



# Сетевой Город. Образование.

Модуль общеобразовательной организации  
Версия 5.29

# Содержание

<b>1</b>	<b>Введение</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Назначение системы</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Первоначальный ввод данных</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Доступ пользователей в систему</b>	<b>12</b>
4.1	Роли и права доступа в системе	16
4.2	Безопасность в АИС «Сетевой Город. Образование»	19
<b>5</b>	<b>Основные административные данные</b>	<b>20</b>
5.1	Настройки ОО и карточка ОО	20
5.2	Сотрудники, ученики, родители	24
5.3	Выпускники	33
5.4	Персональные настройки пользователя	36
5.5	Документы ОО	37
5.6	Классы	40
5.7	Предметы	43
5.7.1	Список предметов ОО	43
5.7.2	Система оценивания по предмету	47
5.7.3	Предметы, преподаваемые в классе	50
5.8	Подгруппы	52
5.9	Печать аттестатов	55
<b>6</b>	<b>Движение учащихся</b>	<b>56</b>
6.1	Создание приказа	56
6.2	Добавление учеников в приказ	58
6.3	Удаление приказа	60
6.4	Выпускники и выбывшие	61
6.5	Редактирование документа о движении	63
6.6	Шаблон Excel для импорта учеников	64
<b>7</b>	<b>Учебный план</b>	<b>65</b>
7.1	Учебный год и периоды	65
7.2	Компоненты, профили, нагрузки	69
7.3	Учебный план	71
7.4	Индивидуальный учебный план	73
<b>8</b>	<b>Расписание</b>	<b>75</b>

8.1	Время уроков	75
8.2	Кабинеты	78
8.3	Создание расписания	79
8.4	Год, месяц, неделя, день	86
<b>9</b>	<b>Календарно-тематическое планирование</b>	<b>93</b>
9.1	Разделы	95
9.2	Уроки	96
9.3	Авторство КТП	98
9.4	Выбор варианта плана урока	99
<b>10</b>	<b>Классный журнал</b>	<b>101</b>
10.1	Основной экран классного журнала	101
10.2	Темы уроков и задания	102
10.2.1	Выбор тем урока из КТП	104
10.2.2	Добавление домашнего задания из "правой" половины журнала	107
10.3	Режим быстрого редактирования	108
10.4	Выставление оценок в ходе урока	111
10.4.1	Средневзвешенные оценки	117
10.5	Назначение домашних заданий	118
10.6	Посещаемость	123
10.7	Протоколы контрольных работ	126
10.8	Итоговые отметки	131
<b>11</b>	<b>Отчёты</b>	<b>139</b>
11.1	Результаты ЕГЭ	146
11.2	Результаты ОГЭ	147
<b>12</b>	<b>Статистическая отчётность</b>	<b>149</b>
<b>13</b>	<b>Учебные курсы</b>	<b>150</b>
13.1	Создание наполняемого учебного курса	151
13.2	Работа с наполняемыми учебными курсами	152
13.3	Настройки учебных курсов	156
13.4	Оценочные шкалы	157
13.5	Коллекция ресурсов	159
<b>14</b>	<b>Школьные ресурсы</b>	<b>161</b>
14.1	Каталог ссылок	161
14.2	Личный портфолио	163
14.3	Портфолио проектов	166

<b>15</b>	<b>Общение</b>	<b>169</b>
15.1	Объявления	169
15.2	Чаты	171
15.3	Форум	171
15.4	Почта	174
<b>16</b>	<b>Приложения</b>	<b>178</b>
16.1	Организация рабочего пространства в системе	178

# 1 Введение

«Сетевой Город. Образование» - комплексная автоматизированная информационная система (АИС), объединяющая в единое информационное пространство (см. рисунок 1):

- образовательные организации (ОО) всех типов;
- региональные и муниципальные органы управления образованием (ОУО);
- обучающихся;
- родителей (законных представителей обучающихся).

## Единое информационное образовательное пространство региона/муниципалитета



Рисунок 1 - Единое информационное образовательное пространство региона/муниципалитета  
АИС «Сетевой Город. Образование» обеспечивает работу образовательных организаций следующих типов:

- общеобразовательные организации;
- дошкольные образовательные организации;
- организации дополнительного образования;
- профессиональные образовательные организации.

