

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.

1. Заккрытие классного журнала.

Открываем «Классный журнал»: *Пуск – Классный журнал*, выбираем класс и, воспользовавшись кнопкой «Сдать в архив», закрываем журнал (Руководство пользователя АИС "Электронная школа". Версия 1.33.0 (далее - Руководство) пп. 11.7, стр. 345-347). 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 2017-2018 учебный период и добавляем подпериоды для учреждения (Руководство, пп. 4.3.3, стр. 71-76).

3. Создание учебных смен.

Выбрав 2017-2018 учебный период, открываем справочник «Учебные смены»: *Пуск – Справочники – Учебные смены* и с помощью кнопки «Добавить» создаем смены (Руководство, пп. 4.3.5, стр. 83-88).

4. Добавление новых сотрудников.

Добавить нового сотрудника в систему можно с помощью импорта соответствующего шаблона или вручную через реестр «Сотрудники». Шаблон для импорта сотрудников и инструкция по его заполнению размещены на сайте рцииоко.рф в разделе АИС «Электронная школа», в подразделе «Файлы для загрузки». Для ручного добавления пользователя открываем: *Пуск – Реестры – Сотрудники*, выполняем действия согласно Руководству (пп. 7.11, стр. 150-189).

5. Отчисление учеников.

Вернувшись в 2016-2017 учебный период, открываем реестр «Классы»: *Пуск – Реестры – Классы*, выбираем класс, который требуется выпустить. Воспользовавшись кнопкой «Отчисление учеников», выполняем их выпуск. Отчислять и производить выпуск учеников необходимо той датой, которая указана в приказах об отчислении учеников. (Руководство, пп. 7.13.3, стр. 213-214. Инструкция по отчислению и зачислению учеников в образовательную организацию (далее - Инструкция), стр. 1-4).

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 (пп. 7.14.1.1, стр. 226-234).

б) перевод учащихся, которые в следующем учебном году изменяют класс/литеру класса/специализацию/классного руководителя и т.д. (Руководство, пп. 7.14.1.1, стр. 226-234).

в) автоматический перевод на следующий учебный год всех учащихся выбранных классов с помощью кнопки «Перевод на след. учебный год» (Руководство, пп. 7.14.1.1, стр. 226-234).

Обратите внимание, что в строке «Дата выбытия» необходимо указать дату 31.08.2017, в строке «Дата прибытия» – 01.09.2017. При переводе учеников на следующий учебный период, новые классы в нем будут создаваться автоматически.

7. Добавление новых учеников, родителей.

Зачисление и добавление новых учеников в образовательную организацию необходимо производить в реестре «Зачисление» путём добавления заявления: *Пуск – Зачисление – Реестр заявлений*. (Руководство, пп. 13. Инструкция стр. 4-9).

Родителей можно добавить в систему с помощью импорта соответствующего шаблона или вручную через реестр «Родители». Шаблон для импорта родителей и инструкция по его заполнению размещены на сайте рцииоко.рф в разделе АИС «Электронная школа», в подразделе «Файлы для загрузки». Для ручного добавления родителей открываем: *Пуск – Реестры – Родители*, выполняем действия согласно Руководству (пп. 7.13, стр. 190-210).

8. Заполнение учебного плана.

Заполняем «Текущий учебный план»: *Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы – Текущий учебный план* (Руководство, пп. 9.1.2, стр. 265-269).

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, пп. 10.1, стр. 303-311).

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, пп. 10.4, стр. 314-321).

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

Выбираем 2017-2018 учебный период. Открываем *Пуск – Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование – Импорт - Загрузка КТП*. В новом учебном периоде загружаем новые шаблоны КТП из файла Excel (Руководство, пп. 9.2.1, стр. 278-279).

Выбираем 2016-2017 учебный период. Открываем *Пуск – Поурочное планирование – Календарно-тематический план*. Копируем в 2017-2018 учебный период те КТП, которые необходимы для работы в новом учебном периоде (Руководство, пп. 9.2.2.1, стр. 296-298).

12. Ведение Классного журнала.

Ведение классного журнала в новом учебном периоде (Руководство, пп. 11, стр. 325-343).