

"Сетевой Город. Образование"

Инструкция по закрытию учебного года для
общеобразовательных организаций



Оглавление

Введение.....	3
Какая информация копируется в новый учебный год?	4
Как осуществить переход на новый учебный год?	5
Как найти учащихся, для которых не создан документ о переводе или выпуске?	13
Часто совершаемые ошибки при переходе на новый учебный год	14
Где найти информацию о переходе на следующий учебный год?	16

Введение

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** (Рисунок 1).

Нажимать эту кнопку можно уже в апреле. Тот факт, что в системе приступили к формированию данных будущего года, не мешает 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". Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.



Какая информация копируется в новый учебный год?

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

Как осуществить переход на новый учебный год?

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

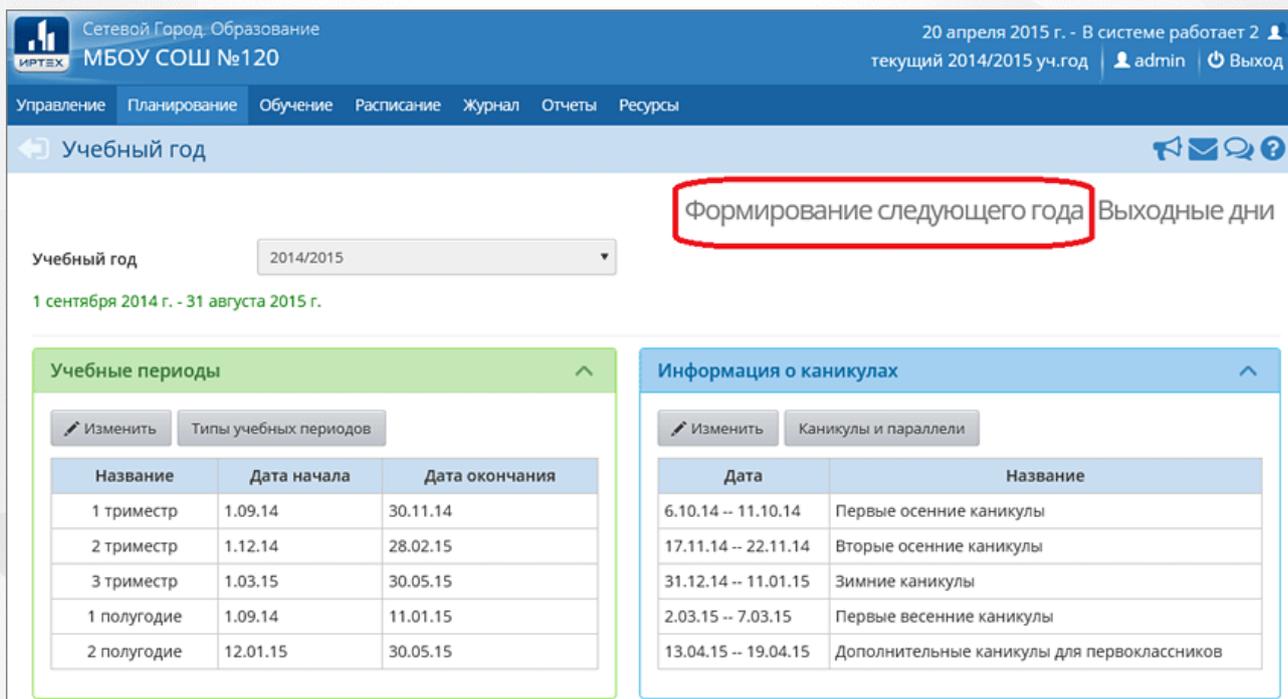


Рисунок 1 – Кнопка **Формирование следующего года** на экране **Учебный год**

После нажатия кнопки **Формирование следующего года** интерфейс системы будет разделен на две части: будущий учебный год (Рисунок 2) и текущий учебный год (Рисунок 3). 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:



Рисунок 2 – интерфейс «Будущий учебный год».

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

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

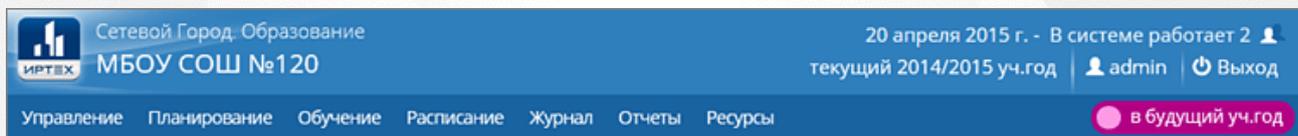


Рисунок 3 – интерфейс «Текущий учебный год».

- 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 (Рисунок 4). 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**.

