следующего года**. Учителя не должны изменять КТП в текущем (закрываемом) году, иначе эти изменения не попадут в новый год.   
  
**Что проверить перед формированием следующего года**Перед тем как нажать кнопку **Формирование следующего года**, рекомендуется просмотреть список сотрудников и убедиться, что сотрудники, которые уже не работают в школе, имеют статус "Уволенный" (См. [Увольнение сотрудников](javascript:parent.reDisplay('2.2.4',1,0))). Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.   
  
См. [Какая информация копируется в новый учебный год?](javascript:parent.reDisplay('2.5.2',1,0)) После нажатия кнопки **Формирование следующего года** в новый учебный год будет скопирована следующая информация:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Учебный план, в том числе: |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Профили учебного плана |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Нагрузки по компонентам учебного плана |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Нагрузки в таблице учебного плана (часы в неделю) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Список классов, включая тип, профиль класса и классного руководителя |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Список сотрудников, включая личные карточки сотрудников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Список учебных периодов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Календарь каникул |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Календарь праздников |

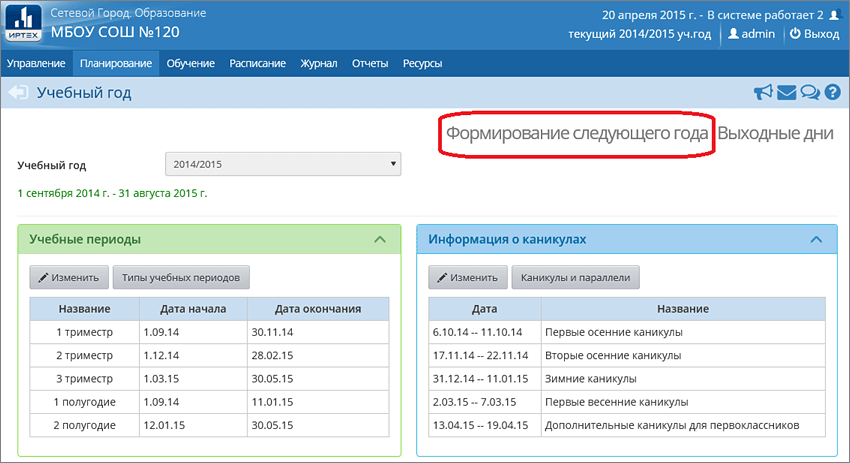
|  |  |
| --- | --- |
|  | Настройки школы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Календарно-тематическое планирование |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Расписание звонков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формы госстатотчётности ОШ-1, ОШ-2, ОШ-5, ОШ-9, 83-РИК |

**Шаги формирования следующего года   
  
1.** Для начала процедуры закрытия учебного года Администратору необходимо перейти в раздел **Планирование->Учебный год и периоды** и нажать кнопку **Формирование следующего года.**

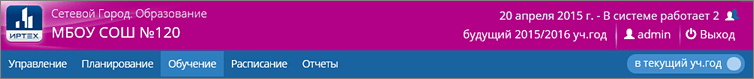


После нажатия кнопки **Формирование следующего года** интерфейс системы будет разделен на две части: будущий учебный год и текущий учебный год.   
Для переключения между текущим и будущим учебным годом удобно использовать закладки с соответствующими названиями учебных годов в шапке страницы. До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

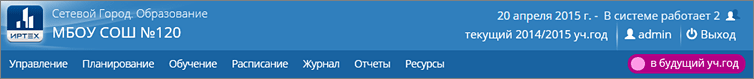
|  |  |
| --- | --- |
|  | Если активен будущий год, то интерфейс будет выглядеть так: |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**

