

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.

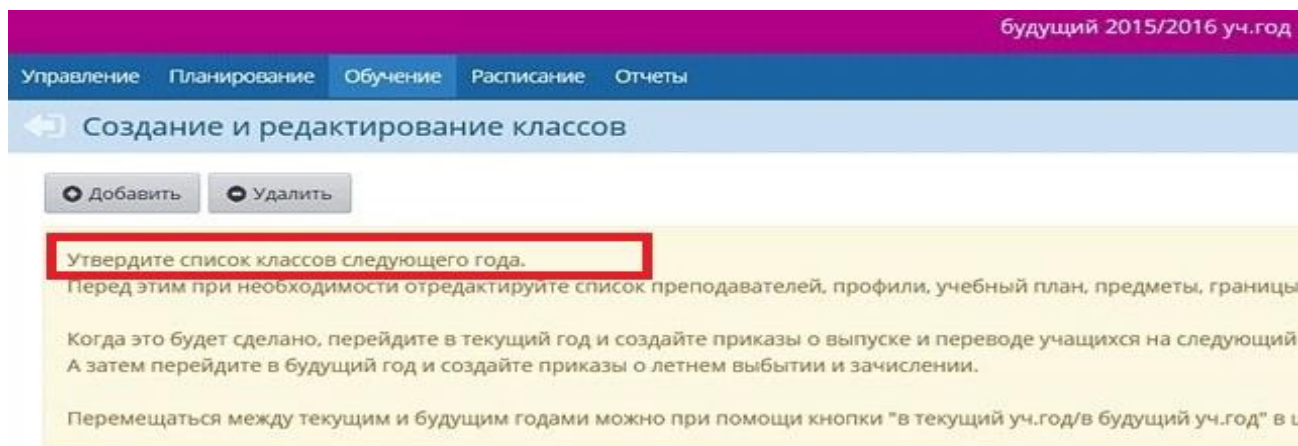
Таким образом, начиная с 1 апреля, Администратор сможет:

- редактировать Учебный план, Профили, Нагрузки для нового учебного года;
- формировать списки классов и получать отчёты о наполняемости классов для нового учебного года;
- приступить 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.

ВАЖНО: Формирование следующего года, работа в «будущем учебном году», переход на новый учебный год по умолчанию предоставлено только пользователю с ролью «Администратор» (уточните права доступа для каждой роли во вкладке УПРАВЛЕНИЕ/Сведения о школе/Права доступа). Дату, когда администратор системы в школе приступает к формированию следующего года, определяет руководство образовательной организации.

Обязательно! для корректной работы системы, в период режима формирования следующего года необходимо полностью утвердить список классов (удалить ненужные и добавить недостающие) на вкладке будущего года и только потом закрывать старый год (открывать новый).



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" (обращаем внимание, уволенных сотрудников в системе необходимо не «удалять», а «увольнять»). Такие сотрудники не будут скопированы в будущий учебный год. Также необходимо отредактировать карточки сотрудников (корректировки в карточках сотрудников, внесенные в текущем учебном году после того, как сформирован следующий год, в будущем году не отобразятся).

Педагоги, размещающие в системе календарно-тематическое планирование (КТП), должны откорректировать свои КТП, если в этом есть необходимость. Администратор должен обратить внимание педагогов, что в случае, если учителя будут изменять КТП после того, как будущий год будет сформирован, все поправки в будущий год не перейдут. После выполнения всех вышеперечисленных действий администратор может приступить к процедуре перехода на новый учебный год, а именно формированию в системе следующего учебного года.

ВАЖНО: Данное действие необратимо. Вернуться к исходному состоянию, т.е. до открытия нового года, будет уже невозможно! Внимательно читайте предупреждения системы во всплывающих окнах!

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**.

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

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 малинового цвета:

Управление Планирование **Обучение** Расписание Отчеты

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

А если активен текущий год, то интерфейс будет синего цвета:

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

- 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**.

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

в текущий уч.год

Создание и редактирование классов

Добавить Удалить

Смены

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		X
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		X
1в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		<input type="checkbox"/>
1г	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		<input type="checkbox"/>
1д	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		<input type="checkbox"/>
2а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		X
2б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		<input type="checkbox"/>
2в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		<input type="checkbox"/>

Внимание! Перевод на следующий год, включая формирование выпускников и второгодников, нужно проводить в разделе **Движение** в текущем учебном году (см. далее **п.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
- для учащихся, прикреплённых к ОО (если такие есть): "В прикреплённые к ОО", и нажать кнопку **Добавить**.

