

# **Завершение учебного года в электронном журнале**

справочные материалы для  
администратора, директора, завуча

# Содержание

Подготовка документов для архивации	3
Сохранение режимов пребывания и учебных планов	10
Подготовка к печати аттестатов	13
Фиксация итоговых отметок 9 и 11 классов	24
Печать аттестатов	25
Работа с академическими задолженностями	30

Администратор, директор, завуч

Сервис «Организация обучения»

## Подготовка документов для архивации

### Книга учета бланков и выдачи аттестатов

Хранится 50 лет

Чтобы скачать, в разделе «Дополнительно» выберите «Печать аттестатов» → Номера и даты.


Выберите параллель и класс.

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


Учащиеся	Год поступления в ОО	Номер аттестата	Номер приложения
Александр Александрович Александров	2013	0987654321	123456789
Александр Александрович Александров	2013	0987654322	123456790

### Классные журналы

Хранятся 5 лет

Чтобы скачать, нажмите на  → перейдите в старую версию Электронного журнала, выберите «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

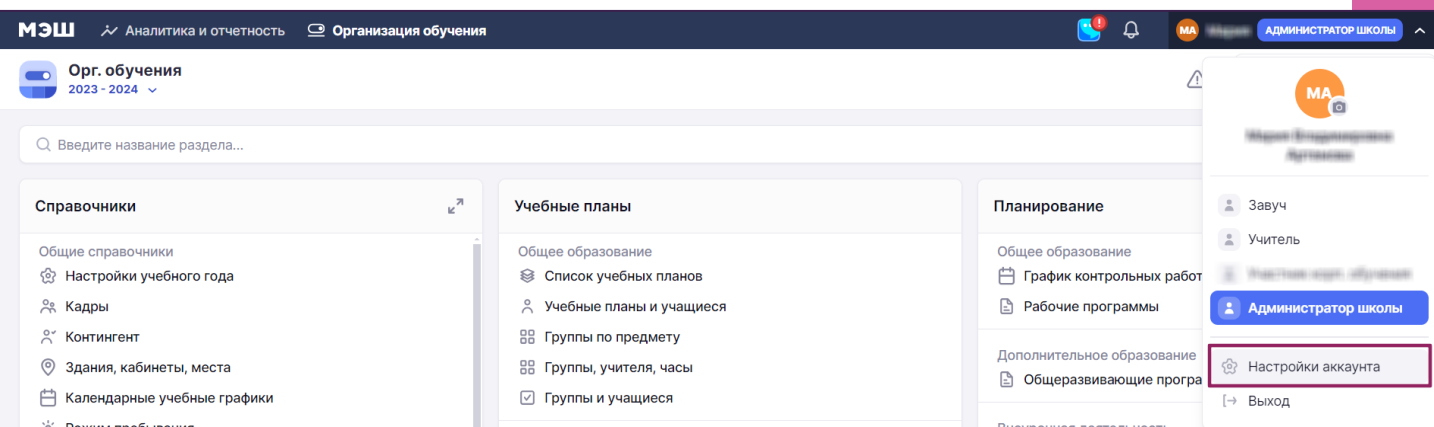
Чтобы скачать, нажмите на  → перейдите в старую версию Электронного журнала, выберите «Общее образование» → Отчеты → Результаты промежуточной аттестации.

Нажмите  .

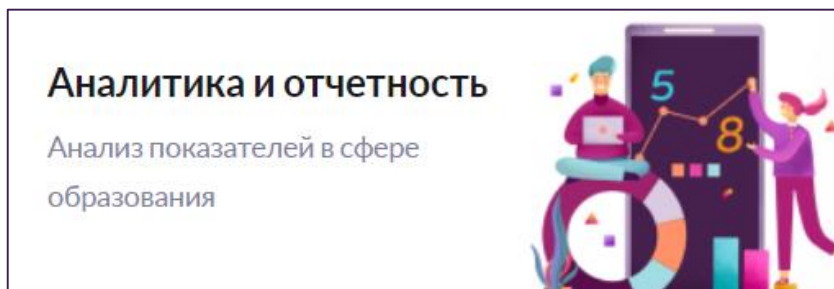
Если необходимо выгрузить отчет по конкретному классу или обучающемуся, воспользуйтесь фильтрами в правой части и нажмите на  .

