

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Альмяковская основная общеобразовательная школа Первомайского района  
(МАОУ Альмяковская ООШ)

СОГЛАСОВАНО

Советом школы  
МАОУ Альмяковская ООШ  
(протокол № 9 от 05.09.2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МАОУ Альмяковская ООШ  
от 05.09.2024 г. № 82-О

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала успеваемости  
и электронных дневников обучающихся АИС «Сетевой город. Образование»  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
Альмяковской основной общеобразовательной школе  
Первомайского района  
(МАОУ Альмяковская ООШ)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МАОУ Альмяковская ООШ;
- Устава МАОУ Альмяковская ООШ в действующей редакции.

1.2. Данное положение о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников обучающихся АИС «Сетевой город. Образование» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Альмяковской основной общеобразовательной школе Первомайского района (далее - Школа).

1.3. Электронный журнал успеваемости (далее – ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в Школе.

1.4. 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.

- 1.5. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.
- 1.6. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы.
- 1.7. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.8. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.10. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости Школы является предоставление получателю – пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.11. Получателями электронных дневников являются обучающиеся Школы, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.12. Электронный дневник - ЭД обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.13. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.14. основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- Бесплатность для получателя;
  - Конфиденциальность предоставляемой информации;
  - Доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

## **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, а также оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса.
- 2.2. ЭЖ и ЭД используются 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. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося**

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

3.2. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ и план работы по их деятельности утверждаются приказом директора Школы.

3.3. Функционирование ЭД и ЭЖ в школе осуществляется в 1-9 классах Школы.

3.4. 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.

3.5. 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 высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

3.6. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

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

3.6.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.6.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; 3.6.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

3.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

3.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

- 3.9. Получателями электронных дневников являются учащиеся Школы и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
- 3.10. 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.
- 3.11. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.12. 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.
- 3.13. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы.
- 3.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Школы.
- 3.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится Школой.
- 3.16. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» координатором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- 3.17. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора АИС «СГО».
- 3.18. 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 Координатору АИС «СГО»).
- 3.19. Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации школы.
- 3.20. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 21 дня. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.
- 3.21. Результаты контрольных, проверочных работ выставляются в электронный классный журнал в сроки, определённые настоящим Положением и в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 3.22. Учитель должен на 30% уроков в четверть (за исключением урока проверки или контроля знаний, а также в форме практических и лабораторных работ и т.д.) опросить и оценить (выставить в ЭЖ отметки) всех обучающихся.
- 3.23. Уроки обобщения, отработки практических навыков и умений, зачеты – предполагают оценивание не менее 60% учащихся.
- 3.24. Отметки за выполнение заданий участниками ВПР выставляются в электронный журнал по желанию учащегося. В графе «Тема урока» прописывается «Всероссийская проверочная работа».

3.25. Всем обучающимся, присутствующим на уроке, выставляются отметки в ЭЖ при проведении письменных контрольных работ, а также лабораторных работ по физике, химии. Практические и лабораторные работы (опыты) по географии и биологии могут быть выставлены не всем учащимся, присутствующим на уроке.

3.26. Обучающие творческие работы и обучающие изложения оцениваются одной отметкой. Сочинения, изложения, диктанты с грамматическими заданиями, оцениваются двойной отметкой в разные клетки ЭЖ.

3.27. Отметки за устный ответ в 2-9 классах выставляются в журнал к следующему уроку. На проверку контрольных письменных работ даётся до 5 дней.

3.28. Четвертные отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за соответствующий период, полугодовые - при наличии не менее пяти отметок за соответствующий период.

3.29. Результаты промежуточной аттестации обучающихся 2 – 9-х классов выставляются в ЭЖ:

- во 2 – 4 классах по итогам каждой учебной четверти;
- в 5 – 9 классах по итогам каждой учебной четверти по учебным предметам с нагрузкой более 1 часа в неделю;
- в 5 – 9 классам по итогам полугодий по учебным предметам с нагрузкой 1 час в неделю;
- во 2 – 9 классах, по итогам учебного года (на основе результатов четвертных (полугодовых отметок) по всем предметам учебного плана).

