

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

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол №12 от 27.01.2020 г.



**Положение  
по использованию автоматизированной  
информационной системы  
«Сетевой город. Образование»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ № 1 им. З.Я. Лавровского.

1.3. 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 Минобрнауки РФ от 29.12.2014 № 1645 "О внесении изменений в приказ Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"
- 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.
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"
- 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 Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного 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)".
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 (в ред. от 31.12.2015 №1576) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- 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 01.09.2015)
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)

#### *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 МБОУ СОШ № 1 (далее – организация).*

1.4. 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 и дневников, 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.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

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

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

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

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

1.12. 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:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

2.2.5. 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.

2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.7. 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.

2.2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.9. 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.

3.1.2. **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.

### 3.1.3. **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 приемам 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 и родителям;
- 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.

### 3.1.4. **Сетевой учитель – предметник (учителя-предметники 1-11 классов)** – ответственный за ведение электронного журнала по своему предмету:

- 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);

### 3.1.5. **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);
- еженедельно 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»;
- организует сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 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.

### 3.1.6. Оператор АИС «СГО» по кадрам (секретарь и специалист по кадрам):

- осуществляет ведение книги движения учащихся:
  - обеспечивает необходимыми данными Сетевого системного администратора для перевода 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 и обеспечивает необходимыми данными Сетевого системного администратора:
  - в день подписания приказов о приеме на работу, передает Сетевому системному администратору сведения для ведения учетных записей сотрудников,
  - контролирует личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
  - проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
  - контролирует внесение изменений по движению персонала, в том числе удалению учетных записей сотрудников в день подписания приказов об увольнении;
  - формирует отчёты по кадрам.

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

№	Название должности	Количество чел.
	<b>Обязательные кадры</b>	
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)
	<b>Дополнительные кадры</b>	
6.	Оператор АИС «СГО» по кадрам	1 (Секретарь и специалист по кадрам)
7.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1 (по согласованию)

3.3. 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.

3.4. 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:**

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

5.1.4. 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 МБОУ СОШ №1.

##### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор МБОУ 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 учащихя 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, исключаящую 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 МБОУ 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 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 "Сетевой системный администратор", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой директором МБОУ СОШ №1.

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 "Координатор АИС «СГО» и «Сетевой системный администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором школы, 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 до 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 сроки, указанные службой статистики (15 сентября - 15 октября).

2.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью «Координатор АИС «СГО» 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 «Координатор АИС «СГО», 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 проведено 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 и ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Оператор АИС «СГО» по кадрам».

4.3. Создание и ведение личных дел обучающихся, сведений о родителях осуществляется классными руководителями соответствующих классов с ролью «Сетевой классный руководитель», «Координатор АИС «СГО», на уровне образовательного учреждения.

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

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

4.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 5 рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать информацию, указанную в формах личного дела.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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 «Координатор АИС «СГО», 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 «Координатор АИС «СГО», 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*», «*Сетевой 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 течение 7 дней).

7.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2 рабочих дней после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в течение 5 -10 дней (в соответствии со сроками поступления базы данных оценок) проведения экзамена.

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»».

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).

## **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 «Оператор АИС «СГО» по кадрам».

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 — 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 течение 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 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*», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «*Сетевой классный руководитель*», «*Сетевой 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*», «*Сетевой учитель – предметник*».

9.3. 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.

9.4. Пользователь с ролью «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 образовательного учреждения 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 МБОУ 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» и «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. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса**

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

11.2. 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.

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

11.4. 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.

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

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

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

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

## **12. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

12.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала, из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

12.2. 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.

12.3. 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».

к Положению  
по использованию автоматизированной  
информационной системы  
«Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ №1

### **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:

а) для данного предмета заполнено КТП

б) для данного класса и предмета выбран вариант КТП

в) 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. 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.

13. Кнопка **«Темы уроков и задания»** ведёт в экран, напоминающий правую половину бумажного классного журнала. Здесь можно соотнести конкретные даты в расписании с темами уроков, введёнными 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»**.

14. 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.

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

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

17. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 2/3 учебного времени по неуважительной причине, либо на основании медицинских справок.

18. 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.

19. 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.

## **20. Как внести домашнее задание.**

20.1. 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»**.

20.2. 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.

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

20.4. 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.

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

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. Домашние задания в электронный журнал вносятся по всем предметам. Текст домашних заданий конкретизируется действиями: «повторить», «выполнить», «выучить» и т.п.

## **21. Где выставляются оценки за учебный период**

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

### **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.

## **22. Календарно-тематическое планирование**

22.1. 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.

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. 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»**.

22.5. 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.

22.6. 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.

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