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 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.

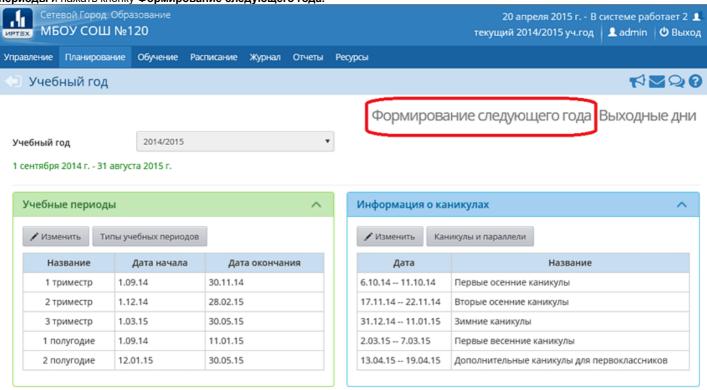
Что проверить перед формированием следующего года

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?

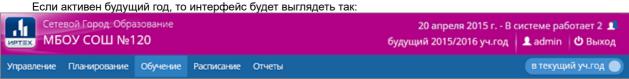
Шаги формирования следующего года

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



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.

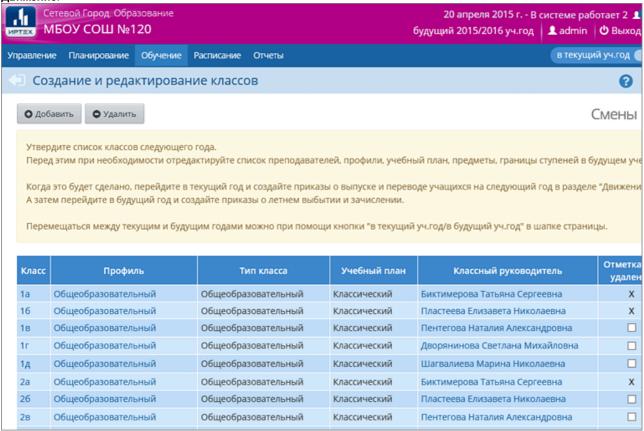


- и синий переключатель «В текущий уч.год» вернёт пользователя в текущий учебный год.

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.



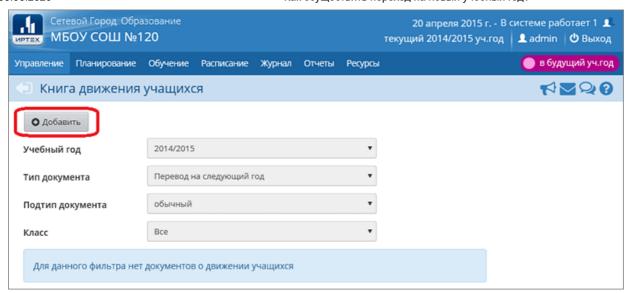
Внимание! Перевод на следующий год, включая формирование выпускников и второгодников, нужно проводить в разделе **Движение** в <u>текущем</u> учебном году (см. далее **пп.3-8**). А летнее выбытие и летнее зачисление – переключившись в <u>будущий</u> учебный год (см. далее **п.9**).

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»**.

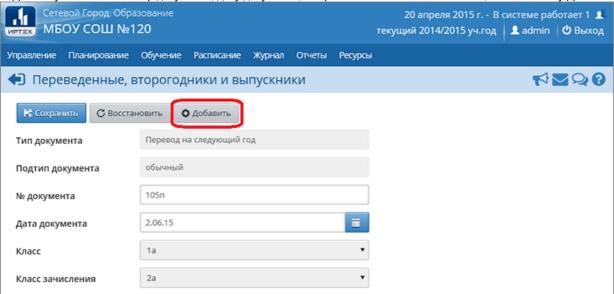
Указать подтип документа:

- для 1-8-х классов и 10-х классов: "Обычный"
- 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, прикреплённых к ОО (если такие есть): "В прикреплённые к ОО",

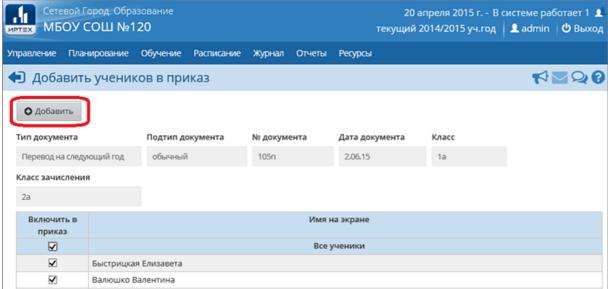
и нажать кнопку Добавить.



