

## Инструкция по переводу классов в следующий учебный год

### Введение

Перевод класса в следующий учебный год – это обязательная процедура как в школе, так и в системе «Дневник.ру». Дата смены учебных годов в системе - 1 июля. После наступления этой даты в разделе «Администрирование» появляется соответствующее предупреждение, ссылка в котором ведет к списку классов заверченного учебного года:



В 2009-2010 учебном году остались непереведенные или нерасформированные классы.



Если класс не переводится в новый учебный год (например, из двух классов создается один), он должен быть переведен в архив.

После окончания учебного года все классы должны быть либо переведены в следующий учебный год, либо переведены в архив.

### Порядок процедуры перевода

#### 1. Переход к списку классов заверченного года.

Работы по переводу в следующий учебный год ведутся в списке классов заверченного года, попасть в который можно:

- в разделе «Администрирование» / ссылка в предупреждении;
- в разделе «Администрирование»/ блок «Классы»/ Список классов / иконки «стрелки»



для переключения между учебными годами.



На странице со списком классов заверченного года необходимо ознакомиться с условными обозначениями. Для удобства работы с общим списком классов введено цветовое кодирование:

- **Синим цветом** обозначен код класса, еще не переведенного ни в архив, ни в новый учебный год;
- **Черным цветом** - код класса, переведенного в новый учебный год;
- **Серым цветом** - код класса, переведенного в архив.

#### 2. Выбор класса.

#### 3. Переход к странице редактирования настроек класса.

Ссылка с кода класса ведет к странице редактирования настроек класса, на которой в специальном блоке справа расположены команды для перевода класса в следующий учебный год и для перевода класса в архив.

Редактировать  
Перевести в 2010/2011 уч.год  
Перевести в архив  
Удалить  
Расписание

## Команда «Перевести в 20..\20.. уч.год»

Для информативности в данную команду автоматически проставляются данные следующего учебного года – года, в который необходимо будет перевести класс.



При переводе класса обращайтесь пристальное внимание на данные учебного года! Именно в указанный год и будет переведен класс.

Команда «Перевести в 20..\20.. уч. год» открывает мастер перевода класса, который предлагает 2 типа перевода.

### Мастер перевода класса

1. Тип перевода → 2. Параметры → 3. Подтверждение

**Весь класс**  
Перевод всего класса в следующий учебный год.

**Ученики выборочно**  
Перевод выбранных учеников в другой класс.

[Далее >](#) или [вернуться к классу](#)

#### Тип I. Весь класс

Перевод по этому типу осуществляется в тех случаях, когда класс переводится в следующий учебный год в полном или почти полном составе.

1. Тип перевода → 2. **Параметры** → 3. Подтверждение

На сколько уровней вверх

Новое имя класса

[< Назад](#) [Далее >](#)

На втором шаге у администратора появляется возможность отредактировать имя класса, при необходимости, и изменить значение параллели на 1 (обычно), 2 (в редких случаях) уровня. После подтверждения класс с новым именем появится в списке классов следующего учебного года, при этом в списке классов завершеного года код переведенного класса окрасится в чёрный цвет в соответствии с условными обозначениями.



При переводе по типу «Весь класс» информация, находящаяся на профиле класса (новости, форумы, файлы, данные классного руководителя и психолога) сохраняются.

#### Тип II. Ученики выборочно

Перевод по этому типу осуществляется в тех случаях, когда необходимо перевести лишь несколько выбранных учеников в новый учебный год, а также при формировании из нескольких классов одного в новом учебном году.



При формировании принципиально нового класса, например из двух 9-ых одного 10-го, необходимо предварительно в новом учебном году создать ячейку 10 класса, и только затем начинать процедуру перевода учеников выборочно.

1. Тип перевода → **2. Параметры** → 3. Подтверждение

Учебный год	2010/2011										
Новый класс	5-а										
Список учеников	<table><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>ФИО</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Казакевич Анастасия Павловна</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Митченко Дарья Олеговна</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Морозов Валерий Андреевич</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Морозова Анна Андреевна</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	ФИО	<input checked="" type="checkbox"/>	Казакевич Анастасия Павловна	<input type="checkbox"/>	Митченко Дарья Олеговна	<input checked="" type="checkbox"/>	Морозов Валерий Андреевич	<input checked="" type="checkbox"/>	Морозова Анна Андреевна
<input type="checkbox"/>	ФИО										
<input checked="" type="checkbox"/>	Казакевич Анастасия Павловна										
<input type="checkbox"/>	Митченко Дарья Олеговна										
<input checked="" type="checkbox"/>	Морозов Валерий Андреевич										
<input checked="" type="checkbox"/>	Морозова Анна Андреевна										

## Команда «Перевести в архив»

Команда «Перевести в архив» применяется в тех случаях, когда класс не переводился полностью, а переводились выборочно только те ученики, которые продолжают обучение в ОУ.

Она позволяет закрыть историю класса в завершённом учебном году и автоматически исключить из школы всех непереуведенных учеников. При этом код класса, переведенного в архив, окрашивается в серый цвет в соответствии с условными обозначениями.



Данные исключенных учеников сохраняются в архивном списке с последующей возможностью восстановления в общем списке ОУ.

## Команда «Выпустить»

Команда «Выпустить» присутствует только на страницах настроек 11-ых классов. Логика ее работы на данном этапе аналогична логике работы команды «Перевести в архив», но впоследствии с ее помощью ученикам можно будет присвоить специальный статус - «выпускник» с рядом особенных прав.

## Доступ к опциям перевода

Все операции по переводу классов в следующий учебный год доступны пользователям с правами:

- администратор;
- редактор с доступом к блоку «Классы».

## Техническая поддержка

Время работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням

Телефон: 8 800 100 0607

E-mail: [team@dnevnik.ru](mailto:team@dnevnik.ru)