

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМ. З.Я.ЛАВРОВСКОГО СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 30.08.2023

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №1
Н.Н.Баева
« 30 » 08. 2023

Положение
по использованию автоматизированной
информационной системы
«Сетевой город. Образование» в МАОУ СОШ №1.
Ведение электронного журнала.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений в электронный журнал МАОУ СОШ №1 (исключая бумажный журнал).

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению единственного электронного журнала в МАОУ СОШ № 1.

1.4. Электронный классный АИС «Сетевой город» журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральных документов

- приказ Министерства Просвещения РФ № 649 от 02.12.2019 года «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды (п 4.3 а, стр. 8)

- Письмо министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей".
- Приказ Минпросвещения России от 21 июля 2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
- Приказ Минпросвещения России Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».
- Федеральный закон от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р "О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам".
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014г. №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- Приказ Министерства образования и науки России от 19 декабря 2014 г. N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
 - п.11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
 - пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:
 - -п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;
 - п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
- Приказ Минпросвещения России Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего

общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»

- Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)".
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.07.2021 №331-ФЗ).
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021).

Региональных документов

- Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации" Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации".
- Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования".
- Письмо министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".
(Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации).

Устава МАОУ СОШ № 1 (далее – организация).

1.8. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения;

- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- взаимодействие дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.9. Для выполнения требований настоящего Положения, учреждение имеет технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.10. Приведённые в Положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.11. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.12. ЭЖ является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МАОУ СОШ № 1 им. З.Я.Лавровского.

1.13. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.14. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.15. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.16. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.
- Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. КАДРОВЫЙ СОСТАВ. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ».

Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» (далее - *АИС «СГО»*) и их **основные обязанности**:

3.1. Общее управление работой в Сетевом городе в Учреждении осуществляется директором школы.

Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ, за ведение личных дел сотрудников, обучающихся, сведений об учащихся и родителях.

3.2. Координатор АИС «СГО» (заместитель директора по УВР, УМР):

- организует ведение АИС «СГО» и обеспечивает необходимыми данными *Сетевого системного администратора* для функционирования ЭЖ в течение учебного года в Учреждении;
- консультирует участников образовательного процесса основным приёмам работы с ЭЖ;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- осуществляет контроль ведения и корректирует учебный план;
- осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ, наполняемостью текущих оценок;
- готовит отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- контролирует ведение книги движения учащихся;
- принимает участие и осуществляет с *Сетевым системным администратором*, закрытие учебного года и переход на новый учебный год, не позднее 20 сентября.

3.3. Сетевой системный администратор (электроник):

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
- отвечает за работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование» и сервера;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- оказывает методическую поддержку участникам образовательного процесса по основным приёмам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- производит корректировку общей информации и настроек;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в Учреждении;

- осуществляет закрытие учебного года, переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора;
- вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) работникам Учреждения, родителям и учащимся;
- осуществляет введение и редактирование движения учащихся;

осуществляет ввод основных данных:

- периоды учебного года;
- список преподаваемых предметов;
- профили учебного плана;
- предельные нагрузки учебного плана;
- предметы, преподаваемые в параллелях;
- типы учебных периодов;
- границы учебных периодов;
- расписания занятий и редактирование;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам, совместно с классными руководителями.

3.4. Сетевой учитель – предметник (учителя-предметники 1-11 классов) -

ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету (**Приложение №2**):

- осуществляет ввод информации о посещаемости и успеваемости;
- своевременно выставляет оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения и обучения на дому;
- осуществляет ведение календарно-тематического планирования;
- осуществляет запись домашнего задания;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения оформляются в журнале замещения уроков);

3.5. Сетевой классный руководитель (классные руководители 1-11 классов) –

ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АИС «Сетевой Город. Образование» по своему классу:

- своевременно до 15 сентября заполняет и в течение учебного года следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях);
- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
- осуществляет деление класса на подгруппы;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- отвечает за просветительскую работу по использованию АИС «Сетевой город» среди родителей;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- совместно с сетевым системным администратором АИС «СГО» проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

3.6. Оператор АИС «СГО» по кадрам (секретарь и специалист по кадрам) - осуществляет ведение книги движения сотрудников, учащихся:

- осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников Учреждения;
- создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников;
- оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении;
- формирует отчёты по кадрам.

