

# Завершение учебного года

справочные материалы

# Содержание

Чек-лист «Завершение учебного года в сервисах ФГИС «Моя школа»	3
Выставление отметок промежуточной аттестации и итоговых отметок	7
Сохранение КТП и поурочных планов	14
Проверка данных обучающихся	16
Сохранение режимов пребывания и учебных планов	18
Подготовка к печати аттестатов	21
Фиксация итоговых отметок 9 и 11 классов	32
Печать аттестатов	33
Подготовка документов для архивации	38
Завершение учебного года в сервисе «Образовательный учет»	40

## Чек-лист

# Завершение учебного года в сервисах ФГИС «Моя школа»

## Сервис «Кабинет учителя»

### Учитель-предметник

Действие	Отметка о выполнении
1. <u>Выставить</u> отметки о промежуточной аттестации и годовые отметки	
2. <u>Выставить</u> итоговые отметки 9 и 11 классам	
3. <u>Сохранить</u> КТП как поурочный план, <u>добавить</u> текущие поурочные планы в Избранное	

### Классный руководитель

Действие	Отметка о выполнении
<u>Проверить</u> ФИО и дату рождения обучающихся своего класса* в Электронном журнале для корректного формирования отчетов, ведомости итоговых отметок аттестата, бланка аттестата, книги выдачи аттестатов.	

\*

**Обратить особое внимание на 9 и 11 классы**

# Сервис «Организация обучения»

## Администратор

Действие	Отметка о выполнении
1. <u>Сохранить</u> режимы пребывания как шаблоны, чтобы использовать в следующем учебном году	
2. <u>Сохранить</u> учебные планы, созданные в текущем учебном году, как шаблоны, чтобы использовать в следующем учебном году	
3. Подготовиться к печати аттестатов: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>заполнить</u> сведения об организации</li><li>• <u>сформировать</u> список предметов аттестата</li><li>• <u>сформировать</u> ведомость итоговых отметок</li><li>• <u>заполнить</u> номера и даты бланков аттестатов</li></ul>	
4. После выставления итоговых отметок 9 и 11 классам и при подготовке к печати аттестатов <u>зафиксировать</u> итоговые отметки	
5. <u>Напечатать</u> аттестаты	

## Сервис «Организация обучения»

### Администратор, директор, завуч

Действие	Отметка о выполнении
<p>6. <u>Подготовить</u> документы для архивации (скачать отчеты из системы):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Книга учета бланков и выдачи аттестатов</li><li>• Классные журналы</li><li>• Результаты промежуточной аттестации</li><li>• Журнал учета пропущенных и замещенных уроков</li><li>• Учебные планы</li><li>• Расписание занятий</li></ul>	

# Сервис «Образовательный учет»

## Администратор

После выставления результатов промежуточной и итоговой аттестации в сервисе «Образовательный учет» необходимо:

Действие	Отметка о выполнении
1. Создать классы в следующем учебном году. <u>Скопировать</u> текущие, <u>создать</u> 5 и 10 классы	
2. <u>Выпустить</u> приказ о переводе обучающихся на следующий учебный год	
3. <u>Выпустить</u> приказ о выпуске 9 и 11 классов	
4. <u>Оформить</u> в системе обучающихся, которые: <ul data-bbox="82 1265 928 1719" style="list-style-type: none"><li>• имеют академическую задолженность (условный перевод на следующий учебный год);</li><li>• не прошли промежуточную аттестацию (оставление на повторное обучение или перевод по решению ПМПК).</li></ul>	

## Учитель-предметник

Сервис «Кабинет учителя»

# Выставление отметок промежуточной аттестации и итоговых отметок

1. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в журнале класса по предмету.
2. Чтобы выставить отметки, выберите в журнале класса по предмету режим отображения итоговых отметок.



3. В данном режиме возле списка класса отобразятся отметки за промежуточную аттестацию и столбцы в зависимости от класса.

Русский язык 4Б 4 классь		Аттестац	Аттестац	Аттестац	Г	Ср.
Иванов Иван Иванович		1	2	3	Г	
Список учащихся		5 6	5 6	5 6	10 6	
1	Иванов Иван Иванович	4	4	4	4	4,18
2	Петров Петр Петрович	3	4	4	4	4,21
3	Сидоров Дмитрий	5	4	4	4	4,05
4	Смирнов Иван	4	4	4	4	4,10
5	Толочко Павел					4,11
6	Толочко Павел					3,81
7	Толочко Павел					4,11
8	Толочко Павел					4,13
9	Толочко Павел					3,92

Для 1-8, 10 классов в журнале отображается столбец Г — годовая отметка.

Выставьте отметки за последний аттестационный период и за год.

При выставлении отметок руководствуйтесь локальным нормативным актом образовательной организации.

Алгебра 9-Б 9 класс а ТЕС		Первый ...	По завер...	Второй у...	Третий у...	Четверт...	Пятый у...	Шестой ...			
Персонал ПИ Б		1	2	3	4	5	6	7	Г	Э	И
Список учащихся		5 6	5 6	5 6	5 6	5 6	5 6	5 6	5 6	5 6	5 6
1	Иванова Елена										
2	Иванова Елена										
3	Иванова Елена										
4	Иванова Елена										
5	Иванова Елена										
6	Иванова Елена										
7	Иванова Елена										
8	Иванова Елена										
9	Иванова Елена										

**Для 9 классов в журнале** отображаются столбцы:  
**Г** — годовая отметка  
**Э** — экзаменационная отметка  
**И** — итоговая отметка

Годовые отметки выставляются до начала ГИА. Экзаменационные отметки выставляются по русскому языку, математике и предметам по выбору.

Русский язык 11-В Прове		Четверт...			
Персонал ПИ Б		1	Г	И	
Список учащихся		5 6	5 6	5 6	Ср. ⇅
1	Иванова Елена				0,00
2	Иванова Елена				0,00
3	Иванова Елена				0,00
4	Иванова Елена				0,00
5	Иванова Елена				0,00
6	Иванова Елена				0,00
7	Иванова Елена				0,00

**Для 11 классов в журнале** отображаются столбцы:  
**Г** — годовая отметка  
**И** — итоговая отметка

Годовые и итоговые отметки выставляются до начала ГИА.

4. Чтобы выставить отметку, нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и выберите нужную отметку.



5. В Электронном журнале есть возможность выставить следующие отметки о промежуточной аттестации:

**Аттестован с отметкой**

Зачёт

Незачёт

Академическая задолженность

Без отметки

Непрохождение  
промежуточной аттестации

6. При выборе результата освоения «Аттестован с отметкой» выставите отметку.

