

## ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

В программе «Директор» в окне **Информация/Параметры учреждения** указана дата перехода программы на новый учебный год. По умолчанию, это 27 июня. В этот день все ученики переводятся в следующий класс автоматически. Поэтому, **до этой даты необходимо:**

1. Проставить отметки по учебным периодам в окне **Учебный процесс/Отметки по предметам**.
2. Рассчитать успеваемость по учебным периодам в окне **Учебный процесс/Успеваемость**
3. Выставить решение о переводе учащихся в окне **Учебный процесс/Успеваемость**
4. Провести выпуск учеников 11 классов и частично 9 классов. Выпуск производится в окне **«Книга прибытия/выбытия»** на вкладке **«Выпуск из учреждения»**. В данном окне следует выбрать класс, который выпускается, указать причину выбытия, а также определить список выпускников. После этого при наличии галочки в поле **«Отправлять в архив при выпуске из учреждения»** учащиеся отправляются в архив.

### ВНИМАНИЕ!

- 1) Переводить учеников **ВРУЧНУЮ** на следующий учебный год **НЕ НУЖНО!** Программа «переведет» их автоматически 27 июня.
- 2) В случае прихода в школу нового ученика в **июне** в период до 27 июня, необходимо класс прибытия ему ставить тот, который он уже окончил, либо заносить ученика в базу после 27 июня и класс прибытия ставить в соответствии с новым учебным годом.

## ПОРЯДОК РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ КРМ «ДИРЕКТОР» И «ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ» В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

(начинается в программе после 27 июня)

1. **ПОДГОТОВИТЬ ПРОГРАММУ «ДИРЕКТОР» ДЛЯ РАБОТЫ С ЭКЖ**, т.к. данные программы неразрывно связаны между собой. В базе данных программы «Директор» необходимо к началу нового учебного года выполнить следующие действия:
  1. Ввести в БД программы «Директор» учащихся первых и десятых классов, а также учащихся, прибывших в другие классы.
  2. Проверить наполняемость классов в программе, содержимое первой вкладки окна **Отчеты/Отчет по учащимся** должно полностью соответствовать реальности. Кроме этого общее количество учащихся по школе, указанное в данном окне, должно всегда совпадать с количеством учащихся в окне **Ученики/Личные дела учеников**. В случае несовпадения указанных значений провести коррекцию. Основной причиной несовпадения итоговых значений является некорректное проведение выбытия того или иного учащегося, поэтому требуется внимательно проанализировать каждую лишнюю запись.
  3. Ввести в БД новых сотрудников. Назначить их на должность в окне **Сотрудники/Штатное расписание**.

4. Проверить, все ли предметы, изучаемые в учреждении, внесены в окне **Планирование/Предметы**.
5. Составить учебный план нового учебного года в окне **Планирование/Учебный план**. Для этого существует два варианта:
  - 1) Воспользоваться учебным планом прошлого учебного года с дальнейшим его редактированием. В этом случае в окне **Информация/Параметры планирования** отметить галочку в поле «Переносить часы учебного плана» и нажать на кнопку «Создать учебный план текущего года», после чего можно переходить к его редактированию.
  - 2) Создавать новый учебный план заново без учета предыдущего.
6. Создать группы по предметам в окне **Планирование/Сетка часов**.
7. Распределить нагрузку учебного плана в окне **Планирование/Основная нагрузка/Классы**. Для этого существует два варианта:
  - 1) Воспользоваться распределением нагрузки прошлого учебного года с дальнейшим его редактированием. В этом случае в окне **Информация/Параметры планирования** нажать на кнопку **Распределить основную нагрузку**. После этого провести редактирование.
  - 2) Распределить нагрузку заново без учета прошлого года.
8. Назначить сотрудников на классное руководство в окне **Планирование/Основная нагрузка/Классы**, вкладка **Класс-предмет-преподаватель**.
9. Распределить при необходимости нагрузку учебного плана среди сотрудников в окне **Планирование/Основная нагрузка/Группы на параллелях**
10. Разбить классы на группы в окне **Учебный процесс/Отметки по предметам** на вкладке **Разбить класс на группы**. Можно воспользоваться разбиением на группы прошлого учебного года, для этого предназначена кнопка **Из 2011/2012 уч. года**
11. Установить все учебные периоды в каждом классе учреждения в окне «**Учебный процесс/Отметки по предметам**», на вкладке «**Отметки по предметам в классе**».
12. Установить все отчетные периоды для всех классов в окне «**Учебный процесс/Успеваемость**».

**II. В ПРОГРАММЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ» НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ:**

1. **Указать** даты начала и окончания учебных периодов на вкладке **Учебные периоды**. Данная вкладка доступна только пользователю в роли «**Директор**».
2. Создать каникулярные и праздничные дни с указанием дат их начала и окончания на вкладке **Каникулы**. Данная вкладка доступна только пользователю в роли **Директор**.

3. Создать календарно-тематическое планирование для каждого предмета и для каждого класса на вкладке **Тематическое планирование**. Спланировать созданные занятия с помощью кнопки **Спланировать**.

1) Если планирование вводилось в предыдущем учебном году, то можно воспользоваться им в новом учебном году. Для этого пользователь в роли Директор может проделать следующие действия:

- Изменить дату в программе ЭКЖ на дату прошлого учебного года
- Перейти на вкладку **Тематические планы**, открыть класс и предмет, тематическое планирование которого требуется скопировать
- Выделить с помощью кнопки Shift все темы. Нажать на кнопку **Копировать**
- Изменить дату в программе ЭКЖ на дату текущего учебного года
- Перейти на вкладку **Тематические планы**, открыть класс и предмет, для которого следует вставить скопированное планирование. Нажать на кнопку **Вставить**

2) Если имеется планирование в электронном варианте, то его можно импортировать в программу. Данная возможность позволяет ускорить процесс внесения данных в тематическое планирование, используя шаблон **Excel**. Однако в этом случае следует помнить, что шаблон должен быть заполнен строго в соответствии с правилами, описанными ниже. Создание файла для импорта:

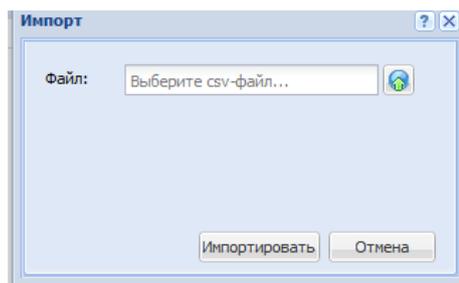
1. Открыть MS Excel или Calc, создать таблицу вида:

	А	В	С
1	Тема 1	Занятие 1.1	
2		Занятие 1.2	
3		Занятие 1.3	
4	Тема 2	Занятие 2.1	
5		Занятие 2.2	
6			

Таблица обязательно должна начинаться с первой строки и первого столбца.

2. Сохранить файл, выбрав формат «CSV (разделители - запяты)».

На вкладке «**Тематические планы**» нажать кнопку  «**Импорт**», в появившемся окне нужно выбрать подготовленный файл и нажать «**Импортировать**».



В результате этого действия планирование будет импортировано в программу на вкладку «**Тематические планы**», а на экране появится сообщение об успешном завершении импорта тем и занятий.

**ВНИМАНИЕ!** Функция импортирования тематического плана работает корректно только в браузерах Chrom и Mozilla.