

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ/ ДНЕВНИКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня 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 предоставляемых в электронной форме»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 25 им.Е.Н.Сисёва пос.Северный (далее – Школа).

1.3 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»), включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями АИС «СГО» и ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Каждый пользователь ЭЖ имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9 Каждый пользователь ЭЖ имеет индивидуальный логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

1.10 Все изменения в ЭЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Школы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1 Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

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 учета 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем

участникам образовательного процесса;

2.2.6. 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.

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

2.2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2.9. ЭЖ способствует формированию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды ОУ 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. 2.2.10. Электронный журнал обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ**

3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается работниками школы.

3.3. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.4. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и качественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.5. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

3.5.1. Сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

3.5.2. Перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.5.3. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.5.4. Сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

3.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;

- конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

3.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.8. Получателями электронных дневников являются учащиеся школы и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных.

3.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией (Приложение № 1).

3.10. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя или администратора.

3.11. 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.

3.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится классным руководителем. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить администратору АИС «СГО»).

3.14. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.15. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Каждый учитель школы обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая отметка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная отметка равна "5". Итоговая отметка за четверть (полугодие) выставляется как средневзвешенная по правилам математического округления.

3.16. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.17. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»**

##### **4.1. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.2. Администратор ЭЖ в ОО**

4.2.1. Совместно с администрацией Школы разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.3. Создает учетные записи пользователей, корректирует учетные записи сотрудников Школы.

4.2.4. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

4.2.5. Совместно с заместителем директора по УВР назначает роли пользователям в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ на уровне Школы.

4.2.6. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и/или приказов директора школы.

4.2.7. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.8. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.9. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему основные данные ( периоды учебного года, список предметов, профили учебного плана, предельные нагрузки учебного плана, типы учебных периодов, границы учебных периодов), перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.10. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.11. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.12. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.14. Совместно с заместителем директора по УВР распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 августа и передает их секретарю для архивации.

### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»

4.3.4 Организует обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

4.3.5 Систематически информирует родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости с периодичностью 1 раз в месяц.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную/неуважительную причину или по болезни).

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (Приложение № 2).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляет оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных технологий, отмечает посещаемость. Четвертные и полугодовые оценки выставляются при наличии трех и более текущих оценок за соответствующий период.

4.4.3 Отмечает отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель).

4.4.4 Организует обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

4.4.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.6 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.7 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.9 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.10 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.11 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (в случае необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.15 Устраняет замечания в электронном журнале успеваемости заместителями директора в указанные сроки.

4.4.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **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 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.

### **5.2. Ответственность:**

#### **5.2.1. Заместитель директора несет ответственность:**

5.2.1.1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

5.2.1.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

5.2.1.3. За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

#### **5.2.2. Учителя несут ответственность:**

5.2.2.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

5.2.4.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

5.2.4.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков тематическому планированию;

5.2.4.4. Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

5.2.4.5. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

#### **5.2.5. Классные руководители несут ответственность:**

5.2.5.1. За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), e-mail, иностранный язык, второй иностранный язык, группа здоровья, физическая группа, наличие ПК дома, инвалидность, состав семьи;

- за своевременное (до 5 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), образование, место работы и должность, рабочий телефон, степень родства.

5.2.5.2. Своевременное информирование заместителей директора о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала.

5.2.5.3. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

5.2.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ**

6.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы классов распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения классного журнала устанавливается действующим законодательством.

6.5. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей устанавливается действующим законодательством:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. ОТЧЕТЫ И ПЕРИОДЫ**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.