Итоговая отметка ||| 0

Результат освоения ×

Аттестован с отметкой ▾

Оценка

5 4 3 2

**Сохранить**

При выставлении экзаменационной отметки для 9 класса доступен выбор отметки «Аттестован с отметкой» и «Удален с экзамена»

Итоговая отметка || 0

Аттестован с отметкой

Удален с экзамена

5 4 3 2

Сохранить

При выставлении итоговой отметки доступна отметка «Аттестован с отметкой», заблокирована возможность выставить «2», так как в аттестат не может быть выставлена отметка «неудовлетворительно»

Итоговая отметка || 0

Результат освоения X

Аттестован с отметкой v

Оценка

5 4 3 2

Сохранить

Обратите внимание!

Если в вашей образовательной организации обучающиеся 1 класса аттестуются без отметок, в системе есть возможность установить «Без отметки».

В 2-8, 10 классах отметки выставляются в соответствии с регламентом ЛНА ОО. Например, это может быть среднее арифметическое отметок, выставленных за промежуточную аттестацию, либо отметка по среднему баллу за год.

Выставление итоговых отметок в 9 и 11 классе регулируется приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 (ред. от 02.02.2024) №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

**Если ваш регион работает в ФГИС «Моя школа» неполный учебный год, следует взять отметки промежуточной аттестации из другой системы/архива, посчитать отметки в соответствии с локальным нормативным актом школы и выставить годовую и/или итоговую отметку в Электронный журнал.**

## Обратите внимание!

Итоговую отметку по предмету «Математика» для 9 класса в Электронном журнале можно выставить следующим образом.

«...итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника»

Приказ Минпросвещения России №546

Например, в учебном плане 9 класса учебные часы по Математике разбиты на Алгебру и Геометрию. Нагрузка учителю выдана отдельно на Алгебру, отдельно на Геометрию, следовательно, в журнале есть два предметных журнала (их может быть три, если в УП есть курс «Вероятность и статистика») Предметного журнала по Математике нет.

Математика	+	УЭП БАС	⊗	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5	5	160
Алгебра			⊗	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	96
Геометрия			⊗	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	64

В случае необходимости в Электронном журнале есть возможность выдать нагрузку на предмет «Математика» для выставления отметок:

## Действия администратора

1. Можно назначить на предмет «Математика» учителя, который будет выставлять итоговые отметки по этому предмету.
2. Создать график аттестационных периодов с названиями периодов «Алгебра», «Геометрия». Длительность аттестационного периода может быть любой в рамках КУГ. Важное условие: в каждый аттестационный период необходимо будет поставить один урок Математики в расписание.
3. Привязать созданный график к предмету «Математика».
4. Поставить в расписание учителю по одному уроку математики в даты, которые отражены в периодах промежуточной аттестации.

## Действия учителя

5. Учитель в предметном журнале «Математика» сможет отобразить в столбцах годовые отметки за алгебру, годовые отметки за геометрию, выставить экзаменационные отметки и выставить итоговую отметку.

Математика 9-Б 9 класс ▾		Алгебра		Геометрия					
Меркулова А. Н. ▾		1	2	Г	Э	И			
Список учащихся 🔍 ↕		5 6	5 6	5 6	5 6	5 6	Ср. ↕		
1	Белкина Екатерина								0,00
2	Белкина Елена								0,00
3	Белкина Мария								0,00
4	Белкина Наталья								0,00
5	Белкина Ольга								0,00
6	Белкина Дарья								0,00

## Учитель-предметник

Сервис «Кабинет учителя»

# Сохранение КТП и поурочных планов

## Сохранение КТП

Чтобы в следующем году использовать КТП как шаблон для разработки поурочного планирования, сохраните его в текущем учебном году,

1. Перейдите в раздел «Поурочное планирование» → Календарно-тематическое планирование.
2. Выберите КТП, которое хотите сохранить на следующий учебный год.
3. Нажмите на **...** и в открывшемся меню выберите «Сохранить как поурочный»

Английский язык	Английский язык 11ББ 2 Г	🚫 недоступно	📄 Просмотреть
Английский язык	Английский язык 11у 11ББ	📝 черновик	📅 Достроить даты
Английский язык	Английский язык 2 Б 21у	✅ опубликован	📅 Пересчитать даты
Английский язык	Английский язык 2у 11ББ	❗ не приступали	📅 Сохранить как поурочный
			🗑 Удалить
Изобразительное искусство	Изобразительное искусство 4Б 4 классы	✅ опубликован	Редактировать КТП →
Литературное чтение	Литературное чтение 4Б 4 классы	✅ опубликован	Редактировать КТП →
Математика	Математика 4Б 4 классы	✅ опубликован	Редактировать КТП →

4. В открывшемся окне отредактируйте название поурочного плана, если необходимо, нажмите «Создать поурочный план».

Наименование поурочного плана ✕


Укажите наименование поурочного плана, который будет создан на основе данного календарно-тематического плана





На основе КТП 2023 - 2024 уч.год Литературное чтение 4Б 4 классы ✕

Отмена Создать поурочный план

## Сохранение поурочных планов

Сохраните поурочное планирование текущего года, чтобы использовать его как шаблон для разработки поурочного планирования в следующем учебном году.

1. Перейдите в раздел «Поурочное планирование» → Календарно-тематическое планирование.
2. Выберите поурочное планирование, которое хотите сохранить на следующий учебный год.
3. Нажмите на  — добавьте поурочное планирование в Избранное.

Параллель	Предмет	Поурочный план	Нагрузка	Создан	Статус
 4 классы	Окружающий мир	2021/2022. Окружающий г	2 ч / 104 ч	27.10.2022	 опубликован ...
 4 классы	Окружающий мир	2021/2022. Окружающий г	2 ч / 77 ч	31.08.2023	 опубликован ...

## Классный руководитель

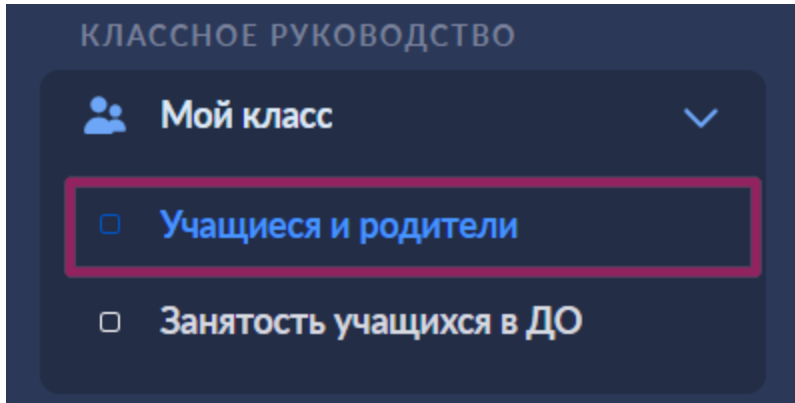
Сервис «Кабинет учителя»

# Проверка данных обучающихся

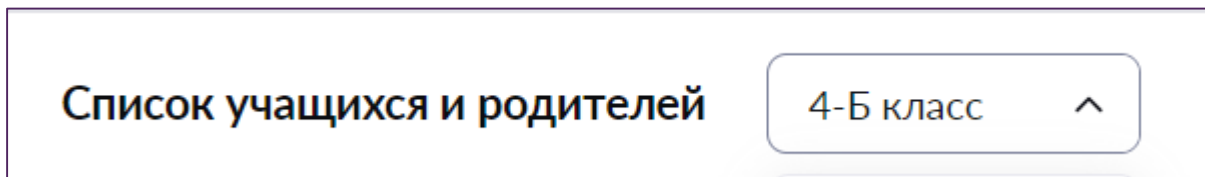
! Обратить особое **внимание** на 9 и 11 классы!

