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

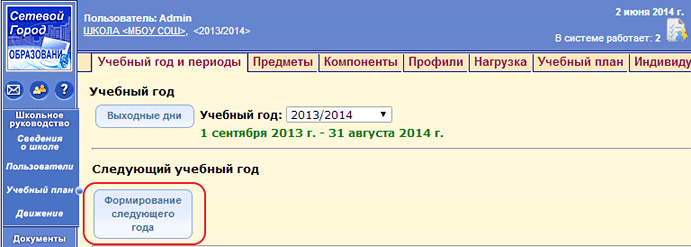
**Как осуществить переход на новый учебный год?**   
Право осуществлять переход на **новый учебный год** по умолчанию предоставлено **Администратору системы** в школе.   
  
С 1 апреля в разделе «**Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды»** становится активной секция «**Следующий 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. |

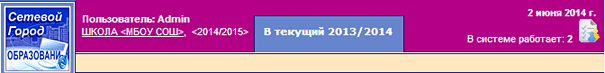
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**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](#Увольнение)). Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.   
  
См. [Какая информация копируется в новый учебный год?](#Копирование)   
**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: |

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

**

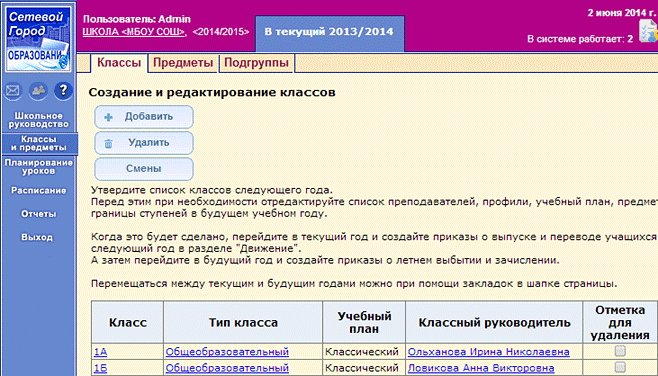
|  |  |
| --- | --- |
|  | - и по щелчку на названии «В текущий 2013/2014» пользователь может вернуться в текущий учебный год. |

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

   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. |

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

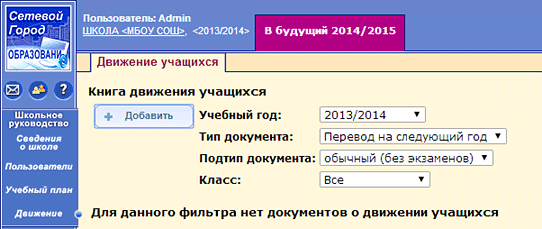
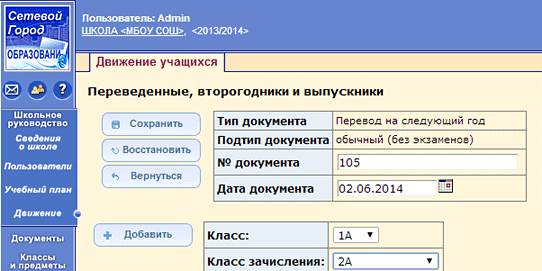
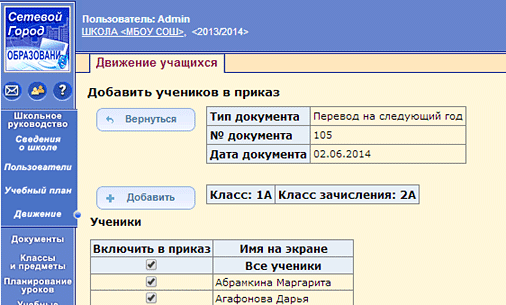
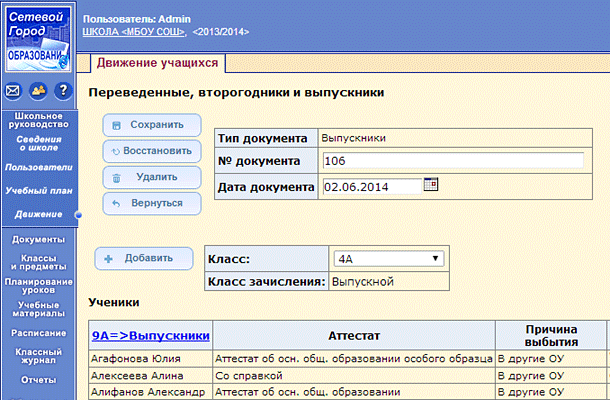
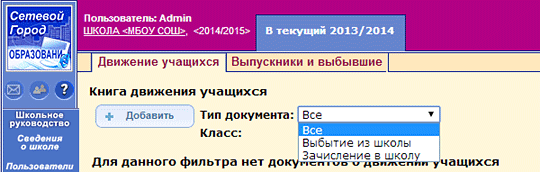
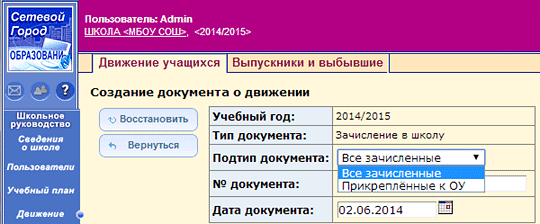
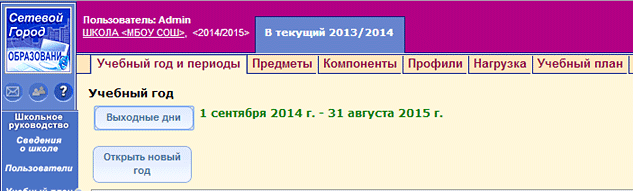
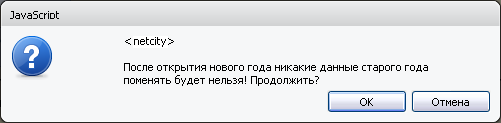
**2.** После нажатия кнопки «**Формирование следующего года**» произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год, в раздел **«Классы и предметы»** для редактирования списка классов будущего учебного года. Классы можно удалять, добавлять, редактировать профиль и менять классного руководителя. 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 будущий учебный 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 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 **«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?](#Не_переведенные)   
  
