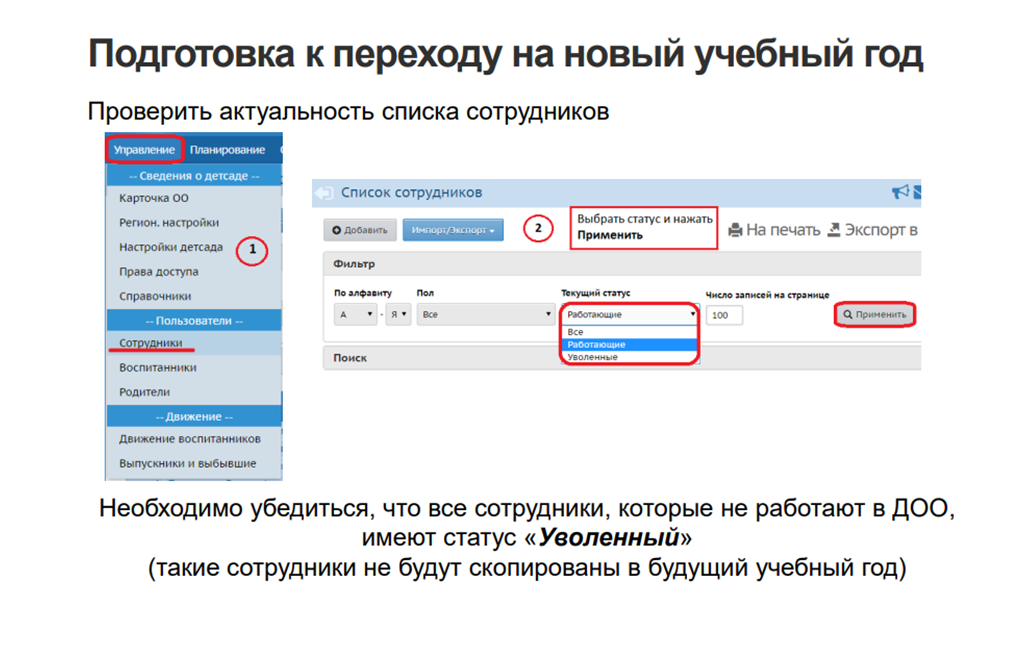
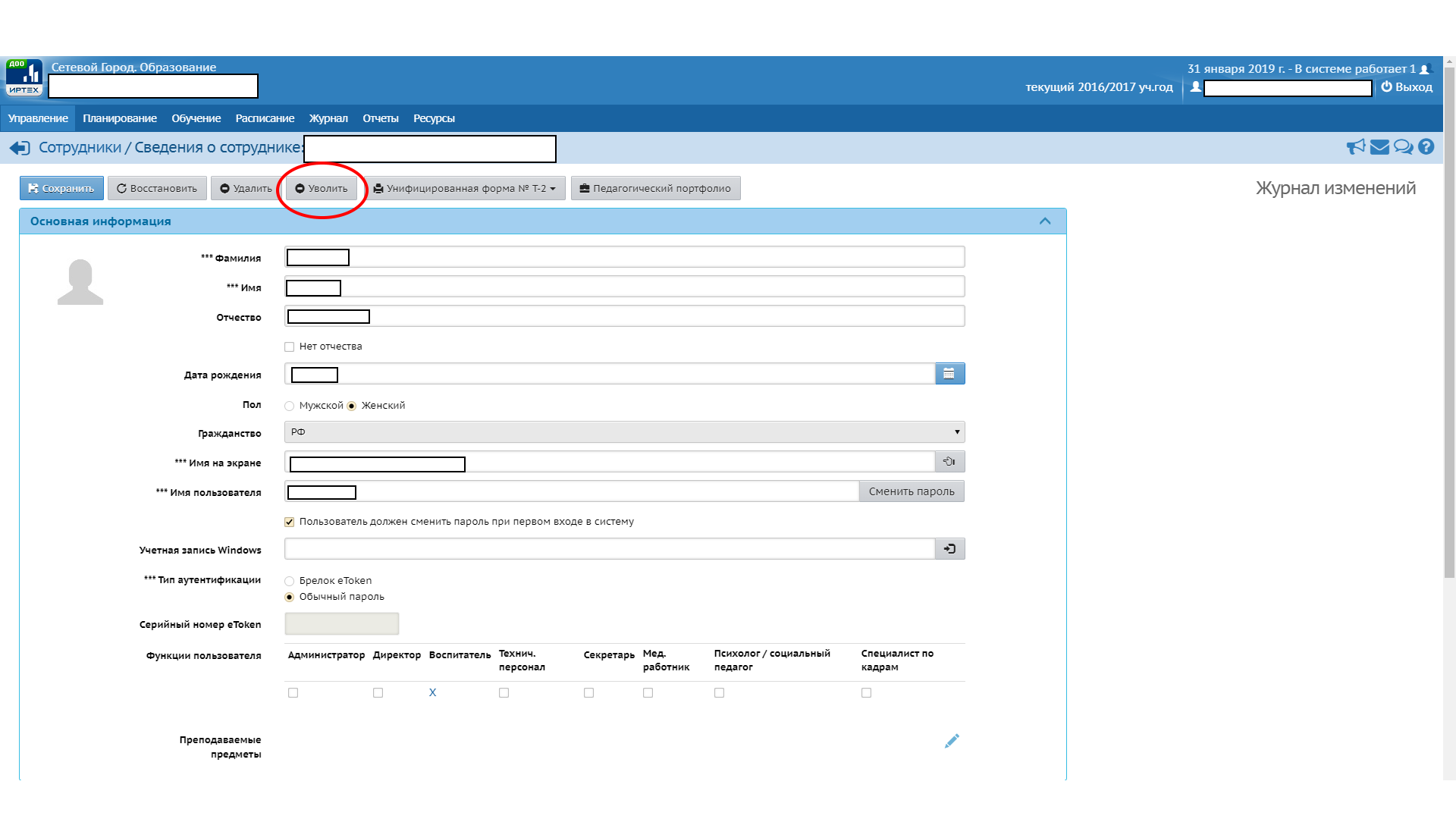
**Как осуществить переход на новый учебный год**

Для обеспечения корректного перехода из текущего учебного года в новый учебный год, Вам необходимо сделать следующее:

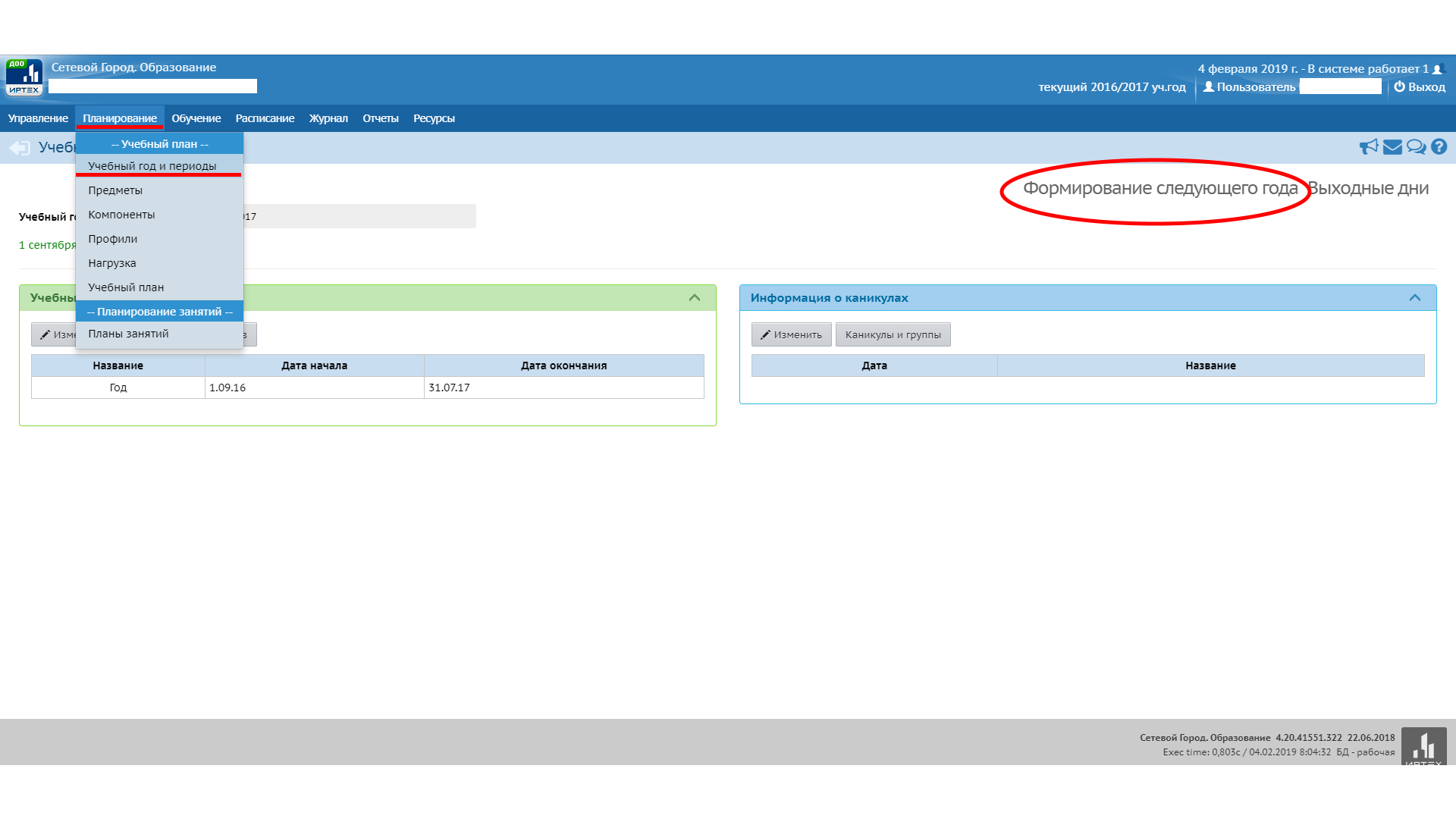
Шаг 1. Проверяем актуальность списка сотрудников. Для этого переходим в раздел **Управление** - **Сотрудники.** В графе **Фильтр** выставляем **Текущий статус** **«Работающие» - Применить**. Убеждаемся, что все сотрудники, которые не работют в ДОУ имеют статус «Уволенный».



Если уволенный сотрудник числится как работающий, ему необходимо присвоить статус **«Уволенный»**. Для этого в списке сотрудников, выбираем нужного и перед нами открывается окно **Сведения о сотруднике**. Далее нажимаем кнопку **Уволить.**