3.7. Кадровый состав работников АСУ «Сетевой город. Образование» распределяется следующим образом:

№	Название должности	Количество чел.
Обязательные кадры		
1.	Координатор АИС «СГО»	2 (заместитель директора по УВР, УМР)
2.	Сетевой системный администратор	1 (электроник)
3.	Сетевые учителя-предметники	Все учителя-предметники 1-11 классов
4.	Сетевые классные руководители	Все классные руководители 1-11 классов (в соответствии с количеством классов)
Дополнительные кадры		
6.	Секретарь и специалист по кадрам	1
7.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1 (по согласованию)

3.8. Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по Учреждению. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.9. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой Город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

4. СРОКИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ». ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

4.1. Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город» определяются регламентом использования системы «Сетевой Город. Образование» МБОУ «СОШ № 1» **(Приложение №1).**

4.2. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается два раза в четверть (ответственный - координатор АИС «СГО»).

4.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ СОШ №1.

5.2. Ответственность:

5.2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор МАОУ СОШ №1.

5.2.2. Координатор АИС «Сетевой город. Образование»:

- совместно с сетевым системным администратором, несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ;
- своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

5.2.3. Сетевой системный администратор АИС «СГО»:

- бесперебойное обеспечение работы сети;
- создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей.

5.2.4. Учитель-предметник:

- своевременное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости,
- достоверность внесённых оценок и отметок учёта посещаемости учащихся;
- соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;
- выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных – 9-х и 11-х классов.

5.2.5. Классные руководители несут ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное (до 15 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи;
- своевременное (до 15 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон.
- предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте.

5.2.6. Оператор по кадрам несёт ответственность за:

- достоверность информации в личных картах работников школы,
- своевременное внесение изменений по движению персонала.

5.2.7. Все пользователи несут ответственность за:

- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми участниками учебно-воспитательного процесса МАОУ СОШ №1.

Заместитель директора по УВР

Е.А.Грецкая

1. Первоначальный ввод данных

1.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательном учреждении предметов;
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители;

1.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

1.3. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до **25** сентября учебного года.

2. Переход на новый учебный год

2.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников;

2.2. Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15-25 сентября учебного года.

2.3. В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

2.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3. Введение сведений об образовательном учреждении

3.1. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

3.2. Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3.3. В системе должны присутствовать сведения об организации: идентификатор организации образования в Российской Федерации;

- Полное наименование;
- Краткое наименование; количество смен; ИНН, КПП, ОГРН;
- Юридическое лицо; филиал; головная организация;
- Юридический адрес: фактический адрес (почтовый) код ОКАТО,
- ФИО руководителя, контакты организации, электронная почта,
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- Реестровый номер свидетельства о государственной аккредитации;
- Тип организации,
- Фактическая, предельная наполняемость, принадлежность к государственным или муниципальным принадлежностям.

3.4. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 25 сентября учебного года.

4. Создание и ведение личных дел пользователей

4.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

4.3. Сведения о родителях является обязательным и осуществляется на основании решения образовательного учреждения.

4.4. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

4.5. Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

4.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.

4.7. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 5 рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

4.8. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

4.9. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. учащегося
- дата рождения
- место рождения
- пол, СНИЛС, гражданство;
- реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер, дата выдачи, кем выдан; номер актовой записи;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность: тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического места пребывания

4.10. Личные дела родителей (законных представителей) должны содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. матери, отца;
- дата рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

4.11. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 20 сентября учебного года.

5. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования

5.1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.

5.2. Наличие полного учебного плана в системе "Сетевой город. Образование" требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

5.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

5.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

5.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

5.6. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

5.7. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч» в срок не позднее 25 сентября учебного года.

6. Создание и корректировка расписания

6.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.

6.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор».