## Журнал учета пропущенных и замещенных уроков


Чтобы скачать, перейдите на единую страницу авторизации → нажмите на имя в правом верхнем углу → Настройки аккаунта.



Выберите сервис «Аналитика и отчетность».



В левом функциональном меню выберите «Расписание и КТП» → Табель замен уроков.

Нажмите  в правом верхнем углу, чтобы отфильтровать данные.

В поле «Период» выберите в календаре даты начала и окончания учебного года.

★ Табель замен уроков

ВРЕМЯ ОБНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ  
27.05.2024 22:26

КОЛИЧЕСТВО УРОКОВ, ШТ. 10 545	КОЛИЧЕСТВО УРОКОВ, ПРОВЕДЕННЫХ ПО ПЛАНУ БЕЗ ОТМЕН И ЗАМЕН, ШТ. (ДОЛЯ %) 10 519 (99.8 %)	КОЛИЧЕСТВО УРОКОВ С РАВНОЦЕННОЙ ЗАМЕНОЙ, ШТ. (ДОЛЯ %) 12 (0.1 %)
КОЛИЧЕСТВО ОТМЕНЕННЫХ УРОКОВ, ШТ. 0	КОЛИЧЕСТВО ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ, ШТ. 26	ПРЕДМЕТЫ С НАИБОЛЬШИМ ЧИСЛОМ ЗАМЕН Литературное чтение, Физическая культура

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ СТОЛБЦЫ С ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ О ЗАМЕНЕ УРОКОВ

Замены и отмены уроков



ДАТА	ФИО ЗАМЕНЯЕМОГО УЧИТЕЛЯ	ЗАМЕНЯЕМЫЙ ПРЕДМЕТ	ГРУППА	ПАРАЛЛЕЛЬ	КЛАСС	ЗАМЕНА/ОТМЕНА	ПРИЧИНА ЗАМЕНЫ/ОТМЕНЫ	ФИО ЗАМЕНЯЮЩЕГО УЧИТЕЛЯ	ЗАМЕНЯЮЩИЙ ПРЕДМЕТ	ПОДПИСЬ УЧИТЕЛЯ
01.09.2023		Web-дизайн	Web-дизайн 10-A 10A	10	10-A	Замена урока	б/л	Учитель не определен	Web-дизайн	
04.09.2023	Учитель не определен	Алгебра	Алгебра 8-Б 8 а ТЕСТ	8	8-Б	Замена урока		Учитель не определен	Алгебра	

**Фильтры**

- Все значения
- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
- Все значения
- УЧЕБНЫЙ ГОД
- 2023/2024
- ПЕРИОД
- 01.09.2023 - 26.05.2024
- ПЕРИОД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
- Все значения
- ЗАМЕНА/ОТМЕНА
- Все значения
- РАВНОЦЕННАЯ ЗАМЕНА УРОКА (ДА/НЕТ)
- Не выбрано
- ЗАМЕНЯЕМЫЙ ПРЕДМЕТ
- Все значения
- ЗАМЕНЯЮЩИЙ ПРЕДМЕТ
- Все значения
- ЗАМЕНЯЕМЫЙ УЧИТЕЛЬ
- Все значения
- ЗАМЕНЯЮЩИЙ УЧИТЕЛЬ
- Все значения

После установки фильтров нажмите

**ПРИМЕНИТЬ**

Нажмите  или  на верхней панели, чтобы скачать сформированный отчет.

## Учебные планы


Чтобы скачать, выберите в разделе «Учебные планы» → Список учебных планов.

Выберите параллель, нажмите на .

Учебные планы

Учебные планы    Шаблоны учебных планов

Учебные планы 11

Параллель 1  + Добавить учебный план

Название УП	Уровень	Параллель	Прс	дской проект
1 а ТЕСТ	НОО	1	1	...
1 а ТЕСТ	НОО	1	2	...
1 а ТЕСТ	НОО	1	3	...
1 а ТЕСТ	НОО	1	4	...
1 а ТЕСТ	НОО	1	5	...
1 а ТЕСТ	НОО	1	6	...
1 а ТЕСТ	НОО	1	7	...

## Расписание занятий

Чтобы скачать, выберите в разделе «Календарь»

→ Создание расписания

Нажмите на кнопку «Выгрузка расписания».