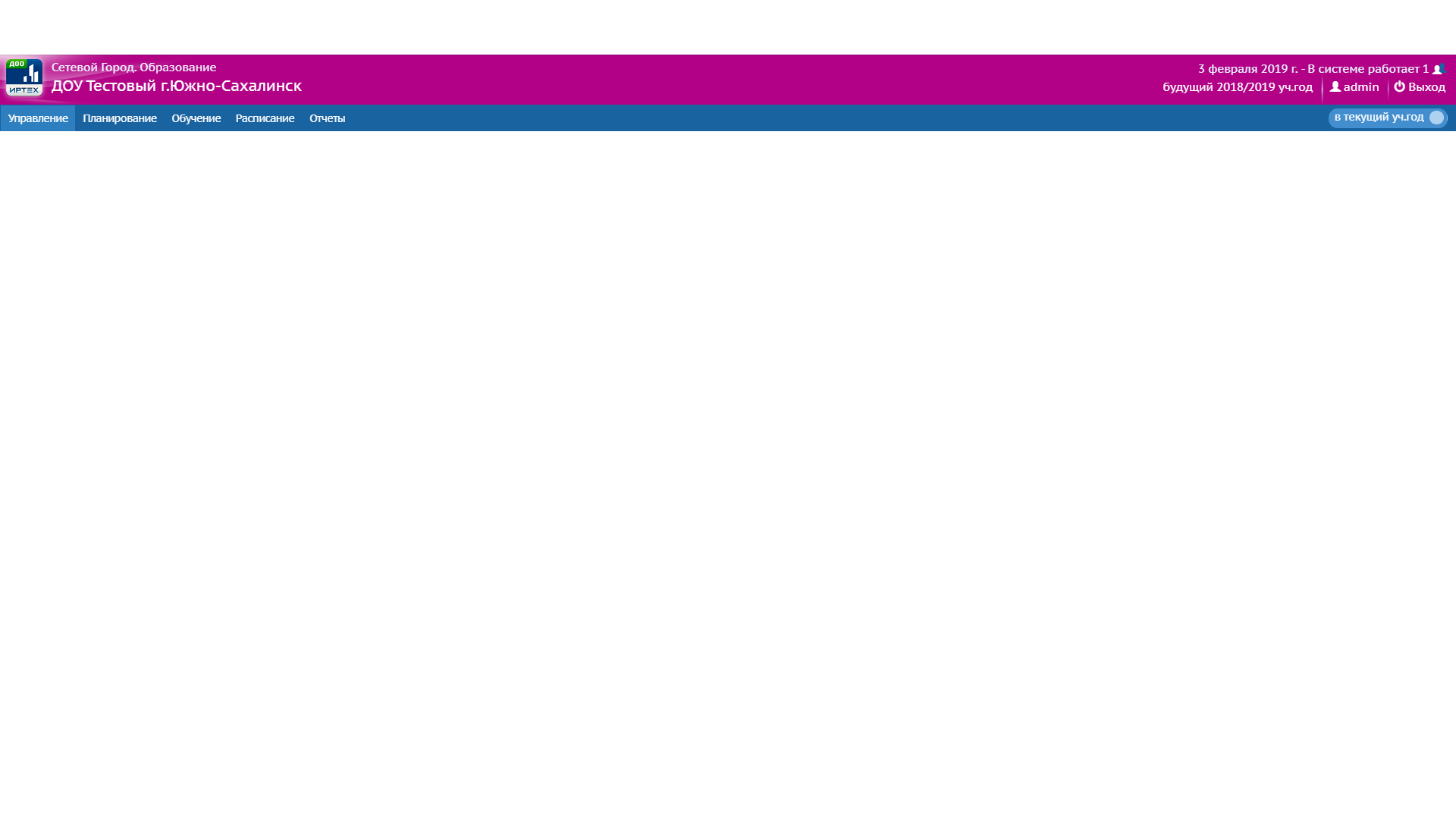


Шаг 2. Переходим в раздел **Планирование - Учебный год и периоды** и нажимаем кнопку **Формирование следующего года.**

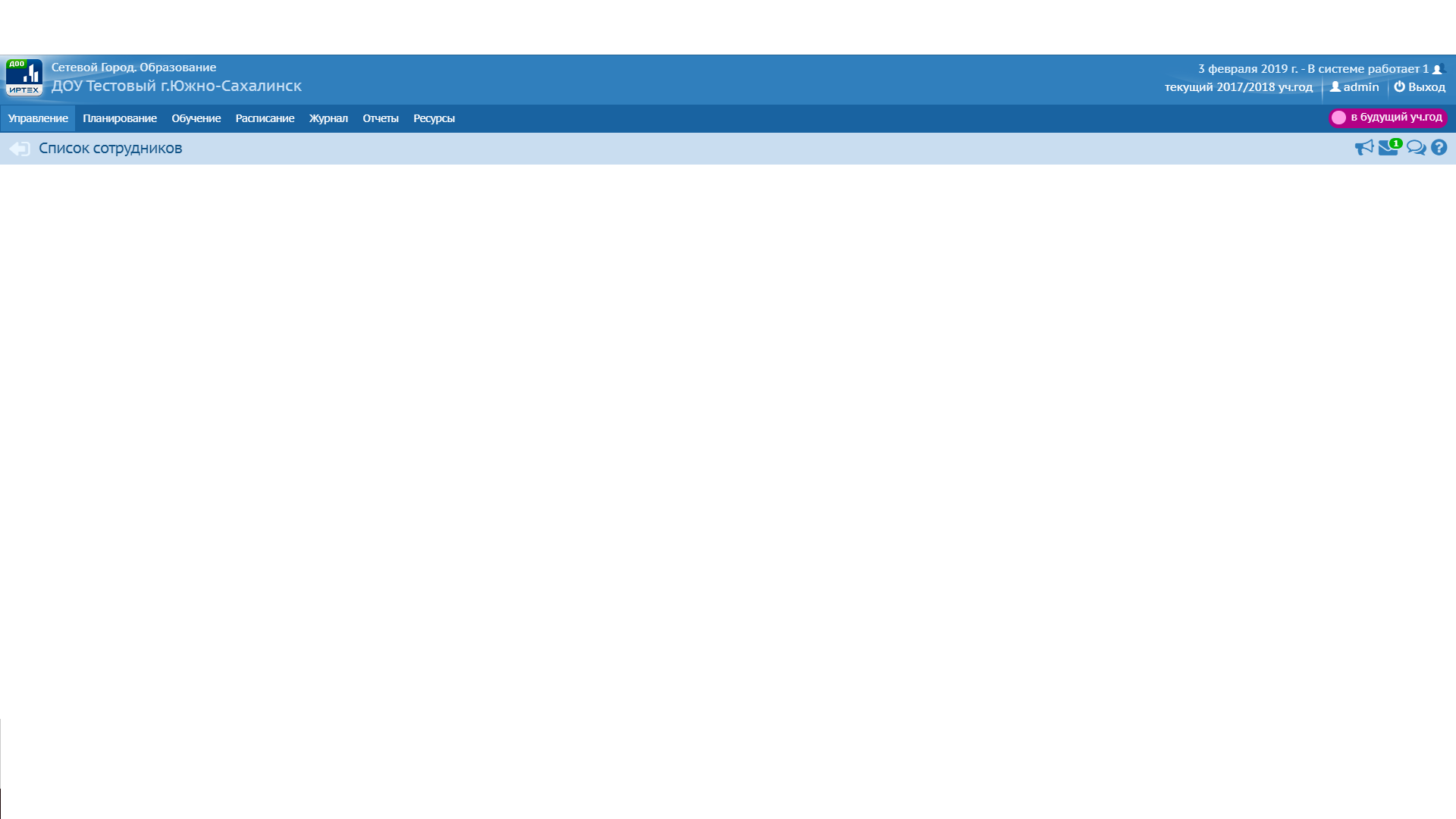


После нажатия кнопки **Формирование следующего года** интерфейс системы будет разделен на две части: будущий учебный год и текущий учебный год.

Для переключения между текущим и будущим учебным годом удобно использовать переключатель **«В текущий уч.год->В будущий уч.год»** в шапке страницы. До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.

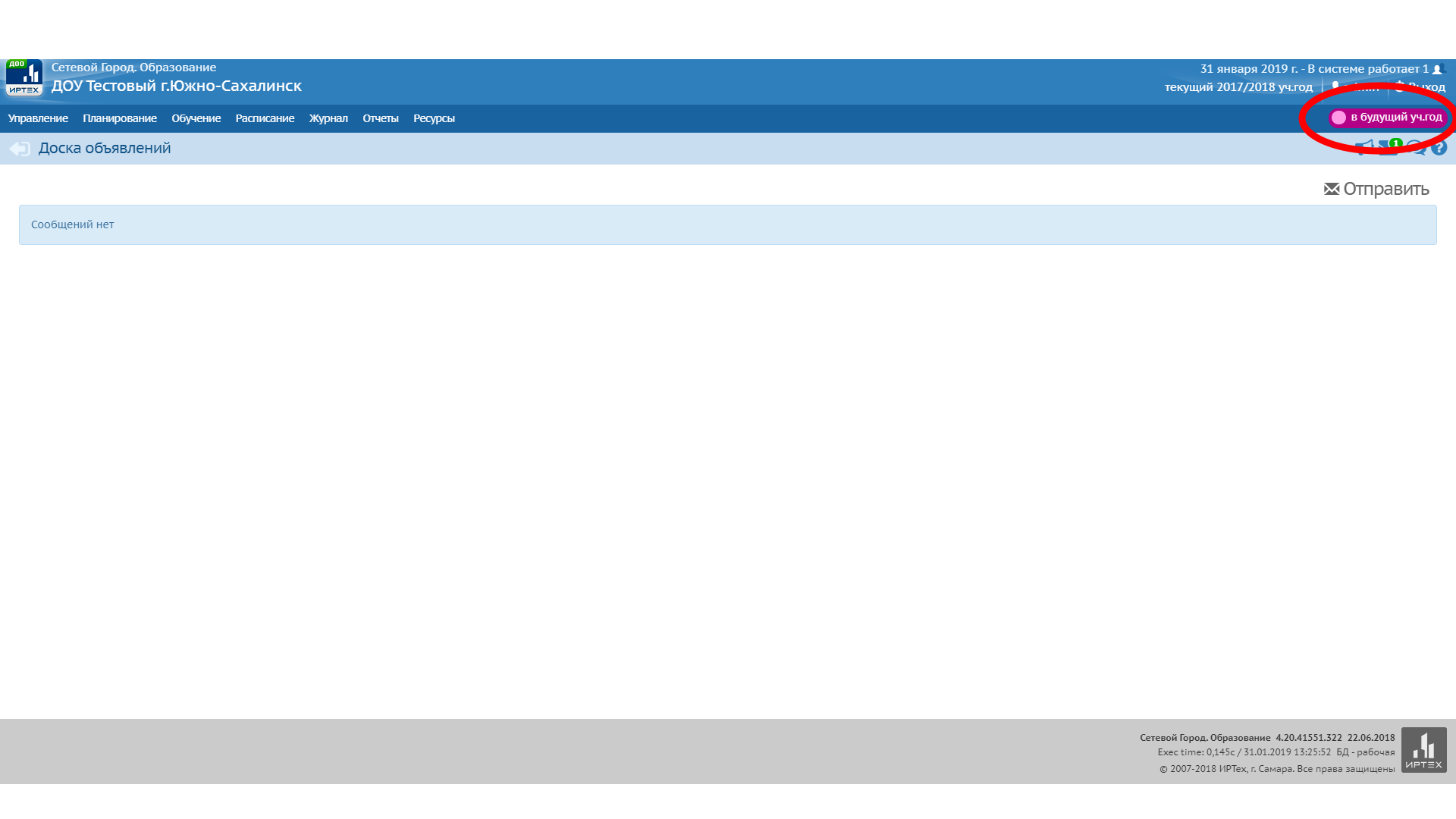
Если активен будущий год, то интерфейс будет выглядеть так:

- синий переключатель «В текущий уч.год» вернёт пользователя в текущий учебный год

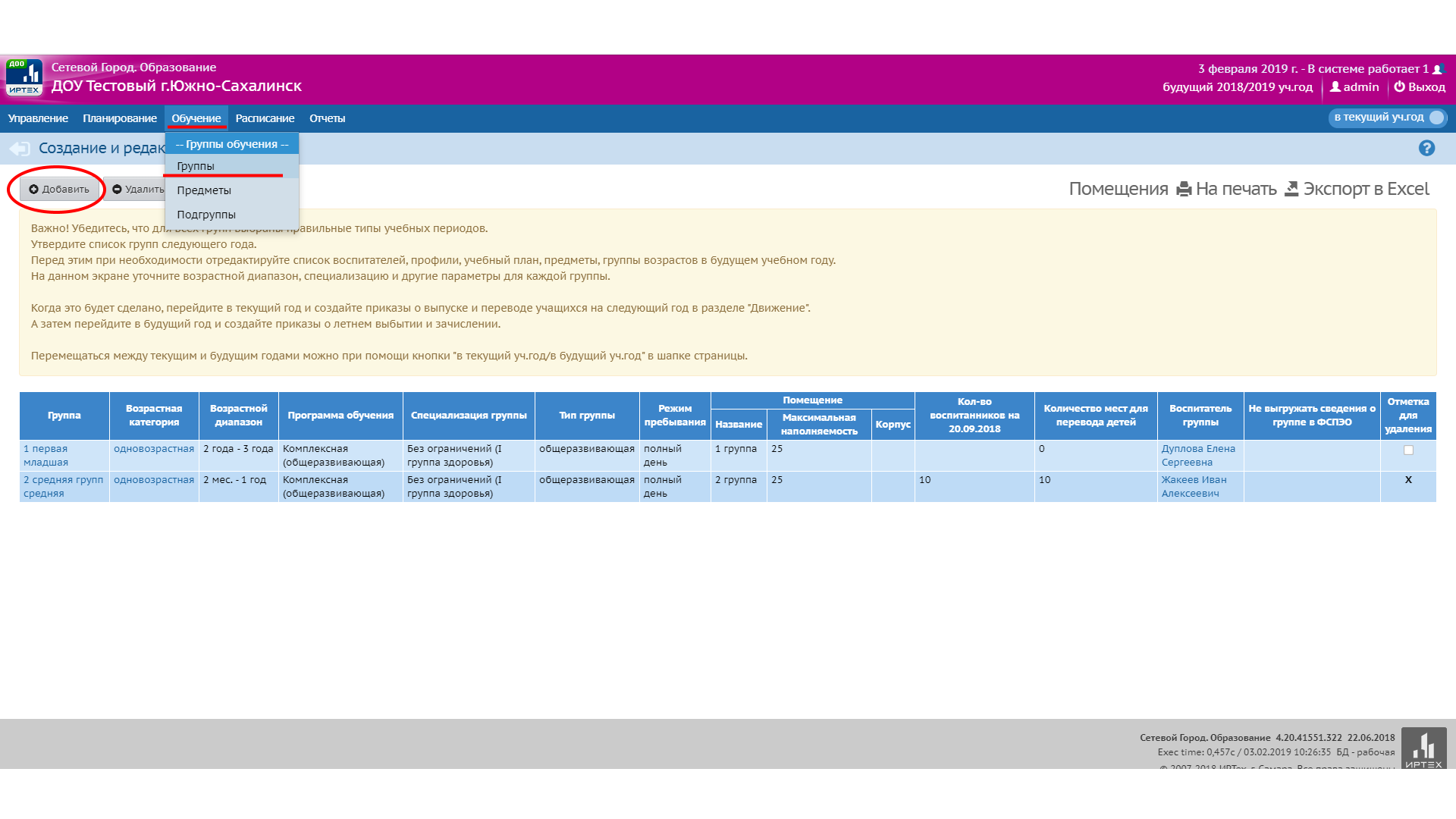


- малиновый переключатель «В будущий уч.год» поможет пользователю перейти в «будущий» учебный год. После нажатия кнопки **Формирование следующего года** произойдет автоматическое перемещение в будущий учебный год.

