

Настройка учебного года

Справочник «**Настройки учебного года**» предназначен для настройки максимального срока выставления в журнал текущих, контрольных и аттестационных отметок.

В соответствии со статьей 28 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции образовательной организации. Образовательная организация при выставлении текущих, контрольных и аттестационных отметок в Электронном журнале опирается на собственный локальный нормативный акт, регламентирующий текущую и промежуточную аттестацию.

За настройки максимального срока выставления отметок в Электронном журнале отвечает справочник «**Настройки учебного года**».

Видеоинструкция [Посмотреть](#)

Для настройки сроков выставления текущих и аттестационных отметок выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «**Справочники**» → «**Общие справочники**» → «**Настройки учебного года**».

The screenshot shows the main interface of the software. At the top, there is a header with the text 'Орг. обучения 2023 - 2024' and a warning icon. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Введите название раздела...'. The main content area is divided into three columns: 'Справочники', 'Учебные планы', and 'Планирование'. In the 'Справочники' column, under the 'Общие справочники' section, the item 'Настройки учебного года' is highlighted with a red box. Other items in this section include 'Кадры', 'Контингент', 'Здания, кабинеты, места', 'Календарные учебные графики', and 'Режим пребывания'. The 'Учебные планы' column contains sections for 'Общее образование', 'Дополнительное образование', and 'Внеурочная деятельность'. The 'Планирование' column contains sections for 'Общее образование', 'Дополнительное образование', and 'Внеурочная деятельность'.

Переход в справочник «Настройки учебного года»

Шаг 2. На открывшейся странице заполните следующие блоки:

- Текущие отметки (выберите один из вариантов):
 - по периоду времени — укажите период времени, в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения текущих отметок
 - по количеству уроков — укажите количество уроков, в течение которых учителям будет доступна возможность выставлять и изменять отметки за последние уроки
- Отметки за контрольные работы — укажите период времени, в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за контрольные работы
- Отметки за промежуточную аттестацию — укажите период времени, в течение которого учителя образовательной организации могут изменять отметки за промежуточную аттестацию

Настройки учебного года

Текущие отметки

По периоду времени По количеству уроков

Укажите период времени (в днях), в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения текущих отметок в текущем аттестационном периоде

×

от 0 до 31 календарных дней включительно

Отметки за контрольные работы

Укажите период времени (в днях), в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за контрольные работы (начиная с дня проведения контрольной работы)

×

от 0 до 31 календарных дней включительно

Отметки за промежуточную аттестацию

Укажите период времени (в днях) после завершения аттестационного периода, в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за промежуточную аттестацию

×

от 1 до 7 календарных дней включительно

Настройки учебного года

Шаг 3. После настройки параметров нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Обратите внимание!

По истечении установленного срока в текущем аттестационном периоде выставить текущую и контрольную отметку в журнал смогут только сотрудники с ролью «**Завуч**» и «**Администратор школы**». После завершения аттестационного периода отметки сможет выставить только сотрудник с ролью «**Директор**». Например, в течение четверти выставлять текущие и аттестационные оценки на заблокированные ячейки в журнале может сотрудник с ролью «**Завуч**» и «**Администратор школы**». После того, как четверть закончилась, выставлять отметки может сотрудник с ролью «**Директор**».

Подробнее узнать о работе в справочнике можно [здесь](#).