40 27.05-02.06 < > По учителям По классам По кабинетам Копировать расписание Выгрузка расписания

Недели 27.05-02.06 40 0/0 часов

Уровень образования 000 Параллель 9 Класс Все

9-А 9-А 9-Б 9-В 9-Г 9...

Пн 27.05	Вт 28.05	Ср 29.05	Чт 30.05
9-А 1 07:20 Английский язык	07:20 Английский язык	07:20 Биология	07:20 Иврит

Выберите вариант выгрузки:

- *расширенное* — выгрузка расписания по классам, учителям, кабинетам
- *по параллелям* — выгрузка расписания по параллелям и классам

При выборе *расширенной* выгрузки расписания:

- укажите, для кого вы хотите выгрузить расписание (педагоги, обучающиеся, кабинеты)
- при необходимости укажите здание, выберите предметы и преподавателей

Нажмите

↓ Выгрузить в xlsx

Расписание для Педагогов Обучающихся Кабинетов

Период 31.05.2024 — 02.06.2024

Здание

Поиск по улице или названию...

Выбрать все

Предмет

Поиск по названию...

Выбрать все

При выборе выгрузки расписания *по параллелям*.


- укажите временной период, за который вы хотите выгрузить расписание
- поставьте/уберите галочки напротив классов/параллелей

Списки параллелей раскрываются.

Нажмите  .

Выгрузка расписания ✕

Неделя

31.05.2024 — 02.06.2024 ✕ 

- ✓  Все параллели
  - >  0 параллель
  - >  1 параллель
  - ✓  2 параллель
    - ✓  2 НДО Королев Константин Антонович
    - ✓  2 НДО Королев Павел Сергеевич
    - ✓  2 НДО Королев Даниил Сергеевич
    - ✓  2 НДО Королев Кирилл Антонович
    - ✓  2 НДО Королев Виктор Олегович
    - ✓  2 НДО Королев Игорь Владимирович
    - ✓  2-А
    - ✓  2-Б
    - ✓  2-В
    - ✓  2-Г
  - >  3 параллель
  - >  4 параллель
  - >  5 параллель
  - >  6 параллель

Отмена Скачать

## Отчет ФРДО

Чтобы скачать, в разделе «Дополнительно» выберите «Печать аттестатов» → Номера и даты. Нажмите на слова «Отчёт ФРДО IDVP».

Общее образование > Аттестаты (new) > Номера и даты

Сведения об организации

Предметы аттестата

Ведомость итоговых отметок


Номера и даты

### Номера и даты

9 параллель ▼ Класс Выбрать ▼








[Книга выдачи аттестатов](#)  
[Отчёт ФРДО IDVP](#)

Отчет откроется в новой вкладке в браузере.

Нажмите  в правом верхнем углу, чтобы отфильтровать данные.

Установите необходимые фильтры, нажмите «Применить».

☰ ★ Сведения о выданных аттестатах

**Фильтры**

ДАТА ВЫДАЧИ АТТЕСТАТА  
Все значения

ГОД ОКОНЧАНИЯ  
Все значения

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ  
Все значения

ПАРАЛЛЕЛЬ  
9 1 ВЫБРАНО

КЛАСС  
Все значения

ФИО ПОЛУЧАТЕЛЯ  
Введите значение

СНИЛС  
Все значения

**ПРИМЕНИТЬ**

ВРЕМЯ ОБНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ  
30.05.2024 13:43

Аттестаты

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	СТАТУС ДОКУМЕНТА	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УТРАТЫ	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОБМЕНА	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УНИЧТОЖЕНИЯ	УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ	СЕРИЯ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА
	Оригинал	Нет	Нет	Нет	000	Нет	
	Оригинал	Нет	Нет	Нет	000	Нет	

Чтобы скачать, нажмите



и



## 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». Справочники → Режим пребывания.
2. Выберите режим пребывания, который вы хотите сохранить на следующий учебный год.
3. Нажмите на , выберите  Редактировать.
4. В открывшемся режиме пребывания добавьте любой период.
5. Нажмите на кнопку «Сохранить как шаблон» в нижней части страницы.

