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

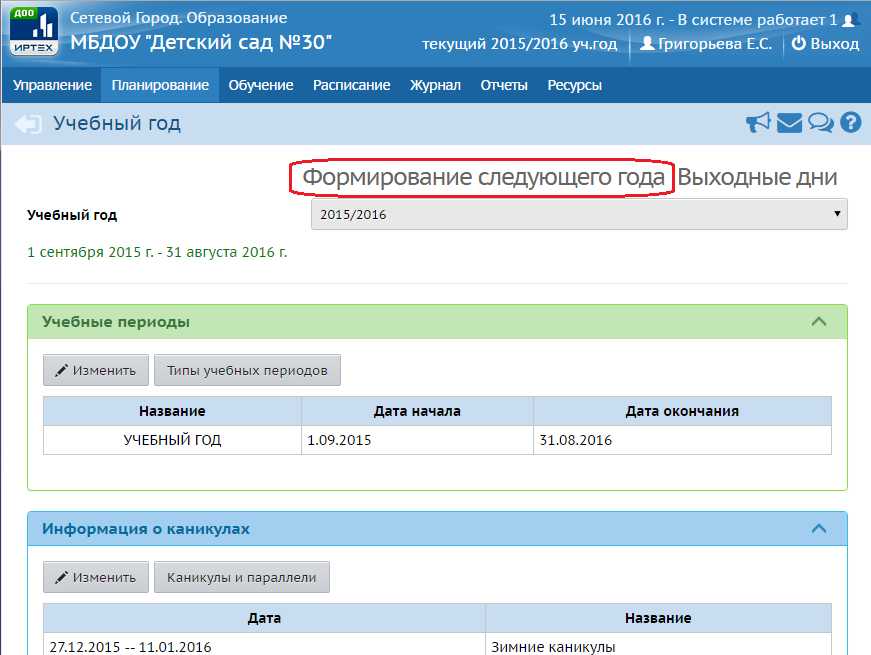
**Как осуществить переход на новый учебный год?**   
Право осуществлять переход на**новый учебный год** по умолчанию предоставлено**Администратору системы** в саду.   
  
С 1 апреля в разделе **Планирование->Учебный год и периоды** становится активной кнопка**Формирование следующего года.**  
Нажимать эту кнопку можно уже в апреле. 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 групп и получать отчёты о наполняемости групп для нового учебного года; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | приступать к созданию расписания для нового учебного года. |

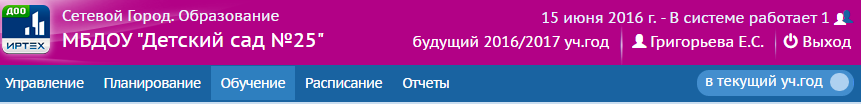
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Внимание!** Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки **Формирование следующего года**. Воспитатели 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](#УвольнениеСотрудника)). Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.   
  
См. [Какая информация копируется в новый учебный год?](#ПереносИнформации)   
**1.** Для начала процедуры закрытия учебного года Администратору необходимо перейти в раздел **Планирование->Учебный год и периоды**и нажать кнопку **Формирование следующего года.**  
  
После нажатия кнопки **Формирование следующего года** интерфейс системы будет разделен на две 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.

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

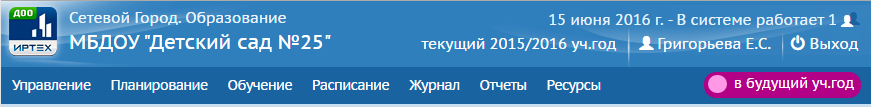
|  |  |
| --- | --- |
|  | Если активен будущий год, то интерфейс будет выглядеть так: |

