**Методическое пособие**

**для перехода учреждений на новый учебный год**

Данное пособие является пошаговой инструкцией для перехода учреждений на новый учебный год с учетом того, что данные за прошлый год уже есть.

**1. Добавление новых сотрудников**

Открываем Реестр Сотрудники – необходимо добавить/загрузить новых сотрудников, если такие имеются (Руководство оператора, п.8.9).

**2. Перевод учеников на следующий учебный год**

Открываем Реестр Классы, здесь (Руководство оператора, пп.8.16 - 8.17):

а) делаем перевод учеников на следующий учебный год;

б) при необходимости оставляем учеников на второй год, либо переводим в другой класс.

**3. Выпуск учеников**

Открываем Реестр Выпускники, делаем выпуск учеников (Руководство оператора, п.8.17).

**4. Закрытие классного журнала за старый учебный период**

Открываем Реестр Классный Журнал, здесь закрываем классный журнал для каждого класса (Руководство оператора, п.11.9).

**5. Добавление новых учеников**

Открываем Реестр Заявления на зачисление. В нем хранятся все заявления на зачисления, в том числе поданные с портала. Зарегистрированные заявления попадают в Реестр Распределение заявлений. Открываем Реестр Распределение заявлений. Здесь необходимо зачислить учеников в классы, после чего они будут отображаться в указанных отчетных периодах (Руководство оператора, пп.13.2 – 13.3).

**6. Добавление/загрузка новых родителей учеников**

При появлении новых учеников необходимо заполнить данные о родителях ученика (Руководство оператора, п.8.14).

**7. Заполнение учебных планов в новом функционале**

а) заполняем вспомогательные справочники: Количество учебных недель, Недельная нагрузка, Предметные области, Предметы;

б) заполняем базисный учебный план;

в) заполняем текущий учебный план.

**8. Заполнение учебных планов в старом функционале**

(Руководство оператора, п.10.1).

а) Создание базисного учебного плана (один на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный));

б) Создание региональных учебных планов (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов);

в) Создание школьных учебных планов (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов).

**9. Составление шаблона расписания**

Открываем реестр Шаблоны расписания, создаем шаблон расписания для нового периода для каждой смены. Для каждой смены устанавливаем только один активный шаблон (Руководство оператора, п.11.2).

**10. Формирование расписания занятий**

Открываем реестр Расписание занятий. На основе активного шаблона для данной смены формируем расписание занятий. При необходимости редактируем расписание (Руководство оператора, п.11.3).

**11. Добавление новых Учебно-Методических Комплектов**

Открываем реестр Учебно-Методические Комплекты. При необходимости добавляем новые Учебно-Методические Комплекты (Руководство оператора, п.10.4).

**11. Создание/Загрузка/Копирование КТП и планов урока**

В новом учебном периоде можно создать новый КТП, загрузить КТП из файла Excel или скопировать уже существующий КТП из прошлого периода (Руководство оператора, п.10.5).

**12. Ведение Классного журнала**

Теперь можно вести классный журнал в новом отчетном периоде.