Для корректного формирования отчетов, ведомости итоговых отметок аттестата, бланка аттестата, книги выдачи аттестатов классный руководитель должен проверить ФИО и дату рождения обучающихся своего класса в соответствии с документами.


1. Перейдите в левом функциональном меню в раздел «Классное руководство» → Мой класс → Учащиеся и родители» .

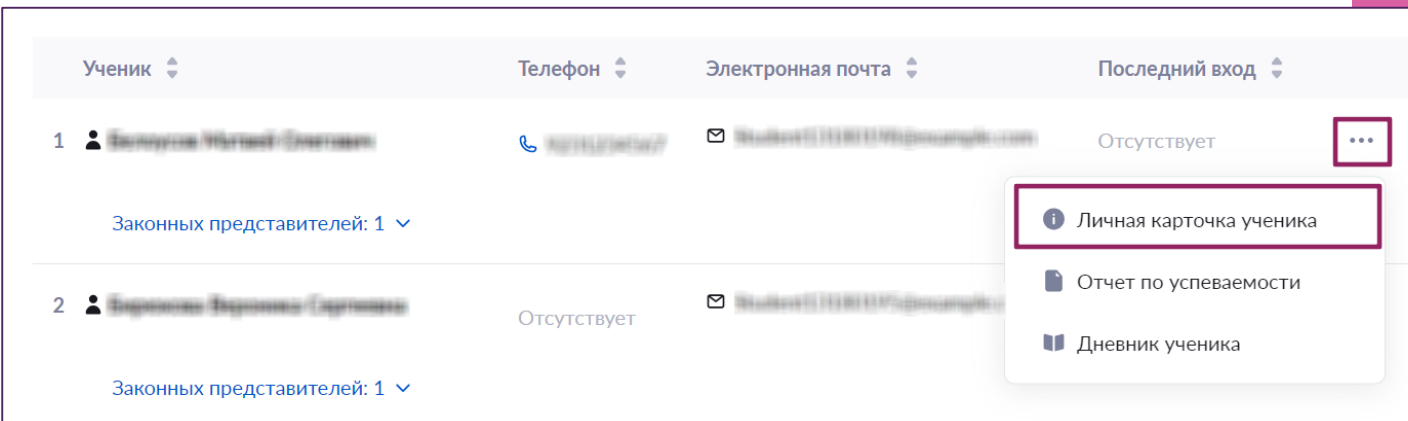


Если у учителя несколько классов, выбрать класс можно из выпадающего списка возле заголовка «Список учащихся и родителей».













2. Напротив фамилии ученика выберите  , из выпадающего списка «Личная карточка ученика».



The screenshot shows a table of students with columns for 'Ученик', 'Телефон', 'Электронная почта', and 'Последний вход'. The first student's row is highlighted, and a dropdown menu is open next to their name, showing options: 'Личная карточка ученика', 'Отчет по успеваемости', and 'Дневник ученика'. The 'Личная карточка ученика' option is highlighted with a red box.

Ученик	Телефон	Электронная почта	Последний вход
1  <b>Белоруков Николай Олегович</b> Законных представителей: 1 	 <b>89132923277</b>	 <b>belorov@118111@rambler.ru</b>	Отсутствует 
2  <b>Березина Вероника Сергеевна</b> Законных представителей: 1 	Отсутствует	 <b>berezina@118111@rambler.ru</b>	

3. Проверьте в карточке ФИО, дату рождения.

**Если была обнаружена ошибка, необходимо обратиться к администратору Электронного журнала, который в свою очередь сможет отредактировать данные обучающегося в его личном деле в сервисе «Образовательный учет».**

Обратите внимание на сложные ФИО, например, иностранные, проверьте написание имен (Алёна/Алена, Наталья/Наталия).

## Администратор

Сервис «Организация обучения»

# Сохранение режимов пребывания и учебных планов


Информация, которая переносится в ЭЖ на новый учебный год:

- Карточки сотрудников (справочник «Кадры»; переносится телефон, почта, роли и дополнительные права, предметы, здания, кабинеты, кроме классного руководства)
- Режимы пребывания, сохраненные как шаблоны
- Предметы (системный справочник, которые всегда доступен)
- Информация в справочнике «Здания, кабинеты, места»
- Информация в справочнике «Формы контроля»
- Учебные планы, сохраненные как шаблоны

Что нужно сделать до закрытия учебного года:

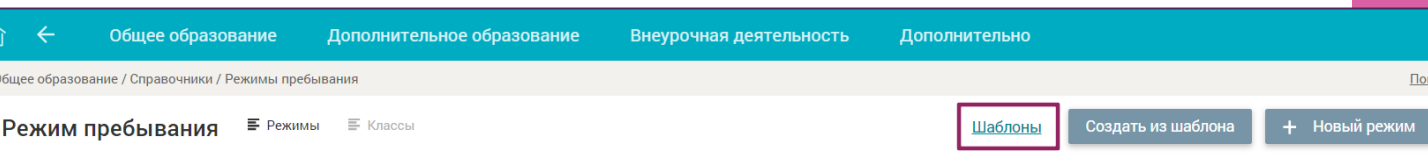
1. Сохранить режимы пребывания как шаблоны
2. Сохранить учебные планы как шаблоны

## Сохранение режимов пребывания


1. Перейдите в справочник «Режимы пребывания». Общее образование → Справочники → Режимы пребывания.
2. Выберите режим пребывания, который вы хотите сохранить на следующий учебный год.
3. Нажмите на , выберите «Редактировать»
4. В открывшемся режиме пребывания нажмите на кнопку «Сохранить как шаблон» в нижней части страницы.