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



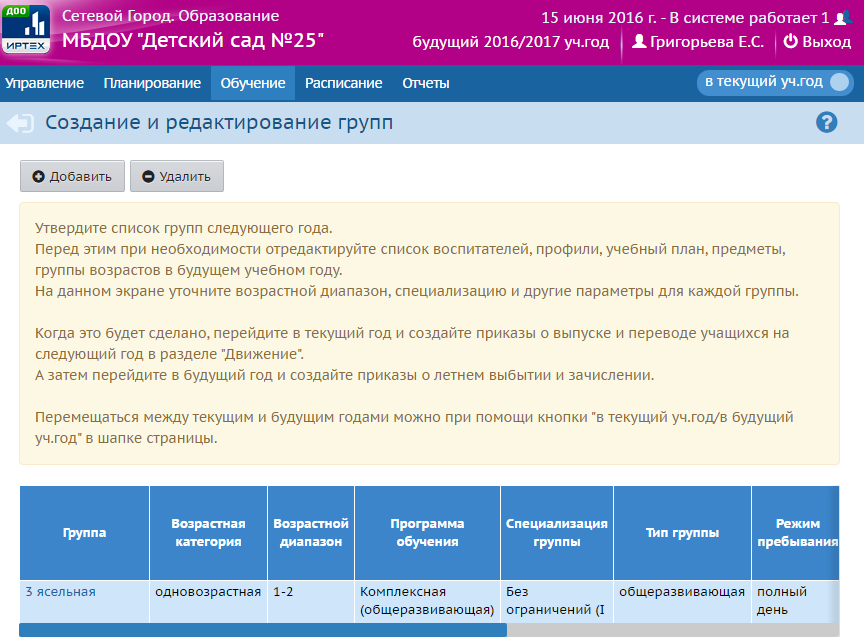
|  |  |
| --- | --- |
|  | - и синий переключатель «В текущий уч.год» вернёт пользователя в текущий учебный год. |

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

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

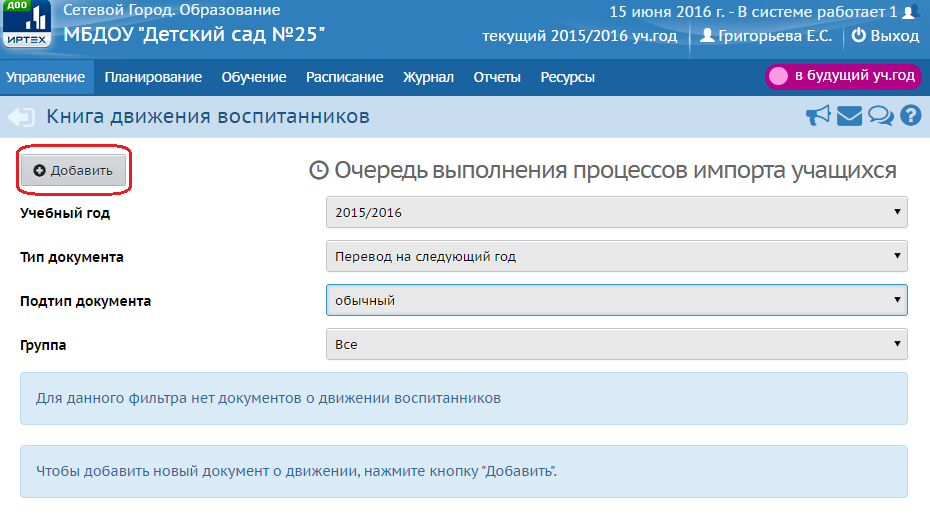
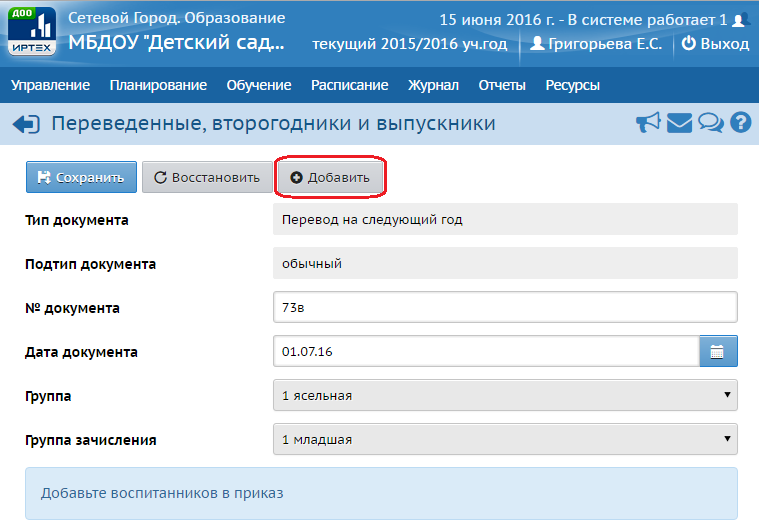
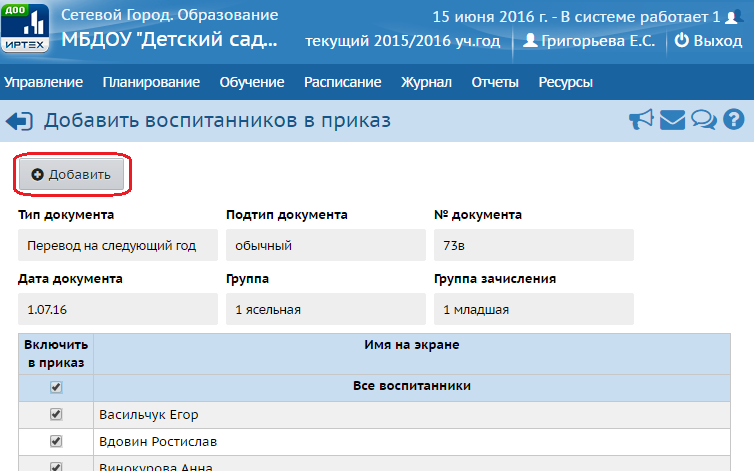
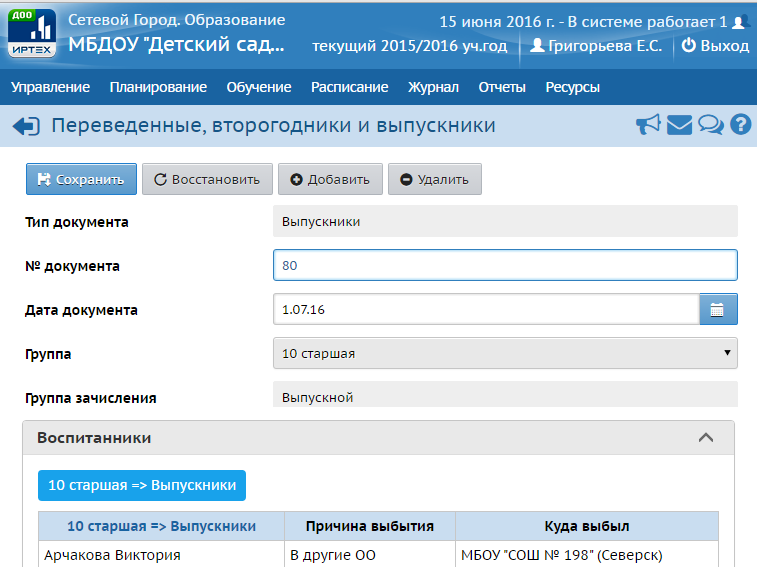
|  |  |
| --- | --- |
|  | - и малиновый переключатель «В будущий уч.год» поможет пользователю перейти в «будущий» учебный год. |