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



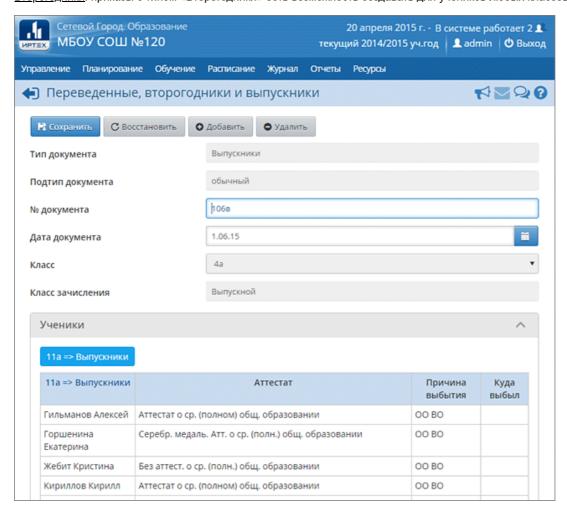
5. В открывшемся окне галочками отметить нужных учеников в поле «Включить в приказ» и нажать кнопку **«Добавить»**.



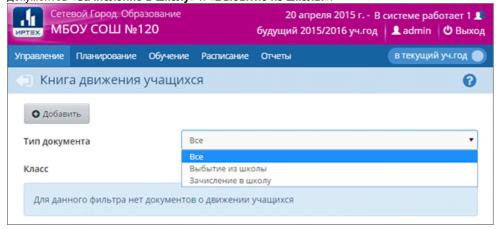
- **6.** Один документ может содержать несколько классов, для этого можно перечислить номера или даты отдельных приказов в поле "Номер документа":
- **7.** Аналогичным образом перевести всех учеников, которые должны быть оформлены приказами о переводе. После чего нажать кнопку **Вернуться**.
- 8. По аналогичной схеме создаются документы о выпускниках, второгодниках.

<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.

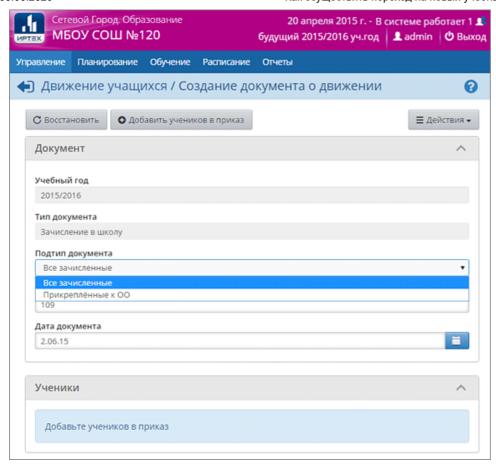
Второгодники: приказы с типом «Второгодники» есть возможность создавать для учеников любых классов.



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»**.



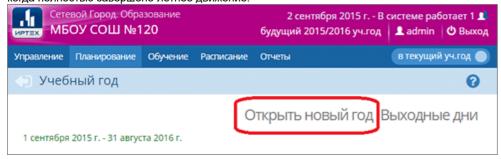
Для документа о зачислении в конкретный класс, выберите подтип "Все зачисленные":



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.)

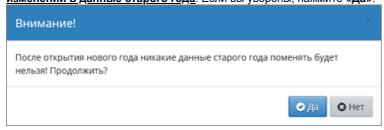
Внимание: какая бы ни была указана дата зачисления, в рабочих разделах системы (таких как Классный журнал, Отчёты и др.) в <u>будущем</u> году учащиеся будут числиться с 1 сентября.

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.



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 <u>невозможности внесения</u> <u>изменений в данные старого года</u>. 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. <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) <u>очень важно!</u> 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.

<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.