3.30. В МАОУ СОШ №12 им. Маршала Жукова установлена следующая система оценок при промежуточной аттестации, которая отражается в ЭЖ:

**По итогам каждой учебной четверти и учебного года:**

Итоговая отметка в ЭЖ «Не оценивается» («Н/ОЦ»):

1-е классы (безотметочная система оценки);

2 – 4 классы (безотметочная система оценки по учебным предметам:

«Родной язык (русский)» и «Литературное чтение на родном языке (русском)»);

4 класс (безотметочная система оценки по учебному предмету «ОРКСЭ»);

5 – 9 классы (безотметочная система оценки по учебным предметам «Родной язык (русский)», «Родная литература (русская)», «Основы духовнонравственной культуры народов России» (ОДНКНР), «Информационная работа. Профильная ориентация»);

Итоговая отметка в ЭЖ «5», «4», «3», «2»:

2 – 9 классы (четырёхбалльная система оценки);

**По итогам каждого полугодия и учебного года:**

Итоговая отметка в ЭЖ «5», «4», «3», «2»:

5 – 9-е классы (четырёхбалльная система оценки по учебным предметам (обязательной части учебного плана и по всем элективным курсам) с нагрузкой менее 1 часа в неделю);

3.31. Отметка при промежуточной четвертной (полугодовой) аттестации выставляется на основании отметок, полученных обучающимся при текущем контроле знаний за все виды работ (вес различных видов работ представлен в приложении к данному Положению) и выводится как средневзвешенное всех отметок в четверти (полугодии).

3.32. Средневзвешанная отметка в четверти (полугодии) выводится по формуле для расчета четвертной/полугодовой оценки (автоматически считается в АСУ «Сетевой город»):

Средневзвешенная четвертная  
(полугодовая оценка)

$$= \frac{\text{Сумма произведений оценок на их вес}}{\text{Сумма весов этих оценок}}$$

3.33. Соответствие средневзвешанной отметки четвертной (полугодовой) представлено в таблице:

Средневзвешенная отметка	четвертная/полугодовая отметка
0 - 2,59	<b>2</b>
2,6 - 3,59	<b>3</b>
3,6 - 4,59	<b>4</b>
4,6 - 5	<b>5</b>

3.34. Годовая отметка выставляется в ЭЖ на основе результатов четвертных (или полугодовых) промежуточных аттестаций во 2 – 9 классах, и представляет собой результат:

- четвертной (полугодовой) аттестации в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимися в срок одной четверти (полугодия);
- среднее арифметическое результатов четвертных (полугодовых) аттестаций, в случае если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимися в срок более одной четверти (полугодия) с округлением до целого по математическим правилам.

Округление спорного результата проводится в сторону результатов промежуточной аттестации за последнюю четверть (полугодие). Обоснованием для данной системы годовой промежуточной аттестации является проведение годовых, итоговых контрольных работ по учебным предметам в IV четверти (II полугодии).

Возможные варианты «спорных» ситуаций указаны в таблицах:

Годовая промежуточная аттестация, выводимая **по четвертям**

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
2 или 3				
2	2	3	3	3
3	3	2	2	2
3	2	3	2	2
2	3	2	3	3
2	3	3	2	2
3	2	2	3	3
3 или 4				
3	3	4	4	4
4	4	3	3	3
4	3	4	3	3
4	3	3	4	4
3	4	3	4	4
3	4	4	3	3
4 или 5				
5	5	4	4	4
4	4	5	5	5
5	4	5	4	4
4	5	4	5	5
4	5	5	4	4
5	4	4	5	5

### Годовая промежуточная аттестация, выводимая по полугодиям

1 полугодие	2 полугодие	год
2 или 3		
2	3	3
3	2	2
3 или 4		
4	3	3
3	4	4
4 или 5		
5	4	4
4	5	5

3.35. Сроки выставления итоговых отметок за учебные периоды в ЭЖ:

1) предварительные итоговые отметки выставляются в ЭЖ за 10 дней до окончания учебного периода (четверть, полугодие);

2) окончательный итоговый результат (итоговые отметки) фиксируется в ЭЖ за 2 дня до окончания учебного периода (четверть, полугодие);

3) годовые отметки в обязательном порядке должны быть выставлены в электронный классный журнал за 2 дня до окончания аттестационного периода.

3.36. Итоговые отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в столбце «Итоговые отметки».

## 4. Права и обязанности пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

### 4.1. Права:

4.1.1 пользователи имеют право доступа к ЭЖ и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;

4.1.2 пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и электронным дневником;

4.1.3 классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.1.4 в случае выполнения (невыполнения) требований данного Положения администрация МАОУ СОШ №12 им. Маршала Жукова оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.