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

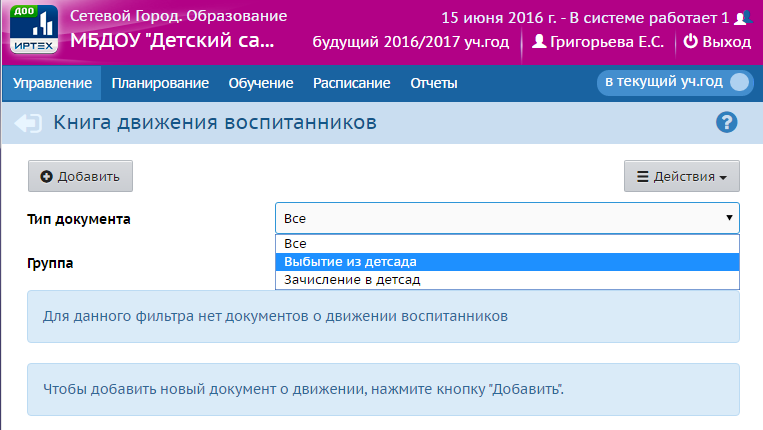
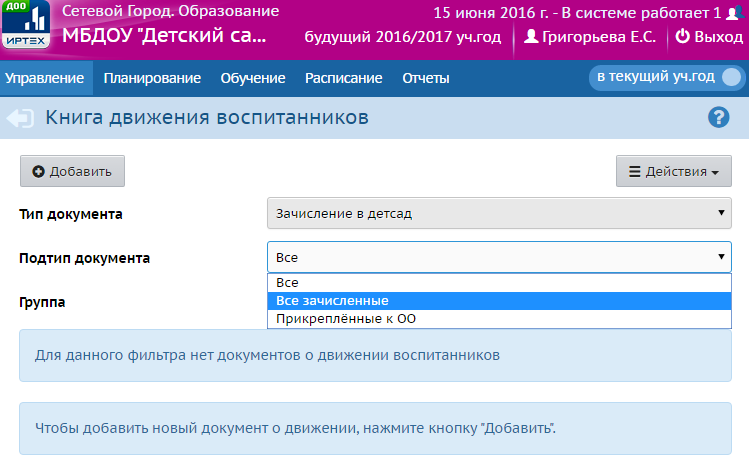
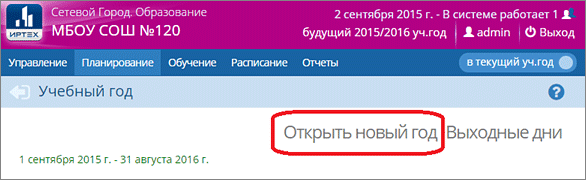
**2.** После нажатия кнопки **Формирование следующего года** произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год, в раздел **Обучение**для РЕДАКТИРОВАНИЯ СПИСКА ГРУПП будущего учебного года. Группы можно удалять и добавлять, редактировать возрастную категорию, возрастной диапазон, программу обучения, специализацию группы, режим пребывания, корпус, площадь групповых помещений, предельную наполняемость и менять воспитателей на группе. 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 воспитанников на следующий год в разделе **Движение**.   
  