Сетевой Город. Образование
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

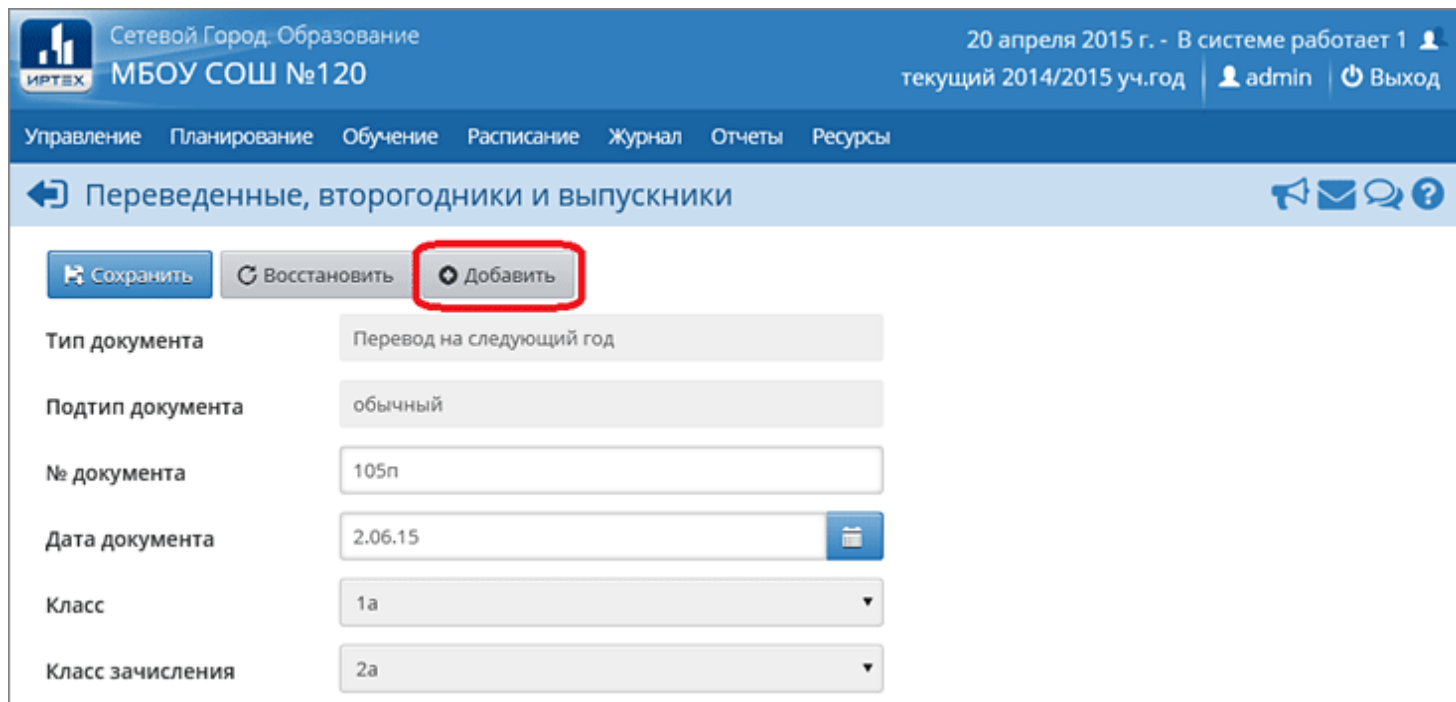
Тип документа: Перевод на следующий год

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
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