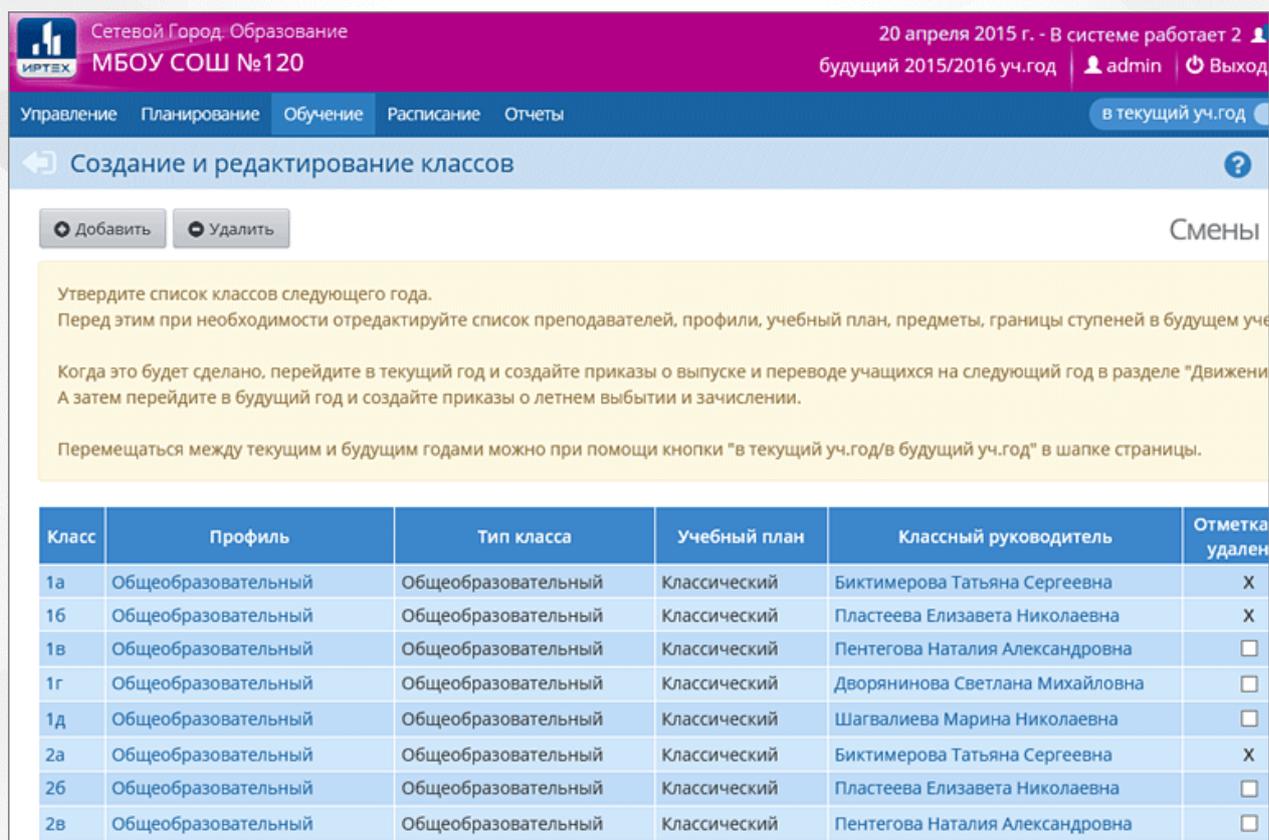


Рисунок 4 – Раздел **Обучение** будущего учебного года.

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 – Завершение программы;
- для условно переведенных – Условный перевод/выпуск;
- для учащихся, прикрепленных к ОО (если такие есть): В прикрепленные к ОО, и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 5).

