

Как осуществить переход на новый учебный год?

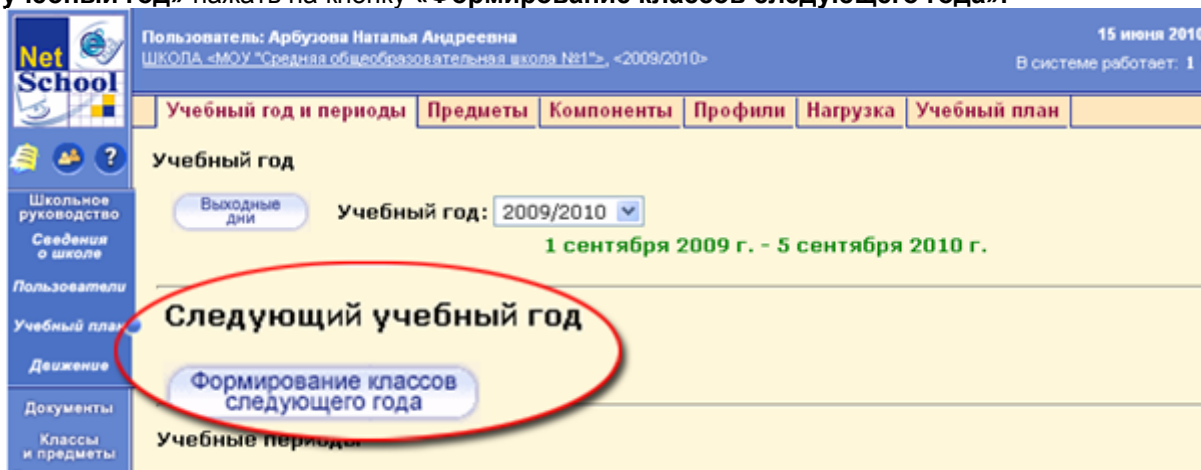
Право осуществлять переход на **новый учебный год** по умолчанию предоставлено **Администратору школы**.

С 1 мая в разделе «Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды» становится активной секция «Следующий учебный год», а именно, кнопка «Формирование классов следующего года».

Нажимать на эту кнопку можно и нужно уже в **мае**. Тот факт, что в системе приступили к формированию классов будущего года, не помешает вести электронные журналы, выставлять итоговые оценки и т.д. Все разделы системы будут доступны до того момента, пока не будет полностью завершена процедура закрытия учебного года. «Будущие» классы не отображаются в списке классов в текущем учебном году и не влияют на отчеты.

Внимание! С момента окончания последнего учебного периода (например, 31 мая) документы о выбытии и зачислении необходимо оформлять в разделе системы «Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды» -> «Следующий учебный год». Выбывают учащиеся уже из класса на параллель старше. Для того чтобы, появилась возможность оформить документ о выбытии учащегося в период «Лето», по нему уже должен быть составлен документ о переводе его на следующий учебный год.

1. Для начала процедуры закрытия учебного года Администратору необходимо перейти в раздел «Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды» и в поле «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование классов следующего года».



Примечание 1: Если у вас в ОУ присутствуют ученики, зачисленные в класс без приказа, то система выведет предупреждающее сообщение, и дальнейшее продолжение процедуры открытия учебного года будет невозможно до тех пор, пока эти ученики не будут зачислены в ОУ.

Если таких учеников в системе нет, и при нажатии на кнопку «Формирование классов следующего учебного года» не появилось предупреждающее сообщение, то пункты 2-4 можно пропустить – система выведет сообщение о начале формирования нового учебного года (перейти к п. 5).

2. Для того, чтобы зачислить учеников, которые числятся в классе, но не имеют приказа о зачислении, необходимо перейти в раздел «Движение» и создать новый документ о движении, выбрав тип документа «Зачисление в школу» и нажать на кнопку «Добавить».

3. В окне создания документа о движении нужно выбрать подтип документа «Все зачисленные», ввести номер и дату документа (желательно указать начало учебного года: например, учебный год 2009/2010, тогда дата зачисления: 1.09.09, т.е. летний период зачисления учеников в нынешнем году). После этого, в поле «Ученики» выбрать пункт «Ученики, зачисленные в этот класс без приказа», выбрать класс зачисления (система сама «подскажет» класс, в котором есть ученики, зачисленные без приказа) и нажать на кнопку «Добавить».

4. В открывшемся окне нажать на кнопку «Выделить все», затем на кнопку «Добавить».

Пункты 3-4 выполнять до тех пор, пока для всех учеников, зачисленных без приказа, не будет создан

соответствующий документ о зачислении.

После этого, необходимо вернуться на страницу «Школьное руководство»->«Учебный план»->«Учебный год и периоды» и в секции «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование классов следующего года». При успешном зачислении всех учеников система выведет сообщения о начале формирования нового учебного года.

5. Далее для редактирования откроется список классов **будущего учебного года**, классы можно удалять, добавлять, редактировать профиль и менять классного руководителя. По окончании редактирования нажать на кнопку «Вернуться».