Данное руководство разработано для сотрудников общеобразовательной организации. Сотрудникам ОО других типов и сотрудникам ОУО следует обращаться к соответствующим руководствам.

При работе с АИС «Сетевой Город. Образование» пользователю необходимо обладать навыками работы с любым из офисных пакетов - Microsoft Office, Open Office, Libre Office и т.д., а также навыками работы в сети Интернет. Для освоения интерфейса системы рекомендуется перед началом работы ознакомиться с описанием основных элементов интерфейса, присутствующих в системе (см. раздел **Организация рабочего пространства в системе**).

## 2 Назначение системы

АИС «Сетевой Город. Образование» предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных учебно-воспитательных процессов в ОО и предоставляет следующие возможности:

**1) Фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы.** Система «Сетевой Город. Образование» содержит:

- электронный классный журнал и электронный дневник;
- стандартные отчёты об успеваемости и посещаемости.

**2) Планирование образовательного процесса.** В системе «Сетевой Город. Образование» реализованы следующие возможности:

- создание полного учебного плана образовательной организации;
- ведение тематического планирования с дальнейшим его использованием в электронном классном журнале;
- создание и представление расписания уроков, связанного с электронным классным журналом;
- создание расписания школьных и классных мероприятий.

**3) Размещение и сохранение материалов образовательного процесса.** Система «Сетевой Город. Образование» позволяет:

- вести портфолио проектов и личные портфолио;
- создавать собственный учебный материал (уроки и тесты), который в дальнейшем может быть использован другими учителями-предметниками.

**4) Взаимодействие между участниками образовательных отношений.** Система «Сетевой Город. Образование» предоставляет широкий круг возможностей общения между всеми участниками учебно-воспитательного процесса:

- доска объявлений;
- каталог школьных ресурсов;
- портфолио;
- внутренняя электронная почта;
- форум;
- чаты.

**5) Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.** Система «Сетевой Город. Образование» позволяет сформировать все необходимые административные и итоговые отчёты, а также все формы ФГСН.

**6) Взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования, а также с другими образовательными организациями.** Система «Сетевой Город. Образование» осуществляет взаимодействие образовательных организаций друг с другом, а также с органами управления образованием:

- модуль Управления образованием даёт возможность контроля деятельности подотчётных образовательных организаций и мониторинга учебного процесса в них;
- раздел **Движение учащихся** позволяет организовать единое пространство для зачисления обучающихся в пределах всего региона - обучающийся может быть зачислен из любой организации в пределах региона с сохранением основных данных его личного дела;
- внутренняя почта повышает оперативность взаимодействия между организациями.

**7) Соответствие информационной образовательной среды законодательству Российской Федерации.** Разработчиками системы «Сетевой Город. Образование» предлагаются необходимые нормативно-организационные документы, обеспечивающие соблюдение законов Российской Федерации.

## Достоинства системы:

### 1. Оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования

АИС «Сетевой Город. Образование» совместно с АИС «Е-услуги. Образование» реализует в электронном виде полный перечень государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

### 2. Эффективный автоматизированный мониторинг качества образования, учитывающий различные аспекты учебно-воспитательной деятельности

Система формирует широкий перечень отчётов для сотрудников школ, детских садов, организаций дополнительного образования, профессиональных образовательных организаций и органов управления образованием. Аналитические возможности АИС «Сетевой Город. Образование» позволяют принимать обоснованные и оперативные управленческие решения на каждом уровне управления.

### 3. Возможность перехода на безбумажный классный журнал

Внедрение АИС «Сетевой Город. Образование» позволяет исключить двойную работу учителей по одновременному ведению бумажного и электронного классного журнала.