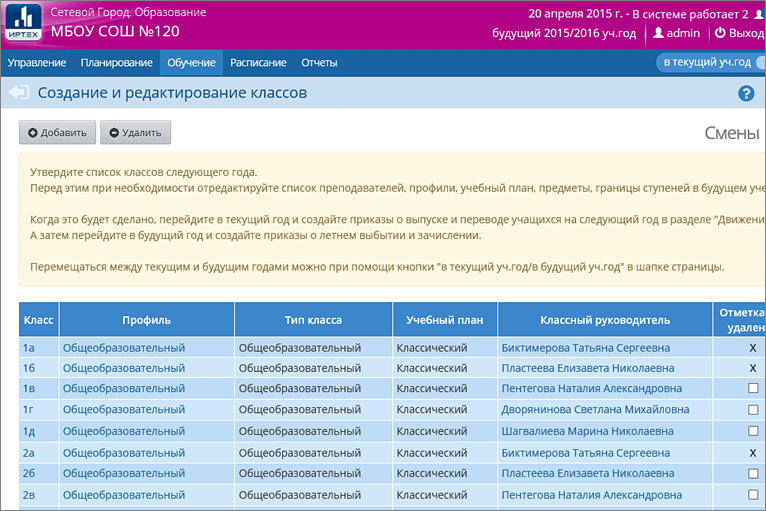
|  |  |
| --- | --- |
|  | - и синий переключатель «В текущий уч.год» вернёт пользователя в текущий учебный год. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

   А если активен текущий год, то интерфейс будет выглядеть так:   
**

|  |  |
| --- | --- |
|  | - и малиновый переключатель «В будущий уч.год» поможет пользователю перейти в «будущий» учебный год. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**2.** После нажатия кнопки **Формирование следующего года** произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год, в раздел **Обучение** для редактирования списка классов будущего учебного года. Классы можно удалять, добавлять, редактировать профиль и менять классного руководителя. По окончании редактирования нужно перейти в текущий учебный год (с помощью щелчка на синем переключателе "В текущий уч.год") и создать приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе **Движение**.   
  
  
Внимание! Перевод на следующий год, включая формирование выпускников и второгодников, нужно проводить в разделе **Движение** в текущем учебном году (см. далее **пп.3-8**). А летнее выбытие и летнее зачисление – переключившись в будущий учебный год (см. далее **п.9**).   
  
**3.** Для создания документов о переводе на следующий год нужно перейти в текущий учебный год, затем в разделе **Управление->Движение учащихся** выбрать тип документа **«Перевод на следующий год»**.   
  
Указать подтип документа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | для 1-8-х классов и 10-х классов: "Обычный" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | для 9-х классов: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