6.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

6.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 20 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках — в течение 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

7. Ведение электронного журнала

- 7.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 7.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе *«Сетевой классный руководитель/ учитель-предметник»*. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.
- 7.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков (в случае технических причин — в течении 7 дней).
- 7.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее **2** рабочих дней после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в течении **5 -10** дней (в соответствии со сроками поступления базы данных оценок) проведения экзамена. Доступ к выставлению оценок за работу закрывается после 10 дней с даты проведения данного урока.
- 7.5. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее **3** рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
- 7.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Координатор АИС СГО- (завуч)".
- 7.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 7.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация образовательного учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 3 недели.

8. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников

- 8.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.
- 8.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Завуч" или «Секретарь».
- 8.3. В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:
- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках, условно переведенных в следующий класс — с мая по июнь текущего учебного года;
 - приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с середины до конца июня текущего учебного года;
 - о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;
 - приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 1 по 8 сентября.
- 8.4. Издание приказов о движении обучающихся производится в течении 3-10 рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

8.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования

9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Координатор АИС СГО, директор» (Завуч/директор), отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Сетевой классный руководитель/ учитель-предметник», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

9.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Координатор АИС СГО, директор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Сетевой классный руководитель/ учитель-предметник».

9.3. Пользователь с ролью «Координатор АИС СГО, директор», несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- формы ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно (сроки указанные службой статистики: 15 сентября -15 октября);
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта а об успеваемости по школе» в срок не позднее 5 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

9.4. Пользователи с ролью «Сетевой классный руководитель/ учитель-предметник» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 3 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 15 октября.

9.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

9.6. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Координатор АИС СГО», срок — постоянно.

9.7. Пользователь с ролью «Сетевой системный администратор», «Координатор АИС СГО», на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

10. Формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация электронного документооборота

10.1. Формирование базы данных документов образовательного учреждения включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МАОУ СОШ №1 и МОУО.

10.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь».

10.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: публичный доклад образовательного учреждения за год и локальные акты учреждения.

10.4. Документ должен быть опубликован в срок не позднее 5 рабочих дней после его издания в печатном виде.

10.5. Электронный документооборот между отделом образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.

10.6. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

10.7. Документ должен быть отправлен по внутрисистемной электронной почте в день его официального издания или получения от других организаций или учреждений: из отдела по образованию пользователем с ролью «Сотрудник», из образовательного учреждения пользователем с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

11. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса

11.1. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио» или «Портфолио проектов», далее Портфолио.

11.2. Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.

11.3. Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых (не проприетарных) форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников и обучающихся учреждения составляет 1 Гбайт

11.4. Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно педагогические сотрудники образовательного учреждения и обучающиеся, в течение учебного года.

11.5. Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

11.6. Администрация образовательного учреждения должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей публикации материалов педагогов и учащихся в Портфолио.

12. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

12.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой край. Образование».

12.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- администрация образовательного учреждения с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни учреждения;
- педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об

актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

12.3. Ответственность за работу форума несёт пользователь с ролью «Администратор» по актуальным для участников образовательного процесса темам.

12.4. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей и обучающихся;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

12.5. Отправка всех электронных документов от МОУО в ОУ осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

12.6. Отправка всех электронных документов от образовательного учреждения в МОУО осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты системы «Сетевой край. Образование».

12.7. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения, а также с МОУО, несёт заместитель руководителя, на уровне класса - классный руководитель.

12.8. Контроль за осуществлением дистанционного взаимодействия между участниками образовательного процесса на уровне образовательного учреждения несёт заместитель руководителя образовательного учреждения.

13. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

13.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

13.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

13.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Инструкция для учителя-предметника по работе с электронным классным журналом АИС «Сетевой город. Образование».

1. Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо в «Сетевом городе» выбрать раздел **«Классный журнал»**.

2. Первый экран раздела – **«Классный журнал»** - предназначен для ввода текущих отметок и посещаемости. Нужно выбрать класс, предмет и конкретный учебный период. Таблица классного журнала формируется автоматически на основе расписания. В таблице журнала, кроме столбцов с датами занятий, есть столбец «Средняя оценка», в котором автоматически подсчитывается средневзвешенный балл, а также выводится для сведения итоговая отметка за учебный период (если она выставлена).