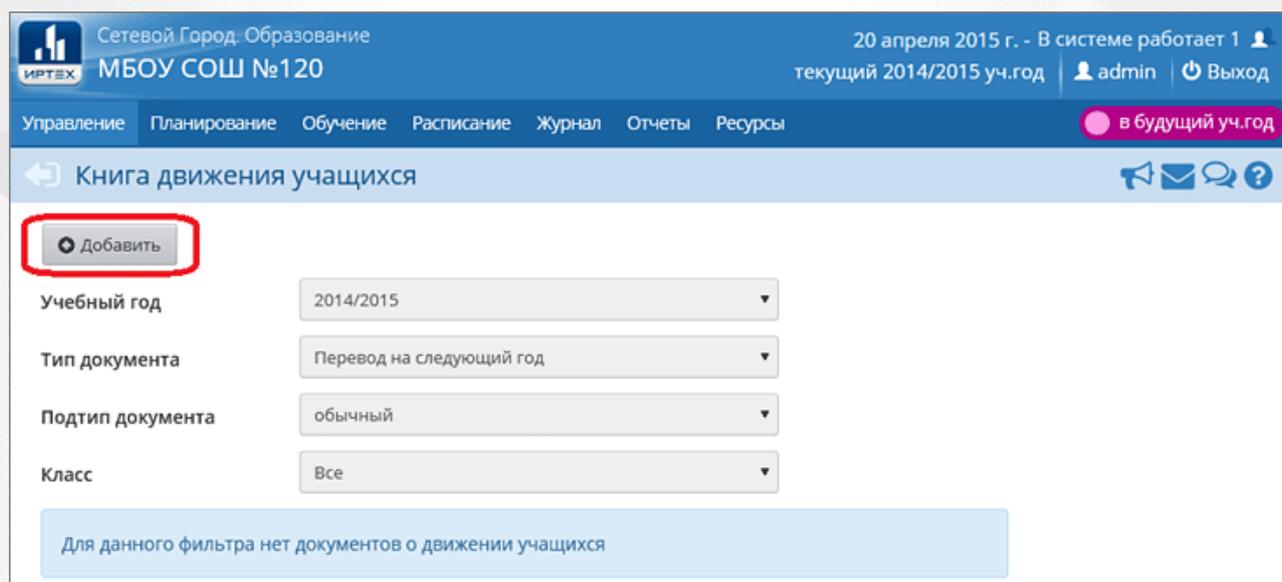
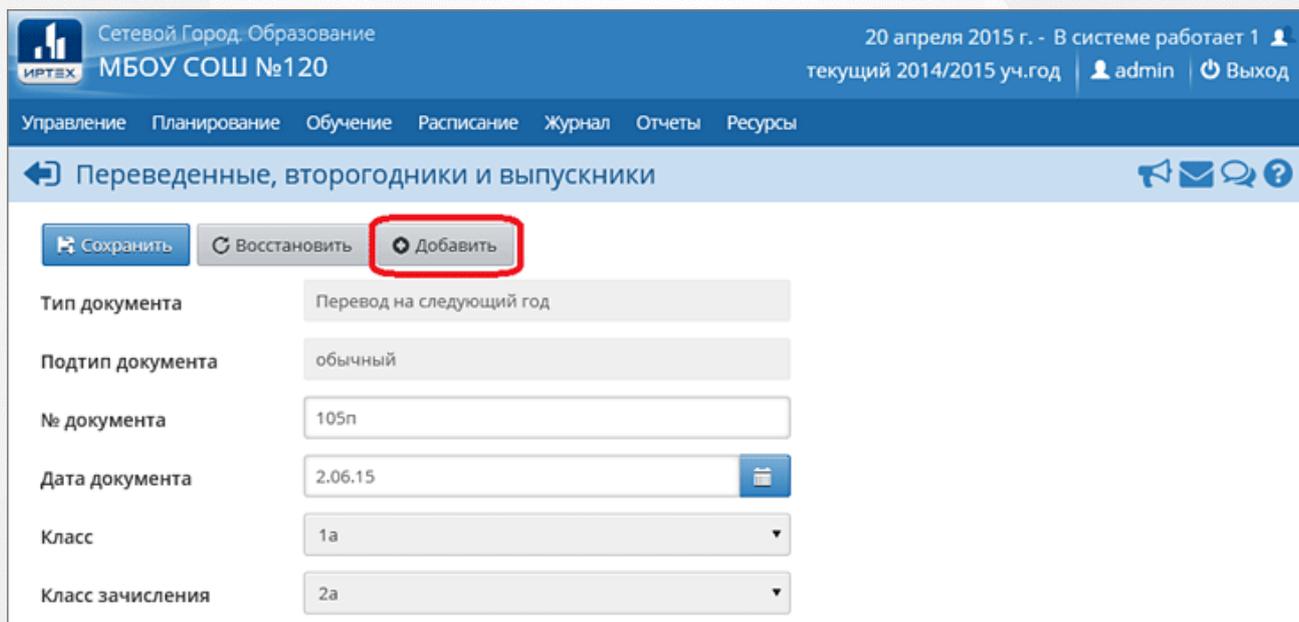


Рисунок 5 – Создание документа о переводе на следующий год.

4. Далее нужно ввести номер документа, дату документа, выбрать класс и класс зачисления, нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 6).