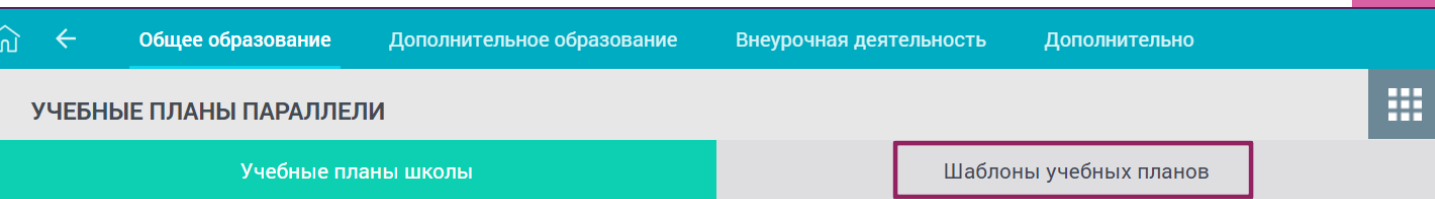


5. Сохраненный режим пребывания отобразится в разделе «Шаблоны» и будет доступен в следующем учебном году.



## Сохранение учебных планов

1. Перейдите в раздел «Учебные планы». Общее образование → Учебные планы → Учебные планы.
  2. Выберите учебный план, который вы хотите сохранить на следующий учебный год.
  3. Нажмите на  .
  4. Нажмите на кнопку «Сохранить как шаблон».
- СОХРАНИТЬ КАК  
ШАБЛОН**
5. Сохраненный учебный план отобразится в разделе «Шаблоны учебных планов».

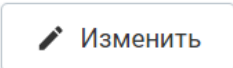


## Администратор

Сервис «Организация обучения»

# Подготовка к печати аттестатов

## Заполнение сведений об организации

1. Перейдите в раздел «Сведения об организации».  
Общее образование → Аттестаты → Сведения об организации.
2. Нажмите на кнопку  . Заполните поля.

### Сведения об образовательной организации



Параллель	Регион	Полное наименование	Руководитель	Приказ о выдаче	Дата приказа
9	000	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 0000 города Энска Энской области в винительном падеже Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 0000   города Энска   Энской области	Фамилия И.О.	123	25.06.2023
11	000	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 0000" города Энска Энской области в винительном падеже Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 0000" города Энска Энской области	Фамилия И. О.	321	09.02.2024

## Обратите внимание!

В столбце «Регион» следует указывать номер субъекта РФ, в котором находится образовательная организация.

Московская область — 050  
 Республика Татарстан — 016  
 Республика Дагестан — 005  
 Калужская область — 040

3. В столбце «Полное наименование» следует указывать полное наименование образовательной организации в именительном и винительном падежах.

В случае, если в названии ОО нет кавычек, то им. падеж и вин. падеж будут различаться.

	Без кавычек	С кавычками
<b>Им. п</b>	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Терсинская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 города Азнакаево»
<b>Вин. п</b>	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Терсинскую среднюю общеобразовательную школу	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 города Азнакаево»

Если необходимо, чтобы какая-то часть текста была на новой строке, используйте код <br>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 0000 города Энска Энской области

в винительном падеже

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 0000 <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;"><br> города Энска <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;"><br> Энской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 0000 города Энска Энской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 0000  
города Энска  
Энской области

4. В поле «Приказ о выдаче» укажите номер приказа о выдаче аттестатов согласно внутренней нумерации документов в образовательной организации.

5. В поле «Дата приказа» укажите дату приказа о выдаче аттестатов.

6. В поле «Руководитель» укажите фамилию и инициалы руководителя образовательной организации (согласно приказу Минпросвещения №545).

The image displays two examples of the 'Руководитель' (Director) field in a form. The top example shows the text 'Руководитель' above a field containing 'Фамилия Имя Отчество', which is crossed out with a large red 'X', indicating it is an incorrect format. The bottom example shows the text 'Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность' above a field containing 'М.П.' and 'Фамилия Имя Отчество', also crossed out with a red 'X'. Below this, another example shows the text 'Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность' above a field containing 'М.П.' and 'Фамилия И. О.', where 'Фамилия И. О.' is enclosed in a green box, indicating it is the correct format.

7. Нажмите

**Сохранить**

Вы можете отредактировать заполненные сведения в любой момент при помощи кнопки «Изменить».

## Формирование списка предметов

Список предметов необходим для формирования Ведомости итоговых отметок.

Раздел «Предметы аттестата» заполняется вручную в соответствии с учебными планами путем добавления предмета или курса в список из перечня.

Количество списков = количество вариантов возможных комбинаций предметов и учебных курсов.

Например, в 9А классе 2 учебных плана. Учебные планы отличаются набором учебных курсов, изучаемых менее 64 часов на уровне образования. Наборов списков предметов может быть один и более.

Если один список — в разделе «Учебные курсы (менее 64 часов)» для каждого ученика отмечаются только те учебные курсы, которые должны быть отражены на странице «Дополнительно» в аттестате.

В 9Б классе 2 учебных плана. Учебные планы отличаются набором иностранных языков: 1й УП — английский язык, 2й УП — немецкий язык. Наборов списков предметов будет два.



## Формирование списка предметов

1. Перейдите в раздел «Предметы аттестата». Общее образование → Аттестаты → Предметы аттестата.

Предметы  Создать новый список

Списки

Название	Классы
11аа	11-Б
11А-1	11-А
11А-2	11-А
11В-тест	11-В

2. Выберите параллель

▾

9 параллель

11 параллель

3. Нажмите

Создать новый список

4. Назовите список (название может быть любым).

5. Привяжите к списку предметов класс. Нажмите «Добавить» и выберите из выпадающего списка класс.

Привязки классов

Добавить

Выберите класс ▾

11А

11А

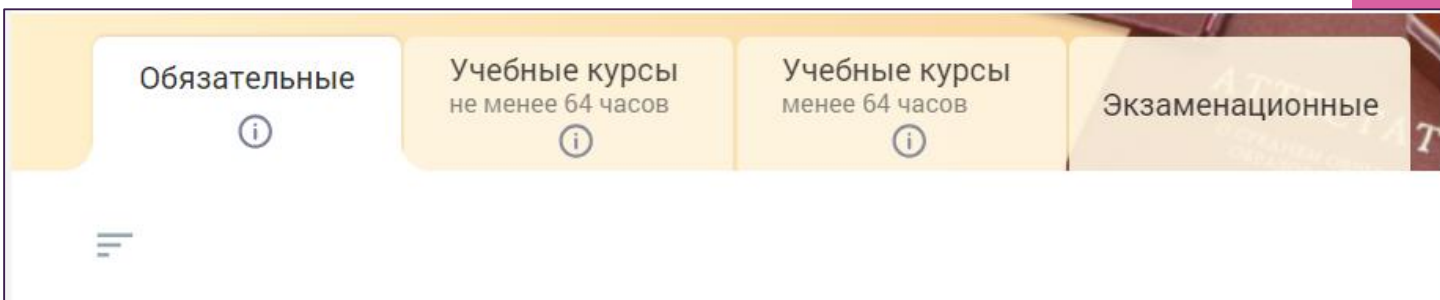
Список предметов можно привязать либо ко всем обучающимся класса, либо к некоторым. Для этого нажмите «Изменить» напротив названия класса.