Название\*  
8Т

Здание\*  
ПМ-ЦДБ

Прикрепленные классы  
8-Т, 1А, 8-А, 6-А

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
07:00	07:15-08:00 Урок 45 мин.	07:15-08:00 Урок 45 мин.	07:15-08:00 Урок 45 мин.	07:15-08:00 Урок 45 мин.	07:15-08:00 Урок 45 мин.	07:15-08:00 Урок 45 мин.	07:15-08:00 Урок 45 мин.
08:00	☞ Перемена 15 мин.	☞ Перемена 15 мин.	☞ Перемена 15 мин.	☞ Перемена 15 мин.	☞ Перемена 15 мин.	☞ Перемена 15 мин.	☞ Перемена 15 мин.
	08:15-09:00 Урок 45 мин.	08:15-09:00 Урок 45 мин.	08:15-09:00 Урок 45 мин.	08:15-09:00 Урок 45 мин.	08:15-09:00 Урок 45 мин.	08:15-09:00 Урок 45 мин.	08:15-09:00 Урок 45 мин.

Отмена **Сохранить как шаблон** Сохранить

Сохраненные режимы пребывания можно посмотреть, нажав на кнопку «Шаблоны».

Режим пребывания

Шаблоны Создать из шаблона + Новый режим

Фильтры



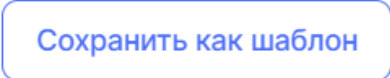
Режимы Классы

Здание  
Все

Уровень образования


Режимы	Классы	Период действия
5А класс (Мальчики) (абонет Ресурс)	5-В	01 сент.-31 авг. ...
Школа		01 сент.-31 авг. ...

## Сохранение учебных планов

1. Перейдите в раздел «Список учебных планов». Учебные планы → Список учебных планов.
2. Выберите учебный план, который вы хотите сохранить на следующий учебный год.
3. Нажмите на , выберите  Редактировать .
4. Нажмите на  Сохранить как шаблон .
5. Сохраненный учебный план отобразится в разделе «Шаблоны учебных планов».

Учебные планы

Учебные планы [Шаблоны учебных планов](#)

Учебные планы 11 Параллель 1 

Название УП	Уровень	Параллель	Профиль
-------------	---------	-----------	---------

## Администратор

Сервис «Организация обучения»

# Подготовка к печати аттестатов

## Заполнение сведений об организации

1. Перейдите в раздел «Сведения об организации». Дополнительно → Печать аттестатов → Сведения об организации.

2. Нажмите на кнопку  . Заполните поля.

### Сведения об образовательной организации

 Изменить

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.

Для Москвы следует указать регион 077.

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 <br> города Энска <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 shows a comparison between a digital form and a physical document. On the left, a digital form titled 'Руководитель' has a field for 'Фамилия Имя Отчество' with a red 'X' over it, and a field for 'Фамилия И. О.' with a green box around it. On the right, two examples of a physical document are shown. The top one has the text 'Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность' and 'М.П. Фамилия Имя Отчество', with a red 'X' over the full name and a green box around the initials. The bottom one has the same text and 'М.П. Фамилия И. О.', with a green box around the initials.

7. Нажмите  .

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». Дополнительно → Печать аттестатов → 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

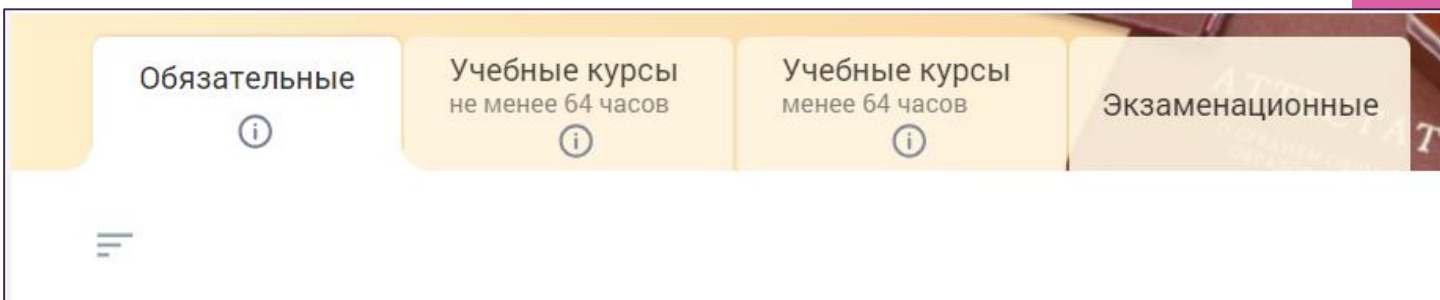
Список предметов можно привязать либо ко всем обучающимся класса, либо к некоторым. Для этого нажмите «Изменить» напротив названия класса.