Сетевой Город. Образование
МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 1
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить **Добавить**

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

№ документа: 105п

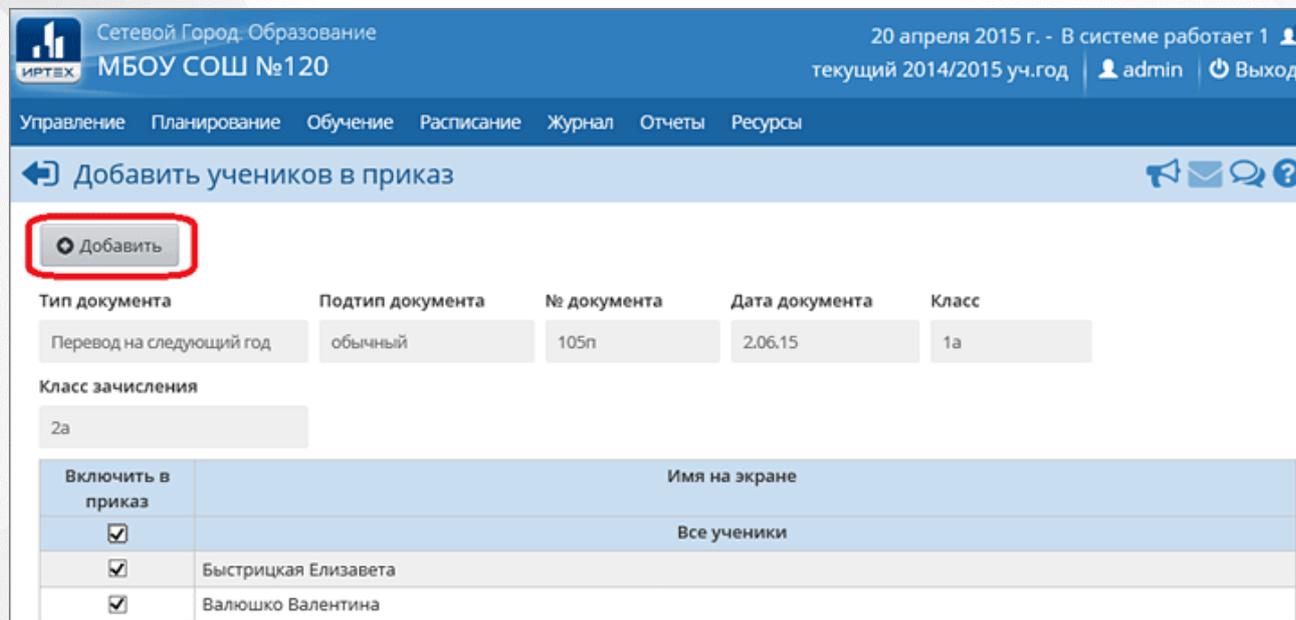
Дата документа: 2.06.15

Класс: 1а

Класс зачисления: 2а

Рисунок 6 – Выбор параметров документа о переводе на следующий год.

5. В открывшемся окне галочками отметить нужных учеников в поле «Включить в приказ» и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 7).



Сетевой Город. Образование
МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 1
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Добавить учеников в приказ

Добавить

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

№ документа: 105п

Дата документа: 2.06.15

Класс: 1а

Класс зачисления: 2а

Включить в приказ	Имя на экране
<input checked="" type="checkbox"/>	Все ученики
<input checked="" type="checkbox"/>	Быстрицкая Елизавета
<input checked="" type="checkbox"/>	Валюшко Валентина

Рисунок 7 – Добавление учеников в приказ.

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»** (Рисунок 8).

