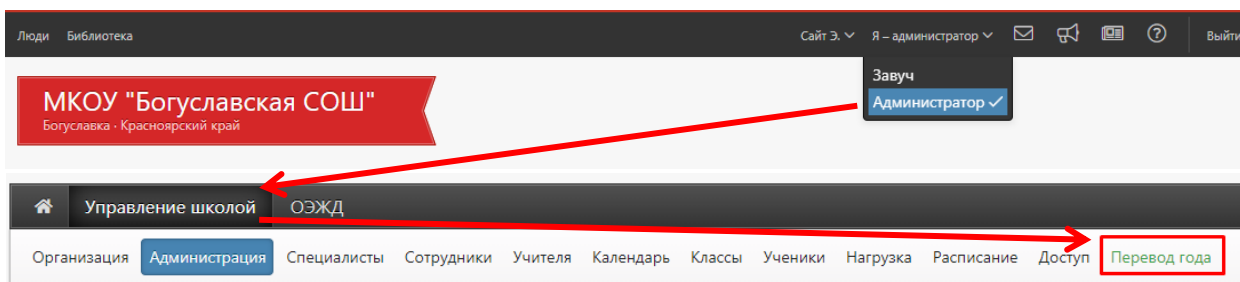


Перевод учебного года в электронном журнале

Образовательным организациям, которые работали с нашей системой в прошлом учебном году, для начала работы в новом учебном году необходимо сделать перевод учебного года.

Перевод **осуществляется администратором** электронного журнала в разделе Управление школой – Перевод года. Раздел появляется в меню с 1 июля текущего учебного года и отображается до тех пор, пока год не будет переведен.



Перевод года реализован в виде пошагового мастера из 3 шагов.

На первом шаге в системе создается новый учебный год, и копируются основные настройки из прошлого. На этом шаге достаточно нажать кнопку «Далее: Сформировать учебный календарь».

Перевод на следующий учебный год: шаг 1

В системе создан новый учебный год: 2019/2020

Далее: Сформировать учебный календарь >>

На втором шаге предлагается **сформировать календарь учебного года, в котором будут указаны учебные и аттестационные периоды** в школе.

Прежде всего, система предложит **указать наименование и число учебных периодов** с учетом каникул и промежуточной аттестации. Выберите название периодов в выпадающем списке и их количество (четверти – 4, триместры – 6, семестры – 8 периодов), нажмите кнопку *ОК*.

2. Составьте календарь учебных периодов, по которому работает школа.

В общем случае это четверти или другие принятые в вашей школе периоды, согласно которым в школе проводятся занятия, и между которыми у учащихся каникулы.

Сформировать периоды:

- Четверти
- Семестры
- Периоды

Кол-во:

4

ОК

После этого вам будет предложено **задать даты начала и окончания** каждого учебного периода.

2. Составьте календарь учебных периодов, по которому работает школа.

Название периода	Сброс недель	Начало	Окончание
I четверть	<input type="checkbox"/>	1 сентября 2019	27 октября 2019
II четверть	<input type="checkbox"/>	3 ноября 2019	29 декабря 2019
III четверть	<input type="checkbox"/>	11 января 2020	17 марта 2020
IV четверть	<input type="checkbox"/>	24 марта 2020	29 мая 2020

Если на данный момент вам неизвестны точные даты учебных периодов, вы можете оставить даты по умолчанию, в дальнейшем их всегда можно изменить.

Если в школе используется двухнедельное расписание (разное расписание для четных и нечетных недель), здесь можно включить сброс недель с начала учебного периода, чтобы отсчет недель снова начинался с нечетной.

После формирования календаря обучения необходимо **создать в системе периоды аттестации** (выставления итоговых оценок), существующие в вашей школе (например, четверти, полугодия или триместры). Для этого из выпадающего списка выберите необходимый аттестационный период и нажмите кнопку создать. Система автоматически разобьет ваши учебные периоды по периодам аттестации. Если в разных классах используются различные периоды аттестации, создайте все необходимые.

3. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных периодов.

Создать аттестационные периоды:

Полугодия **Создать**

1 Четврти

2 Полугодия

Сформированные периоды		Четврти
I четверть	I полугодие	I четверть
II четверть		II четверть
III четверть	II полугодие	III четверть
IV четверть		IV четверть

Обращаем ваше внимание!

В Электронном журнале есть возможность создавать и настраивать несколько учебных календарей, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно после перевода учебного года в разделе Управление школой - Календарь.

Если в процессе создания календаря вы допустили ошибку, вы всегда можете воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год».

1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.

Выбрать учебный год:

2019/2020 ▼

Удалить/пересоздать год

Для перехода к следующему шагу **нажмите кнопку «Далее: Перевести учеников».**

Далее: Перевести учеников >>

На третьем шаге осуществляется работа со списком учащихся. Все классы разбиты на параллели.