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

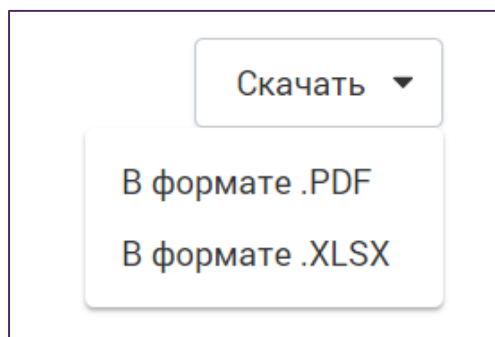
Сохранить

## 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 обучающимися в прежние годы. Список предметов автоматически загружается из раздела «Предметы аттестата».

Ведомость итоговых отметок можно скачать.



1. Перейдите в раздел «Ведомость итоговых отметок». Дополнительно → Печать аттестатов → 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 обновятся 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

5. 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» для 11 класса.**

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

Обязательные		Учебные курсы не менее 64 часов		Учебные курсы менее 64 часов				
		Инди			Псих		Ритор	
11-В		Инди	Псих	Ритор				
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».

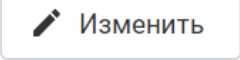
Дополнительно → Печать аттестатов → Номера и даты.

2. Выберите параллель и класс из выпадающего списка.

11 параллель
▼

Класс

11-Б
▼

3. 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
Баженова Ирина Александровна	2005			A-098-Б	26 июля 2023
Баженова Татьяна Александровна	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 обучающимися (кнопка «Скачать»).

## Администратор

Сервис «Организация обучения»

# 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.

## Администратор

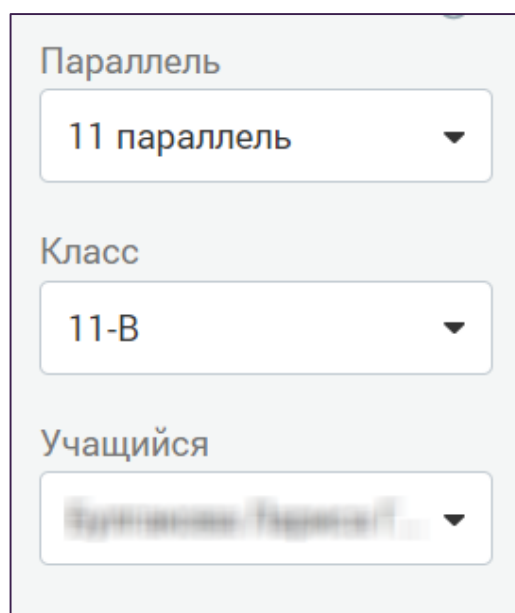
Сервис «Организация обучения»

# Печать аттестатов

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

1. Перейдите в раздел «Печать». Дополнительно → Печать аттестатов → 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-кода.

