**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 будущего года". Все изменения, вносимые в текущем (закрываемом) году в КТП после нажатия этой кнопки, относятся к текущему (закрываемому) году и в новый год перенесены не будут.

**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.

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 2009/2010» пользователь может вернуться в текущий учебный год.

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



- и по щелчку на названии «В будущий 2010/2011» 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.

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.