### 4.2. Обязанности:

#### 4.2.1 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.

#### 4.2.2. Администратор АИС «СГО»:

- устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- оказывает техническую и информационную поддержку;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года;

контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;

- 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;
- ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.
- осуществляет ввод основных данных:

Периоды учебного года;

Список преподаваемых предметов;

Предельные нагрузки учебного плана;

Предметы, преподаваемые в параллелях;

Типы учебных периодов;

Границы учебных периодов;

Расписания занятий.

Вес отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.

#### **4.2.3. Координатор:**

- Ежедневно анализирует ведение ЭЖ и результаты доводить до сведения учителей;
- Ежемесячно анализирует ведение ЭЖ и результаты доводить до сведения директора школы;

#### **4.2.4. Секретарь:**

- создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям; - присоединяет родителей к учащемуся (учащимся) в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- осуществляет движение учащихся (перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся) в соответствии с приказами директора школы.

#### **4.2.5. Специалист по кадрам:**

- создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.
- формирует отчёты по кадрам.

#### **4.2.6. Заместитель директора по УВР:**

- обеспечивает необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками с периодичностью не реже 1 месяца: своевременность заполнения тем уроков; ежедневное выставление текущих оценок; накапливаемость отметок; отслеживание за работой со слабоуспевающими; текущая успеваемость претендентов на получение аттестата особого образца и медали «За особые успехи в учении»; запись домашнего задания; контроль знаний обучающихся;



своевременное и объективное выставление итоговых отметок за учебный период;

- анализирует данные по результативности учебного процесса;
- формирует периодические отчеты учителей и администрации.

- распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях, передают их секретарю для архивации в конце учебного года до 30 июля текущего учебного года.

#### **4.2.7. Классные руководители 1-9 классов:**

- до 10 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), списочным составом класса, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;

- предоставляют родителям (законным представителям) учащимся своего класса к АИС «СГО» реквизиты доступа к ЭЖ, заменяют пароли для входа в АИС «СГО» учащихся класса и их родителей (законных представителей);

- проводят деление классов на группы по предметам группового обучения (технология, иностранный язык, информатика, физическая культура, профильные предметы в начале каждого учебного периода (года, четверти, полугодия) и корректируют их в течение всего учебного года;

- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (вместо «ОТ», выставленного учителем – предметником, на уважительную причину (УП), неуважительную причину (НУ) или по болезни (Б)), в соответствии с подтверждающими документами (справка о болезни, приказ об освобождении, заявление родителей на имя директора); - контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора;

- систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о необходимости ознакомления с отчетами о состоянии успеваемости и посещаемости их детей в электронных дневниках обучающихся;

- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- осуществляют контроль посещаемости родителей и учащихся, а также их активность в АИС «СГО»;

- при необходимости проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ совместно с администратором АИС «СГО»;

- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

- предоставляют по окончании четверти заместителю директора, курирующему соответствующую параллель классов, отчеты по своему классу, сформированные АИС «СГО» («Отчет классного руководителя за учебный период» и «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Контроль заполнения данных по учащимся») на бумажных носителях.

#### **4.2.8. Учителя-предметники 1-9 классов:**

- до начала учебного года составляют и заносят в АИС «СГО» календарно-тематические планирования по предметам в соответствии с учебным планом;

- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения. Норма оценивания – не менее 30% уроков в четверть в каждом классе должны содержать оценки ;

- на каждом уроке ведут учет отсутствующих, отмечая в ЭЖ только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель);
- ежеурочно выставляет тему урока (прикрепляет из КТП), домашнее задание, тип задания;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметки в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные Положением «О проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МАОУ Альмяковская ООШ»
- четвертные отметки выставляют при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период, полугодовые отметки - при наличии не менее 5-ти за соответствующий период.
- по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) подводят итог и предоставляют отчет, сформированный АИС «СГО» («Отчёт учителя-предметника», «Учет учебных часов учителя»), заместителю директора, курирующему соответствующие учебные предметы;
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- своевременно устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.

## **5. Ответственность пользователей АИС «Сетевой город. Образование»**

**5.1.** Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несёт ответственность за:

5.1.1 техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

**5.2.** Заместители директора (по УВР и УМР) несут ответственность за:

5.2.1 своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

5.2.2 своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

**5.3.** Учителя-предметники несут ответственность за:

5.3.1 достоверность внесённых оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.3.2 ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

5.3.3 своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

5.3.4 объективное выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

**5.4.** Классные руководители несут ответственность за:

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

- своевременное 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 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;

5.4.2 своевременное информирование заместителей директора (по УВР, УМР) о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении ЭЖ;

5.4.3 своевременное заполнение сведений о пропуске уроков с указанием причины (УП, НП, Б) учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год

**5.5.** Специалист по кадрам несёт ответственность за:

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

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

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (ответственный - администратор АИС «СГО»).