Чтобы удалить привязку, нажмите  .

Чтобы добавить к списку предметов несколько классов, нажмите  .

6. Заполните вкладки с предметами для аттестата. Вкладка «Экзаменационные» является необязательной к заполнению. На этой вкладке можно добавить предметы, по которым обучающиеся сдают ГИА.




## Обратите внимание!

Формирование списка предметов в аттестате регулируется приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 (ред. от 02.02.2024) №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

6. Добавьте предметы на вкладки. Воспользуйтесь поиском.

### Предметы для заполнения списка

  
 ОГЭ/ЕГЭ     адаптивные     есть в УП  
УП    Родной язык (русский)  
Русский язык    Русский язык и литература, Ру... 

Чтобы добавить предмет на вкладку, нажмите на «+» или перетащите предмет курсором мыши.

### Обратите внимание!

На вкладке «Учебные курсы менее 64 часов» для 11 класса, в соответствии с приказом №546, по умолчанию установлен предмет «Индивидуальный проект».

7. После заполнения списка предметов нажмите

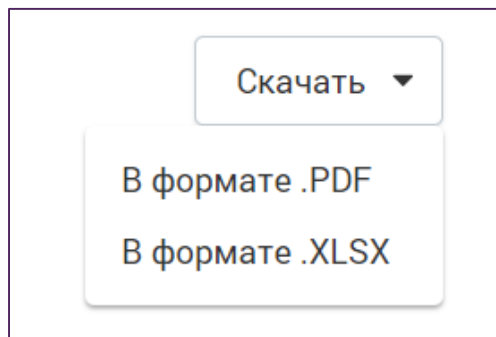
Сохранить

## Формирование ведомости итоговых отметок

Раздел «Ведомость итоговых отметок» предназначен для внесения и корректировки отметок при формировании Ведомости итоговых отметок, которая состоит из трех частей:

1. Годовые — отметки автоматически подтягиваются из предметных журналов 9 и 11 классов текущего года из колонки «Г» (годовая промежуточная аттестация), с возможностью корректирования.
2. Экзаменационные — результаты экзаменов выставляются вручную.
3. Итоговые — отметки автоматически подтягиваются из предметных журналов 9 и 11 классов текущего года из колонки «И» (итоговая), с возможностью корректирования. А также с возможностью выставления итоговых отметок по предметам за уровень образования, которые осваивались обучающиеся в прежние годы. Список предметов приходит из раздела «Предметы аттестата».

Ведомость итоговых отметок можно скачать.



1. Перейдите в раздел «Ведомость итоговых отметок». Общее образование → Аттестаты → Ведомость итоговых отметок.

2. Выберите параллель и класс из выпадающего списка.

9 параллель
▼

Класс

9-Б
▼

3. На вкладке «Годовые» отобразятся годовые отметки по предметам из предметных журналов. При необходимости можно выставить отметки прямо на вкладке, и они автоматически отобразятся в предметных журналах.

Годовые <a href="#">Экзаменационные</a> <a href="#">Итоговые</a>										
9-Б										
	Хими:	Физи:	Физи:	Техно:	Русск:	Осно:	Обще:	Литер:	Геогр:	Матем:
Белкина Светлана Константиновна	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4
Белкина Татьяна Тимуровна	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
Белкин Илья Владимирович	3	5	4	4	4	4	4	4	4	3

4. На вкладке «Экзаменационные» вы можете указать результаты ГИА по предметам из списка раздела «Предметы аттестата».

<a href="#">Годовые</a> <a href="#">Экзаменационные</a> <a href="#">Итоговые</a>				
11-В				
	Математика	Русский язык	История	Литература
Бурганова Татьяна Александровна	76	100	98	92

4. На вкладке «Итоговые» отобразятся годовые отметки по предметам из предметных журналов. При необходимости можно выставить отметки прямо на вкладке, и они в свою очередь отобразятся в предметных журналах.

Годовые Экзаменационные Итоговые								
Обязательные		Учебные курсы не менее 64 часов			Учебные курсы менее 64 часов			
				Литература				
9-Б		Инфо	Литер	Матем	Истор	Русск	Англи	Биоло
Иванов Иван Иванович		5	5	5		4		

Для списка предметов «Учебные курсы менее 64 часов» не предусмотрено выставление отметок — эти дисциплины перечисляются через запятую на странице аттестата «Дополнительные сведения».

**Исключение составляет «Индивидуальный проект».**

Поставьте напротив ФИО обучающегося чекбокс для предмета, который он изучал.

Обязательные		Учебные курсы не менее 64 часов		Учебные курсы менее 64 часов		
				Инди	Псих	Ритор
11-В						
Иванов Иван Иванович				5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Петров Петр Петрович				4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Заполнение номеров и дат бланков аттестатов

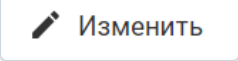
Раздел «Номера и даты» позволяет внести и изменить данные для книги выдачи аттестатов, скачать данные в формате .pdf или .xlsx, перейти в книгу выдачи аттестатов.

1. Перейдите в раздел «Номера и даты». Общее образование → Аттестаты → Номера и даты
2. Выберите параллель и класс из выпадающего списка.

11 параллель
▼

Класс

11-Б
▼

2. Нажмите кнопку  , и заполните необходимые поля:

- год поступления обучающегося в ОО
- номер аттестата, номер приложения
- номер приказа и дата выдачи

Учащиеся	Год поступления в ОО	Номер аттестата	Номер приложения	Приказ	Дата выдачи
Александров Александр Александрович	2005			A-098-Б	26 июля 2023
Баженов Александр Александрович	2005			A-098-Б	26 июля 2023
Баженов Александр Александрович	2005			A-098-Б	26 июля 2023

3. Нажмите .

Также вы можете скачать книгу выдачи аттестатов (нажмите на слова «Книга выдачи аттестатов») и файл с оценками для согласования с учащимися (кнопка «Скачать»).

## ФИКСАЦИЯ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

После выставления итоговых отметок 9 и 11 классам и перед печатью аттестатов рекомендуем зафиксировать итоговые отметки в предметных журналах и в ведомости. После фиксации их изменение будет недоступно.

1. Перейдите в раздел «Фиксация итоговых отметок». Общее образование → Аттестаты → Фиксация итоговых отметок.

Класс	Заполняемость	Статус	История фиксаций
11А	Нет	доступно для редактирования	<a href="#">Зафиксировать</a>
11-А	Нет	зафиксировано	20.09.23 - Фиксация - Тестовый1 У.Т. 22.09.23 - Отмена фиксации - Тестовый1 У.Т. 22.09.23 - Фиксация - Тестовый1 У.Т. 22.09.23 - Отмена фиксации - Тестовый1 У.Т. 22.09.23 - Фиксация - Тестовый3 У.Т. 22.09.23 - Отмена фиксации - Тестовый3 У.Т. 22.09.23 - Фиксация - Тестовый3 У.Т.