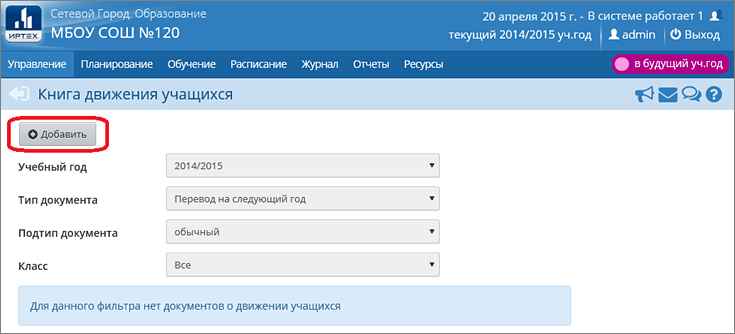
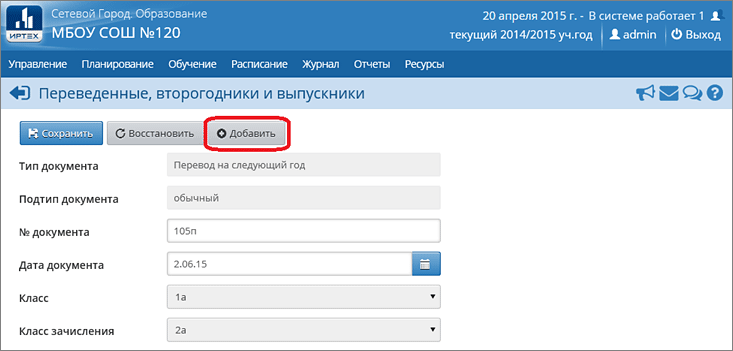
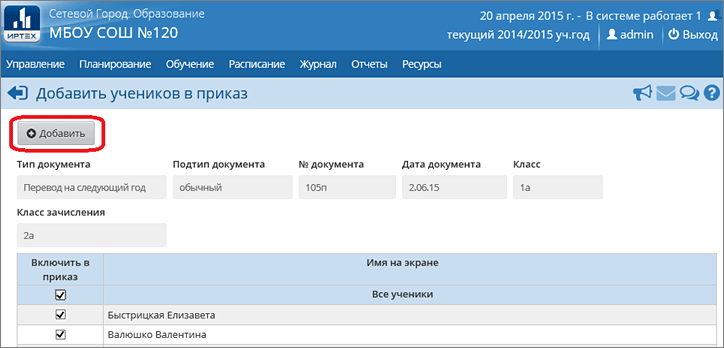
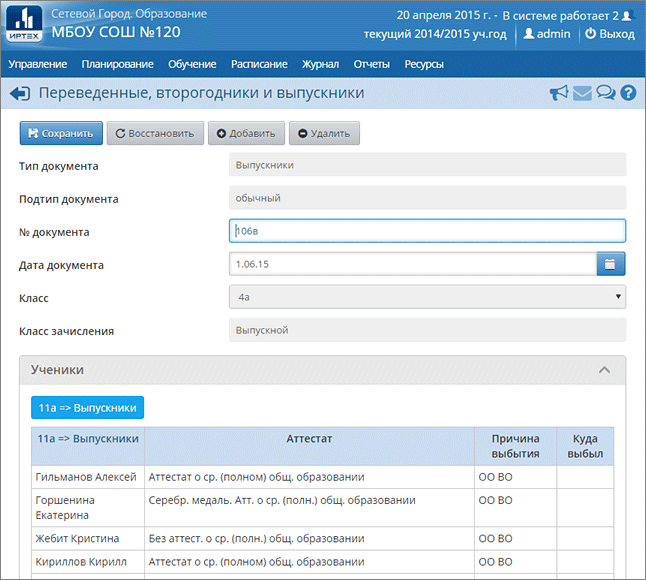
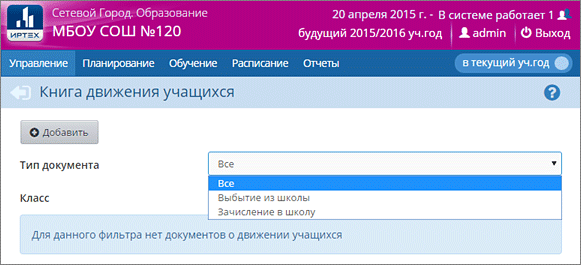
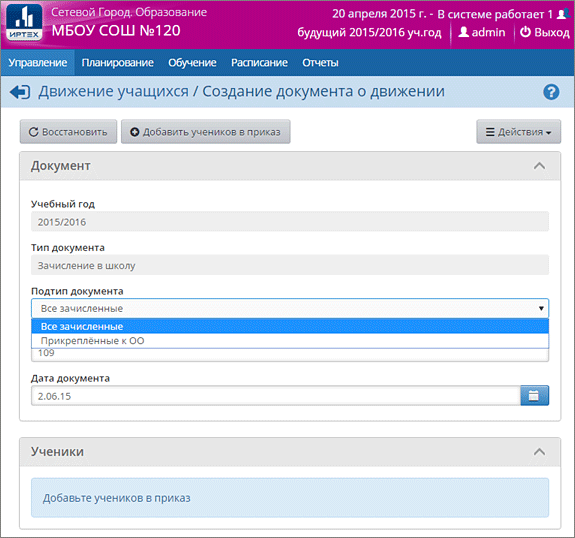
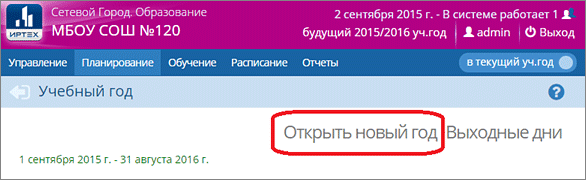
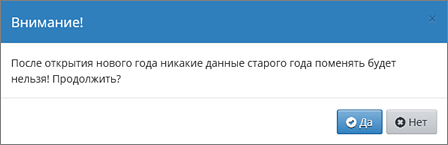
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | "Завершение программы (после экзаменов)" - в случае успешного окончания 9-го класса, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | или "Условный перевод/выпуск" - при наличии академической задолженности (см. [подробнее](javascript:parent.reDisplay('2.5.7',1,0))), |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | для учащихся, прикреплённых к ОО (если такие есть): "В прикреплённые к ОО", |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

и нажать кнопку **Добавить**. **  
  
4.** Далее нужно ввести номер документа, дату документа, выбрать класс и класс зачисления, нажать кнопку **Добавить**.   
**  
  
5.** В открывшемся окне галочками отметить нужных учеников в поле «Включить в приказ» и нажать кнопку **«Добавить»**. **  
  
6.** Один документ может содержать несколько классов, для этого можно перечислить номера или даты отдельных приказов в поле "Номер документа":   
 **7.** Аналогичным образом перевести всех учеников, которые должны быть оформлены приказами о переводе. После чего нажать кнопку **Вернуться**.   
  