## **Инструкция для учащихся и их родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником учащегося АИС «Сетевой город. Образование»**

1. Электронный дневник учащегося в АИС «Сетевой город. Образование» создает единое информационное пространство, объединяющее школу и семьи учащихся. С его помощью родители получают возможность своевременно видеть выставляемые ребенку оценки, заданное домашнее задание, контролировать посещаемость, общаться с преподавателями и представителями администрации школы в режиме offline, получать сообщения о жизни школы и класса. Процесс обучения становится абсолютно прозрачным и понятным, что значительно влияет на повышение качества образования.
2. В АИС «СГО» учащимся и их родителям (законным представителям) доступно текущее расписание уроков и мероприятий; электронный дневник учащегося, куда автоматически попадают отметки, выставленные учителями в электронный классный журнал; отчёты о своей успеваемости и сравнительные отчёты по своему классу.
3. Роль родителя в АИС «СГО» имеет пользователь, связанный с учащимся в его личной карте (родитель, родственник, опекун). Родитель (законный представитель) может оперативно получать информацию об успеваемости и посещаемости своего ребёнка, общаться с учителями и руководством школы в АИС «СГО».
4. Электронный дневник учащегося содержит отметки этого ученика и задания, которые ему назначены преподавателем.
5. В электронном дневнике отражается всё, что попадает в электронный классный журнал. Если в ЭЖ учитель пометил, что отметка за задание обязательна (т.е. поставил в журнале точку), и срок выполнения задания истёк, то соответствующее задание в электронном дневнике автоматически помечается красным цветом.
6. Удобное листание по неделям позволяет обучающемуся просмотреть задания за любой период времени. Выбрав ссылку на тему задания, ученик может прочитать дополнительные примечания, введённые преподавателем, или загрузить присоединённый к заданию файл.
8. Если задание назначено по электронному учебному курсу, то ученик может войти в соответствующий учебный курс, прочитать текст учебного материала и ответить на контрольные вопросы, после чего автоматически будет определено количество правильных ответов и будет выставлена отметка в классный журнал и дневник.
9. Родитель в АИС «СГО» может просматривать дневник своего ребёнка.
10. В разделе «Отчёты» учащиеся и родители (законные представители) могут просматривать отчёты о своей текущей успеваемости и посещаемости, итоговой успеваемости и сравнивать их с усреднёнными показателями успеваемости всего класса. Отчёты о персональной успеваемости других учеников для учащегося и родителя недоступны.

### **Вход в систему**

11. АИС «СГО» доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет.
12. В адресной строке интернет-браузера наберите: <https://sgo.rso23.ru> . В выпадающем меню выберите:  
Регион: Краснодарский край;  
Городской округ/Муниципальный район: Курганинский район;  
Населённый пункт: Северный, пос.;;  
тип ОО: Общеобразовательная,  
затем Образовательная организация: МБОУ ООШ № 25 им. Е.Н. Сисёва пос. Северный.
13. В поля «Пользователь» и «Пароль» введите: Имя пользователя (логин) и пароль, которые вам выдал классный руководитель (соблюдая интервалы с пробелом или без пробела).
14. Также Вы можете войти в систему с сайта школы (<http://sevschool25.ucoz.ru>) - раздел «Полезные ссылки».

15. Желательно сменить пароль после первого входа в систему. Пароль должен быть составлен так, чтобы его было непросто подобрать (не стоит использовать в качестве пароля свою фамилию или дату рождения).
16. Соблюдайте конфиденциальность пароля, т.е. организуйте свою работу в системе таким образом, чтобы другие люди не смогли узнать Ваш пароль.
17. Не забывайте свои имя пользователя (логин) и пароль! Если Вы забыли свой пароль, то он не может быть восстановлен, а новый пароль может задать классный руководитель (в иных случаях заместитель директора или секретарь)
18. Не сообщайте пароль родителям детей. У них тоже есть возможность работать в системе по своим логин и паролем.
19. Смена пароля происходит в разделе «Персональные настройки» (кнопка «Сменить пароль» в нижней части страницы).

### **Работа в системе «Сетевой город. Образование»**

20. При первом входе в систему, познакомьтесь со всеми разделами сайта. Вы должны обнаружить:

- доску общих объявлений;
- расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц;
- отчеты об успеваемости по различным предметам и сводный отчет;
- дневник заданий Вашего ребёнка, в том числе просроченных;
- коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике;
- раздел «Персональные настройки»

При необходимости пользуйтесь помощью на каждой странице, в каждом окне — справка (знак вопроса) в левом верхнем углу сайта.