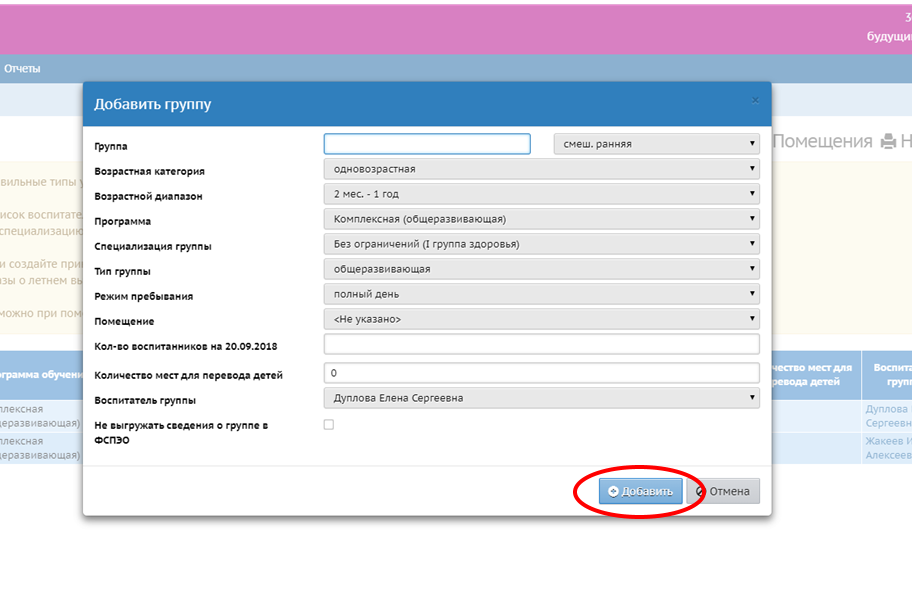
Шаг 3. Переходим в будущий учебный год, нажав на малиновый переключатель **В будущий уч.год.**



Шаг 4. В будущем учебном году необходимо создать группы, в которые будут переведены воспитанники с текущего учебного года. Для этого переходим в раздел **Обучение** - **Группы - Добавить.**

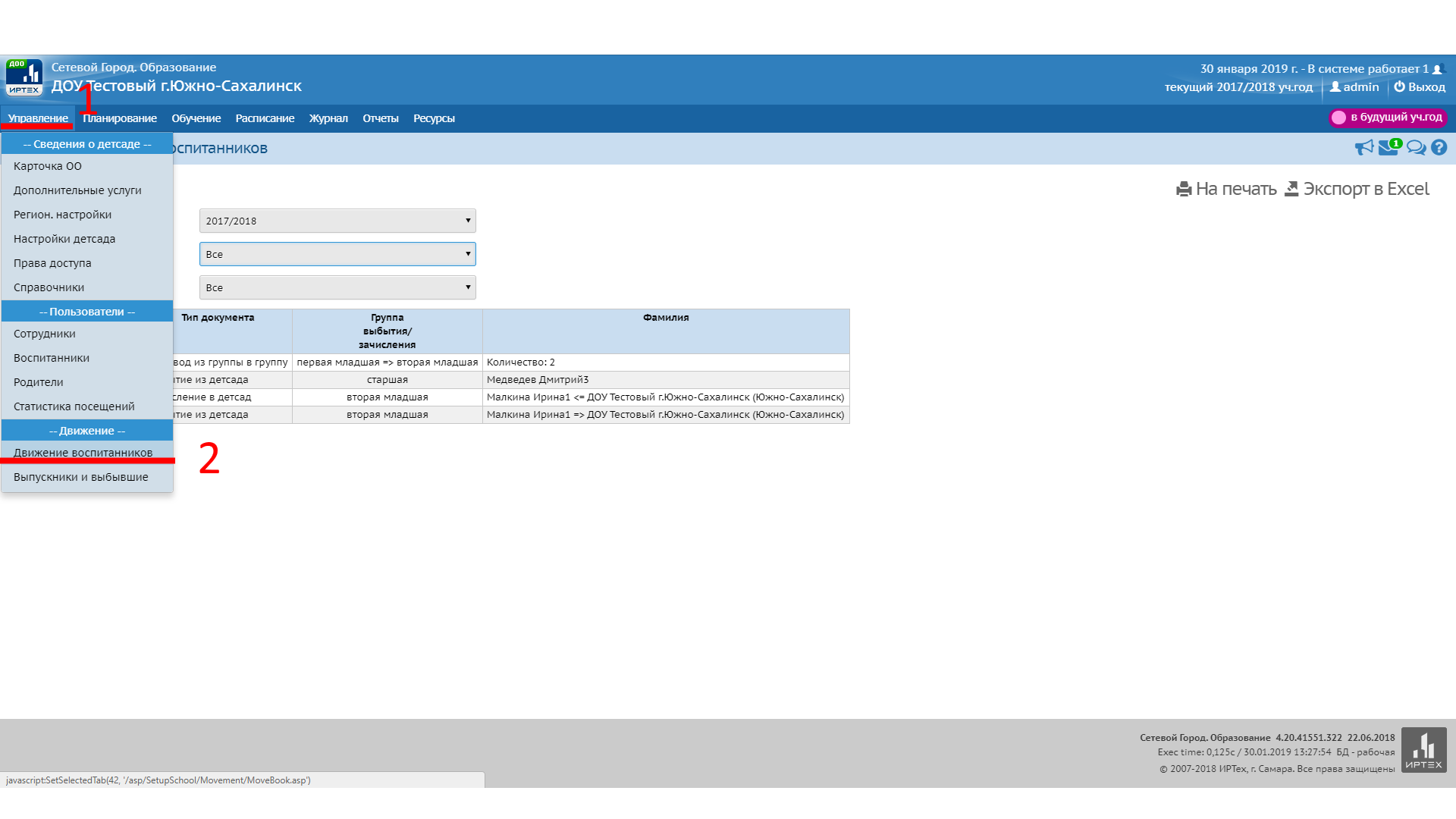


Шаг 5. Заполняем карточку создаваемой группы. После того, как все графы заполнены, нажимаем кнопку **Добавить.** Данную операцию необходимо проделать для всех групп, которые будут действовать в новом учебном году.

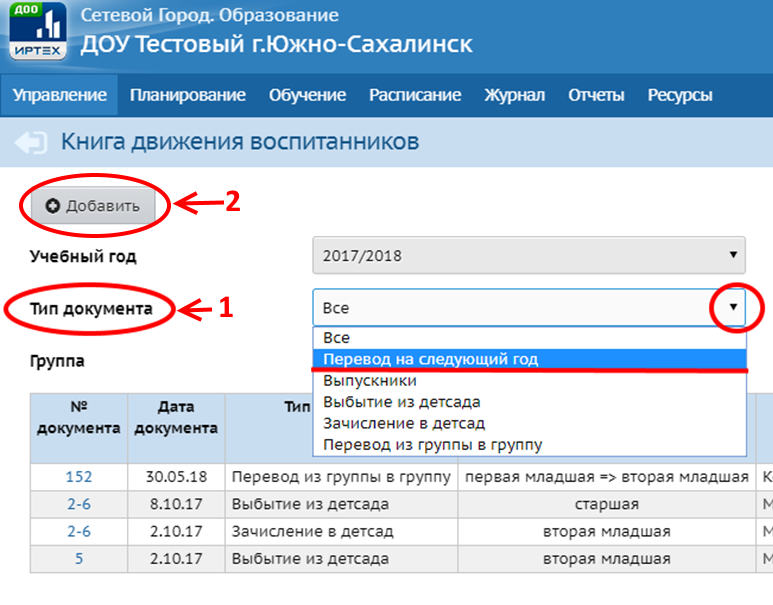


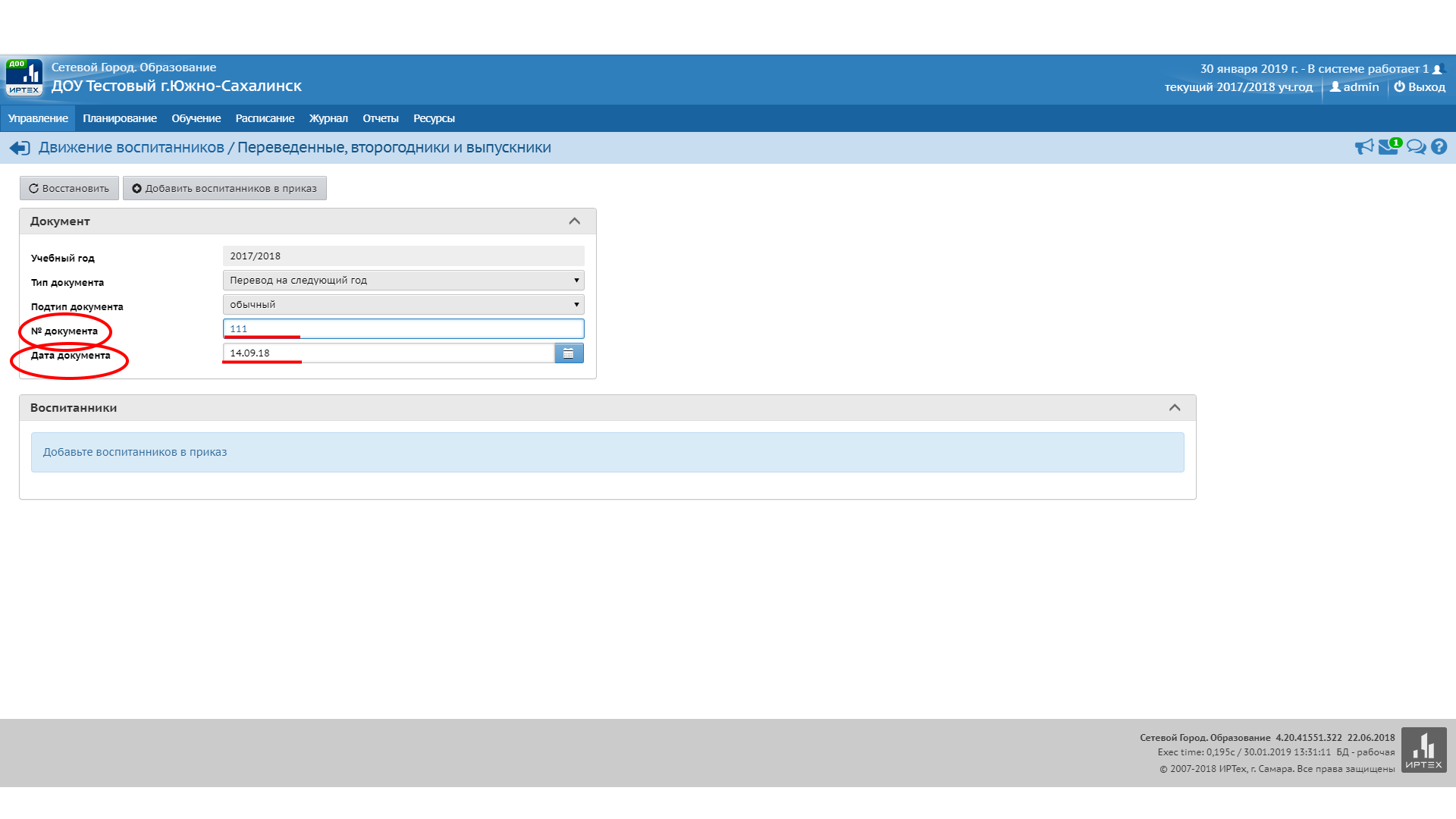
После создания групп, переходим в текущий учебный год, нажав на синий переключатель **В текущий учебный год.**