  
**Внимание!** Перевод на следующий год, включая формирование выпускников, 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 всех групп: "Обычный" |
|  |  |  |
|  |  | для воспитанников, прикреплённых к ОО (если такие есть): "В прикреплённые к ОО", |

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

и нажать кнопку **Добавить**.**4.** Далее нужно ввести номер документа, дату документа, выбрать группу, из которой переводят ребенка, и группу 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 групп, для этого можно перечислить номера или даты отдельных приказов в поле "Номер документа":   
 **7.** Аналогичным образом перевести всех воспитанников, которые должны быть оформлены приказами о переводе. После чего нажать кнопку **Вернуться**.   
  
**8.** По аналогичной схеме создаются документы о выпускниках.   
Выпускники: как правило, приказы о выпуске оформляют для выпускников подготовительных групп, но если необходимо, можно создавать документы с типом «Выпускники» также старших групп.   
****

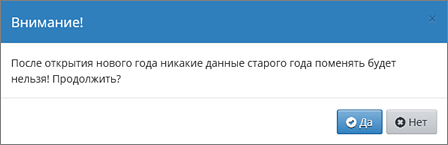
**Внимание!** Обязательно в течение летнего периода указываем школу, в которую уходит воспитанник.

**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 воспитанников** и воспользоваться типами документов **«Зачисление в детсад»** и **«Выбытие из детсада»**.****Для документа о зачислении в конкретную группу, 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 воспитанники без исключения, в интерфейсе будущего года, в разделе **Планирование->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) нет ли задействованных лишних групп, т.е. групп, которых не должно быть, но через них происходило движение;  
б) документы о переводе на следующий учебный год: все воспитанники должны быть зачислены в правильные группы;

в) документы о выпускниках.   
Затем переключитесь в будущий учебный год и проверьте:

г ) документы о летнем выбытии;   
д) документы о летнем зачислении.   
е) Необходимо позвонить Администратору Сетевого города (Григорьевой Евгении Сергеевне, 78-17-23) для уточнения индивидуальных моментов до закрытия старого учебного года.

**11.** При нажатии кнопки **Открыть новый год** система выведет предупреждающее сообщение о **невозможности внесения изменений в данные старого года**. Если вы уверены, нажмите **«Да»**.****Если не все воспитанники 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?](#ПоискОставшихся)   
  
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) возрастную категорию, возрастной диапазон, программу обучения, специализацию группы, режим пребывания, корпус, площадь групповых помещений, предельную наполняемость и воспитателей на группе.  
б) **очень важно!** В экране "**Планирование->Учебный год и периоды**" проверьте, что во всех параллелях выбран верный тип учебного периода **ГОД**, причём по каждому профилю.   
в) проверьте границы учебных периодов, каникул и праздников. 

**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 групп, включая тип, профиль групп и воспитателей на группе |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Список сотрудников, включая личные карточки сотрудников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Список учебных периодов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Календарь каникул |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Календарь праздников |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Настройки сада |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Календарно-тематическое планирование занятий |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Расписание времени занятий |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формы госстатотчётности 85-К |

|  |
| --- |
| **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. 