**8.** По аналогичной схеме создаются документы о выпускниках, второгодниках.   
  
Выпускники: как правило, приказы о выпуске оформляют для учащихся 11-х (12-х) классов, но если необходимо, можно создавать документы с типом «Выпускники» также для 4-х и 9-х классов.   
  
Второгодники: приказы с типом «Второгодники» есть возможность создавать для учеников любых классов.   
 **  
  
9.** Для создания документов о летнем выбытии и зачислении необходимо перейти в будущий учебный год (с помощью щелчка на названии будущего учебного года в шапке страницы), в раздел **Управление->Движение учащихся** и воспользоваться типами документов **«Зачисление в школу»** и **«Выбытие из школы»**. ****Для документа о зачислении в конкретный класс, выберите подтип **"Все зачисленные"**:  ****  
Дата приказа о зачислении в будущий год может начинаться с 1 февраля. (Возможность указать такую раннюю дату полезна, например, для зачисления будущих первоклассников.)   
**Внимание:** какая бы ни была указана дата зачисления, в рабочих разделах системы (таких как Классный журнал, Отчёты и др.) в будущем году учащиеся будут числиться с 1 сентября.   
  
**10.** После того, как приказами о движении будут охвачены все ученики без исключения, в интерфейсе будущего года, в разделе **Планирование->Учебный год и периоды**, будет активна кнопка **Открыть новый год**. Нажимать её необходимо в начале сентября, когда полностью завершено летнее движение.   
  
  
**Внимание!** Перед тем как нажать кнопку **Открыть новый год**, внимательно проверьте в текущем году:   
а) документы о переводе на следующий учебный год: все учащиеся должны быть зачислены в правильные классы;   
б) документы о выпускниках и второгодниках.   
Затем переключитесь в будущий учебный год и проверьте:   
в) документы о летнем выбытии;   
г) документы о летнем зачислении.   
  
**11.** При нажатии кнопки **Открыть новый год** система выведет предупреждающее сообщение о **невозможности внесения изменений в данные старого года**. Если вы уверены, нажмите **«Да»**. ****Если не все учащиеся были переведены в новый учебный год, то система не позволит закрыть его и выведет соответствующее сообщение. Необходимо будет вернуться в текущий учебный год и дополнить документы о движении. См. [Как найти учащихся, для которых не создан документ о переводе или выпуске?](javascript:parent.reDisplay('2.5.3',1,0))   
  
На этом процедура закрытия учебного года и открытия нового учебного года будет завершена.  
**12.** После того как окончательно открыт новый учебный год, **обязательно проверьте** и измените, если необходимо:   
а) профили классов и классных руководителей.   
б) **очень важно!** В экране "**Планирование->Учебный год и периоды**" проверьте, что во всех параллелях выбран верный тип учебного периода (например, в 1-9 кл. - четверти, в 10-11 кл. - полугодия), причём по каждому профилю.   
в) тип учебного плана для классов: "классический" или [индивидуальный учебный план](javascript:parent.reDisplay('3.2.2.2',1,0)).   
г) проверьте границы учебных периодов и каникулы.   
  
  
*Примечание. Рекомендуемые сроки создания документов о движении при переходе на новый учебный год:*Май-июнь - создаются приказы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | об оставлении на повторное обучение (т.е. о второгодниках – это те ученики, которые имеют академические задолженности). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Середина-конец июня - создаются приказы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | о выпуске учеников из 11-х классов. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Июнь-август - создаются приказы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | о выбытии из школы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | о зачислении в школу. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Далее, в первых числах сентября должны быть изданы приказы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | о формировании 1-х классов; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | о формировании 10-х классов. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |