### 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 Планирование->Учебный год и периоды становится активной кнопка 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, Администратор сможет:

- 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.

## Что проверить перед формированием следующего года

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. <u>Увольнение сотрудников</u>). Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год.

См. Какая информация копируется в новый учебный год?

#### Шаги формирования следующего года

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

мбоу с	род. Обра ОШ №1	зование 20							20 апр текущий 201-	еля 2015 г В 4/2015 уч.год	системе ра	ботает ப ப Ві
авление Плани	рование	Обучение	Расписание	Журнал	Отчеты	Ресурсь						
Учебный г	год										1	22
чебный год сентября 2014 г.	- 31 авгус	2014/2015 та 2015 г.			·	]	Формир	IOBAI	ние следуюц	цего года	Выходн	ые д
Учебные пер	иоды				^	И	формация	о кан	икулах			,
Учебные пери 🖍 Изменить	иоды Типы уч	ебных период	OB		^	И	формация <sup>*</sup> Изменить	о кан Кани	икулах икулы и параллели			,
Учебные пери Изменить Название	<b>иоды</b> Типы уч	ебных период Дата начала	ов	а окончани	^ 19	И	формация <sup>°</sup> Изменить Дата	<b>о кан</b> Кани	никулах икулы и параллели	Название		
Учебные пери Изменить Название 1 триместр	иоды Типы уч р 1.09	ебных период Дата начала 9.14	ов Дата 30.11.14	а окончани	19	и 6.	формация <sup>•</sup> Изменить Дата 10.14 11.10.	<b>о кан</b> Кани 14	икулах икулы и параллели Первые осенние к	<b>Название</b> аникулы		,
Учебные пери Изменить Название 1 триместр 2 триместр	иоды Типы уч р 1.09 р 1.12	ебных период <b>Дата начала</b> 9.14 2.14	ов Дата 30.11.14 28.02.15	а окончани	19	и 6. 1	формация <sup>с</sup> Изменить Дата 10.14 11.10. .11.14 22.1	<b>о кан</b> Кани 14 1.14	икулах икулы и параллели Первые осенние к Вторые осенние ка	<b>Название</b> аникулы аникулы		,
Учебные пери Изменить Название 1 триместр 2 триместр 3 триместр	иоды Типы уч р 1.09 р 1.12 р 1.03	ебных период Дата начала 9.14 2.14 3.15	оов Дата 30.11.14 28.02.15 30.05.15	а окончани	19	6. 1: 3	формация <sup>с</sup> Изменить Дата 10.14 11.10. .11.14 22.11 .12.14 11.01	о кан Кани 14 1.14	икулах икулы и параллели Первые осенние к Вторые осенние к Зимние каникулы	<b>Название</b> аникулы аникулы		
Учебные пери Изменить Название 1 триместр 2 триместр 3 триместр 1 полугоди	иоды Типы уч о 1.09 о 1.12 о 1.03 е 1.03	ебных период <b>Дата начала</b> 9.14 2.14 3.15 9.14	ов Дата 30.11.14 28.02.15 30.05.15 11.01.15	а окончани	<u>^</u>	и 6. 11 3 2.	формация <sup>к</sup> Изменить Дата 10.14 11.10. .11.14 22.1 <sup>-1</sup> .12.14 11.0 <sup>-1</sup> .03.15 7.03.1	о кан Кани 14 1.14 1.15 5	икулах икулы и параллели Первые осенние к Вторые осенние к Зимние каникулы Первые весенние	Название аникулы аникулы каникулы		

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 будуш	ций год, то	интерфейс	будет вы	лядеть так:
	вой Город. Обра ОУ СОШ №1	азование <b>20</b>			20 апреля 2015 г В системе работает 2 🙎 будущий 2015/2016 уч.год 🔋 👤 admin 🛛 Ф Выход
Управление	Планирование	Обучение	Расписание	Отчеты	в текущий уч.год

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

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

	Сетевой Город. Образование						20 апреля 2015 г В с	истеме раб	теме работает 2 👤	
UPTEX	МБОУ СОШ №	120					текущий 2014/2015 уч.год	👤 admin	😃 Выход	
Управлен	ие Планирование	Обучение	Расписание	Журнал	Отчеты	Ресурсы		🔵 в буду	ущий уч.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. Классы можно удалять, добавлять, редактировать профиль и менять классного руководителя. По окончании редактирования нужно перейти в текущий учебный год (с помощью щелчка на синем переключателе "В текущий уч.год") и создать приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе Движение.