5 5 6 7 8 9 10 11

Необходимо произвести выверку списков классов последовательно в каждой параллели.

Перевод на следующий учебный год: шаг 3

Пожалуйста, сформируйте новые классы на основе прошлого года:

5 паралель [+ Добавить класс](#)

Предыдущий класс	Новый класс	Классный руководитель	Периоды аттестации	Особая система обучения	Группы/Нагрузка
5А Показать учеников	----> 6А <input type="checkbox"/> Не создавать	Матюхин А. Н. ▼	По умолчанию ▼ Четверти ▼	<input type="checkbox"/> Критериальная система <input type="checkbox"/> Десятибалльная система <input type="checkbox"/> Стобалльная система	<input checked="" type="checkbox"/> Сохранить группы <input checked="" type="checkbox"/> Сохранить нагрузку

Для каждого прошлогоднего класса **система предлагает создать следующий класс** и перевести в него всех учащихся. При этом по умолчанию у класса уже указан прошлый классный руководитель и особенности используемой системы обучения (использование критериальной, десятибалльной или стобалльной системы), однако, если эти данные изменяются, вы можете сразу их исправить. Также, по умолчанию, предлагается сохранить имеющиеся в классе группы и учительскую нагрузку. Если используемые в классе разбиения на группы и нагрузка сильно изменятся в новом учебном году, рекомендуем снять галки «Сохранить группы» и «Сохранить нагрузку».

Если есть необходимость в создании новых классов, то следует воспользоваться ссылкой «+ **Добавить класс**» вверху над перечнем классов.

Также вы можете **произвести индивидуальный перевод** или исключение из школы учащихся. Для этого нажмите на ссылку «**Показать учеников**» под нужным классом – для индивидуального перевода учащихся откроется прошлогодний список класса, где вы сможете перевести ученика в другой класс оставить на второй год («Повторное обучение») или исключить его из школы, сняв отметку о переводе.

5А Перевести всех: 6А

[Показать учеников](#) →

Авдеева Полина

6А
 6Б
 6В
 6Г

Повторное обучение

После выверки списка класса, вы можете нажать на ссылку «Скрыть учеников», чтобы было удобнее работать со следующим классом параллели.

Если какой-то класс (например, 10Б из 9Б) **не формируется** в новом учебном году, **выберите пункт «Не создавать»** под новым названием класса. После чего система предложит распределить учащихся бывшего 9Б в новые классы, исключить их или отметить факт окончания обучения в школе (для 9х и 11х классов).

-----> 6Г

5Г Не создавать Иванова Е. С.

[Показать учеников](#)

Обращаем ваше внимание!

Зачисление в классы новых учеников (в том числе учащихся первых классов) осуществляется после завершения перевода года.

После выверки всех учеников одной параллели нажмите кнопку «Сохранить» внизу странице и переходите к следующей параллели.

После выверки и сохранения всех классов во всех параллелях вы можете перейти к переводу года в дополнительных журналах «Далее: Перейти к переводу журналов ДО».

<< Назад: Сформировать учебный календарь Сохранить Далее: Перейти к переводу журналов ДО >>

Откроется раздел со списком всех созданных дополнительных журналов и предметами в этих журналах.


Кружки журнал ДО не формировать журнал

Копировать составы групп Не сохранять

Бально-спортивные танцы				<input type="checkbox"/> Копировать составы групп	удалить предмет
Название	Сокр. название	Параллели			
Бально-спортивн. танцы	гр.Н	▼→	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	удалить группы учащихся по предмету
Бально-спортивные танц	класс	▼→	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="+ Добавить"/>					

предметы в журнале ДО

Гончарное дело				<input type="checkbox"/> Копировать составы групп	удалить предмет
Название	Сокр. название	Параллели			
Гончарное дело	гр.М	▼→	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="+ Добавить"/>					

Вы можете не формировать какой-то из журналов или какой-то из предметов журнала ДО. Можно поменять название групп, указать/изменить параллели классов, из которых зачисляются в данную группу ученики, сохранить прошлогодний состав учащихся (по всему предмету при помощи галочки «Копировать составы групп» или выборочно в отдельных группах при помощи кнопки ).

После завершения работы с журналами ДО (или же в случае отсутствия дополнительных журналов) нажмите кнопку «**Завершить**» в нижнем правом углу.

Завершить

После этого в журнале появится сообщение:

Перевод на следующий учебный год

Ожидание перевода года

Далее: Загрузка новых учеников >>

Перевод может занять некоторое время (оно зависит от количества данных в журнале), в течение которого у вас не будет возможности работать с журналом.

После перевода система предложит вам **загрузить новых учеников в классы**.

Перевод на следующий учебный год

Перевод Электронного журнала школы на новый учебный год успешно завершен

Далее: Загрузка новых учеников >>

На этом операция по переводу учебного года завершается, и вы можете продолжить работу по настройке системы в разделе «Управление школой».