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и учебного года (ответственные – учителя-предметники, классные руководители, заместитель директора по УВР).

## **7. Контроль и хранение данных**

7.1. Директор школы, координатор и администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

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

7.3. 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.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце учебного года электронные журналы классов распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет.

7.6. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.



Приложение № 1  
к Положению о ведении  
электронного классного  
журнала успеваемости  
и электронных  
дневников учащихся  
АИС «СГО»

Средневзвешенная система оценки  
при использовании электронной системы учёта успеваемости  
«Сетевой Город. Образование»

Вид работы	Вес оценок
Итоговая контрольная работа	60
Работа по карточке	30
Ответ на уроке	20
Контрольная работа	60
Диагностическая контрольная работа	60
Самостоятельная работа	30
Лабораторная работа	30
Проект	40
Тематическая работа	30
Реферат	20
Диктант	60
Сочинение	40
Изложение	40
Практическая работа	20
Зачёт	40
Тестирование	30
Домашнее задание	10
Диктант с орфографическим заданием	30
Сообщение по теме	10
Индивидуальная работа	20
Диктант с грамматическим заданием	30
Домашнее сочинение литература	10
Математический диктант	30

Творческая работа	30
Словарный диктант	30
Домашнее сочинение по русскому языку	10
Аудирование	30
Проверочная работа	30
Контрольное списывание	30
Всероссийская проверочная работа	60
Техника чтения	20
Вид работы	Вес оценок
Наизусть	30
Списывание	30
Орфографическая работа	30
Письмо по памяти	20
Доклад	20
Работа с контурными картами	20
Рабочая тетрадь (ведение тетради, конспект)	10
Контроль навыков говорения	10
Контроль навыков письма: Личное письмо	10
Контроль навыков письма: эссе	10
Контроль навыков чтения	20

**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 online, 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» учащимися 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 учащимися 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, а именно:
  - все домашние задания;
  - задания с обязательной отметкой или уже выставленной отметкой, независимо от даты выполнения;
  - задания с необязательной отметкой, только в случае, если дата выполнения ещё не истекла.
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 теме 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, но не может выполнять задания.
  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. Вы можете войти в систему по ссылке с сайта школы (раздел «Электронный журнал»)
  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. Пароль должен быть составлен так, чтобы его было непросто подобрать и не менее 6 символов (не стоит использовать в качестве пароля свою фамилию или дату рождения).
  15. Соблюдайте конфиденциальность пароля, т.е. организуйте свою работу в системе таким образом, чтобы другие люди не смогли узнать Ваш пароль.
  16. Не забывайте свои имя пользователя (логин) и пароль! Если Вы забыли свой пароль, то он не может быть восстановлен, а новый пароль может задать только классный руководитель.
  17. Не сообщайте пароль родителя детям. У них тоже есть возможность работать в системе по своим логином и паролем.
  18. 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, пожалуйста, сразу сообщите, что Вам это удалось. Для этого нажмите кнопку «Почта» в левом верхнем углу экрана — откроется отдельное окошко «Просмотр почтовых сообщений», затем нажмите на кнопку «Создать сообщение». Справа от поля «Кому» нажмите кнопку «Адресная книга». В поле «группа» выберите «Учителя». В алфавитном списке выберите фамилию своего классного руководителя. Нажмите кнопку «Выбрать». Напишите короткое сообщение, например «К системе подключился» и нажмите кнопку «Отправить».
  21. Теперь обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице, в каждом окне — справка (знак вопроса) в левом верхнем углу 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»
  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 при необходимости укажите учебный период.
  24. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её совершенствованию сообщайте в форуме – Тема: «Сетевой город».



Образование».

25. Вы можете задать любой вопрос о работе школы и учебно-воспитательном процессе в форуме – Тема: «Для родителей и учащихся» или «Вопрос директору». Предупреждаем, что Ваш вопрос будут видеть все пользователи системы. Для личных вопросов рекомендуем воспользоваться внутренней почтой данной системы "СГО" и отправить письмо конкретному сотруднику школы

Приложение № 3 к  
Положению о ведении  
электронного классного  
журнала успеваемости  
и электронных  
дневников учащихся  
АИС «СГО»

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

1. Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо в АИС «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.