На странице отображаются все выпускные классы образовательной организации.

2. Нажмите [Зафиксировать](#).

Для зафиксированных отметок будет доступна кнопка [Открыть доступ](#). Вы сможете разблокировать отметки при необходимости.

В столбце «История фиксаций» будет отображаться история фиксации и отмены фиксации отметок: дата и ФИО сотрудника, который выполнял действие.

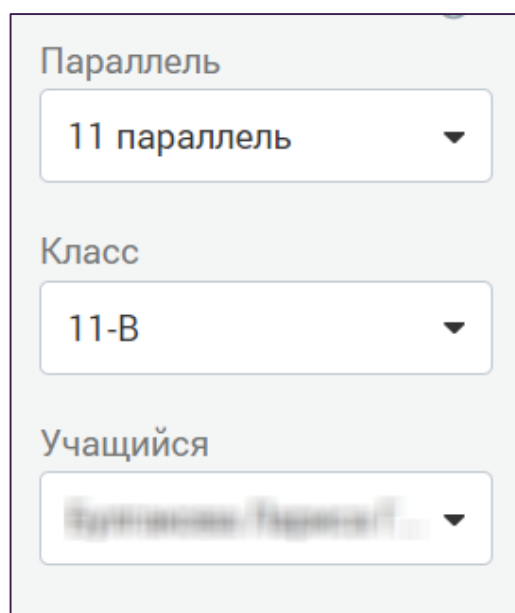


## Печать аттестатов

На вкладке «Печать» вы можете приступить к печати аттестатов для каждого обучающегося индивидуально.

1. Перейдите в раздел «Печать». Общее образование → Аттестаты → Печать.

2. Выберите параллель, класс и учащегося из выпадающего списка.



The image shows a screenshot of a web interface with three dropdown menus. The first menu is labeled 'Параллель' (Parallel) and has '11 параллель' selected. The second menu is labeled 'Класс' (Class) and has '11-В' selected. The third menu is labeled 'Учащийся' (Student) and has a blurred name selected. Each menu has a small downward arrow on the right side.

3. Выберите вариант аттестата из выпадающего списка: пролистайте выпадающий список и выберите 6 вариант аттестата — для этого варианта есть возможность формирования QR-код.

Вариант аттестата

Выбрать

6 вариант аттестата

Свидетельство

Применить

Печатать

4. Нажмите

Применить

5. В поле «Данные для QR-кода» нажмите «Получить QR-код»: введенные ранее данные о регионе, номере аттестата и дате выдачи заполнятся автоматически.

Данные для QR-кода

Заполните форму для получения QR-кода

ФИО ученика

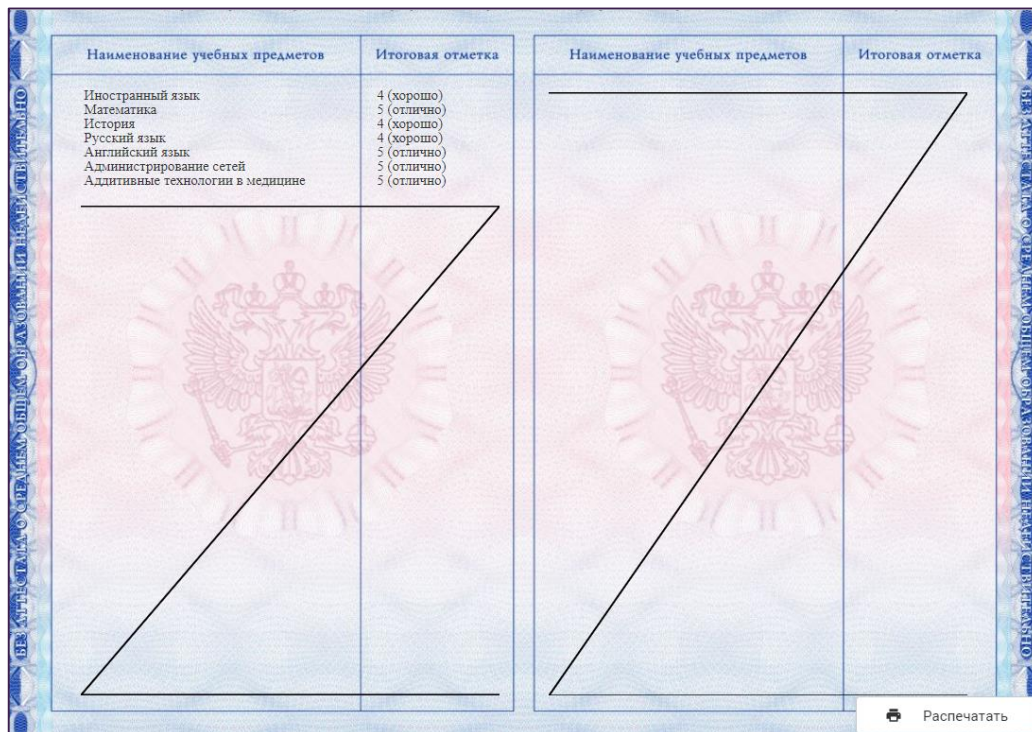
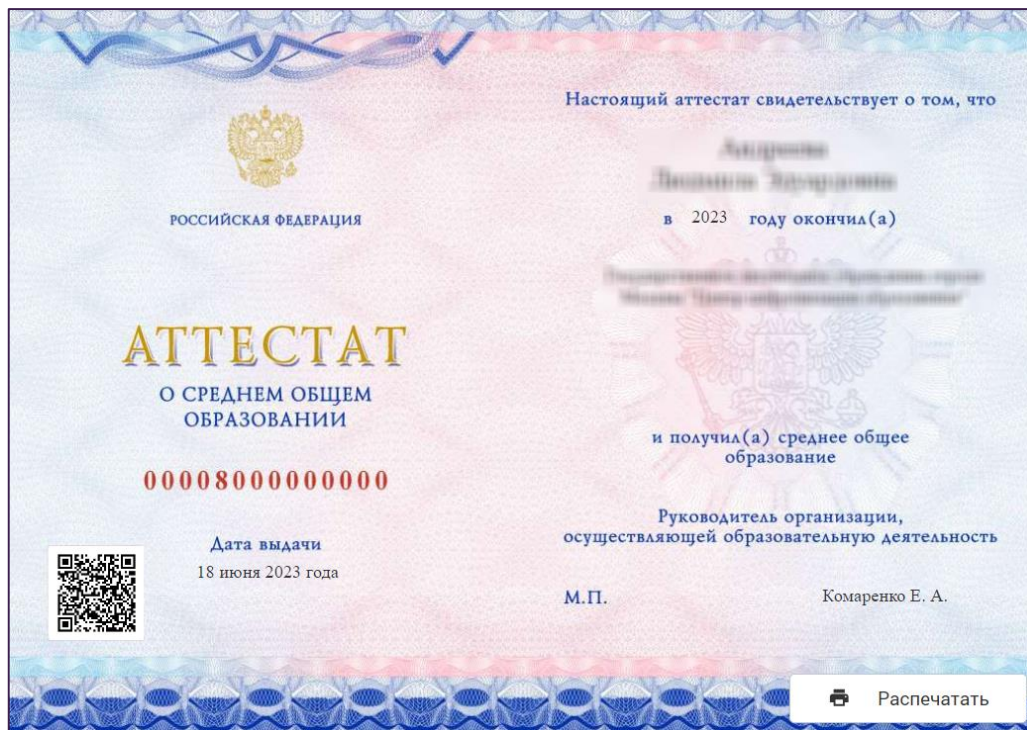
Регион выдачи