Ce TEX M	тевой Город. Обра ІБОУ СОШ №1	азование   <b>20</b>				20 апреля 2015 г В си будущий 2015/2016 уч.год	истеме раб 👤 admin	отает 2 💄 Ů Выход
равление	е Планирование	Обучение	Расписание	Отчеты			в текущи	ій уч.год 🌘
ОСоз	дание и реда	ктирова	ние класс	DB				0
• Доба	авить 🗘 Удалить	5					(	Смены
Когда А зате Перем Класс	это будет сделано, м перейдите в буду нещаться между тек Профии	перейдите в лщий год и с сущим и буд ль	а текущий год оздайте прика ущим годами Т	и создайте прик азы о летнем вы можно при помо ип класса	азы о выпуске и перев бытии и зачислении. ощи кнопки "в текущи Учебный план	оде учащихся на следующий го й уч.год/в будущий уч.год" в ша Классный руководит	од в разделе пке страниц ель	е "Движени цы. Отметка удален
1a	Общеобразователь	ьный	Общеобра	зовательный	Классический	Биктимерова Татьяна Сергее	вна	Х
16	Общеобразователя	ьный	Общеобра	зовательный	Классический	Пластеева Елизавета Никола	евна	x
1в	Общеобразователь	ьный	Общеобра	зовательный	Классический	Пентегова Наталия Александ	ровна	~
1r	Общеобразователя	ьный	Общеобра	зовательный	To recert recertment		-	
1д	Общеобразователь	ьный	Общеобра	зовательный	Классический	Дворянинова Светлана Миха	иловна	
2a	Общеобразователя				Классический Классический	Дворянинова Светлана Миха Шагвалиева Марина Никола	иловна евна	
		ьный	Общеобра	зовательный	Классический Классический Классический	Дворянинова Светлана Миха Шагвалиева Марина Никола Биктимерова Татьяна Сергее	евна евна	
26	Общеобразователь	ьный ьный	Общеобра Общеобра	ізовательный ізовательный	Классический Классический Классический Классический	Дворянинова Светлана Миха Шагвалиева Марина Никола Биктимерова Татьяна Сергее Пластеева Елизавета Никола	иловна евна евна евна	

Внимание! Перевод на следующий год, включая формирование выпускников и второгодников, нужно проводить в разделе **Движение** в <u>текущем</u> учебном году (см. далее **пп.3-8**). А летнее выбытие и летнее зачисление – переключившись в <u>будущий</u> 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"
- <u>для 9-х классов</u>:
  - "Завершение программы (после экзаменов)" в случае успешного окончания 9-го класса,
- или "Условный перевод/выпуск" при наличии академической задолженности (см. подробнее),
- для учащихся, прикреплённых к ОО (если такие есть): "В прикреплённые к ОО",

и нажать кнопку Добавить.

03.06.2020

Как осуществить переход на новый учебный год?

	евой Город. Обра ЮУ СОШ №1	азование 20	20 апреля 2015 г. текущий 2014/2015 уч.го	- В системе работает 1 👤 од 🔋 👤 admin 🖞 Выход				
Управление	Планирование	Обучение	Расписание	Журнал	Отчеты	Ресурсы		🔵 в будущий уч.год
🔶 Книг	а движения	учащихо	я					⋪⋜₽₿
• Добав	ить							
Учебный і	год	2014/2015				•		
Тип докум	ента	Перевод н	а следующий г	од		۲		
Подтип до	окумента	обычный				•		
Класс		Bce				T		
Для дан	ного фильтра нет	документов	о движении у	учащихся				

4. Далее нужно ввести номер документа, дату документа, выбрать класс и класс зачисления, нажать кнопку Добавить.

