|  |
| --- |
| **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.
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.