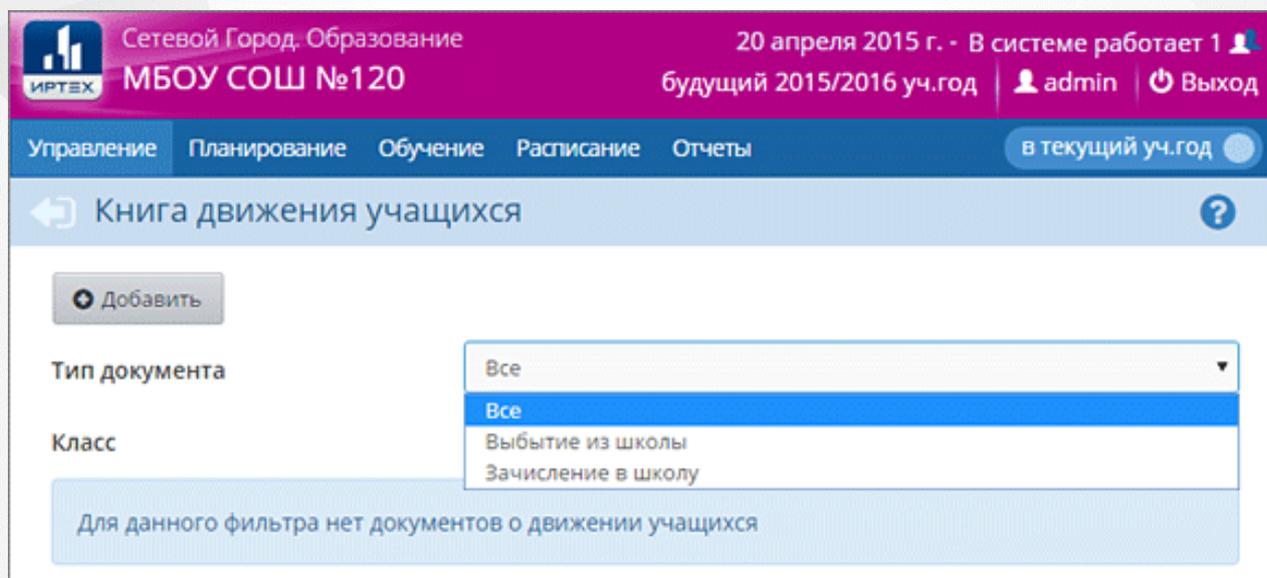
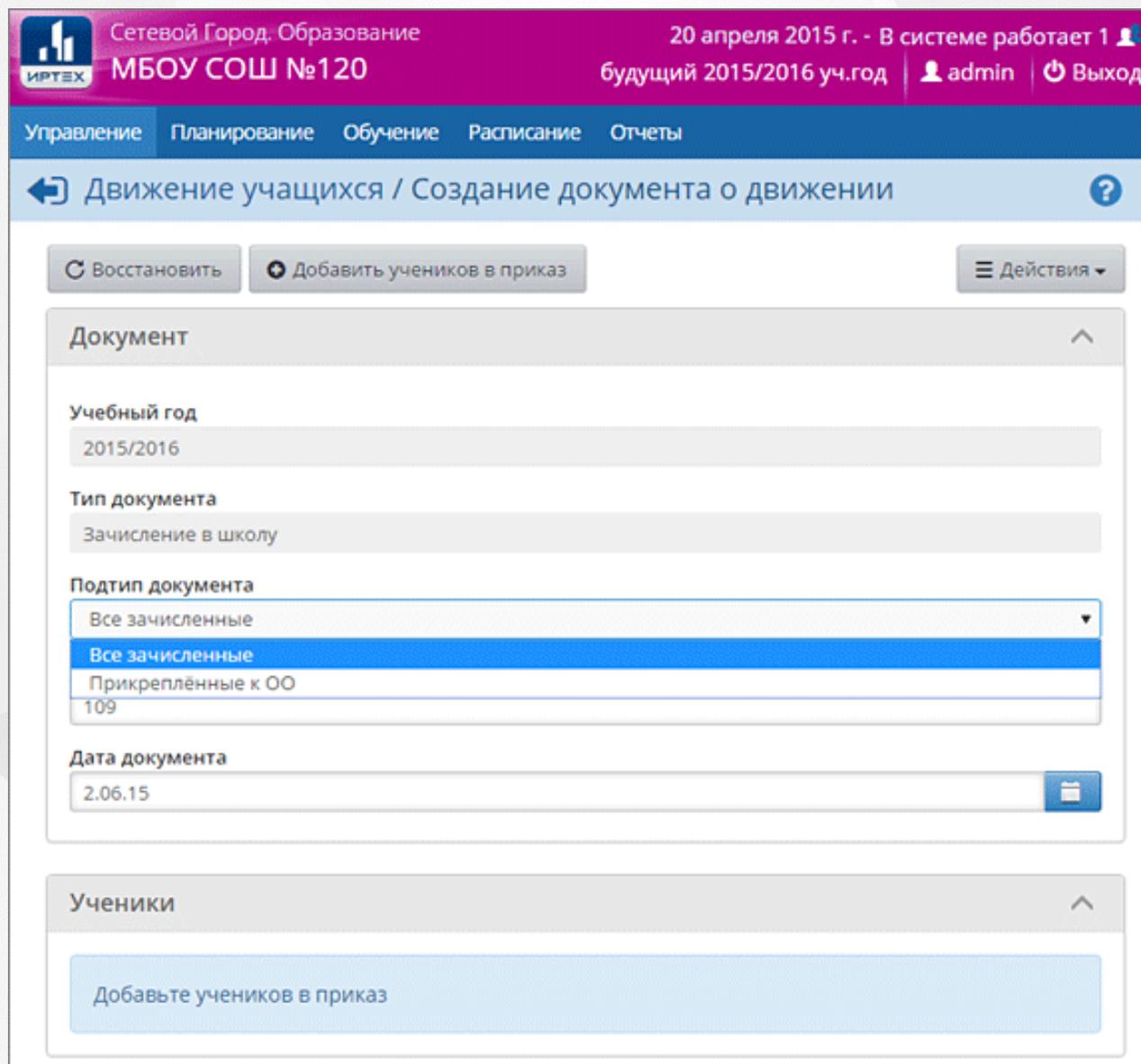


Рисунок 8 – Книга движения учащихся будущего учебного года.

Для документа о зачислении в конкретный класс, выберите подтип **«Все зачисленные»** (Рисунок 9).

Дата приказа о зачислении может быть не ранее 1 июня. Если зачисление нужно сделать более ранней датой, в поле **«№ документа»** введите реальную дату приказа.



