

Инструкция для перехода общеобразовательных организаций на новый учебный год в АИС «Электронная школа»

Данная инструкция включает пошаговые действия для перехода общеобразовательных организаций на новый учебный год в АИС «Электронная школа» с учетом того, что данные за прошлый учебный год в системе уже есть. «Руководство пользователя 1.52.0. Основная часть» и «Руководство пользователя 1.52.0. Справочники и отчёты» размещены в системе в разделе «Справочные материалы».

1. **Заккрытие классного журнала.**

Открываем «Классный журнал»: *Пуск - Классный журнал*, выбираем класс и, воспользовавшись кнопкой «Сдать в архив», закрываем журнал (Руководство пользователя. Основная часть п. 10.7, стр. 309-311). Обратите внимание, что кнопка станет активна только после того, как по предметам, которые изучаются в данном классе, будут выставлены все итоговые оценки и наступит дата окончания последнего подпериода.

2. **Создание подпериодов обучения**

Открываем справочник «Периоды обучения»: *Пуск - Справочники - Периоды обучения*, выбираем 2020-2021 учебный период и добавляем подпериоды для учреждения (Руководство пользователя. Справочники и отчёты, п. 1.3.3, стр. 47-52).

3. **Создание учебных смен.**

Выбрав 2020-2021 учебный период, открываем справочник «Учебные смены»: *Пуск - Справочники - Учебные смены* и с помощью кнопки «Добавить» создаем смены (Руководство пользователя. Справочники и отчёты, п. 1.3.5, стр. 60-65).

4. **Добавление новых сотрудников.**

Добавить нового сотрудника в систему можно с помощью импорта соответствующего шаблона или вручную через реестр «Сотрудники». Шаблон для импорта сотрудников размещен в АИС «Электронная школа», в разделе Справочные материалы». Для ручного добавления пользователя открываем: *Пуск - Реестры - Сотрудники*, выполняем действия согласно Руководству пользователя. Основная часть (п. 6.11, стр. 100-103).

Далее под «Руководством» понимаем «Руководство пользователя. Основная часть».

5. **Отчисление учеников.**

Вернувшись в 2019-2020 учебный период, открываем реестр «Классы»: *Пуск - Реестры - Классы*, выбираем класс, который требуется выпустить. Выпускным считаем только 11 класс. Воспользовавшись кнопкой «Отчисление учеников», выполняем их выпуск. Отчислять и производить выпуск учеников необходимо той датой, которая указана в приказах об отчислении учеников. (Руководство, п. 6.13.3, стр. 175 -176).

6. **Перевод учеников.**

Открываем реестр «Классы»: *Пуск - Реестры - Классы*. Выполняем:

а) перевод «второгодников» на следующий учебный год. Выбираем класс, в котором есть такие ученики (ученик), и с помощью кнопки «Перевод учеников» выполняем действия согласно Руководству (п. 6.14.1, стр. 189-197).

б) перевод учащихся, которые в следующем учебном году изменяют класс/литеру класса/специализацию/классного руководителя и т.д. (Руководство, п. 6.14.1, стр. 189-197).

в) автоматический перевод на следующий учебный год всех учащихся выбранных классов с помощью кнопки «Перевод на след. учебный год» (Руководство, п. 6.14.1, стр. 189-197).

Примечание – До осуществления автоматического перевода учеников необходимо:

- перевести на следующий учебный год «второгодников»;

- перевести учащихся, которые в следующем учебном году **изменяют класс (например, литеру), обратить внимание на перевод 4-х и 9-х классов;**
- отчислить учеников, покинувших ОУ (см. п. 6.14.2),
- только затем производить автоматический перевод.

При переводе учеников на следующий учебный период, новые классы в нем будут создаваться автоматически.

7. Добавление новых учеников, родителей.

Зачисление новых учеников в образовательную организацию необходимо производить в реестре «Зачисление» путём добавления заявления: *Пуск - Зачисление - Реестр заявлений.*(Руководство, п. 11, стр 312 -336). Добавление новых учеников также можно производить через реестр «Ученики» (Руководство, п. 6.13, стр. 145-149).

Родителей можно добавить в систему с помощью импорта соответствующего шаблона или вручную через реестр «Родители». Шаблон для импорта родителей размещен в АИС «Электронная школа», в разделе Справочные материалы». Для ручного добавления родителей открываем: *Пуск - Реестры - Родители*, выполняем действия согласно Руководству (п. 6.10, стр. 93-99).

8. Заполнение учебного плана.

Заполняем «Текущий учебный план»: *Пуск - Поурочное планирование - Учебные планы - Текущий учебный план* (Руководство, п. 8.1.2, стр. 229 -233).

9. Составление шаблона расписания.

Открываем *Пуск - Расписание - Шаблоны расписания*, создаем шаблон расписания для нового периода обучения и заполняем расписание уроков. Меняем статус шаблона на «Утверждено» (Руководство, п. 9.1, стр. 264-272).

10. Формирование расписания уроков.

Открываем *Пуск - Расписание - Расписание уроков*. На основе активного шаблона формируем расписание занятий на необходимый период времени. При необходимости редактируем расписание. (Руководство, п. 9.4, стр. 275-282).

11. Загрузка/Копирование календарно-тематического планирования (далее - КТП).

Выбираем 2020-2021 учебный период. Открываем *Пуск - Поурочное планирование - Календарно-тематическое планирование - Импорт - Загрузка КТП*. В новом учебном периоде загружаем новые шаблоны КТП из файла Excel(Руководство, п. 8.2.1, стр. 240-245).

Выбираем 2019-2020 учебный период. Открываем *Пуск - Поурочное планирование - Календарно-тематический план*. Копируем в 2020-2021 учебный период те КТП, которые необходимы для работы в новом учебном периоде (Руководство, п. 8.2.2.1, стр. 258-260).

12. Ведение Классного журнала.

Ведение классного журнала в новом учебном периоде (Руководство, п. 10, стр. 286-309).