Номер аттестата

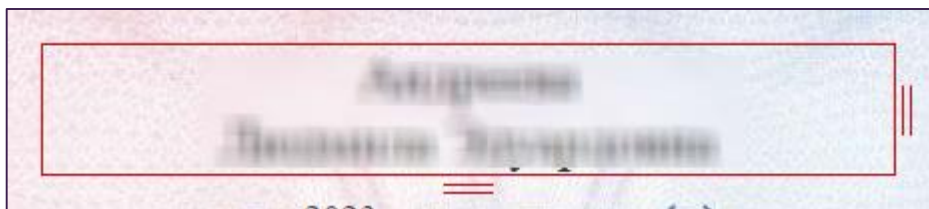
Дата выдачи

Получить QR-код

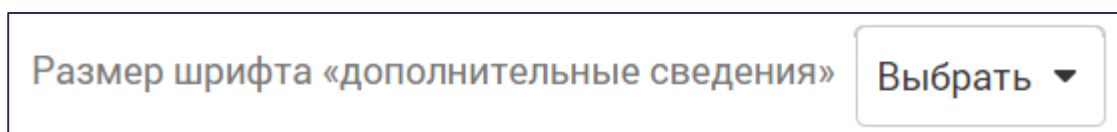
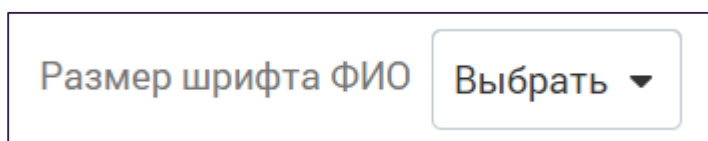
6. Все данные, которые вы заполняли ранее, автоматически отобразятся на макете аттестата и приложения к нему.



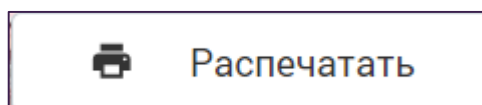
Вы можете регулировать ширину поля, чтобы менять расположение текста. Щелкните курсором мыши на любой печатный элемент в аттестате и воспользуйтесь элементами управления. Также вы можете двигать элемент, используя клавиши «вверх» и «вниз» на клавиатуре.



Также вы можете изменять размер шрифта для ФИО и текста на странице приложения «Дополнительные сведения». При необходимости выберите нужный размер шрифта из выпадающего списка.



6. Чтобы распечатать страницу аттестата, нажмите на «Распечатать» в правом нижнем углу каждой страницы.



## Дубликаты

Вкладка предназначена для настройки печати дубликатов и хранения информации о дубликатах, выданных образовательной организацией.

1. Чтобы создать дубликат, нажмите
2. Заполните все необходимые поля.

[Добавить дубликат](#)

Выпускник	На момент получения дубликата		На момент получения оригинала
Год выпуска	<input type="text" value="2024"/>		
Фамилия	<input type="text"/>	Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>	Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>	Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/> Пол <input type="text" value="Выбрать"/>	Тип аттестата	<input type="text" value="Выбрать"/>
Полное наименование образовательной организации	<input type="text" value='Государственное автономное учреждение города Москвы "Центр цифровизации образования"'/>	Наименование аттестата	<input type="text"/>
	в винительном падеже	Год поступления в ОО	<input type="text"/>
Руководитель	<input type="text" value='Государственное автономное учреждение города Москвы "Центр цифровизации образования"'/>	СНИЛС	<input type="text"/>
Параллель	<input type="text" value="Комаренко Е. А."/>	Гражданство получателя	<input type="text" value="Выбрать"/>
Класс	<input type="text" value="11 параллель"/>	Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений	<input type="text" value="Выбрать"/>
	<input type="text"/>	Источник финансирования	<input type="text" value="Выбрать"/>
		Форма обучения	<input type="text" value="Выбрать"/>

3. Нажмите «Сохранить».
4. Чтобы напечатать аттестат, выберите нужный аттестат в списке, нажмите на и выберите «Перейти к печати».

Система автоматически откроет вкладку «Печать», где вы можете распечатать аттестат.

987654

- Редактировать
- Сделать копию строки
- Перейти к печати
- Скачать
- удалить



Администратор, директор, завуч

Сервис «Организация обучения»

## Подготовка документов для архивации

### Книга учета бланков и выдачи аттестатов

Хранится 50 лет

Чтобы скачать, перейдите в раздел **Общее образование** → **Аттестаты** → **Номера и даты** → **Книга выдачи аттестатов**

Дополнительное образование   Внеурочная деятельность   Дополнительно   Библиотека

Общее образование > Аттестаты (new) > Номера и даты   Подсказки

Номера и даты   9 параллель   Класс 9-Б   Скачать   Изменить

Книга выдачи аттестатов

Учащиеся	Год поступления в ОО	Номер аттестата	Номер приложения	Приказ	Дата выдачи
----------	----------------------	-----------------	------------------	--------	-------------

Нажмите на слова «Книга выдачи аттестатов», чтобы скачать её.

### Классные журналы

Хранятся 5 лет

Чтобы скачать, перейдите в раздел **Общее образование** → **Журнал** → **Журналы классов**.

Для директора

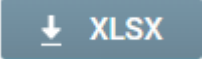
На открывшейся странице предметных журналов

нажмите

↓ Все журналы .xlsx

## Для завуча, администратора

На открывшейся странице предметных журналов по каждому классу наведите курсор на журналы класса, которые вы хотите скачать.

Нажмите на  , чтобы скачать все журналы выбранного класса.