Шаг 6. Осуществляем движение воспитанников. Для этого создаем документ о переводе на следующий учебный год. Переходим в раздел **Управление - Движение воспитанников**

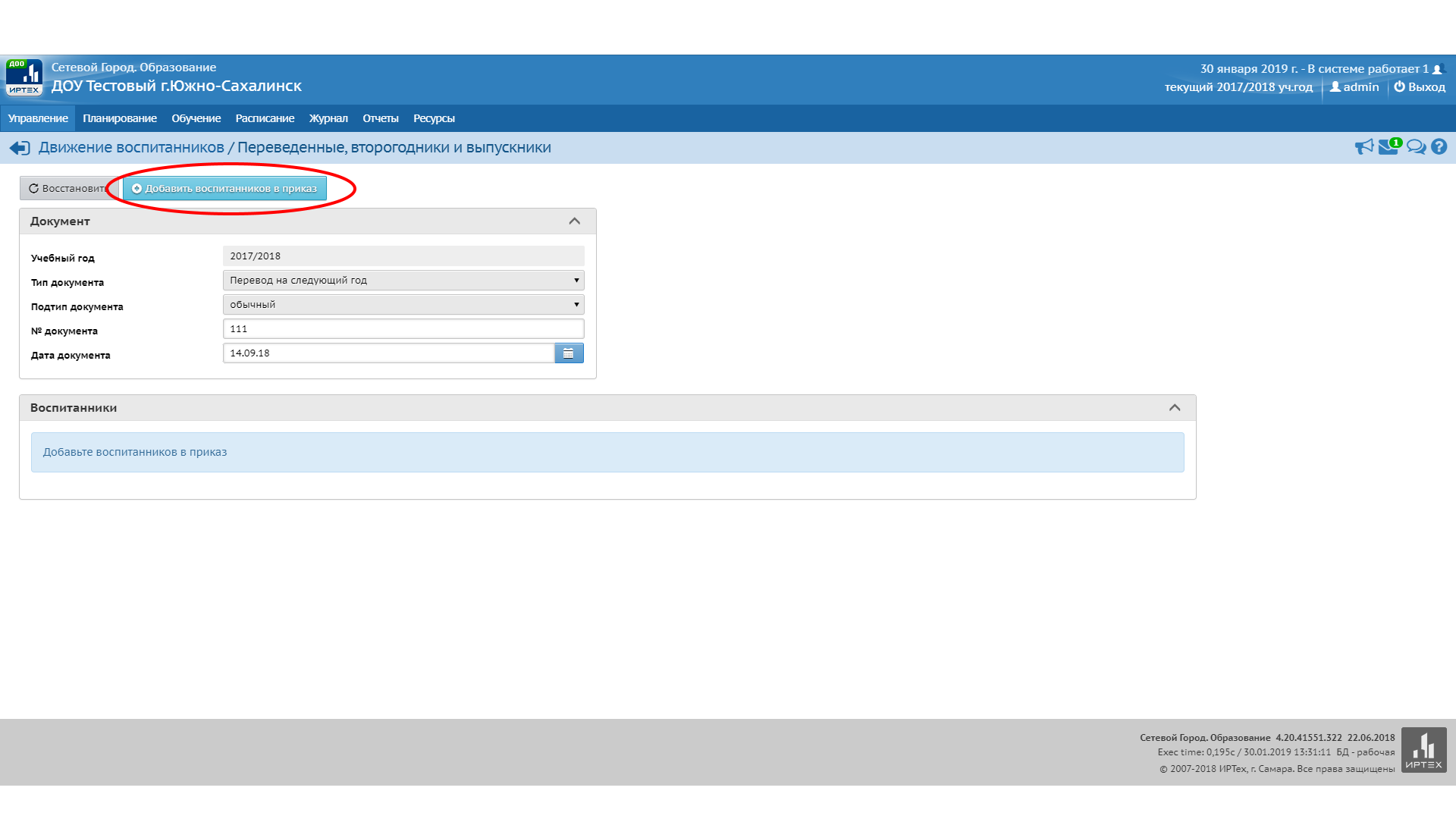


Шаг 7. В книге движений воспитанников создаем приказ о переводе воспитанников в следующий учебный год. В графе **тип документа** выбираем **Перевод на следующий учебный год,** затем нажимаем кнопку **Добавить**.

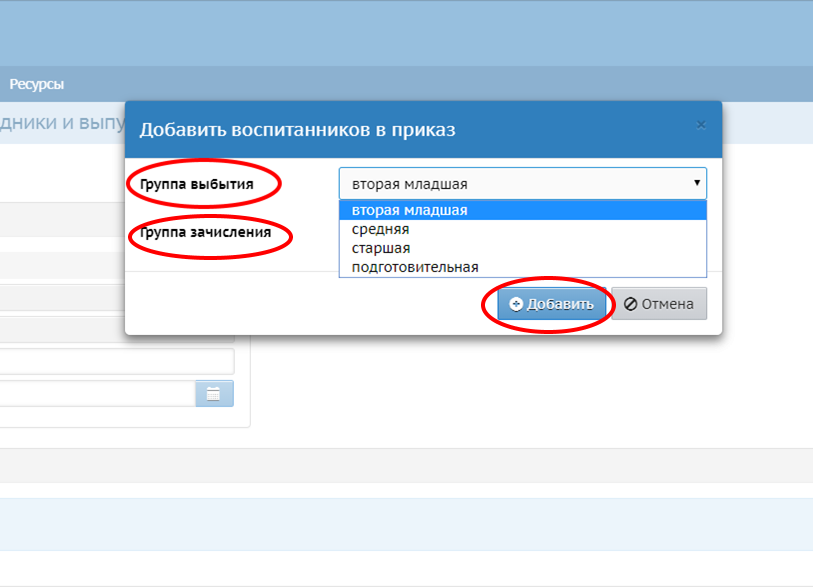


В открывшемся окне заполняем графы **№ документа** и **Дата документа**. 

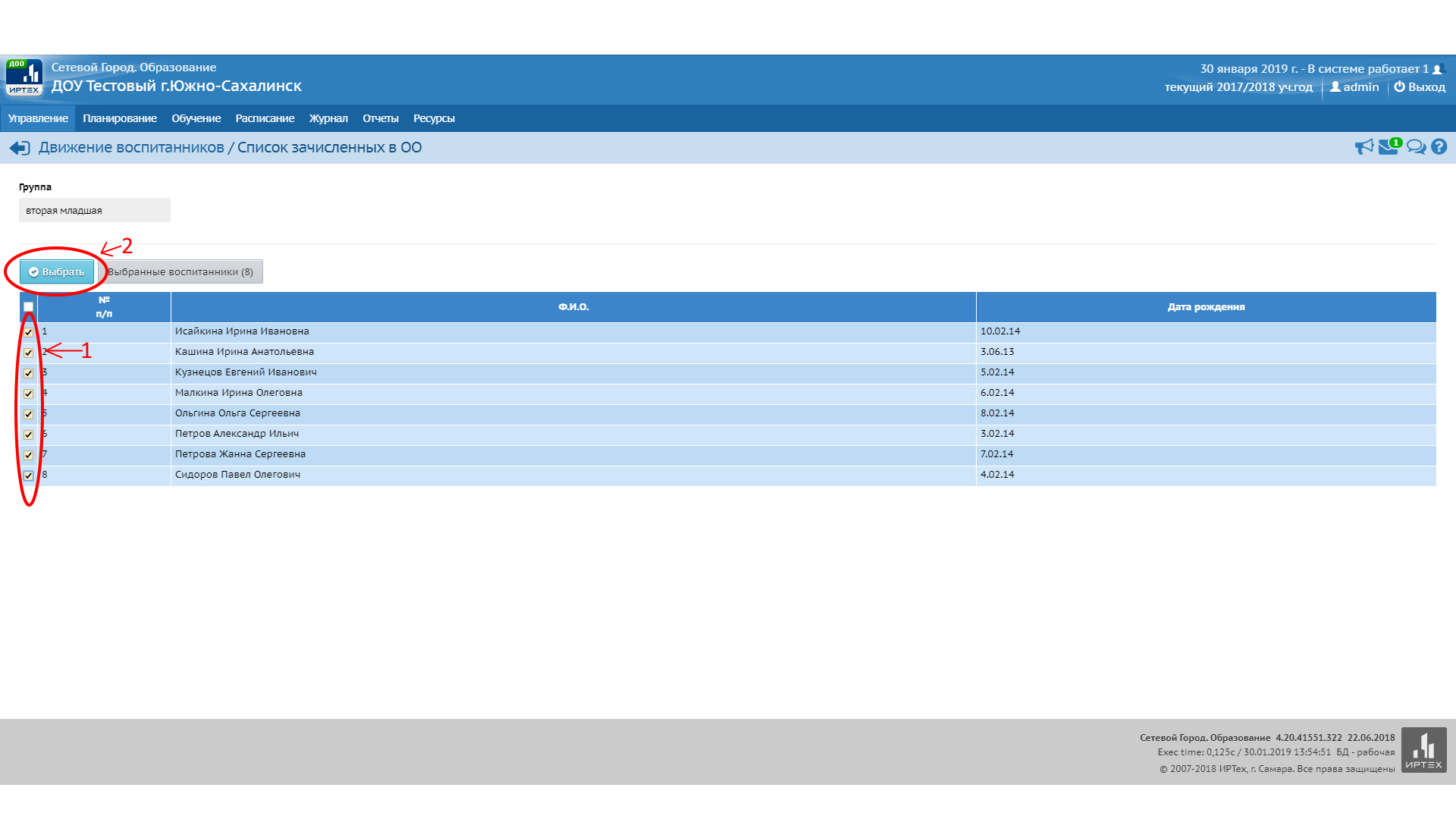
После нажимаем кнопку **Добавить воспитанников в приказ.**