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](javaScript:parent.reDisplay('3.2.2',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. |

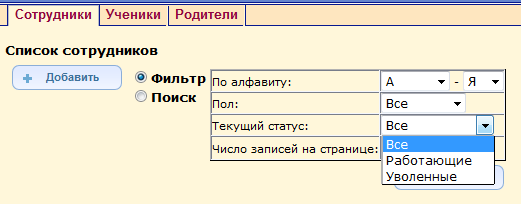
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Далее, в первых числах сентября должны быть изданы приказы:

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

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

|  |
| --- |
| **Увольнение сотрудников** |

**Как поддерживать список сотрудников в системе в актуальном состоянии?**Если какой-либо сотрудник уже не работает в ОУ, то можно исключить его из списка доступных преподавателей для предмета, классных руководителей и т.п. Для этого следует оформить **увольнение** сотрудника в системе.   
  
Полномочия для увольнения/приёма на работу сотрудников имеет пользователь с правом доступа «Редактировать все сведения о сотрудниках». Для любого сотрудника можно указать его текущий статус: «Работающий» или «Уволенный»:   
  
  
**Кнопки «Уволить» и «Удалить»**В сведениях о сотруднике есть две кнопки «**Уволить**» и «**Удалить**».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кнопка «**Удалить**» предназначена для двух случаев: |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | а) если сотрудник был введён ошибочно; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | б) если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и вам нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется.) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кнопка «**Уволить**» предназначена для случая, когда в текущем учебном году сотрудник является классным руководителем, или преподавателем предмета, или замещает другого преподавателя в расписании. После этого сотрудник останется связанным с текущим учебным годом, но будет помечен как уволенный (см. ниже список ограничений). |

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

Чтобы кнопки «**Уволить**» и «**Удалить**» были активны, у вас должны быть права доступа **Редактировать все сведения о сотрудниках** и **Удалять пользователей из системы**.   
  
**Ограничения для уволенного сотрудника**Для уволенного сотрудника в системе введены следующие ограничения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Экран «Учебный план -> Предметы»: в списке преподавателей, которых можно привязать к предмету, не выводятся уволенные. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Экран «Классы и предметы -> Классы»: при назначении классного руководителя, уволенные не показываются в выпадающем списке. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Экран «Классы и предметы -> Предметы»: при назначении учителя-предметника, уволенные не показываются в выпадающем списке. |

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

(Во всех перечисленных случаях есть исключение: уволенный сотрудник появится в списке, если он уже был связан с данным классом или предметом до момента увольнения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Уволенный сотрудник не может войти в систему. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения об уволенном сотруднике не будут скопированы в следующий учебный год. |

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

**Приём уволенного сотрудника обратно**Принять сотрудника на работу может только пользователь, имеющий право доступа «Редактировать все сведения о сотрудниках». Для этого нужно открыть экран «**Список сотрудников**», выбрать Текущий статус = «Уволенные», щёлкнуть в ФИО нужного сотрудника.   
В сведениях о выбранном сотруднике будет доступна кнопка «**Принять**», нажатие которой восстановит сотрудника.   
 **Корректировка списка сотрудников при переходе на следующий учебный год**Чтобы список сотрудников стал корректным в следующем учебном году, нужно выполнять следующие рекомендации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В старом учебном году, перед тем как нажимается кнопка «**Формирование следующего года**», нужно просмотреть список сотрудников и оформить **увольнение** для тех, кто уже не работает в школе. Уволенные сотрудники не будут скопированы в следующий год. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Если возникла необходимость удалить сотрудника уже после нажатия кнопки «**Формирование следующего года**», чтобы он вообще не фигурировал в новом учебном году – то нужно: |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1) | убедиться, что в новом учебном году он не является классным руководителем, учителем-предметником, или замещающим в расписании; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2) | воспользоваться кнопкой **«Удалить»** **(не «Уволить»!)** в личной карточке такого сотрудника. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Если после этого понадобится восстановить такого удалённого сотрудника в новом году – то его можно найти в списке с текущим статусом «Уволенный» и снова принять на работу. |

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

Если нужно скорректировать список сотрудников в текущем году после нажатия кнопки «**Формирование следующего года**», то все изменения (увольнение, принятие на работу) необходимо проводить в новом году, при этом они отразятся и в текущем, и в новом годах.

|  |
| --- |
| **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 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 "**после экзамена**", "**без экзамена**", "**прикрепленные к ОУ**"), 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.