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

- 1.1. Нажмите кнопку **"Добавить задание"**, введите тему задания и выберите тип задания (либо нажмите кнопку **"Добавить домашнее задание"** и введите его тему).
- 1.2. Нажмите кнопку **"Применить"** - появится столбец для выставления оценок учащимся, напротив каждой фамилии можно поставить оценку
- 1.3. Чтобы **выставить задолженность** за выполнение задания (или таким образом выделить учеников, для которых задание обязательно к выполнению) - нужно поставить галочку слева от ячейки.
- 1.4. 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.

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. 2.*

### **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.

### **3. Как ввести домашнее задание**

- а) Нажав кнопку "**Добавить домашнее задание**", вы сможете ввести домашнее задание, которое отразится в **дневнике учащегося** и в "**правой половине**" **классного журнала**.
- б) Домашнее задание можно ввести вручную или использовать уже сохранённое в **календарно-тематическом планировании (КТП)**.
- в) Также назначить домашнее задание можно в экране "**Темы уроков и задания**".
- г) 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**".
- д) 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**".

### **4. 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.

### **5. Тема урока и тема задания**

5.1. 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**".

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 календарнотематическим 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. 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».

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

5.5. 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**».

5.6. 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.

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 Координатору АИС «Сетевой город. Образование» или оператору по учебной работе.

5.9. 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 срезовой работы выступают административные, региональные и всероссийские работы.

5.10. 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**».

5.11. 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.

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

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

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

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

5.16. 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.

5.17. 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.

## 6. 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**.

## 7. Выставление итоговых отметок.

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

7.2. Отметка при промежуточной четвертной (полугодовой) аттестации является единой и отражает в обобщенном виде все стороны подготовки обучающегося. Выставляется на основании отметок, полученных обучающимся при текущем контроле знаний, за письменные, контрольные, практические и лабораторные работы (математике, физике, химии и т.д.), а также результатам сдачи зачётов в 9 – 11-х классах и выводится как средне - арифметическая всех отметок в четверти (полугодии).

7.3 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. Эти данные корректируются.

Четвертные (полугодовые) отметки выставляются по принципу математического округления среднего балла:

- более 2,50 баллов – отметка «3»; более 3,50 баллов – отметка «4»; более 4,50 баллов - отметка «5»;

менее 2,50 баллов – отметка «2»; менее 3,50 баллов – отметка «3»; менее 4,50 баллов - отметка «4»;

- случаи спорных результатов: 2,50 баллов – отметка «2» или «3»; 3,50 баллов – отметка «3» или «4»; 4,50 баллов – отметка «4» или «5».

Спорная отметка за учебную четверть или полугодие не выводится механически, как средне - арифметическая отметок.

Решающим при её определении придается преимущественное значение отметкам за письменные, контрольные, практические и лабораторные работы (математике, физике, химии и т.д.), а также результатам сдачи зачётов в 9 – 11х классах.

Годовые отметки выставляются как среднее арифметическое. В случае спорного результата – с округлением в сторону последней четверти (полугодия). Возможные варианты «спорных» ситуаций указаны в таблицах 1 или 2. Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МАОУ Альмяковская ООШ

7.4 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.

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

## 8. Календарно-тематическое планирование

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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»**.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

## 9. Создание классных мероприятий

9.1. «Сетевой город. Образование» позволяет классному руководителю создавать классные мероприятия в своём классе, например, классный час, родительское собрание и т.п. Для этого нужно войти в экран **«Расписание»**, нажать вкладку **«Год»**, нажать кнопку **«События года»** и выбрать вид **«Классные мероприятия»**.

9.2. Для классного мероприятия выбирается дата, указываются время начала и время окончания, кабинет и описание, после чего классное мероприятие автоматически сможет видеть в своём

расписании все преподаватели, ведущие предметы в этом классе, все учащиеся этого класса и их родители (законные представители).

9.3. Консультации по предметам могут быть оформлены как школьные или классные мероприятия. Они будут видны учащимся в расписании на день, на неделю и на месяц.

## 10. Безопасность

1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «СГО».
2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить оператору или координатору системы.

Приложение № 3 к Положению о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников учащихся АИС «СГО»

Директору МАОУ Альмяковская ООШ  
Хлебенковой М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(его) по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

учащего(ей)ся \_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника в АИС «СГО».

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

