Главная | Организация обучения | Справочники | Справочник «Настройки учебного года»

# Справочник «Настройки учебного года»

В соответствии со ст. 28 п. 10 273-ФЗ «Закон об образовании» «...осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения...» относится к компетенции образовательной организации. Поэтому в образовательной организации должен быть локальный акт, регламентирующий текущую и промежуточную аттестацию, а также определены сроки выставления отметок в электронном журнале учителями в зависимости от формы контроля.

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

Для начала работы в справочнике выберите «Справочники → Общие справочники → Настройки учебного года» (рис.1).

Организация обучения		<u> </u>	ГБОУ Школа № Текущая организация
<ul> <li>Добро пожаловать в обновленный и Вы находитесь на главной странице, интерфейс всех разделов, делая его уже обновили есть надпись «новый в панели выше.</li> <li>Больше не показывать</li> <li>Введите название раздела</li> </ul>	нтерфейс кабинета завуча и администратора I с которой можете перейти в любой раздел сис более удобным, понятным и современным. Ря вид». Если хотите вернуться в старый интерфей	МЭШ! стемы. Мы пос дом с теми ра: и́с, нажмите на	тепенно обновляем зделами, которые мы а кнопку со стрелкой на
Справочники 17 иля	Учебные планы 6 и	Планиро	вание 6 иля
Общие справочники Настройки учебного года новый вид Кадры новый вид Контингент новый вид	Общее образование <ul> <li>Список учебных планов</li> <li>Учебные планы и учащиеся</li> <li>Группы, учителя, часы</li> </ul>	Общее об Осно Осно образ прогр	іразование зная ювательная <mark>новый вид</mark> рамма ик контрольных работ

Рисунок 1. Переход в раздел «Настройки учебного года»

Откроется страница «Настройки учебного года» (рис.2).

#### Настройки учебного года

Текущие отметки					
По периоду времени	По количеству уроков				
Укажите период времени (в д отметок в текущем аттестаци 31 × • от 0 до 31 календарных дней п	нях), в течение которого учи онном периоде эключительно	телям будет доступна і	зозможность выставлен	ния и изменени.	я текущих
Отметки за контрольные ра	боты				
Укажите период времени (в д за контрольные работы (начин 15 × -	нях), в течение которого учи ная с дня проведения контро	телям будет доступна і ольной работы)	зозможность выставлен	ия и изменени	я отметок
				Отмена	Сохранить

Рисунок 2. Настройки учебного года

На странице у вас есть возможность настроить следующие блоки:

- текущие отметки;
- отметки за контрольные работы;
- отметки за промежуточную аттестацию.

После заполнения всех блоков справочника нажмите на кнопку **«Сохранить»** в правом нижнем углу.

## Настройка текущих отметок

В блоке **«Текущие отметки»** вы можете настроить период времени, в течение которого учителя образовательной организации могут выставлять и изменять отметки в текущем аттестационном периоде.

У вас есть возможность настроить текущие отметки, используя две вкладки:

- «По периоду времени» (рис.2), указав необходимое значение;
- «По количеству уроков» (рис.3), указав необходимые значения при разной нагрузке учителей.

#### Настройки учебного года

Текущие отметки		
По периоду времени По количеству уроков	)	
Укажите количество уроков, в течение которых учителям последние уроки в текущем аттестационном периоде	будет доступна возможность выставлять и изм	будет доступна возможность выставлять и изменять отметки
При нагрузке 1 урок/нед		
5 × •		
от 1 до 10 уроков включительно		
При нагрузке 2 урока/нед		
6 × -		
от 1 до 10 уроков включительно При нагрузке 3 урока/нед		
от 1 до 10 уроков включительно		
При нагрузке 4 урока/нед		
8 × •		
от 1 до 10 уроков включительно		
		Отмена



**Обратите внимание!** По истечении указанного периода времени в открытом аттестационным периоде проставить текущую отметку в журнал смогут только сотрудники с ролью «Завуч» и «Администратор школы». После завершения аттестационного периода текущую отметку, в соответствии с настройками, сможет выставить сотрудник с ролью «Директор».

## Настройка отметок за контрольные работы

В блоке «**Отметки за контрольные работы**» вы можете настроить период времени, в течение которого учителя образовательной организации могут выставлять и изменять отметки за контрольные работы (рис.4).

#### Настройки учебного года

'кажите период времени а контрольные работы (н	(в днях), в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок ачиная с дня проведения контрольной работы)
15 × 🔺	
т 0 до 31 календарных дн	ней включительно
)тметки за промежуточ	ную аттестацию
Этметки за промежуточ кажите период времени озможность выставления	<b>іную аттестацию</b> (в днях) после завершения аттестационного периода, в течение которого учителям будет доступна я и изменения отметок за промежуточную аттестацию
Отметки за промежуточ Кажите период времени озможность выставления 7 × •	нную аттестацию (в днях) после завершения аттестационного периода, в течение которого учителям будет доступна я и изменения отметок за промежуточную аттестацию

Рисунок 4. Отметки за контрольные работы и промежуточную аттестацию

**Обратите внимание!** По истечении указанного периода времени в открытом аттестационным периоде проставить отметку за контрольную работу в журнал смогут только сотрудники с ролью **«Завуч»** и **«Администратор школы»**. После завершения аттестационного периода отметку за контрольную работу, в соответствии с настройками, сможет выставить сотрудник с ролью **«Директор»**.

### Настройка отметок за промежуточную аттестацию

В блоке **«Отметки за промежуточную аттестацию»** вы можете настроить период времени после завершения аттестационного периода, в течение которого учителя образовательной организации могут выставлять и изменять отметки за промежуточную аттестацию (рис.4).

**Обратите внимание!** После завершения аттестационного периода отметку за промежуточную аттестацию, в соответствии с указанными настройками, сможет выставить сотрудник с ролью **«Директор»**.