

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 **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 мешает 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. [Увольнение сотрудников](#)). 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**.

Сетевой Город. Образование
МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 2
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Учебный год

Формирование следующего года | Выходные дни

Учебный год: 2014/2015
1 сентября 2014 г. - 31 августа 2015 г.

Учебные периоды

Изменить | Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
1 триместр	1.09.14	30.11.14
2 триместр	1.12.14	28.02.15
3 триместр	1.03.15	30.05.15
1 полугодие	1.09.14	11.01.15
2 полугодие	12.01.15	30.05.15

Информация о каникулах

Изменить | Каникулы и параллели

Дата	Название
6.10.14 -- 11.10.14	Первые осенние каникулы
17.11.14 -- 22.11.14	Вторые осенние каникулы
31.12.14 -- 11.01.15	Зимние каникулы
2.03.15 -- 7.03.15	Первые весенние каникулы
13.04.15 -- 19.04.15	Дополнительные каникулы для первоклассников

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:

Сетевой Город. Образование
МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 2
будущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты

← Учебный год

Формирование следующего года | Выходные дни

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:

- 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**.

Утвердите список классов следующего года.
Перед этим при необходимости отредактируйте список преподавателей, профили, учебный план, предметы, границы ступеней в будущем учебном году.

Когда это будет сделано, перейдите в текущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе "Движение". А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летнем выбытии и зачислении.

Перемещаться между текущим и будущим годами можно при помощи кнопки "в текущий уч.год/в будущий уч.год" в шапке страницы.

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Классный руководитель	Отметка удален
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Биктимерова Татьяна Сергеевна	X
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Пластеева Елизавета Николаевна	X
1в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Пентегова Наталья Александровна	<input type="checkbox"/>
1г	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Дворянинова Светлана Михайловна	<input type="checkbox"/>
1д	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Шагвалиева Марина Николаевна	<input type="checkbox"/>
2а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Биктимерова Татьяна Сергеевна	X
2б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Пластеева Елизавета Николаевна	<input type="checkbox"/>
2в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Пентегова Наталья Александровна	<input type="checkbox"/>

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 **Управление->Движение учащихся** выбрать тип документа **«Перевод на следующий год»**.

Указать подтип документа:

- для 1-8-х классов и 10-х классов: "Обычный"
- для 9-х классов:
 - "Завершение программы (после экзаменов)" - в случае успешного окончания 9-го класса,
 - или "Условный перевод/выпуск" - при наличии академической задолженности (см. [подробнее](#)),
- для учащихся, прикрепленных к ОО (если такие есть): "В прикрепленные к ОО",

и нажать кнопку **Добавить**.

Сетевой Город. Образование
ИРТЭХ МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 1
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

в будущий уч.год

← Книга движения учащихся

Добавить

Учебный год: 2014/2015

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

Класс: Все

Для данного фильтра нет документов о движении учащихся

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

Сетевой Город. Образование
ИРТЭХ МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 1
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить **Добавить**

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

№ документа: 105п

Дата документа: 2.06.15

Класс: 1а

Класс зачисления: 2а

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

Сетевой Город. Образование
ИРТЭХ МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 1
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Добавить учеников в приказ

Добавить

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

№ документа: 105п

Дата документа: 2.06.15

Класс: 1а

Класс зачисления: 2а

Включить в приказ	Имя на экране
<input checked="" type="checkbox"/>	Все ученики
<input checked="" type="checkbox"/>	Быстрицкая Елизавета
<input checked="" type="checkbox"/>	Валюшко Валентина

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.

Сетевой Город. Образование
МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 2
текущий 2014/2015 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Тип документа: Выпускники
Подтип документа: обычный
№ документа: 106в
Дата документа: 1.06.15
Класс: 4а
Класс зачисления: Выпускной

Ученики

11а => Выпускники

11а => Выпускники	Аттестат	Причина выбытия	Куда выбыл
Гильманов Алексей	Аттестат о ср. (полном) общ. образовании	ОО ВО	
Горшенина Екатерина	Серебр. медаль. Атт. о ср. (полн.) общ. образовании	ОО ВО	
Жебит Кристина	Без аттест. о ср. (полн.) общ. образовании	ОО ВО	
Кириллов Кирилл	Аттестат о ср. (полном) общ. образовании	ОО ВО	

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 учащихся** и воспользоваться типами документов «**Зачисление в школу**» и «**Выбытие из школы**».

Сетевой Город. Образование
МБОУ СОШ №120

20 апреля 2015 г. - В системе работает 1
будущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Отчеты | в текущий уч.год

← Книга движения учащихся

Добавить

Тип документа: Все
Класс: Выбытие из школы, Зачисление в школу

Для данного фильтра нет документов о движении учащихся

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

Дата приказа о зачислении в будущий год 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 будущем 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.

Внимание! Перед тем как нажать кнопку **Открыть новый год**, внимательно проверьте в текущем году:

- документы о переводе на следующий учебный год: все учащиеся должны быть зачислены в правильные классы;
 - документы о выпускниках и второгодниках.
- Затем переключитесь в будущий учебный год и проверьте:
- документы о летнем выбытии;
 - 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 **«Да»**.

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?](#)

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 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 [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.

Печать