Пользователь: Арбузова Наталья Андреевна
ШКОЛА «МОУ "Средняя общеобразовательная школа №1"», «2009/2010»

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили | Нагрузка | Учебный план

Формирование списка классов в следующем учебном году

Удалить
Вернуться

Класс	Профиль	Тип класса	Классный руководитель	Отметка для удаления
5а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Давыдова Наталья Семеновна	☐
5б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Арбузова Наталья Андреевна	☐
5в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Галкина Светлана Викторовна	☐
6а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Давыдова Наталья Семеновна	☐
6б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Арбузова Наталья Андреевна	☐
6в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Галкина Светлана Викторовна	☐
7а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Александрова Ольга Александровна	☐
7б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Карпова Елена Викторовна	☐
7г	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Котова Галина Федоровна	☐
8а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Тарасова Светлана Викторовна	☐
8б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Огурцова Анна Викторовна	☐
8в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Огурцова Анна Викторовна	☐
8г	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Исиротина Нина Львовна	☐

Примечание 2: Если в вашем ОУ отсутствует параллель каких-то классов, то нужно фиктивно поставить нагрузку на экране «Школьное руководство»->«Учебный план»->«Нагрузка» для этих несуществующих классов. Например, если в 2009/2010 учебном году нет 8-х классов, а в 2010/2011 8-е классы появятся, необходимо сохранить какую-нибудь нагрузку в 8-х классах.

6. После этого станут доступны кнопки «Перевод учащихся», «Выбытие учащихся» и «Зачисление учащихся», с помощью которых можно создавать соответствующие документы о движении учеников.

Net School

Пользователь: Арбузова Наталья Андреевна
ШКОЛА «МОУ "Средняя общеобразовательная школа №1"», «2009/2010»

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили

Учебный год

Выходные дни Учебный год: 2009/2010

1 сентября 2009 г. - 5 с

Следующий учебный год

Формирование классов следующего года Перевод учащихся Выбытие учащихся Зачисление учащихся

Открыть новый год

Учебные периоды

Изменить

Название	Дата начала	Дата окончания
1-я четверть	1.09.09	8.11.09

Примечание 3: 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.

При этом, так как перевод уже состоялся, в приказе указывается «**новый**» класс.

Далее, между **1 и 5 сентября** должны быть изданы приказы:

- о формировании 1-х классов;
- о формировании 10-х классов.

7. Для создания документов о переводе на следующий год нужно нажать на кнопку - «**Перевод учащихся**», выбрать тип документа «**Перевод на следующий год**», указать подтип и нажать на кнопку «**Добавить**».

Пользователь: Арбузова Наталья Андреевна
ШКОЛА «МОУ "Средняя общеобразовательная школа №1", «2009/2010»

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили | Нагрузка | Учебный план

Книга летнего движения учащихся - Перевод учащихся

Добавить | Вернуться

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: Все

Для данного фильтра нет документов

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: Все

обычный (без экзаменов)

после экзаменов

в незачисленные (прикреплённые к ОУ)

Примечание 4: Учащиеся 9-тых классов переводятся на следующий год с подтипом документа "после экзаменов".

8. Далее нужно ввести номер документа, дату документа, выбрать класс и класс зачисления, нажать на кнопку **«Добавить»**.

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

10. Аналогичным образом нужно перевести всех учеников 1-8-х классов и 10-х классов. После чего нажать на кнопку **«Вернуться»**.

11. По аналогичной схеме создаются документы о выпускниках, второгодниках.

12. Для создания документов о выбытии и зачислении в летний период воспользуйтесь соответствующими кнопками.

Примечание 5: При редактировании документа о зачислении можно выбрать один из пяти подтипов документа:

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили | Нагрузка | Учебный план

Создание документа о движении

Восстановить | Вернуться

Учебный год: 2010/2011

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: Зачисление внутри ступени

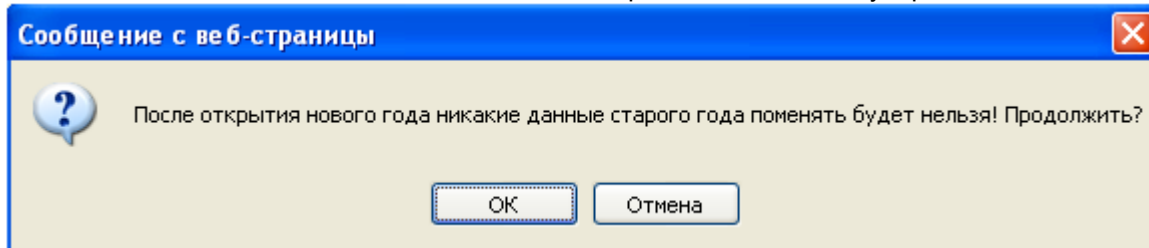
№ документа: Формирование 1 ступени(в 1 параллель)
Формирование 2 ступени(в 5 параллель)
Формирование 3 ступени(в 10 параллель)
Незачисленные (прикреплённые к ОУ)

Дата документа: Зачисление внутри подгруппы

Если необходимо зачислить ученика, например, в 6-ой класс выбирайте подтип документа **«Зачисление внутри подгруппы»**.

13. После того, как приказами о движении будут охвачены все ученики без исключения, станет активной кнопка **«Открыть новый год»**. Нажимать её необходимо в **сентябре** для того, чтобы закончить процесс перехода на новый учебный год.

14. При успешном переводе всех учащихся система выведет предупреждающее сообщение о невозможности внесения изменений в данные старого года. Если вы уверены, нажмите «ОК».



Примечание 6: Если не все учащиеся были переведены в новый учебный год, то система не позволит закрыть его, и выведет соответствующее сообщение. Необходимо будет дополнить документы о движении.

*** Как убедиться, что в системе не осталось неохваченных приказами учеников?**

Для этого в разделе «Перевод учащихся» нужно последовательно выбирать разные подтипы документов и нажимать на кнопку «Добавить». Должно появиться сообщение, что все документы этого типа сформированы. Иначе будет предложен выпадающий список с классами, в которых остались неохваченные приказами ученики.

То же самое с **Второгодниками** и **Выпускниками**.

15. После этого откроется страница «Создание учебного года», где необходимо выбрать выходные дни и нажать на кнопку «Сохранить».

Создание учебного года

Сохранить Вернуться

Выходные дни:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

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