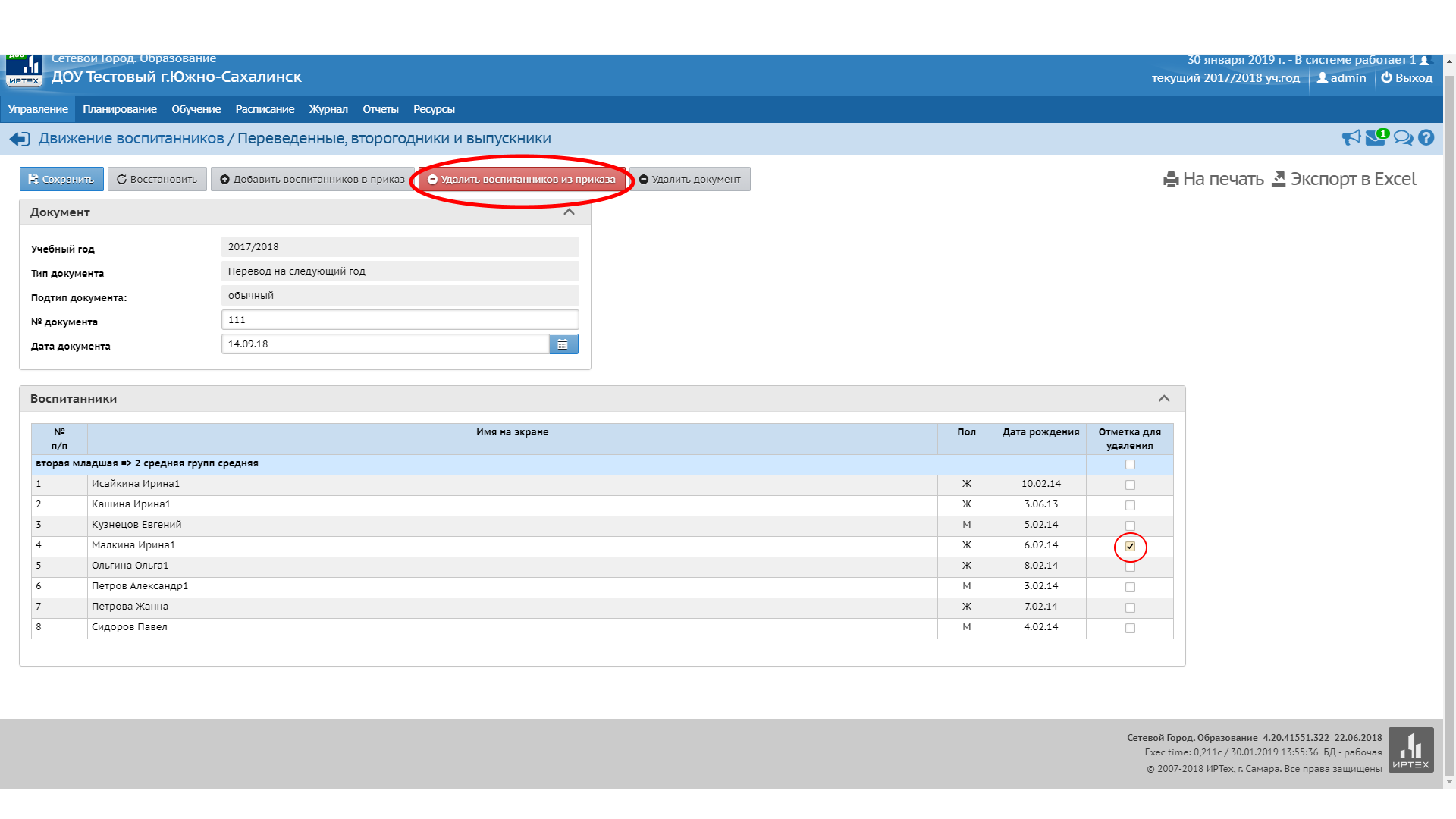
Шаг 8. Выбираем группу, из которой воспитанники выбывают и группу, в которую воспитанники зачисляются. Затем нажимаем **Добавить.**



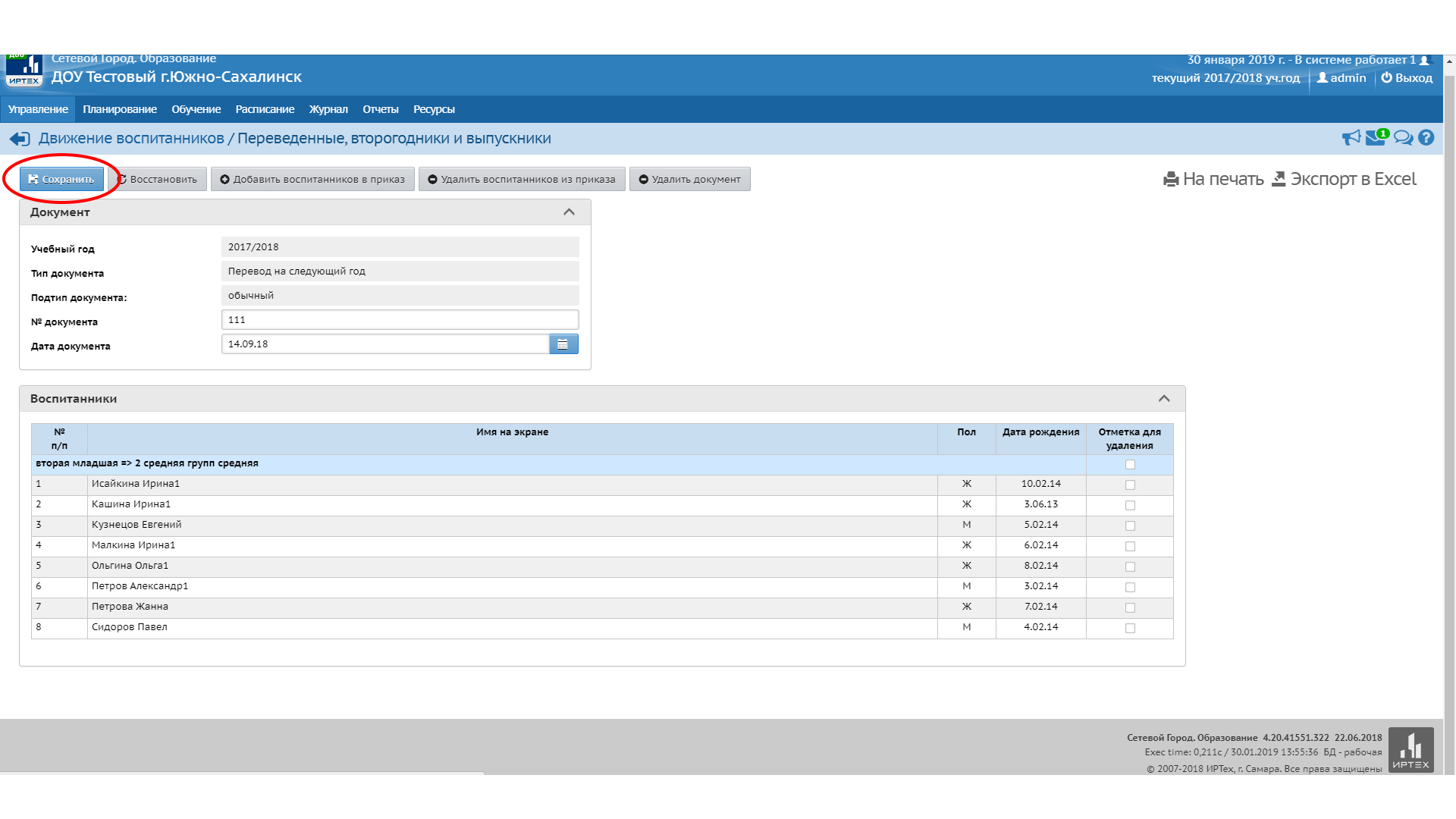
Шаг 9. Из списка воспитанников выбираем тех, кого необходимо перевести. Для этого галочками отмечаем нужных воспитанников и нажимаем кнопку **Выбрать**.



В открывшемся окне появляются отмеченные воспитанники, которые будут переведены. При необходимости редактируем список воспитанников. Для этого отмечаем галочкой воспитанника, которого нужно удалить и нажимаем кнопку **Удалить воспитанников из приказа**.

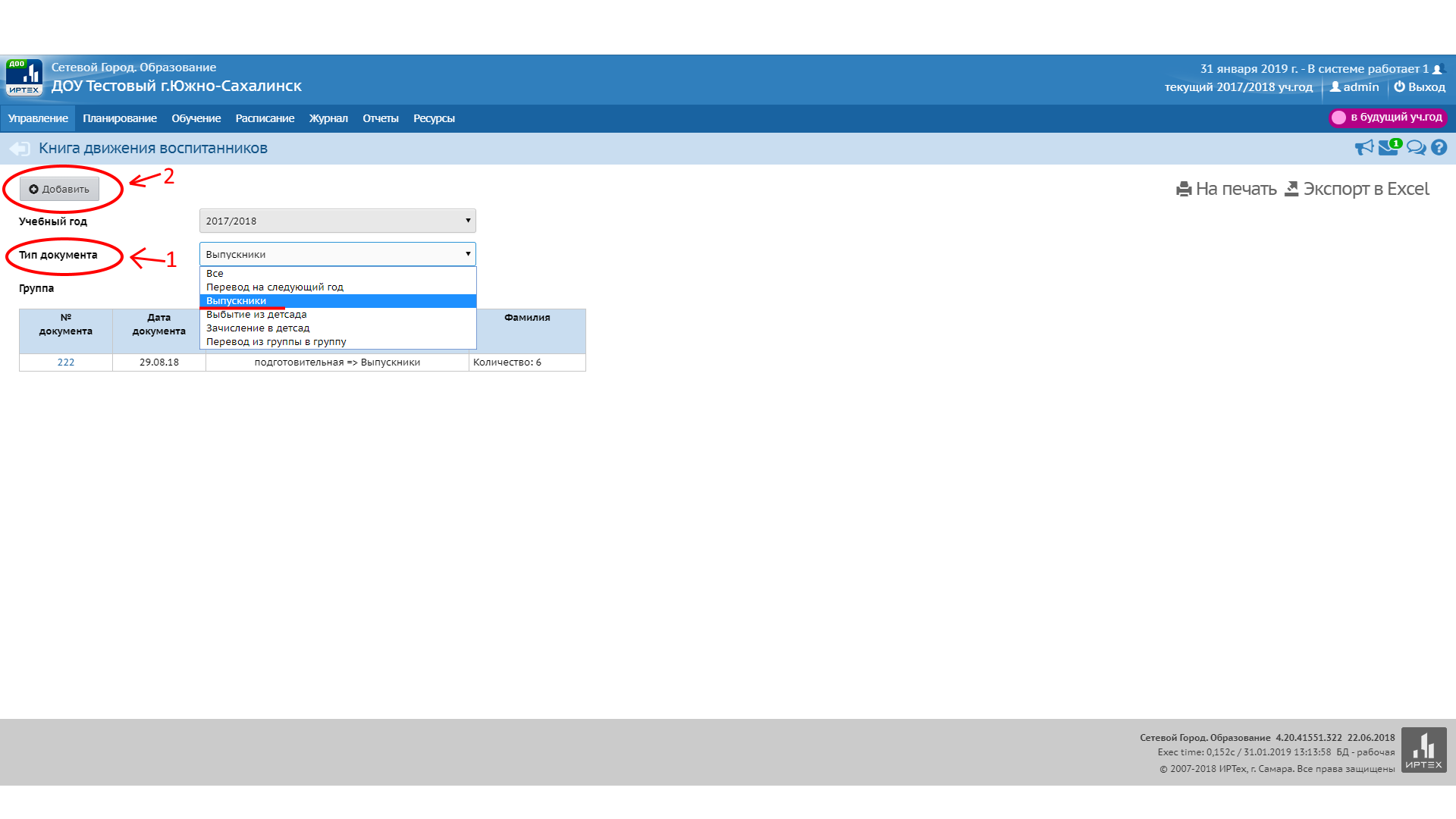


После того как список воспитанников отредактирован, нажимаем кнопку **Сохранить**.

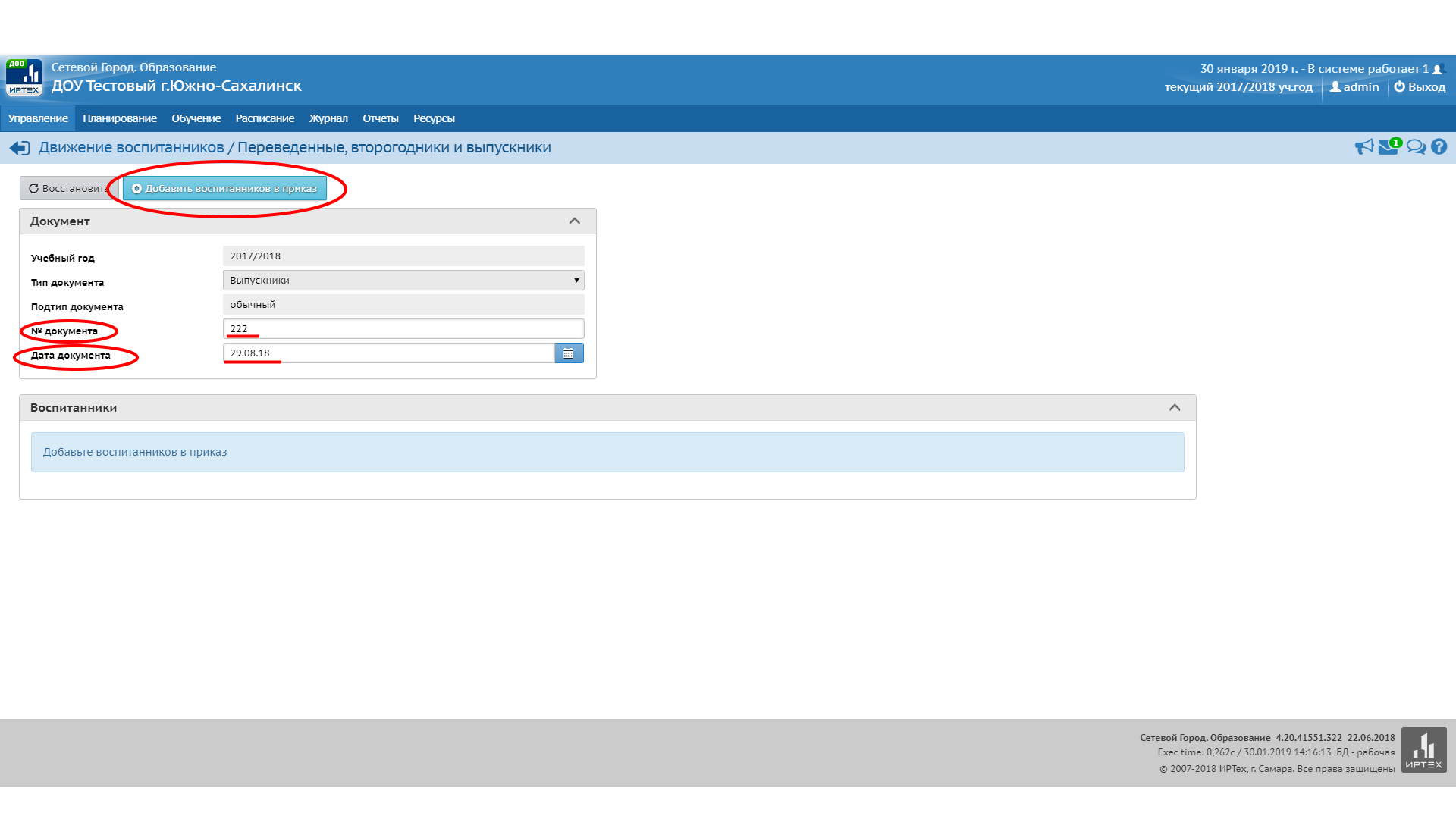


Аналогичным образом необходимо перевести всех воспитанников, которые должны быть оформлены приказами о переводе. После чего нажать кнопку **Вернуться.**