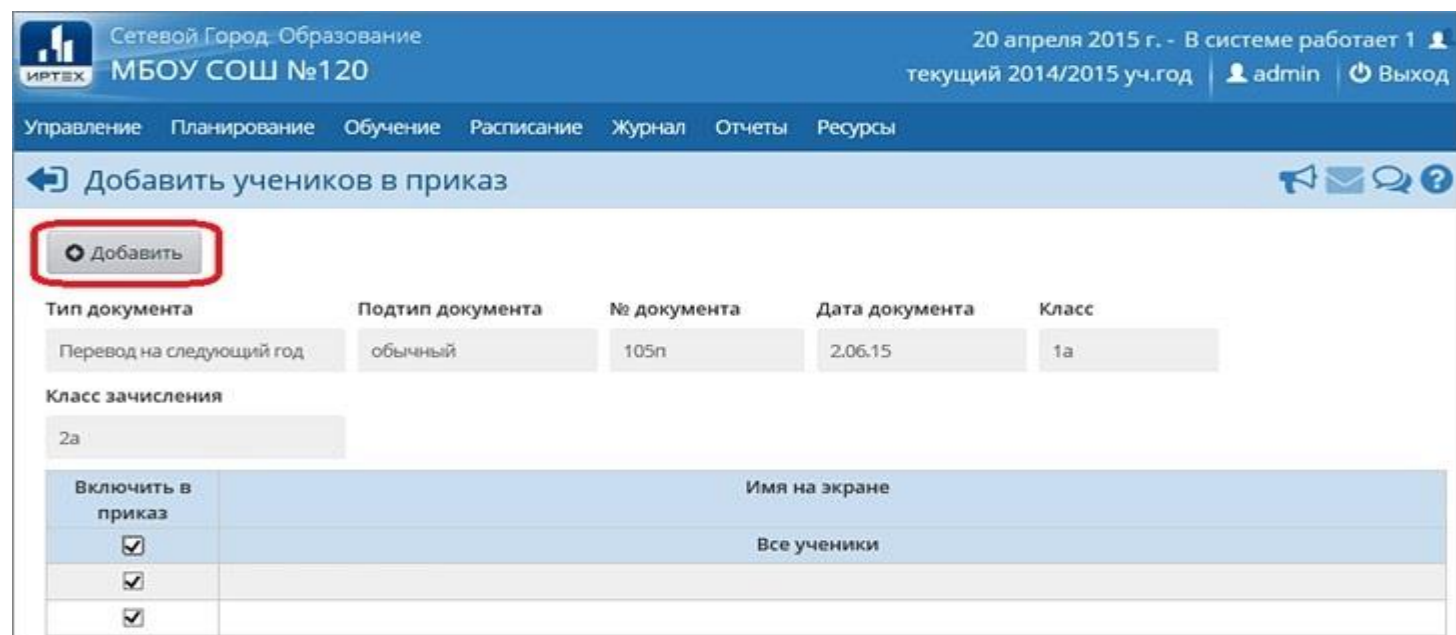
№ документа: 105п

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
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"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

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 106а

Дата документа 1.06.15

Класс 4а

Класс зачисления Выпускной

Ученики

11а => Выпускники

11а => Выпускники	Аттестат	Причина выбытия	Куда выбыл
	Аттестат о ср. (полном) общ. образовании	00 ВО	
	Серебр. медаль. Атт. о ср. (полн.) общ. образовании	00 ВО	
	Без аттест. о ср. (полн.) общ. образовании	00 ВО	
	Аттестат о ср. (полном) общ. образовании	00 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

← Книга движения учащихся

Добавить

Тип документа Все

Класс

Все
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**".

The screenshot shows the 'Сетевой Город. Образование' (Network City. Education) system interface. The header includes the logo 'ИРТЕХ', the name 'МБОУ СОШ №120', the date '20 апреля 2015 г.', and the user 'admin'. The main navigation bar contains 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', and 'Отчеты'. The current page is titled 'Движение учащихся / Создание документа о движении'. Below the title are buttons for 'Восстановить', 'Добавить учеников в приказ', and 'Действия'. The 'Документ' section contains fields for 'Учебный год' (2015/2016), 'Тип документа' (Зачисление в школу), 'Подтип документа' (a dropdown menu with 'Все зачисленные' selected), and 'Дата документа' (2.06.15). The 'Ученики' section has a button 'Добавьте учеников в приказ'.

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.