The screenshot shows the web interface of the IP TEX system. At the top, there is a header with the IP TEX logo, the text 'Сетевой Город. Образование' and 'МБОУ СОШ №120', the date '20 апреля 2015 г.', and the status 'В системе работает 1' followed by a user icon. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', and 'Отчеты'. The main content area is titled 'Движение учащихся / Создание документа о движении'. It contains several form fields and buttons:

- Buttons: 'Восстановить', 'Добавить учеников в приказ', and a dropdown menu 'Действия'.
- Section 'Документ':
 - Учебный год: 2015/2016
 - Тип документа: Зачисление в школу
 - Подтип документа: A dropdown menu with options 'Все зачисленные' (selected), 'Прикреплённые к ОО', and '109'.
 - Дата документа: 2.06.15
- Section 'Ученики': A button labeled 'Добавьте учеников в приказ'.

Рисунок 9 – Создание документа о зачислении в конкретный класс.

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** (Рисунок 10). Нажимать её необходимо в начале сентября, когда полностью завершено летнее движение.

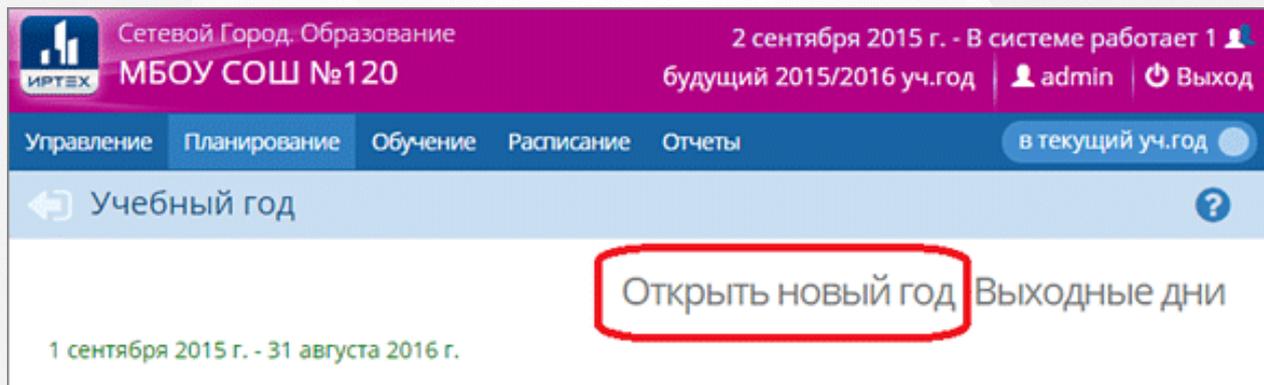


Рисунок 10 – Экран «Учебный год» будущего учебного года.

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» (Рисунок 11).

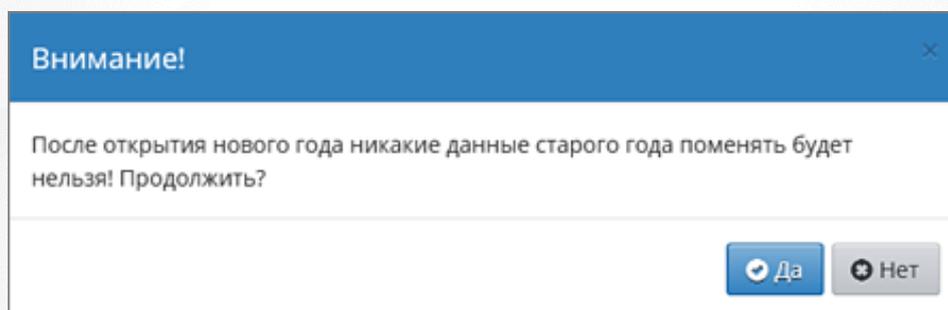


Рисунок 11 – Открытие нового учебного года.

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.

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 **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.

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.



Как найти учащихся, для которых не создан документ о переводе или выпуске?

Сообщение **Ещё не все учащиеся переведены либо выпущены** говорит о том, что не все учащиеся охвачены документами о движении.

Необходимо в текущем (старом) учебном году в разделе **Движение** очень внимательно последовательно открыть все документы о переводе (**обязательно!** проверить документы с подтипом **обычный, завершение программы (после экзамена), прикрепленные к ОО**), а также о **выпускниках**.

Для каждого подтипа, последовательно открывайте каждый документ и нажимайте кнопку **Добавить**. Если все документы созданы, будет выдано соответствующее сообщение. Если кто-то из учащихся забыт, система выдаст список учащихся, которых необходимо перевести на следующий год или выпустить.

Часто совершаемые ошибки при переходе на новый учебный год

Вопрос 1: при открытии нового учебного года нет ни одного ученика в классах, хотя все приказы созданы.