22. Просим Вас ежедневно просматривать «СГО», просматривать дневник заданий ребёнка, свою почту, читать школьные объявления и, по необходимости, обмениваться сообщениями с классным руководителем, с педагогами и администрацией школы.

23. При просмотре отчётов выберите интересующий Вас отчёт и нажмите на кнопку в виде листа тетради «Для печати».

24. Вы можете задать любой вопрос о работе школы и учебно-воспитательном процессе на форуме «АИС СГО». Предупреждаем, что Ваш вопрос будут видеть все пользователи системы. Для личных вопросов рекомендуем воспользоваться внутренней почтой данной системы и отправить письмо конкретному сотруднику школы.

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

### **Вход в систему**

1. АИС «СГО» доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет.
2. В адресной строке интернет-браузера наберите: <https://sgo.rso23.ru> . В выпадающих меню выберите:  
Регион: Краснодарский край;  
Городской округ/Муниципальный район: Курганинский район;  
Населённый пункт: Северный, пос;  
тип ОО: Общеобразовательная,  
затем Образовательная организация: МБОУ ООШ № 25 пос. Северный.
3. В поля «Пользователь» и «Пароль» введите: Имя пользователя (логин) и пароль, которые вам выдал администратор системы (соблюдая интервалы с пробелом или без пробела).
4. Также Вы можете войти в систему с сайта школы (<http://sevschool25.ucoz.ru> )) - раздел «Полезные ссылки».
5. Желательно сменить пароль после первого входа в систему. Пароль должен быть составлен так, чтобы его было непросто подобрать (не стоит использовать в качестве пароля свою фамилию или дату рождения).
6. Соблюдайте конфиденциальность пароля, т.е. организуйте свою работу в системе таким образом, чтобы другие люди не смогли узнать Ваш пароль.
7. Не забывайте имя пользователя (логин) и пароль! Если Вы забыли свой пароль, то он может быть восстановлен (если при первом вход в систему Вы заранее заполнили e-mail или номер мобильного телефона), в ином случае новый пароль может задать администратор системы.
8. Смена пароля происходит в разделе «Персональные настройки» (кнопка «Сменить пароль» в нижней части страницы).


### **Работа в системе «Сетевой город. Образование»**


*При необходимости пользуйтесь помощью на каждой странице, в каждом окне — справка (знак вопроса) в левом верхнем углу сайта.*

9. Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо в «Сетевом городе» выбрать раздел «**Классный журнал**».
10. 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 отметка», в котором автоматически подсчитывается средняя отметка, а также выводится для сведения итоговая отметка за учебный период (если она выставлена).
11. 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 (если эти задания были назначены) или словосочетание «Выставить оценки».


#### **1. Как выставить оценки и посещаемость за урок:**

Кнопка **Режим быстрого редактирования** открывает возможность заполнять журнал сразу на главном экране. Чтобы выставить отметку в классном журнале, необходимо создать задание.

Пиктограмма  под датой урока означает, что на этот день пока не назначено ни одного задания.

Пиктограмма  означает, что на эту дату уже есть, по крайней мере, одно задание. Если нажать на эту иконку под датой урока, вы попадете на экран **Выставить оценки**, где можно выставить отметки и пропуски за этот урок. Задание имеет важное свойство - тип задания (например, домашнее задание, ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа и др.). Если учащийся имеет две и более отметок за урок, то эти отметки выводятся в одной ячейке. В графе "Средняя отметка" выводится средневзвешенный балл ученика за текущий учебный период. В графе "Отметка за период" выводится для сведения отметка за четверть /полугодие, которая выставляется на экране Итоговые отметки. В классном журнале могут выводиться "точки" - это пока не выполненные задания с обязательной оценкой. "Точки" не отображаются в строгих отчётах (таких как "Распечатка классного журнала") и служат только для наглядности. Если ученик имеет "точку", то в его дневнике соответствующее задание будет отмечено как задолженность. Подробнее ознакомиться с разделом «Классный журнал» можно в справочном разделе «АИС. СГО»