3. В электронном классном журнале за каждый урок по расписанию выводится один столбец. Если обучающийся получил на уроке несколько отметок, то они будут размещены в одной клетке через пробел. При наведении курсора на пиктограмму под датой в заголовке столбца выводится всплывающая подсказка с названиями назначенных заданий.

4. Как выставить оценки и посещаемость за урок:

4.1. Нажмите кнопку **"Добавить задание"**, введите тему задания и выберите тип задания (либо нажмите кнопку **"Добавить домашнее задание"** и введите его тему).

Нажмите кнопку **"Применить"** - появится столбец для выставления оценок учащимся, напротив каждой фамилии можно поставить оценку

4.2. Чтобы **выставить задолженность** за выполнение задания (или таким образом выделить учеников, для которых задание обязательно к выполнению) - нужно поставить галочку слева от ячейки.

4.3. Экран **«Посещаемость»** в разделе **«Классный журнал»** предназначен для того, чтобы выставлять посещаемость учащихся, как за отдельные уроки, так и за целый день. Именно в этом экране классный руководитель выставляет посещаемость учащихся. Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущенных в каждый день. Если выбрать ссылку с фамилией ученика, то можно изменить причины пропусков – уважительная причина (по заявлению родителей, законных представителей) – УП, по болезни - Б, неуважительная причина – НП.

4.4. Чтобы вернуться на страницу классного журнала после редактирования данных, нажмите кнопку **"Сохранить"** (кнопка **"Вернуться"** также вернет вас на страницу журнала, но без сохранения данных).

*Вы можете добавлять задания, проставлять оценки и посещаемость, не возвращаясь после каждого действия в классный журнал. Кнопку **"Сохранить"** достаточно нажать лишь один раз в конце работы.*

4.5. Двойная оценка за один урок

Чтобы выставить в системе двойную оценку за один урок (например, за диктант по русскому языку), необходимо на этом экране добавить два столбца с оценками. После возврата в экран **Классный журнал** вы увидите, что один столбец сформирован из двойных оценок.

5. Как ввести домашнее задание

5.1. Нажав кнопку **"Добавить домашнее задание"**, вы сможете ввести домашнее задание, которое отразится в **дневнике учащегося** и в **"правой половине"** классного журнала.

5.2. Домашнее задание можно ввести вручную или использовать уже сохранённое в **календарно-тематическом планировании (КТП)**.

5.3. Также назначить домашнее задание можно в экране **"Темы уроков и задания"**.

5.4. Чтобы назначить задание отдельным ученикам: поставьте галочки справа от тех учеников, кому оно назначается. Чтобы назначить задание всему классу, просто нажмите кнопку **"Выделить все"**. После окончания нажмите кнопку **"Сохранить"**.

5.5. Чтобы добавить подробности задания для учеников: перейдите из страницы **"Классный журнал"** по кнопке **"Темы уроков и задания"** в экран **"Темы уроков и задания"**, далее выберите нужную дату урока и нажмите на значок для перехода в экран **"Редактирование задания"**.

6. Как ввести задание другого типа

Задание - это то, за что в "Сетевом Городе" можно поставить отметку. Кроме домашних заданий, можно назначить задание любого другого типа: ответ на уроке, самостоятельная работа, контрольная работа и т.д.

7. Тема урока и тема задания

7.1. Если у вас задано КТП по данному предмету в данном классе, то поле **"Тема урока"** будет представлять собой выпадающий список, включающий в себя все темы из КТП. По умолчанию устанавливается тема первого непривязанного урока из КТП.

Чтобы иметь возможность выбирать тему урока, необходимо следующее:

- 1) пользователь с ролью *учителя* должен быть назначен преподавателем данного предмета в данном классе (определяется на закладке **"Предметы"**, вариант **по классам**);
- 2) для данного класса должен быть назначен какой-либо вариант КТП (определяется в разделе **"Планирование уроков"** на странице **Использование вариантов планов уроков в классном журнале**). Если не назначено никакого варианта, то вместо выпадающего списка **Темы уроков**, будет ссылка "назначить вариант планирования", ведущая на экран **"Календарно-тематическое планирование"**.