1 Г Алгоритмика

[Английский язык](#)  
[Изобразительное искусство](#)  
[Литературное чтение](#)  
[Литературное чтение на род...](#)  
[Математика](#)  
[Музыка](#)  
[Окружающий мир](#)  
[Основы светской этики](#)  
[Родной язык \(русский\)](#)  
[Русский язык](#)  
[Технология](#)  
[Физическая культура](#)  
[Французский язык](#)



1 А Алгоритмика

[Английский язык](#)  
[Изобразительное искусство](#)  
[Литературное чтение](#)  
[Литературное чтение на род...](#)  
[Математика](#)  
[Музыка](#)  
[Окружающий мир](#)  
[Основы светской этики](#)  
[Родной язык \(русский\)](#)  
[Русский язык](#)  
[Технология](#)  
[Физическая культура](#)  
[Французский язык](#)

1 Д Алгоритмика

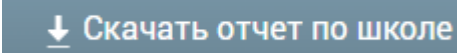
[Английский язык](#)  
[Изобразительное искусство](#)  
[Литературное чтение](#)  
[Литературное чтение на род...](#)  
[Математика](#)  
[Музыка](#)  
[Окружающий мир](#)  
[Основы светской этики](#)  
[Родной язык \(русский\)](#)  
[Русский язык](#)  
[Технология](#)  
[Физическая культура](#)  
[Французский язык](#)


1 а  
надомники

[Алгоритмика](#)  
[Английский язык](#)  
[Изобразительное искусство](#)  
[Литературное чтение](#)  
[Литературное чтение на род...](#)  
[Математика](#)  
[Музыка](#)  
[Окружающий мир](#)  
[Основы светской этики](#)  
[Родной язык \(русский\)](#)  
[Русский язык](#)  
[Технология](#)  
[Физическая культура](#)  
[Французский язык](#)

## Результаты промежуточной аттестации

Чтобы скачать, перейдите в раздел **Общее образование** → **Отчеты** → **Результаты промежуточной аттестации**.

Нажмите .

Если необходимо выгрузить отчет по конкретному классу или обучающемуся, воспользуйтесь фильтрами в правой части и нажмите на .

## Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

Чтобы скачать, перейдите в раздел **Общее образование** → **Отчеты** → **Замены**.

Установите необходимые фильтры. Например, выберите дату начала и окончания текущего учебного года.

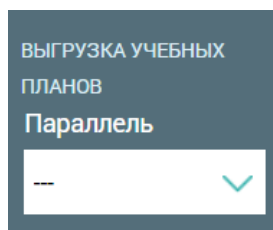
Нажмите



## Учебные планы

Чтобы скачать, перейдите в раздел **Общее образование** → **Учебные планы** → **Учебные планы**.

Выберите параллель.



Нажмите



## Расписание занятий

Чтобы скачать, перейдите в раздел **Общее образование** → **Расписание** → **Расписание на год**.

Выберите «Расширенная выгрузка расписания».

Настройте фильтры с информацией и нажмите



Выгрузить в xlsx



## Сервис «Образовательный учет»

### Администратор

# Завершение учебного года в сервисе «Образовательный учет»

После выставления результатов итоговой аттестации необходимо:

- скопировать классы на следующий учебный год;
- создать 5 и 10 классы;
- перевести обучающихся на следующий учебный год;
- выпустить 9 и 11 классы;
- оформить в системе обучающихся, которые не прошли аттестацию, получили академическую задолженность и пр.

## Копирование классов на следующий учебный год

### Действия в системе:

Организации — Классы — Действия  Действия —  
Перенос на новый учебный год

1. На вкладке «Откуда копировать» выбрать учебный год, с которого будут копироваться классы (т.е. учебный год, который завершается).
2. Нажать «Далее».
3. На вкладке «Перечень классов» дать классам новые названия. Например, был «7А», новое название «8А» и т.д. Если какие-то классы из перечня копировать не нужно, удалить их из списка .
4. Нажать «Сохранить».

## Создание 5 и 10 классов

### Действия в системе:

Организации — Классы — Действия



Действия

— Создать

класс

1. Заполнить все обязательные поля.
2. Нажать кнопку «Сохранить».

В поле «Год освоения ОП» необходимо как для 5, так и для 10 класса указать 1.

## Выпуск приказа о переводе на следующий учебный год

### Действия в системе:

Контингент — Приказ о переводе на следующий учебный год

1. Заполнить все обязательные поля:
  - Учебный год
  - Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
  - Дата выпуска и начала действия приказа
2. Нажать «Сформировать список».
3. В левой части будут отображены обучающиеся, которых можно перевести на следующий учебный год.
4. Поставьте чекбокс напротив фамилии ребенка.
5. Нажмите на кнопку с классом, в который его необходимо зачислить.


*В приказ можно включить как одного ребенка, так и несколько.*

6. Нажать «Сохранить».
7. Приказ сохранится в статусе «Черновик».
8. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

## Выпуск приказа о выпуске 9 и 11 классов

### Действия в системе:

#### Контингент — Приказ о выпуске

1. Заполнить все обязательные поля:
  - Учебный год
  - Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
  - Дата выпуска и начала действия приказа
  - Добавить класс из выпадающего списка
2. Нажать «Добавить».
3. Заполнить поля «Причина выбытия», «Основание».
4. Проверить список обучающихся класса, удалить из приказа обучающихся, если необходимо: кнопка  напротив ФИО.
5. Нажмите на кнопку с классом, в который его необходимо зачислить.

*В приказ можно включить как одного ребенка, так и несколько.*

6. Нажать «Сохранить».
7. Приказ сохранится в статусе «Черновик».
8. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

**Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.**

## Выпуск приказов:

1. Об оставлении на повторное обучение,
2. О переводе по решению комиссии ПМПК

## Действия в системе:

Контингент — Выбрать нужный вид приказа

1. Приказ об оставлении на повторное обучение
  2. Приказ «Перевод по решению комиссии ПМПК»
1. Заполнить все обязательные поля:
    - Учебный год
    - Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
    - Дата выпуска и начала действия приказа
    - Ввести в поле «Поиск по ФИО» фамилию обучающегося
    - Выбрать обучающегося из списка поиска, он добавится в приказ.
    - Заполнить обязательные поля

*В приказ можно добавлять несколько обучающихся, для этого снова воспользуйтесь полем «Поиск по ФИО» и добавьте обучающегося в приказ.*

2. Нажать «Сохранить».
3. Приказ сохранится в статусе «Черновик».
4. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

**Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.**

## Выпуск приказа об условном переводе на следующий учебный год

### Действия в системе:

Контингент — Приказ об условном переводе на следующий учебный год

1. Заполнить все обязательные поля:
  - Учебный год (указать текущий)
  - Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
  - Дата выпуска и начала действия приказа
2. Нажать «Сформировать список».
3. В левой части будут отображены обучающиеся, которых можно перевести на следующий учебный год.
4. Поставьте чекбокс напротив фамилии ребенка.
5. Нажмите на кнопку с классом, в который его необходимо зачислить.

*В приказ можно включить как одного ребенка, так и несколько.*

6. Нажать «Сохранить».
7. Приказ сохранится в статусе «Черновик».
8. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

**Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.**