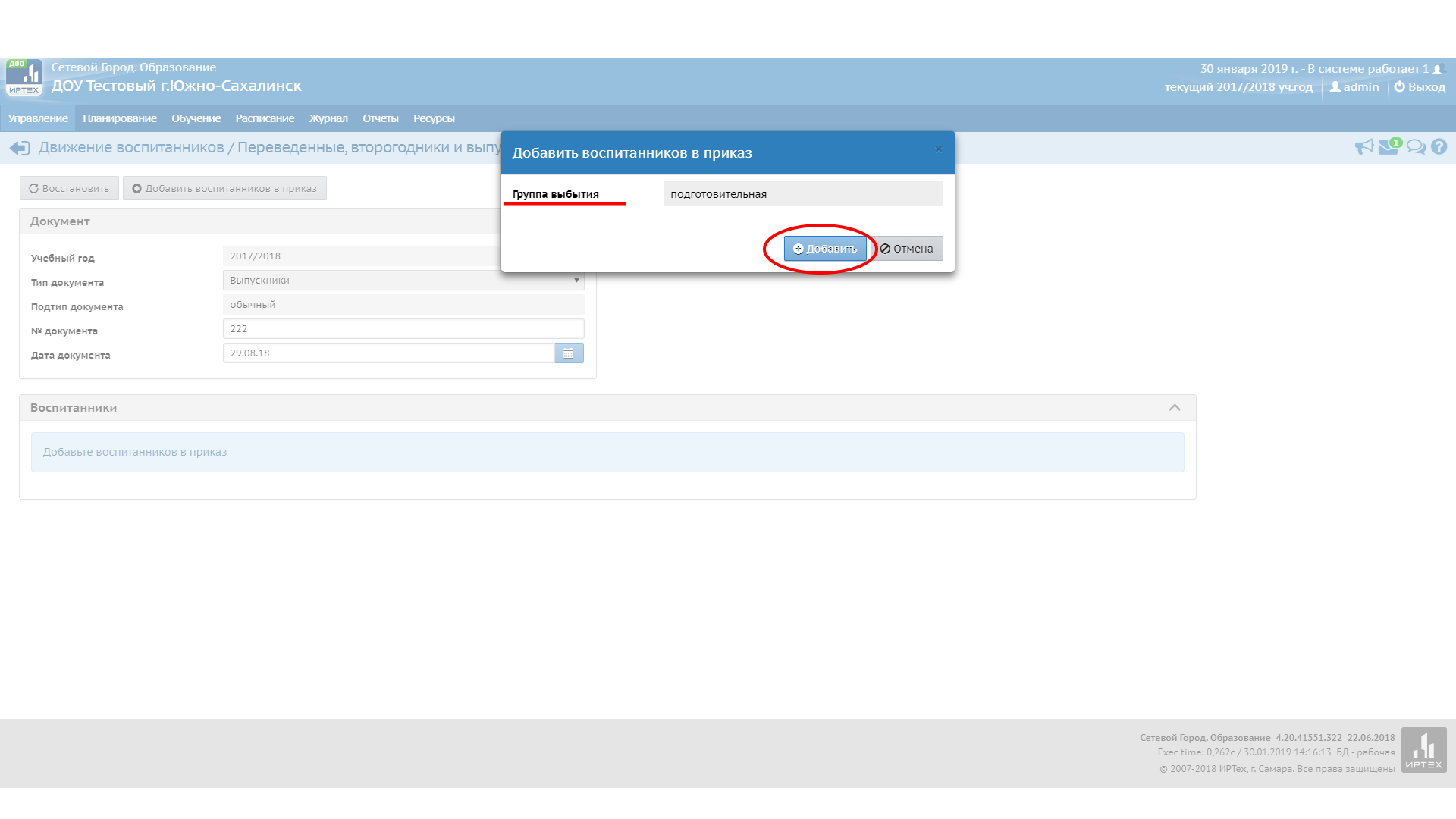
Шаг 10. Выпуск воспитанников. В книге движений воспитанников создаем приказ о выпуске воспитанников. В графе **тип документа** выбираем **Выпускники**, затем нажимаем кнопку **Добавить**.



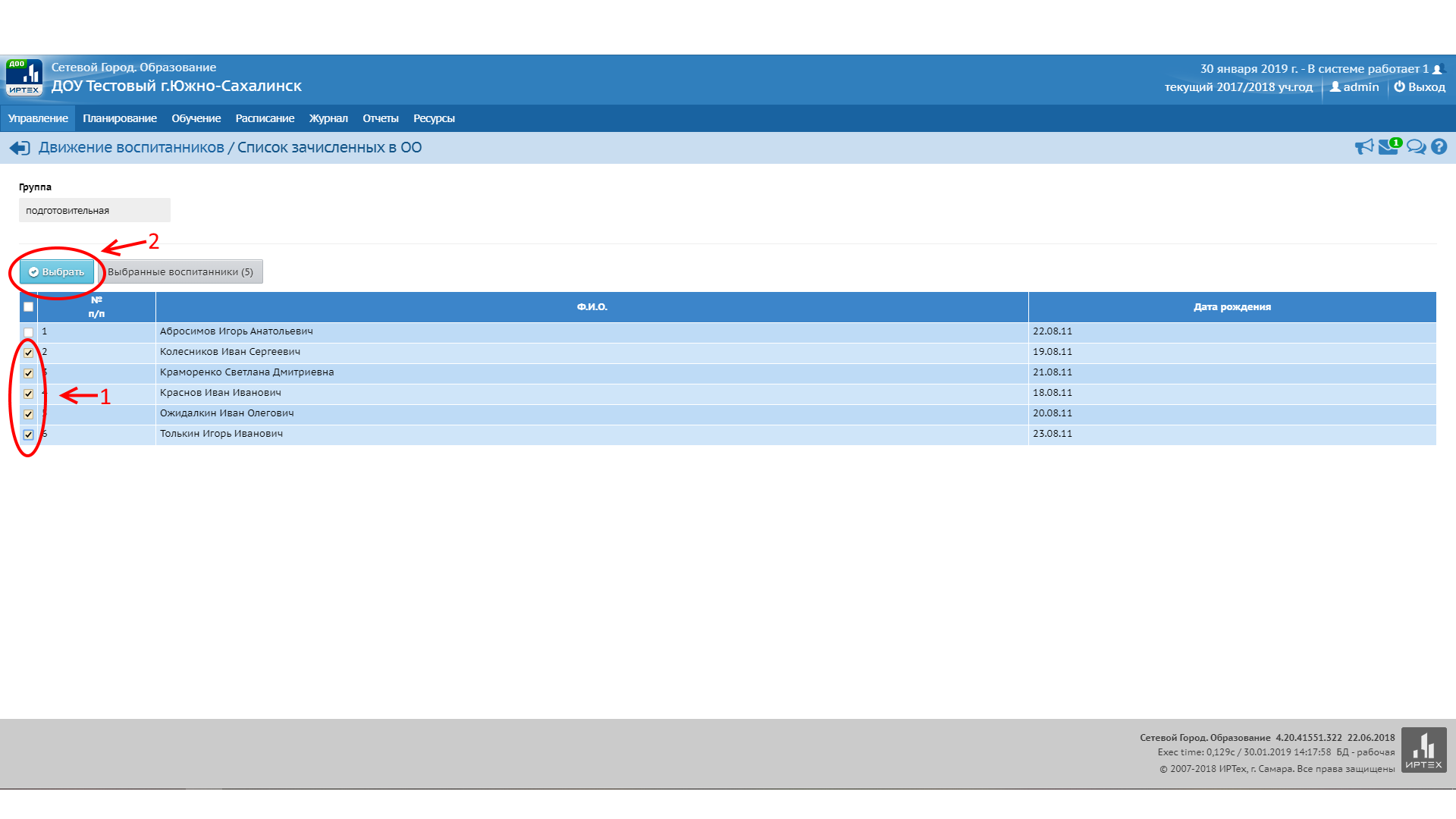
Шаг 11. В открывшемся окне заполняем графы **№ документа** и **Дата документа** и нажимаем кнопку **Добавить воспитанников в приказ.**



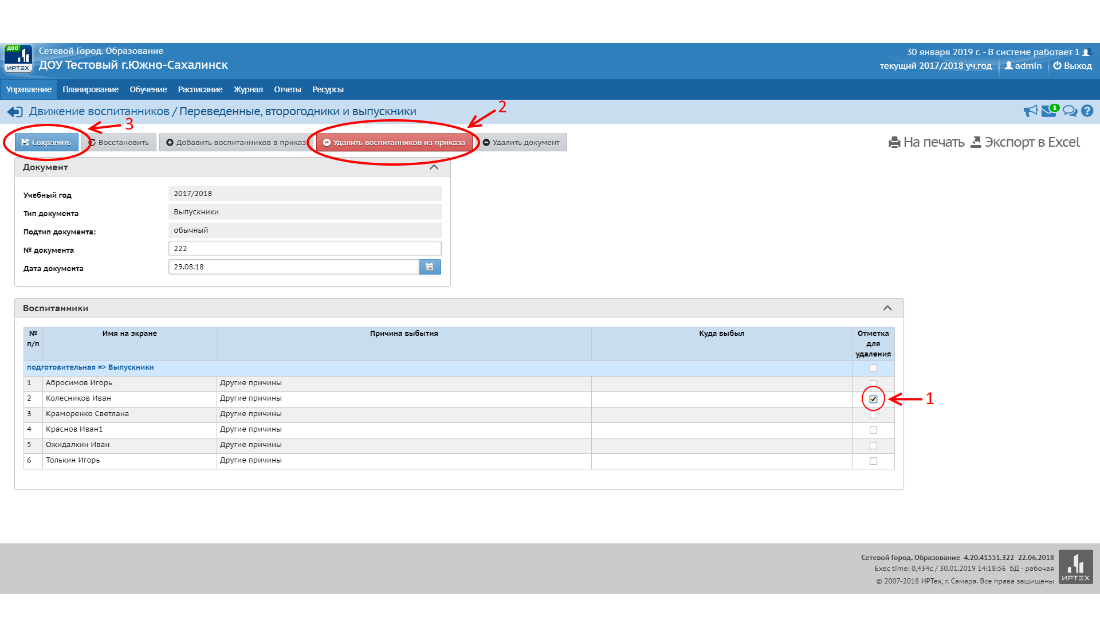
Шаг 12. Выбираем группу, из которой выбывают воспитанники и нажимаем кнопку **Добавить**.



