|  |
| --- |
| **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 «**Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды»** становится активной секция «**Следующий учебный год»**с кнопкой**«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, можно будет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 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.

**Внимание!** 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). Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.

См. Какая информация копируется в новый учебный год?
**1.** Для начала процедуры закрытия учебного года Администратору необходимо перейти в раздел «**Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды»**и в секции**«Следующий учебный год»** нажать кнопку **«Формирование следующего года».**

После нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 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 по щелчку на названии «В текущий 2013/2014» пользователь может вернуться в текущий учебный год.   |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | - и по щелчку на названии «В будущий 2014/2015» пользователь может перейти в «будущий» учебный год.   |

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

**2.** После нажатия кнопки «**Формирование следующего года**» произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год, в раздел **«Классы и предметы»**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 названии текущего учебного года в шапке страницы) 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 **«Школьное руководство»-«Движение»-«Движение учащихся»**выбрать тип документа **«Перевод на следующий год»**.

Указать подтип документа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | для 1-8-х классов и 10-х классов: "Обычный (без экзаменов)"   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | для 9-х классов: "После экзаменов"   |

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

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

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 будущийучебный год (с помощью щелчка на названии будущего учебного года в шапке страницы), в раздел **«Школьное руководство»-«Движение»** 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 может быть не ранее 1 июня. Если зачисление нужно сделать более ранней датой, в поле "№ документа" введите реальную дату приказа.

**10.** После того, как приказами о движении будут охвачены все ученики без исключения, в интерфейсе будущего года, в разделе **«Школьное руководство»-«Учебный план»-«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 втекущем 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 **«ОК»**.
****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?

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 разделе системы "Учебный план"- "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.
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.   |