Причина: при создании приказа была допущена ошибка и дети были зачислены в прикрепленные к ОУ.

Решение: создать приказы о выбытии таких учеников, а затем зачислить этих учеников в конкретные классы.

Вопрос 2: при открытии нового учебного года начали работать в системе: составлять расписание, выставлять отметки. Заметили, что у параллели неверно задан **Тип учебного периода**. Как поступить?

Причина: в режиме формирования нового учебного года не был задан/проверен **Тип учебного периода**.

Решение: удалить отметки, расписание, документы о движении в течении текущего года и установить корректный **Тип учебного периода**

Вопрос 3: в классном журнале отобразились каникулярные дни.

Причина: в системе было задано расписание, после этого были передвинуты границы учебных периодов.

Решение: вернуть границы учебных периодов, на которые было создано расписание. То есть передвинуть границы так, чтобы эти дни на время снова стали рабочими. Затем необходимо отменить расписание на дни, которые станут в новом расписании каникулами. Проще всего это сделать с помощью операции экспорта-импорта в Хронограф/ AVTOR (сам Хронограф/AVTOR не понадобится).

В разделе системы **Планирование -> Учебный год и периоды** определить неделю, которая выпадает на каникулы (чистую неделю без расписания).

Перейти в раздел **Расписание -> Создать расписание** и выбрать пустую неделю, когда нет занятий. Например, неделя - с 04.01.16 по 10.01.16.

С помощью кнопки **Экспорт в Хронограф, AVTOR** сохранить этот файл во временной папке (Рисунок 12).

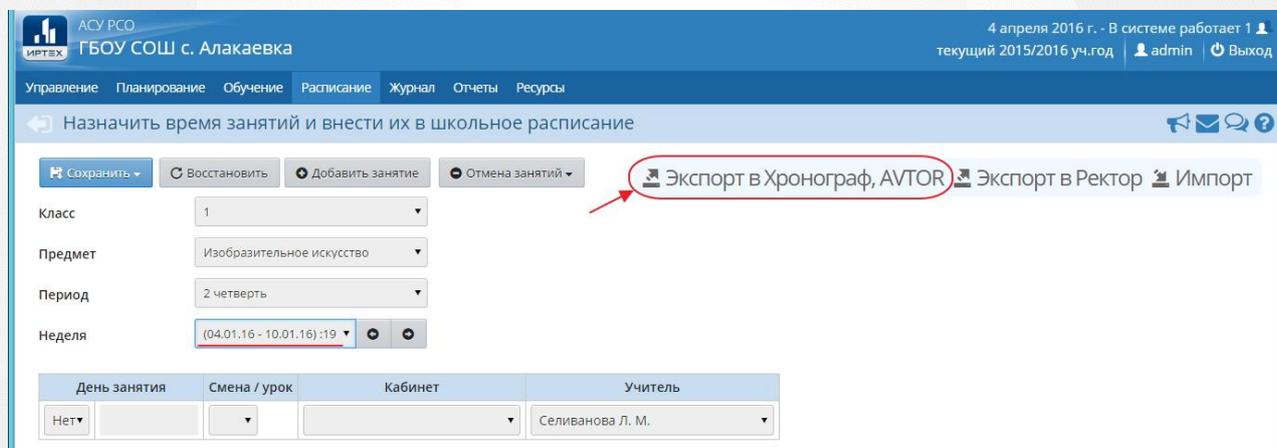


Рисунок 12 – Экспорт расписания

Затем на этом же экране нажать кнопку **Импорт**, в открывшемся окне указать диапазон дат, на который Вы хотели бы удалить расписание во всей школе, и нажать кнопку **Применить** (Рисунок 13).

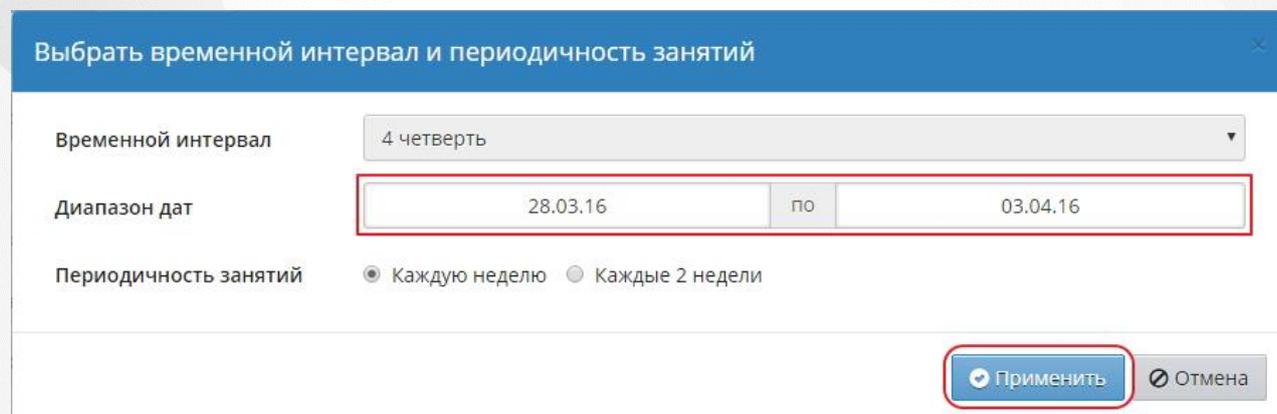


Рисунок 13 – Выбор параметров импорта расписания.