7.2. Поле **"Тема задания"** автоматически заполняется **темой урока** из КТП, если соблюдены следующие условия:

- 1) для данного предмета заполнено КТП
- 2) для данного класса и предмета выбран вариант КТП
- 3) также выбрана **Тема урока** в этот день.

Если же для данного класса и предмета не заполнено КТП, то в поле **"Тема задания"** по умолчанию будет написано "---Не указана---", с возможностью отредактировать эту строку. Максимально возможная длина каждого из полей **"Тема урока"** и **"Тема задания"** - 200 символов.

7.3. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записывают тему урока в каждой графе. Не допускаются записи вида Контрольная работа, Практическая работа № 2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера).

Диктант № 2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи».

Допускаются сокращения: Кр.р, Пр.р., Л.р., С.р.

8. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в разных столбцах заданий в колонке одного урока.

Русский язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение следует выставлять в разных столбцах заданий, но в колонке одного урока.

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. Например:

«Ознакомление с определённым артиклем».

9. Не забывайте сохранять введённые изменения в электронный классный журнал (кнопка **«Сохранить»**)!

10. При выставлении отметок удобно переходить из ячейки в ячейку с помощью клавиши Tab или “стрелка вниз”. Если ввести отметку по 5-балльной шкале, курсор также автоматически перейдёт в следующую ячейку. Если в поле отметки нажать клавишу «Н» (в любом регистре) или клавишу «0» (на основной или дополнительной клавиатуре), то соответствующая ячейка посещаемости заполнится значением «ОТ» и курсор переходит вниз в поле отметки следующего ученика. Введя нужные отметки и посещаемость, нажмите кнопку **«Сохранить»**.

11. После выставления отметок соответствующий столбец в журнале выделен красной галочкой - это означает, что задание создано. Аналогичным образом, нажав на пиктограмму нужного столбца, можно отредактировать отметки и посещаемость, а также добавить новые задания.

12. Не забывайте, что в электронном классном журнале запрещено редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней! Столбцы классного журнала, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом. Для решения данного вопроса необходимо обратиться к Координатору АИС «Сетевой город. Образование» или оператору по учебной работе.

13. Среди типов задания есть тип **«Срезовая работа»**. Это «контрольные точки» в течение учебного периода, которые учитываются в некоторых отчётах. Столбец задания типа **«Срезовая работа»** подсвечивается в классном журнале розовым цветом фона. В качестве срезовых работ выступают административные, региональные и всероссийские работы.

14. Кнопка **«Темы уроков и задания»** ведёт в экран, напоминающий правую половину бумажного классного журнала. Здесь можно соотнести конкретные даты в расписании с темами уроков, введенными в календарно-тематическом плане. Темы уроков приведены для варианта календарно-тематического плана, по которому занимается выбранный класс. Также здесь можно редактировать любые уже созданные задания и добавлять новые домашние задания. Причём, может быть создан только один столбец с заданием типа **«Домашнее задание»**.

15. Чтобы отредактировать задание нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужным заданием. В открывшемся экране можно отредактировать тип и тему задания, тип отметки, внести примечания для учеников, присоединить необходимые файлы, а также просмотреть подробности урока, если занятие связано с календарно-тематическим планированием.

16. Для удаления столбца задания из классного журнала предназначена пиктограмма в виде крестика. Обратите внимание, что нельзя удалить столбцы, в которых уже выставлены отметки!

17. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

18. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 2/3 учебного времени по неуважительной причине. При пропуске урока по уважительной причине в графе «Итоговая отметка» ставится «осв.» (освобожден).

19. За один урок учителем должны выставляться *не менее трех – четырех отметок учащимся*. Каждый обучающийся должен быть опрошен любым из видов опроса *минимум один раз в 5 уроков*.

20. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

21. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа, с учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

22. Как внести домашнее задание.

22.1. Домашнее задание – выделенный тип задания. Для каждого урока по расписанию домашнее задание может быть только одно. Добавление домашнего задания происходит по кнопке «**Добавить домашнее задание**» аналогично добавлению других заданий. Также домашнее задание можно добавить в экране «**Темы уроков и задания**».

22.2. В экране «**Темы уроков и задания**» домашнее задание выводится напротив следующего урока по расписанию, то есть напротив того урока, к которому оно должно быть выполнено.