Сетевой Город. Обра ИБОУ СОШ №1.	зование 20			20 апреля 2015 г В текущий 2014/2015 уч.год	системе работает 1 👤 👤 admin 🖞 Выход
Управление Планирование	Обучение Расписание	Журнал Отчеты	Ресурсь	I	
Переведенные, в	торогодники и вы	ыпускники			⋪∎ՉჇ
🖹 Сохранить 🖉 Восстан	овить 🛛 Добавить				
Тип документа	Перевод на следующий	год			
Подтип документа	обычный				
№ документа	105п				
Дата документа	2.06.15		Ħ		
Класс	1a		•		
Класс зачисления	2a		•		

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

Сетевой МБОУ	<sup>т</sup> ород Образ СОШ №12	ювание 2 <b>0</b>		20 аг текущий 20	преля 2015 г. – В с 014/2015 уч.год	истеме раб 👤 admin	отает 1 👤 Ů Выход		
Управление Пла	нирование	Обучение	Расписание	Журнал	Отчеты	Ресурсы			
<table-cell-rows> Добавит</table-cell-rows>	ь ученик	ов в при	каз						୍ର ପ୍ର
🛇 Добавить	)								
Тип документа		Подтип до	жумента	№ докум	ента	Дата документа	Класс		
Перевод на след	ующий год	обычный		105n		2.06.15	1a		
Класс зачислени	я								
2a									
Включить в					Имя н	а экране			
приказ									
V		Все ученики							
	Быстрицкая	стрицкая Елизавета							
	Валюшко Ва	алентина							

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.

<u>Выпускники</u>: 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.

Сетевой Город. Образов ИБОУ СОШ №120	ание		текущ	20 апреля 201 ий 2014/2015	5 г В систем уч.год 🛛 👤 аd	е работает 2 👤 min 🛛 Ů Выход
Управление Планирование Об	учение Расписание	Журнал	Отчеты	Ресурсы		
Переведенные, вто	рогодники и в	ыпускни	ки			r≯ <b>∑</b> Q0
Сохранить С Восстанови	ть Одобавить	• Удалить				
Тип документа	Выпускник	и				
Подтип документа	обычный					
№ документа	106B					
Дата документа	1.06.15					
Класс	4a					•
Класс зачисления	Выпускной	i				
Ученики						^
11а => Выпускники						
11а => Выпускники		Аттестат			Причина выбытия	Куда выбыл
Гильманов Алексей Аттест	ат о ср. (полном) обц	ц. образован		OO BO		
Горшенина Серебр Екатерина	р. медаль. Атт. о ср. (	полн.) общ.	нии	OO BO		
Жебит Кристина Без ат	гест. о ср. (полн.) оби	ц. образован	нии		OO BO	
Кириллов Кирилл Аттест	ат о ср. (полном) обц	ц. образован	нии		OO BO	

9. Для создания документов о летнем выбытии и зачислении необходимо перейти в <u>будущий</u> 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».

	вой Город. Обра ОУ СОШ №1	азование 20		20 апреля 2015 г В системе работает 1 🎩 будущий 2015/2016 уч.год  💄 admin   Выход			
Управление	Планирование	Обучение	Расписание	Отчеты	в текущий уч.год 🌑		
🔶 Книг	а движения	учащихо	я		0		
• Добави	пть	_					
Тип докум	ента	В	ce		•		
Класс		8 3	се ыбытие из шко ачисление в ш	олы колу			
Для данн	ного фильтра нет	документов	в о движении у	учащихся			

Для документа о зачислении в конкретный класс, выберите подтип "Все зачисленные":

