**Методическое пособие**

**для перехода учреждений на новый учебный год**

Данное пособие является пошаговой краткой инструкцией для перехода учреждений на новый учебный год с учетом того, что данные за прошлый год уже есть. Полное описание каждого шага см. в «Руководстве Пользователя» (прилагается).

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

Открываем Реестр Классный Журнал, здесь закрываем классный журнал для каждого класса (Руководство пользователя, п.4.3.1).

**2. Добавление новых сотрудников**

Открываем Реестр Сотрудники – необходимо добавить/загрузить новых сотрудников, если такие имеются (Руководство пользователя, п.3.2).

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

Открываем Реестр Классы, здесь (Руководство пользователя, п.3.4.1):

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

а) делаем перевод учеников на следующий учебный год.

**4. Выпуск учеников**

Открываем Реестр Выпускники, делаем выпуск учеников (Руководство пользователя, п.3.4.3).

**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 пользователя, п.5.2–5.4).

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

При добавлении новых учеников необходимо заполнить данные о родителях ученика (Руководство пользователя, п.3.5).

**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 (Руководство будет предоставлено позднее с выходом нового функционала).

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

(Руководство пользователя, п.4.1.1).

а) 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 пользователя, п.4.2.1).

**10. Формирование расписания занятий**

Открываем реестр Расписание занятий. На основе активного шаблона для данной смены формируем расписание занятий. При необходимости редактируем расписание (Руководство пользователя, п.4.2.2).

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

Открываем реестр Учебно-Методические Комплекты. При необходимости добавляем новые Учебно-Методические Комплекты (Руководство пользователя, п.4.1.2).

**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 пользователя, п.4.1.3).

**12. Ведение Классного журнала**

Теперь можно вести классный журнал в новом отчетном периоде.