Шаг 13. Из списка воспитанников выбираем тех, кого необходимо выпустить. Для этого галочками отмечаем нужных воспитанников и нажимаем кнопку **Выбрать.**

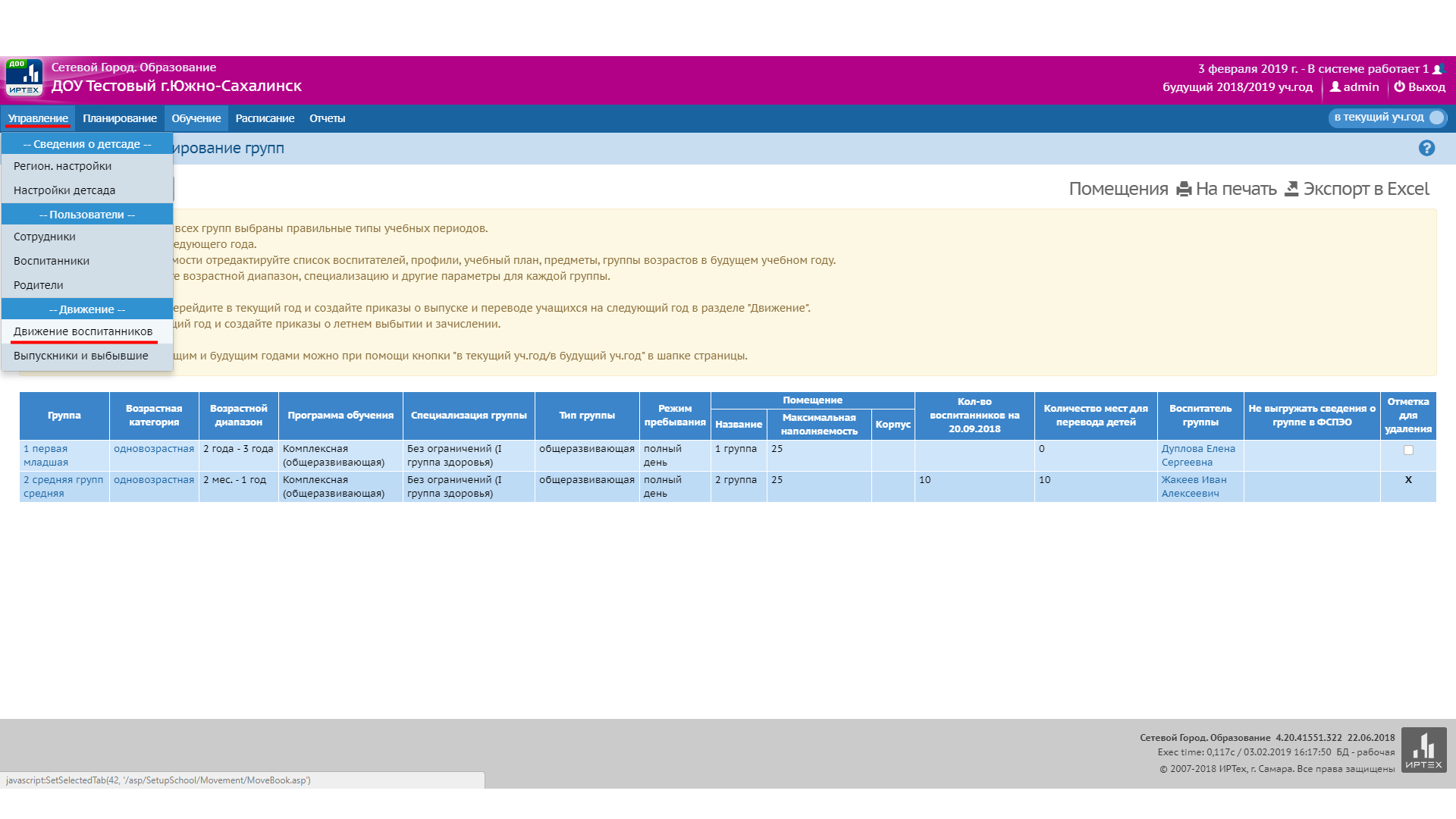


В открывшемся окне появляются отмеченные воспитанники, которые будут выпущены. При необходимости редактируем список воспитанников. Для этого отмечаем галочкой воспитанника, которого нужно удалить и нажимаем кнопку **Удалить воспитанников из приказа**. Затем кнопку **Сохранить**.

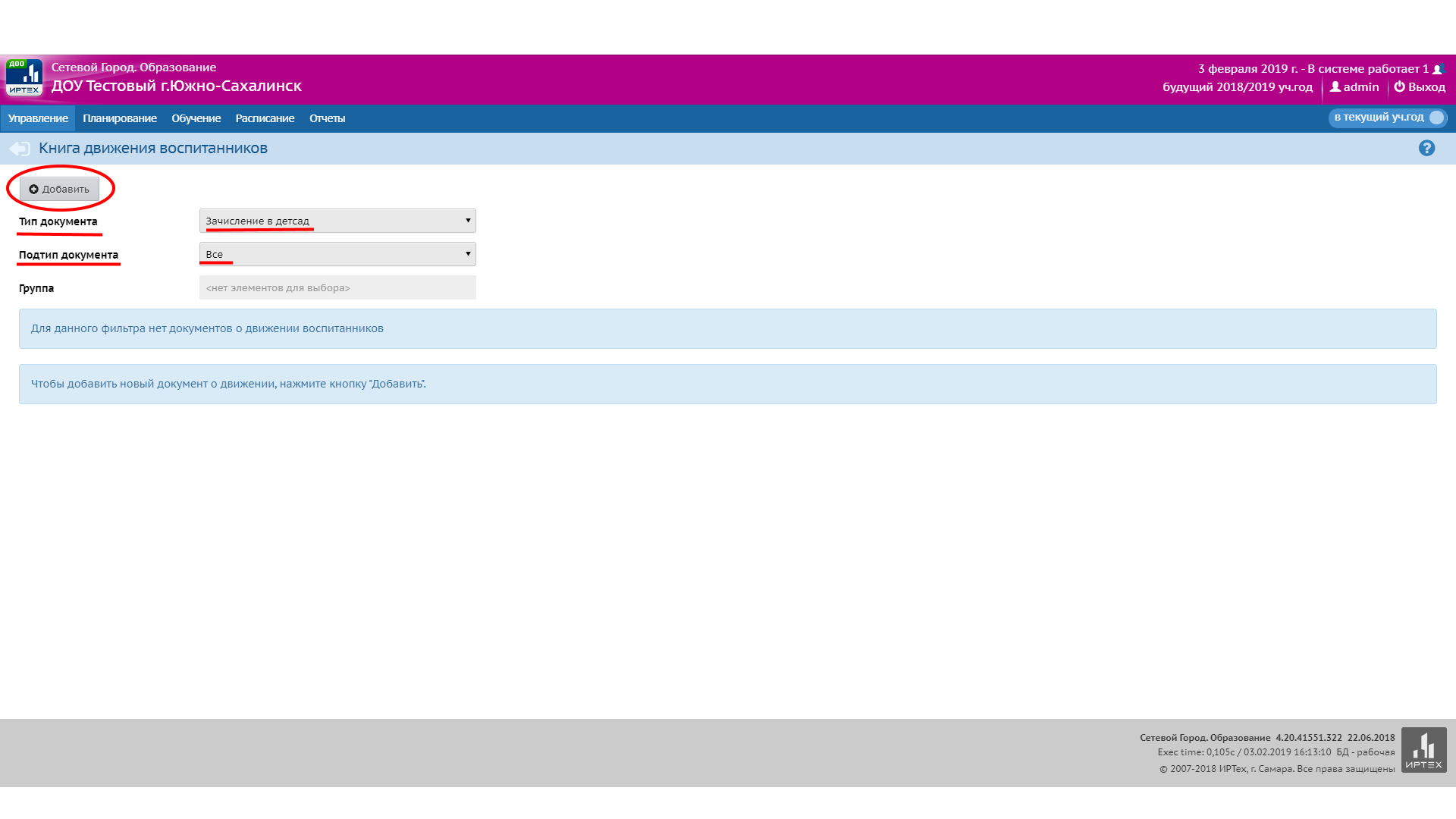


Шаг 14. Зачисление новых воспитанников. Зачисление необходимо осуществлять в будущем учебном году. Для этого переходим в будущий учебный год, нажав на малиновый переключатель **В будущий уч.год**.

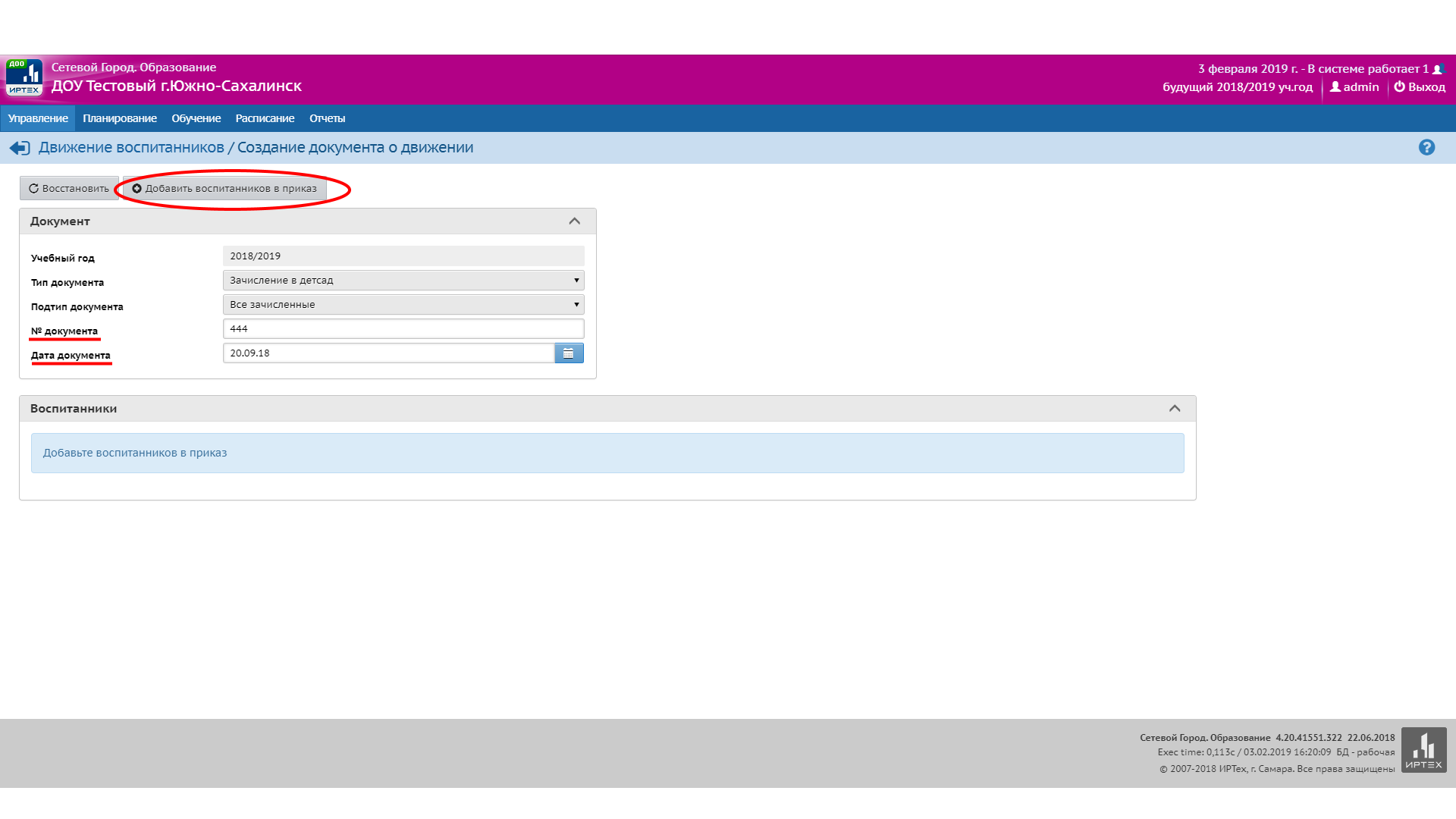
Шаг 15. После перехода в будущий учебный год, необходимо создать приказ о зачислении в детсад. Переходим в раздел **Управление - Движение воспитанников.**