После того, как расписание на нужные Вам дни будет удалено, Вы можете снова зайти в раздел **Планирование -> Учебный год и периоды** и поменять границы учебных периодов на нужные Вам.

Примечание. Не получится стереть расписание на день, если на него были назначены задания и выставлены оценки или пропуски (если это так, то придется удалять задания, оценки и пропуски).

Вопрос 4: в течении летнего периода учителя забивали в систему КТП. Но в новом учебном году его нет.

Причина: КТП вводилось после нажатия кнопки Формирование нового учебного года.

Решение: в старом году выбрать вариант КТП и нажать Экспорт, а затем этот файл в новом учебном году импортировать в соответствующий вариант КТП.

Где найти информацию о переходе на следующий учебный год?

Информацию о переходе на следующий учебный год можно найти, обратившись к контекстной справке системы (нажать на знак вопроса в правой верхней части экрана) и перейдя в раздел **Управление** -> **Переход на новый учебный год** (Рисунок 14).

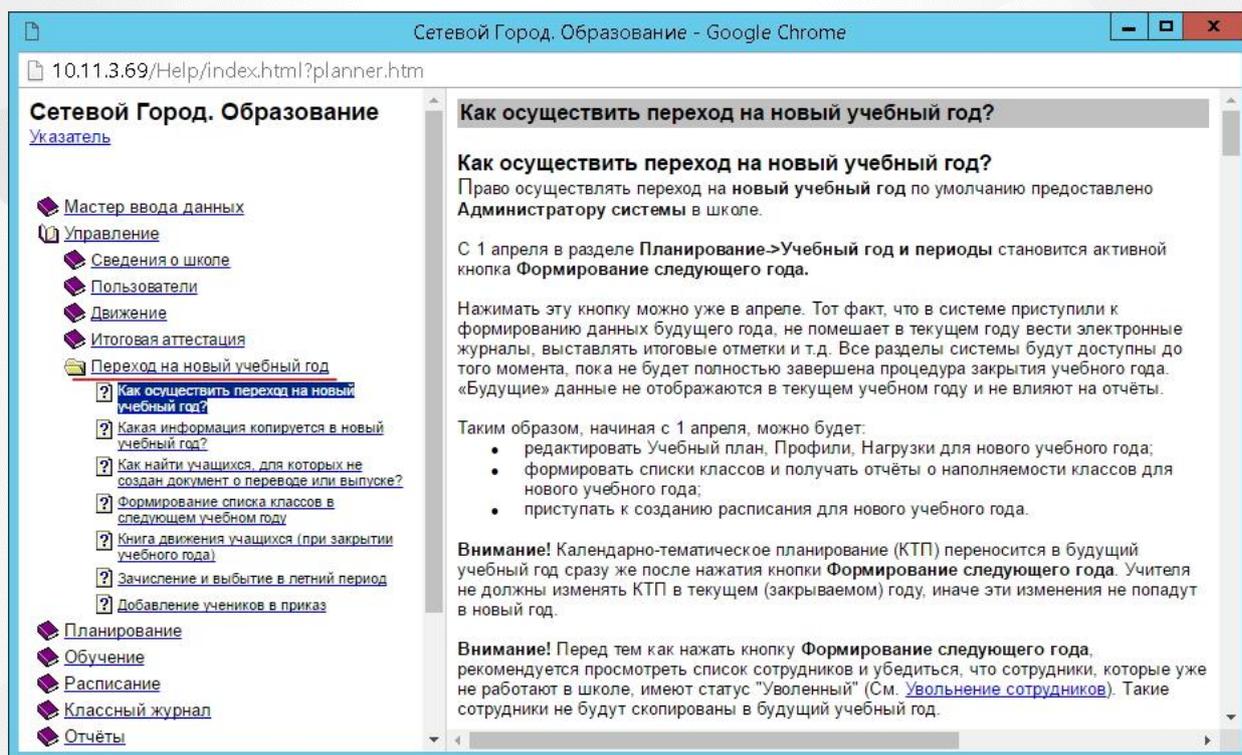


Рисунок 14 – Раздел **Переход на новый учебный год** контекстной справки системы.