22.3. Чтобы добавить домашнее задание, нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужной датой.

22.4. Если с занятием не связаны темы уроков из календарно-тематического плана, то при создании домашнего задания требуется указать тип оценки, ввести текст домашнего задания и, если необходимо, ввести подробности для учеников и присоединить к заданию файл.

22.5. Если с занятием связана тема урока из календарно-тематического плана, то, кроме вышеперечисленного, требуется выбрать урок из тематического планирования, к которому относится домашнее задание.

22.6. Домашнее задание можно ввести как вручную, выбрав в поле «Связь с КТП» пункт «нет», так и получить из календарно-тематического плана (если домашнее задание задано в свойствах урока), выбрав пункт «из КТП». Пункт «изменить в КТП» предназначен для сохранения изменений в домашнем задании, заданном в календарно-тематическом планировании.

22.7. В графе «Домашнее задание» может указываться содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

22.8. Домашние задания в электронный журнал вносятся ежеурочно по всем предметам, в т.ч. по физической культуре, ОБЖ, технологии, ИЗО, музыке. Текст домашних заданий конкретизируется действиями: «повторить», «выполнить», «выучить» и т.п.

23. Где выставляются оценки за учебный период

23.1. Оценки за учебный период (четверть, полугодие), а также за год, экзамен и итоги года - выставляются на отдельной закладке **Итоговые отметки**.

23.2. Выставление итоговых отметок.

Для выставления итоговых отметок за каждый зачётный период (четверть, полугодие) предназначен экран «**Итоговые отметки**».

При выставлении годовой оценки выводятся для справки все оценки за четверти (полугодия).

При выставлении отметки по итогам года годовые отметки автоматически копируются в поле ввода итоговой отметки, с возможностью ручной корректировки.

Также можно ввести для ученика несколько отметок за экзамен, предварительно выбрав тип экзамена – устный, письменный, ЕГЭ и др.

24. Календарно-тематическое планирование

24.1. В разделе «**Планирование уроков**» учитель вводит календарно-тематические планы по предметам. Для его создания предназначен экран «**Планы уроков**». Если календарно-тематический план составлен, то введённые темы уроков автоматически будут показаны в классном журнале при условии назначения этого варианта КТП.

24.2. Чтобы создать календарно-тематический план, нужно выбрать конкретную параллель и предмет. Может понадобиться вести различное планирование по предмету в классах одной параллели, например, ввести разные планы уроков для разных классов или даже для разных подгрупп в одном классе. Для этого вводится понятие «варианта» плана уроков. Нажав кнопку «**Варианты**», можно ввести нужные названия вариантов планов уроков. Кнопка «**Использование в журнале**» позволяет определить, в каком конкретно классе или подгруппе какой вариант плана уроков используется.

24.3. Календарно-тематический план в «Сетевом городе» состоит из разделов и уроков, для удобства эта иерархия представлена в виде дерева. После того, как созданы варианты плана

уроков, во внутреннем окне отметьте мышкой название плана урока и нажмите кнопку **«Создать»**, чтобы создать раздел. В появившейся форме заполните поля **«Название раздела»**, **«Номер раздела»**, **«Описание»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**, после чего только что созданный раздел появится в списке.

24.4. Теперь отметьте мышкой название раздела во внутреннем окне и нажмите кнопку **«Создать»** - Вы перейдёте в экран создания урока. Аналогично для урока нужно заполнить поля **«Тема урока»**, **«Номер урока в разделе»**, **«Количество часов»**.

24.5. По желанию можете заполнить поле **«Домашнее задание»**, а также присоединить к нему необходимые файлы. Внесённое в КТП домашнее задание в последующем можно использовать в классном журнале.

24.6. Календарно-тематический план в «Сетевом городе» не привязан к конкретным датам уроков. В экране **«Планы уроков»** задаётся всего лишь порядок разделов и уроков, и количество часов. Даты проведения конкретных уроков задаются в классном журнале, и для разных классов (или подгрупп) они могут быть различны.

24.7. Существует возможность импортирования КТП из заранее созданных файлов КТП в специальном формате.

Заместитель директора по УВР

Е.А.Грецкая