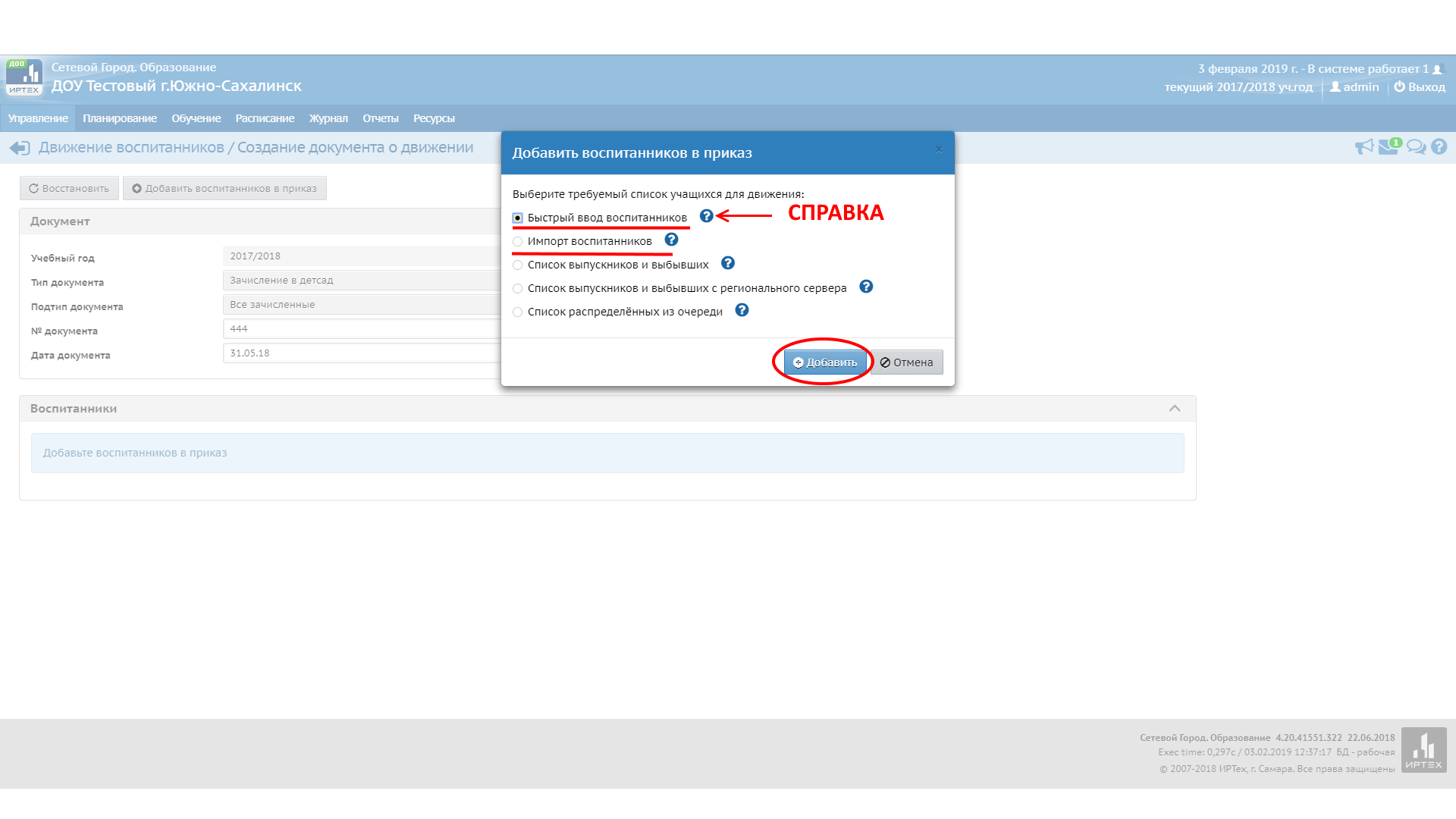
Шаг 16. В книге движений воспитанников создаем приказ о зачислении в детсад. В графе **тип документа** выбираем **Зачисление в детсад,** затем нажимаем кнопку **Добавить**.



В открывшемся окне заполняем поля **«№ документа»** и **«Дата документа»** и нажимаем кнопку **«Добавить воспитанников в приказ».**

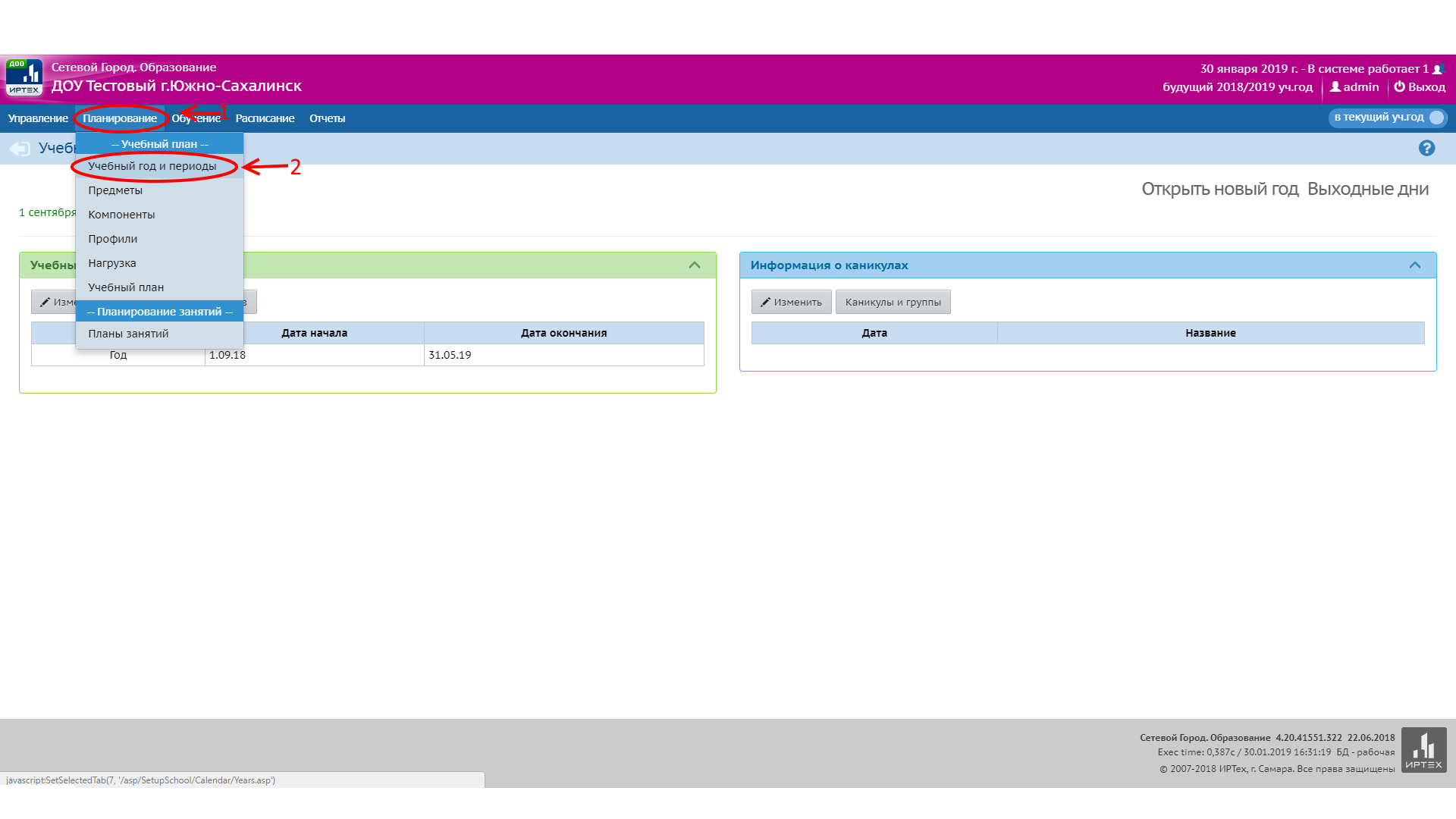


Шаг 17. Выбираем один из способов для движения воспитанников. Подробную информацию узнаем, нажав значок «Справка».

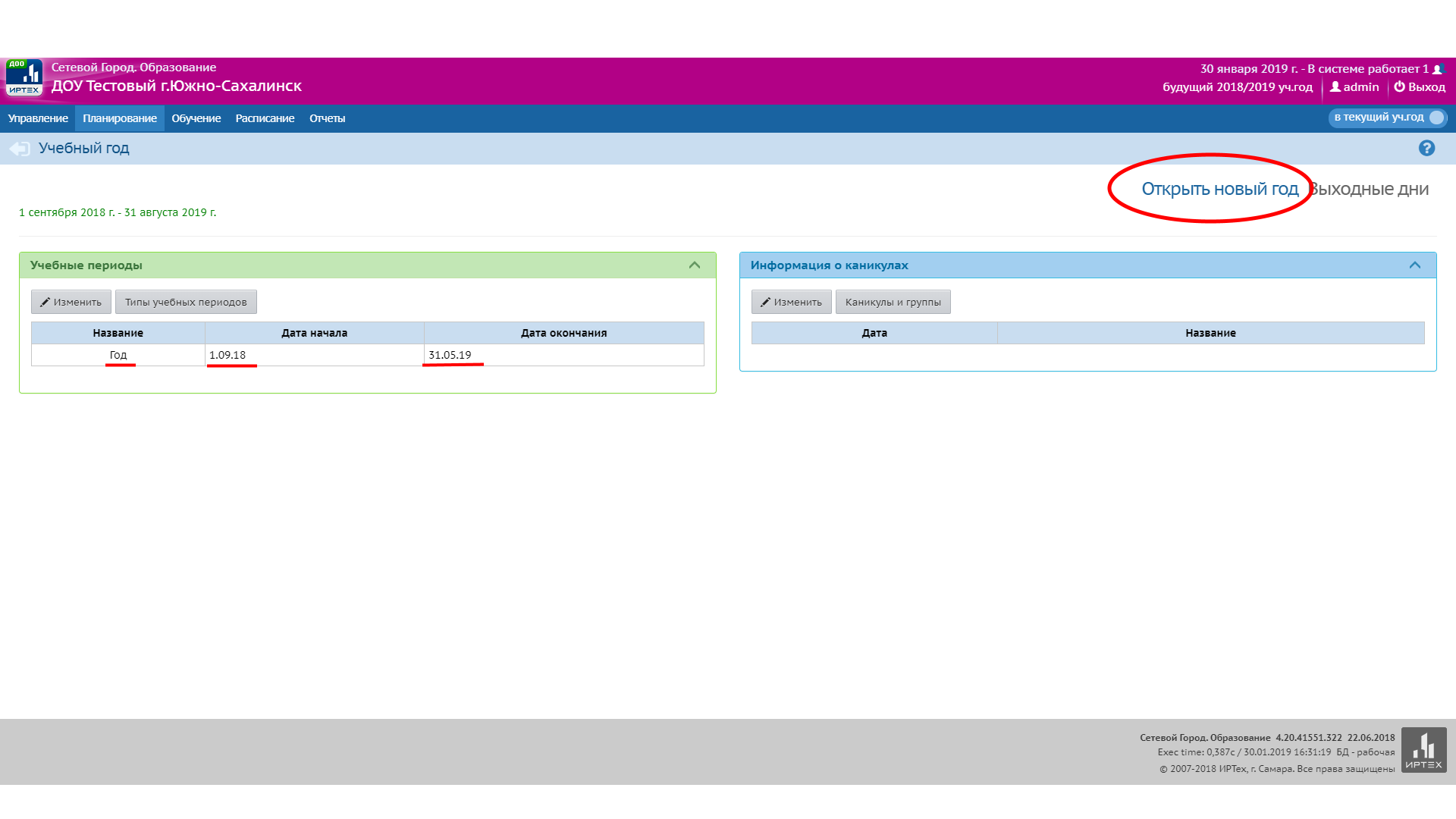


После того, как созданы все приказы о движении воспитанников, необходимо открыть новый учебный год.

Шаг 18. В будущем учебном году выбираем раздел **Планирование Учебный год и периоды.**



В открывшемся окне нажимаем кнопку **«Открыть новый год».**



В текущем учебном году необходимо заполнить следующие разделы:

1. Планирование (все подразделы);

2. Обучение (предметы);

3. Расписание (помещения, время занятий, составить расписание);

4. Журнал (посещаемость).

Для работы можно использовать материалы:

Руководство пользователя <http://sakhcdo.ru/sites/default/files/file_files/1._doo_rukov_polzov.pdf>

Материалы предыдущих вебинаров:

<http://sakhcdo.ru/sites/default/files/file_files/4._modul_doo_podgotovka_sistemy_vebinar_1.pdf>

<http://sakhcdo.ru/sites/default/files/file_files/5._modul_doo_rabota_v_sisteme_vebinar_2.pdf>