Вариант аттестата

Выбрать

6 вариант аттестата

Свидетельство

Применить

Печать

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

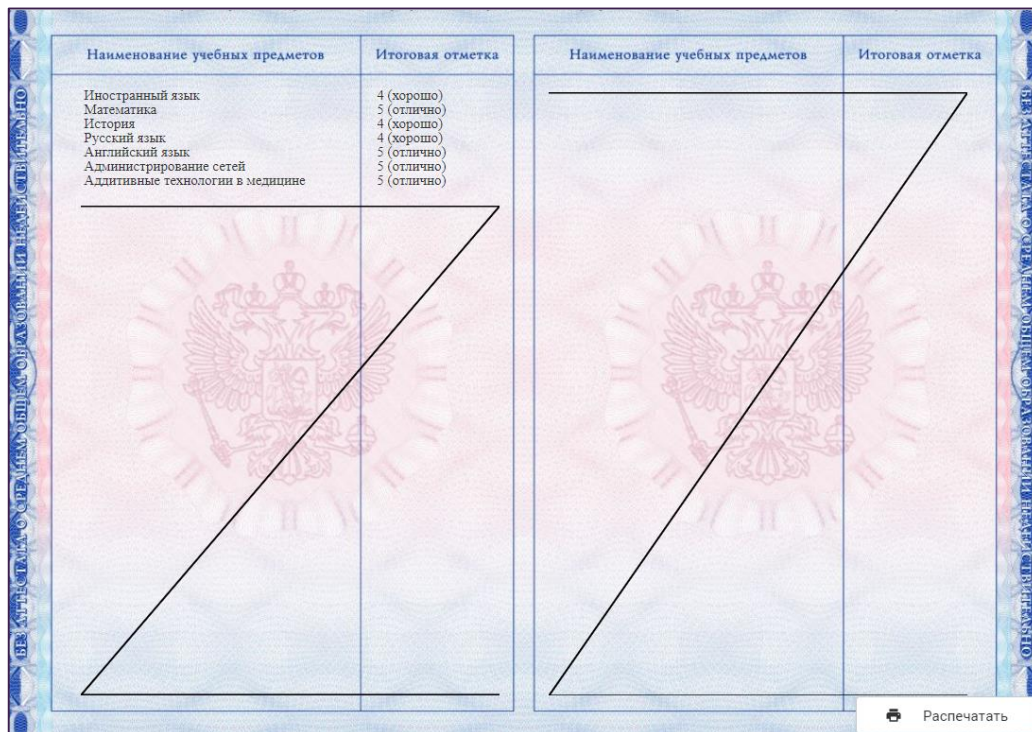
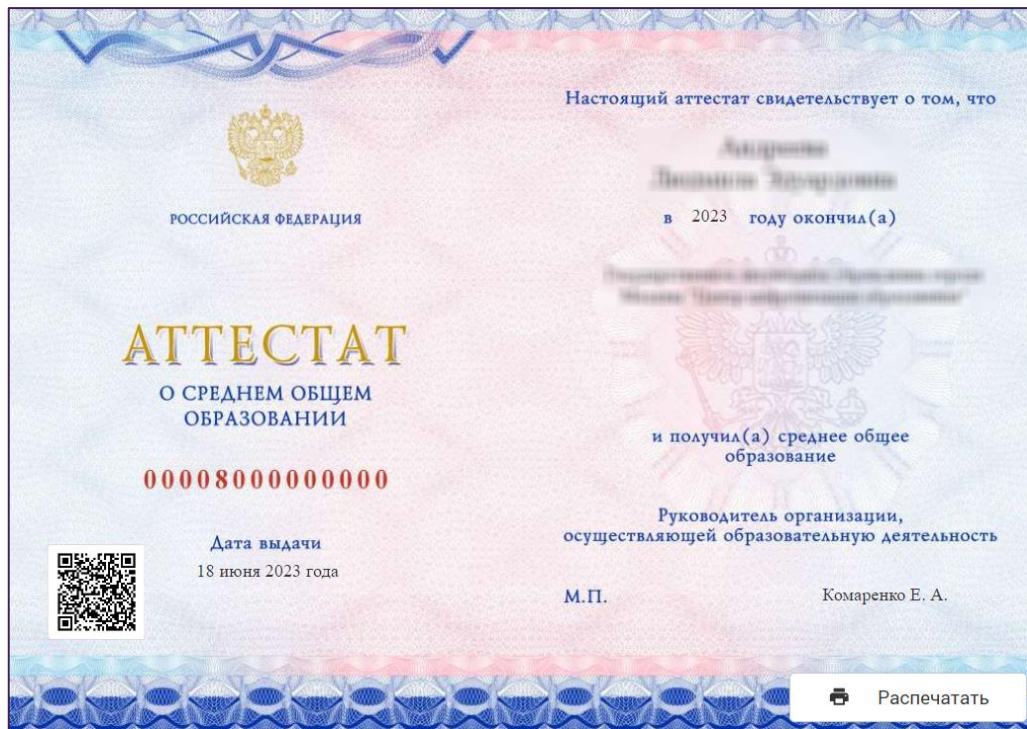
Регион выдачи

