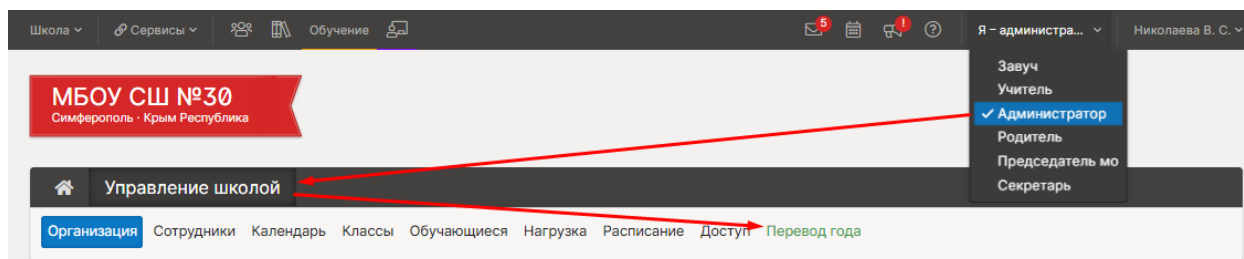


# Перевод учебного года в электронном журнале

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: 2022/2023

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 число учебных периодов** с учетом каникул и промежуточной аттестации. Укажите максимальное количество нужных вам периодов (четверти – 4, триместры – 6, семестры – 8 периодов), нажмите кнопку **OK**.

Сформировать периоды: Кол-во:

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

Учебные периоды	Сброс недель	Начало	Окончание
I Период	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1 сентября"/>	<input type="text" value="27 октября"/>
II Период	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3 ноября"/>	<input type="text" value="29 декабря"/>
III Период	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="11 января"/>	<input type="text" value="18 марта"/>
IV Период	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="25 марта"/>	<input type="text" value="30 мая"/>

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.

Создать аттестационные периоды:

Учебные периоды	Сброс недель	Выберите значение	Начало	Конец	Четверти
I Период	<input type="checkbox"/>	Полугодия	27 октября		I четверть
II Период	<input type="checkbox"/>	Периоды	29 декабря		II четверть
III Период	<input type="checkbox"/>	Триместры	11 января	18 марта	III четверть
IV Период	<input type="checkbox"/>	Семестры	25 марта	30 мая	IV четверть
		Модули			

Кнопка «Создать»

### **Обращаем ваше внимание!**

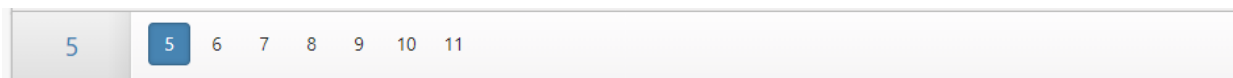
В Электронном журнале есть возможность создавать и настраивать несколько учебных календарей, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно после перевода учебного года в разделе Управление школой - Календарь.

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

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.



Необходимо произвести выверку списков классов последовательно в каждой параллели.

5 параллель [+ Добавить класс](#)

Предыдущий класс	Новый класс	Классный руководитель	Периоды аттестации	Особая система обучения	Группы/Нагрузка
5А <a href="#">Показать обучающихся</a>	→ 6А <input type="checkbox"/> Не создавать	Борисов... ▾	По умолчанию ▾ Четверть ▾	<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  
[Показать учеников](#)

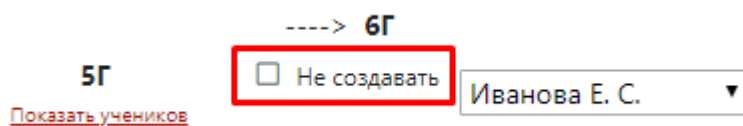
Перевести всех: 6А ▾

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).



### Обращаем ваше внимание!

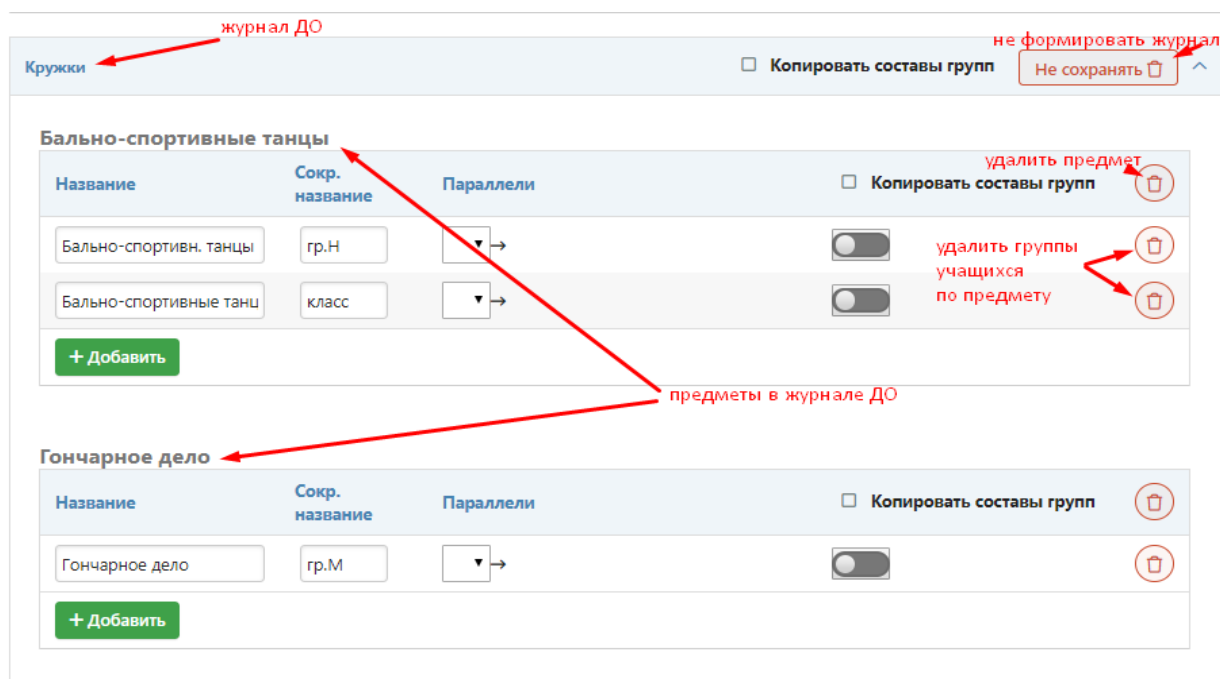
*Зачисление в классы новых учеников (в том числе учащихся первых классов) осуществляется после завершения перевода года.*

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»**.



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



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.

**Обращаем ваше внимание!**

*НЕ НУЖНО нажимать на кнопку «Завершить» многократно. Несколько нажатий могут вызвать ошибки в работе системы. Нажмите на кнопку один раз и дождитесь обновления.*

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

Перевод на следующий учебный год

Перевод Электронного журнала школы на новый учебный год успешно завершён

Далее: Загрузка новых учеников >>

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