### 3. Как ввести домашнее задание

3.1. Нажав пиктограмму , вы сможете ввести домашнее задание на следующее занятие. Также назначить домашнее задание можно в экране **Темы уроков и задания** (обратите внимание, что домашние задания отображаются в двух вариантах «Выданные к текущему уроку» и «Выданные на текущем уроке, т.е. к следующему»).

3.2. Если домашнее задание отсутствует, то в соответствующей графе необходимо написать «Не задано».

3.3 Домашние задания в электронный журнал вносятся ежеурочно по всем предметам. Подробнее ознакомиться с разделом «Классный журнал» можно в справочном разделе «АИС.СГО»

### 4. Тема урока и тема задания

4.1. 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 выбрать 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"**.

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.

5.2. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым 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.

5.3. При выставлении отметок курсор 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 «0Т» и курсор переходит вниз в поле отметки следующего ученика. Введя нужные отметки и посещаемость, нажмите кнопку **«Сохранить»**.

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

5.8. 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 заместителю директора по УВР.

5.9. Кнопка **«Темы уроков и задания»**. 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»**.

5.10. 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.

5.11. Для удаления столбца задания из классного журнала предназначена пиктограмма в виде крестика.

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

5.13. В электронном журнале при выставлении отметок введено понятие «освобожден», которое используется в случае продолжительной болезни или отсутствия обучающегося (50% и более пропусков по уважительной причине с предоставлением подтверждающего документа), понятие «не аттестован» - в случае продолжительных пропусков без уважительной причины (50% и более пропусков без предоставления подтверждающего документа), отсутствия минимального количества отметок (трех отметок), необходимых для аттестации обучающегося по итогам учебных четвертей (полугодий). Если обучающийся отчитался за периоды отсутствия, составляющие не менее половины пропущенного времени, то ему выставляется отметка на общих основаниях.

Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций, и представляет собой результат четвертной (полугодовой) аттестации в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок одной четверти (полугодия) либо среднее арифметическое результатов четвертных аттестаций в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок более одной четверти. Округление результата проводится по правилам математического округления. Отметка за год выставляется на основании отметок за четверть (полугодие) целым числом.

#### **Где выставляются отметки 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.**

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

2. Если обучающийся в четверти (полугодии) имеет результат: - «освобожден» (по уважительной причине), то годовая отметка выставляется на основе «средней арифметической» и целым числом без учета «осв.»; - «н/а» (без уважительной причины), то годовая отметка выставляется как среднее арифметическое отметок обучающегося с учетом «н/а» (которая приравнивается к отметке «2») целым числом.

3. В электронном классном журнале для удобства выставления итоговых отметок напротив фамилии каждого ученика автоматически будет приведён текущий средний балл, и если он близок к 3, 4 и 5, то округлённый средний балл будет предложен в качестве итоговой отметки.

Все оценки в журнале выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4. При выставлении годовой отметки выводятся для справки все отметки за четверти (полугодия). При выставлении отметки по итогам года годовые отметки автоматически копируются в поле ввода итоговой отметки, с возможностью ручной корректировки.

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

### **Календарно-тематическое планирование**

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.

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.

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.

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**».

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.

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.

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

### **Безопасность**

1. В целях безопасности рекомендуется один раз в год изменять свой пароль доступа в АИС «СГО».

2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль (при возможности), в ином случае сообщить заместителю директора.

Ознакомлен (а):  
Чумарина Н.М.  
Кежун Е.М.  
Каретникова Т.Н.  
Шевченко К.Г.  
Петренко Е.Н.  
Мартыненко Н.А.  
Булатов В.Н.  
Булатова О.В.  
Власова Ю.П.  
Панарина Г.Я.  
Яковлев Н.Н.