Номер аттестата

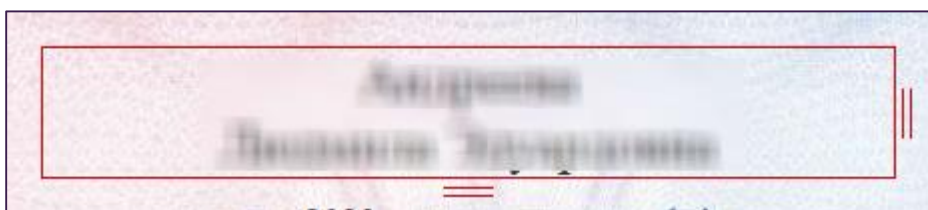
Дата выдачи

Получить QR-код

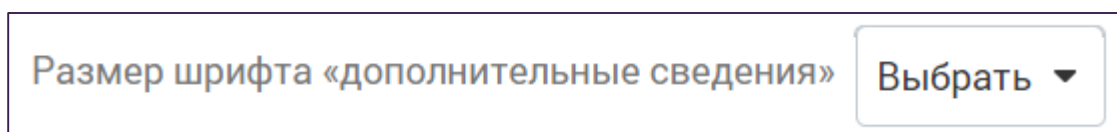
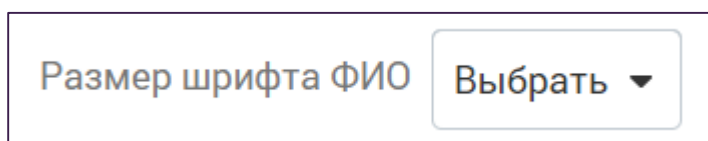
6. Все данные, которые вы заполняли ранее, автоматически отобразятся на макете аттестата и приложения к нему.



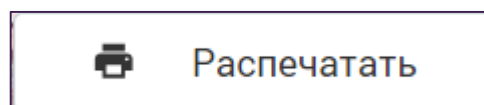
Вы можете регулировать ширину поля, чтобы менять расположение текста. Щелкните курсором мыши на любой печатный элемент в аттестате и воспользуйтесь элементами управления. Также вы можете двигать элемент, используя клавиши «вверх», «вниз», «вправо» и «влево» на клавиатуре.



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.





Администратор, директор, завуч

Сервис «Организация обучения»

## Работа с академическими задолженностями

Если в предметном журнале учитель выставил отметку

А/З — академическая задолженность  
или

НПА — непрохождение промежуточной аттестации по уважительной причине,

то в модуле «Академическая задолженность» автоматически отобразятся обучающиеся, которым была выставлена такая отметка.

Организация устранения академической задолженности регулируется статьёй №58 федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом образовательной организации.

В Электронном журнале образовательная организация отражает сведения об устранении академической задолженности.

1. Перейдите в раздел «Академическая задолженность». Дополнительно → Академическая задолженность.

2. На странице отобразятся все обучающиеся, имеющие отметки А/З или НПА. Воспользуйтесь фильтрами при необходимости.

### Академические задолженности

Фильтр Сбросить

Ученик	Класс	Предмет / Дата	Повторная промежуточная аттестация 1	Повторная промежуточная аттестация 2
Варенков Владимир	4-Б	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">А/З</span> Математика Годовая 31.05.2024	<span style="background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Добавить сведения</span>	
Виноградов Иван	7-А	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">А/З</span> Русский язык Аттестационный период 3 24.05.2024	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	Документ основание 123 от 27.05.2024

**Фильтр** Сбросить

Параллель ▼

Все

Класс ▼

Все

Предмет ▼

Все

Статус

все

не пройдена

пройдена

3. Нажмите «Добавить сведения» в нужном столбце.

4. Заполните форму:

- номер и дату приказа об устранении или неустранении академической задолженности,
- прикрепите файл с приказом
- укажите оценку
- при необходимости поставьте галочку в поле «Отметка выставлена ошибочно».

5. Нажмите «Сохранить».

Прохождение повторной промежуточной аттестации 1 ✕

Документ-основание №\*   
[Прикрепить файл](#)

Дата документа-основания\*

Оценка\*  или

Отметка выставлена ошибочно

## Обратите внимание!

После устранения академической задолженности, отметку А/З или НПА в предметном журнале убирать **не нужно**, иначе вся информация об устранении задолженности исчезнет из модуля «Академическая задолженность».