Сетевой Город. Образование         20 апреля 2015 г В системе работает 1 будущий 2015/2016 уч.год         ▲ аdmin         ● Вых           МООУ СОШ № 120         Обраение         Расписание         Отчеты         ●         Аdmin         ● Вых           Аваление         Планирование         Обрчение         Расписание         Отчеты         ● <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th><b>,</b></th><th></th><th>, · · ·</th></t<>					<b>,</b>		, · · ·
аваление Планирование Обучение Расписание Отчеты ) Движение учащихся / Создание документа о движении С восстановить С добавить учеников в приказ С восстановить С добавить учеников в приказ С документ / / / / / / / / / /	Сете	евой Город. Обра ОУ СОШ №1	азование 20		20 апреля 2015 г   будущий 2015/2016 уч.год	В системе раб L admin	ботает 1 Д Ф Выхо
Э Движение учащихся / Создание документа о движении   Восстановить Добавить учеников в приказ   Документ    Документ    Учебный год 2015/2016   Тип документа    Зачисление в школу    Подтип документа    Все зачисленные    Потип документа    Зачисленные    Ихреплённые к ОО    109    Дата документа    2.06.15	авление	Планирование	Обучение	Расписание	Отчеты		
С Восстановить О Добавить учеников в приказ Документ Учебный год 2015/2016 Тип документа Зачисление в школу Подтип документа Все зачисленные Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15 Ученики Арбавьте учеников в приказ	) Движ	кение учащи	ихся / Со	здание до	кумента о движени	1	Ø
Документ          Учебный год       2015/2016         Тип документа       3ачисление в школу         Подтип документа          Все зачисленные       •         Все зачисленные       •         Прикреплённые к ОО       109         Дата документа          2.06.15          Ученики          Добавьте учеников в приказ	С Восста	новить ОДоб	авить учени	ков в приказ		≡де	йствия 🕶
Учебный год 2015/2016 Тип документа Зачисление в школу Подтип документа Все зачисленные Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15	Докуме	ент					^
2015/2016 Тип документа Зачисление в школу Подтип документа Все зачисленные Приклепные Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15	Учебный	й год					
Тип документа Зачисление в школу Подтип документа Все зачисленные Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15 Ученики Добавьте учеников в приказ	2015/20	016					
Зачисление в школу Подтип документа Все зачисленные Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15 Ученики Аобавьте учеников в приказ	Тип доку	мента					
Подтип документа Все зачисленные Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15 Ученики ^ Добавьте учеников в приказ	Зачисле	ение в школу					
Все зачисленные Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15 Ученики ^	Подтип (	документа					
Все зачисленные Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15 Ученики ^ Добавьте учеников в приказ	Все зач	нисленные					•
Прикреплённые к ОО 109 Дата документа 2.06.15 Ученики Добавьте учеников в приказ	Все зач	нисленные					
Дата документа 2.06.15 Ученики Добавьте учеников в приказ	Прикре 109	еплённые к ОО					
2.06.15 Ученики Добавьте учеников в приказ							
Ученики ^ Добавьте учеников в приказ	Дата док	сумента					-
Ученики ^	2.00.15						-
Ученики ^							
Добавьте учеников в приказ	Ученик	ки					^
	Добав	вьте учеников в п	риказ				

Дата приказа о зачислении <u>в будущий год</u> может начинаться с 1 февраля. (Возможность указать такую раннюю дату полезна, например, для зачисления будущих первоклассников.)

Внимание: какая бы ни была указана дата зачисления, в рабочих разделах системы (таких как Классный журнал, Отчёты и др.) в <u>будущем</u> году учащиеся будут числиться с 1 сентября.

**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**. Нажимать её необходимо в начале сентября, когда полностью завершено летнее движение.

	вой Город. Обра ОУ СОШ №1	азование 20		2 сентября 2015 г В системе работает 1 💄 будущий 2015/2016 уч.год 🛛 💄 admin 🛛 Выход			
Управление	Планирование	Обучение	Расписание	Отчеты	в текущий уч.год 🌑		
🔙 Учеб	ный год				0		
1 сентября	2015 г 31 авгус	та 2016 г.	C	)ткрыть новый год В	ыходные дни		

<u>Внимание!</u> Перед тем как нажать кнопку Открыть новый год, внимательно проверьте в <u>текущем</u> 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 <u>невозможности внесения</u> изменений в данные старого года. Если вы уверены, нажмите «Да».\_\_\_\_\_

Внимание!	
После открытия нового года никакие данные старого года п нельзя! Продолжить?	оменять будет
	📀 Да 🛛 🛇 Нет

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. <u>Как найти учащихся, для которых не создан документ о переводе или выпуске?</u>

На этом процедура закрытия учебного года и открытия нового учебного года будет завершена.

**12.** После того как окончательно открыт новый учебный год, <u>обязательно проверьте</u> и измените, если необходимо: а) профили классов и классных руководителей.

б) очень важно! В экране "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 <u>индивидуальный учебный план</u>.

г) проверьте границы учебных периодов и каникулы.

<u>Примечание</u>. 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.

Печать

<< >>