После того, как администратор сформировал новый учебный год, в будущем учебном году в системе доступны следующие действия:

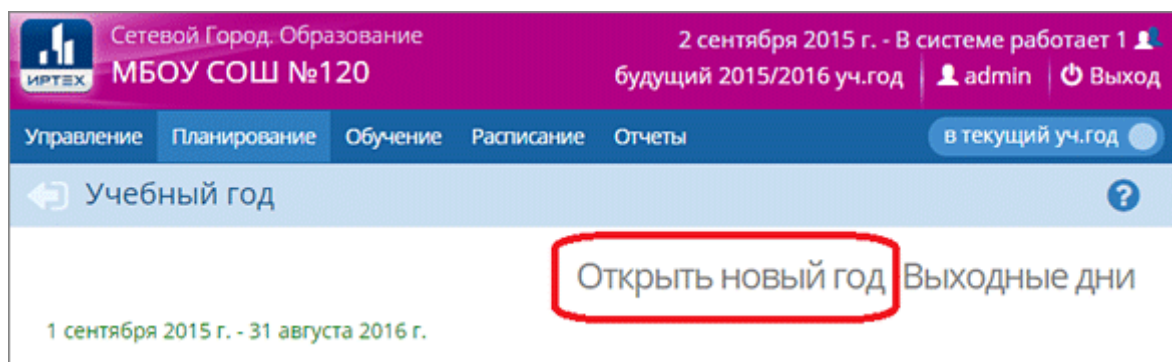
- ◆ редактирование учебного плана;
- ◆ редактирование профилей;
- ◆ редактирование нагрузки;
- ◆ корректировка списка сотрудников (принятие на работу, увольнение);
- ◆ формирование списков классов;
- ◆ создание расписания для нового учебного года.

ВАЖНО: если нужно скорректировать СПИСОК СОТРУДНИКОВ в текущем учебном году после нажатия кнопки «Формирование следующего года», то все изменения (увольнение, принятие на работу) необходимо проводить в новом году. Тогда они отразятся и в текущем, и в новом годах.

Например, в апреле вы приступили к формированию нового учебного года, а в мае приняли на работу нового педагога. Тогда в системе вы выбираете будущий учебный год (шапка страницы малинового цвета), во вкладке УПРАВЛЕНИЕ/Пользователи: Сотрудники добавляете нового сотрудника. После чего данный сотрудник отобразится и в будущем, и в текущем учебных годах.

ВАЖНО: руководство образовательной организации должно контролировать количество классов во вкладке **ОБУЧЕНИЕ/Группы обучения: Классы. ЧИСЛО КЛАССОВ должно строго соответствовать количеству классов, указанных в локальных нормативных актах организации.**

10. **ВАЖНО:** 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.



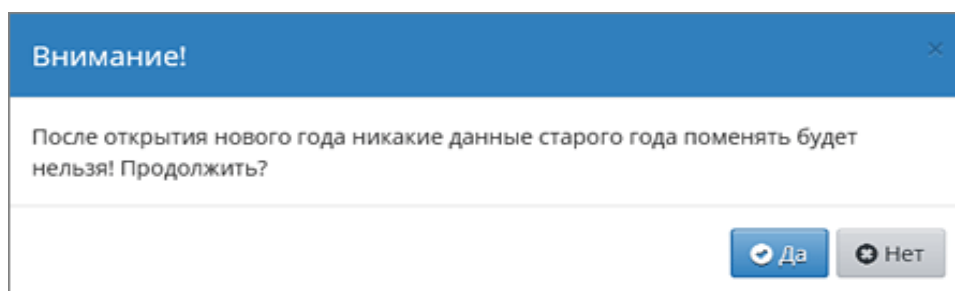
Внимание! Перед тем как нажать кнопку **Открыть новый год**, внимательно проверьте в текущем году:

- а) документы о переводе на следующий учебный год, все учащиеся должны быть зачислены в правильные классы;
- б) документы о выпускниках и второгодниках, условно переведенных;
- в) заполнение классных журналов;
- г) внесение годовых, экзаменационных, итоговых оценок.

Затем переключитесь в будущий учебный год и проверьте:

- а) документы о летнем выбытии;
- б) документы о летнем зачислении;
- в) количество классов (необходимо уточнить у администрации школы; если **есть вероятность, что число классов сократится, то открывать новый год не следует**).

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.

Убедившись в правильности и достоверности внесенной информации, можно открывать новый учебный год. Данное действие следует согласовать с администрацией школы. 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 (каникулы входят в предыдущий учебный период).

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