*По состоянию на январь 2019 г., более тысячи школ в различных регионах РФ уже перешли на электронную форму ведения классного журнала в системах «NetSchool» и «Сетевой Город. Образование» с полным отказом от бумажного журнала.*

Электронный классный журнал позволяет:

- сокращение времени формирования отчётов учителей-предметников, классных руководителей и завучей школы по текущим отметкам и по итогам учебных периодов (четвертей, полугодий) и за год;
- оперативность реагирования администрации школы на проблемы с успеваемостью, пропусками и поведением отдельных учащихся;
- возможность прогнозирования и заблаговременного выявления проблем учащихся до окончания учебного периода;
- возможность одновременной работы с журналом нескольких учителей;
- сокращение времени заполнения тем уроков и заданий при использовании подключённого календарно-тематического планирования;
- информирование учащихся об успеваемости и домашних заданиях;
- наличие действенного контроля учебного процесса, успеваемости и пропусков занятий детей со стороны родителей;
- предметный и обоснованный диалог администрации школы и классных руководителей с родителями «проблемных» учащихся;
- возможность распечатки бумажной копии электронного журнала в привычном виде с целью проверки или архивного хранения.

#### 4. Учёт движения учащихся между различными образовательными организациями и различными типами образовательных организаций муниципалитета, региона

Книга движения учащихся содержит все документы о движении учащихся, которые были созданы сотрудниками школы. Ведётся детализированный учёт:

- зачисления учащегося в ОО;
- выбытия учащегося из ОО (с фиксацией причины и места, куда выбывает учащийся);
- перевода учащегося из класса в класс.

Это позволяет контролировать:

- наполняемость классов, групп и ОО на любую дату,
- движение за любой период времени.

Модули АИС СГО охватывают весь учебно-воспитательный процесс ребёнка, начиная от детского сада и заканчивая профессиональным образованием. Система ведёт историю движения на уровне муниципалитета и региона и не позволяет "потерять" ни одного ребёнка (см. рисунок 2).



Рисунок 2 - Модули АИС СГО

#### 5. Наличие средств конструирования собственных отчётов в соответствии с потребностями ОО и ОУО

В системе существует «Конструктор отчётов» - инструмент, предоставляющий пользователям удобные возможности по проектированию собственных отчётов. С помощью Конструктора можно выполнить следующие задачи:

- создать отчёт, которого нет среди основных отчётов;
- модифицировать опубликованный отчёт путём добавления желаемого фильтра;
- вывести сформированный отчёт на экран (предварительный просмотр), отправить его на печать или сохранить в файл.

#### 6. Прозрачность основных учебно-воспитательных процессов

- всегда актуальная информация и оперативный доступ к различным сведениям по кадрам и контингенту;
- эффективный механизм предоставления учителями и классными руководителями отчётов по классам и предметам;
- оперативность предоставления различной информации в вышестоящие инстанции;

- расписание уроков, школьных и классных мероприятий, доступное всем участникам образовательного процесса;
- оперативный учёт изменений в учебно-воспитательном процессе, в т.ч. замены преподавателей и движения учащихся;
- открытость и наглядность предоставляемых для родителей данных при проведении собраний и классных часов;
- плодотворное сетевое взаимодействие между различными участниками учебно-воспитательного процесса посредством портфолио проектов, форума, доски объявлений и внутрисистемной электронной почты.

### **7. Возможность дистанционного обучения (изучение материала электронных курсов и выполнение заданий по ним)**

АИС «Сетевой Город. Образование» является универсальным средством для внедрения в учебный процесс электронных учебных курсов и тестов.

Решаемые задачи:

- дистанционное назначение учителем различных заданий и проведение тестирования по материалам того или иного курса;
- дистанционное выполнение учеником назначенных заданий и прохождение тестов;
- дистанционное инспектирование результатов выполнения заданий (результаты отражаются в «Журнале результатов по учебному курсу» и в «Классном журнале» по соответствующему предмету).

### **8. Наличие интерфейса для интеграции с программными продуктами различных фирм-разработчиков на уровне ОО, муниципалитета, региона**

Интегрированные в систему программные продукты различных разработчиков:

- информационные киоски и терминалы;
- системы контроля и управления доступом;
- программы автоматического составления расписания;
- программы тестирования;
- цифровые образовательные мультимедиа-ресурсы;
- системы дистанционного обучения;
- мобильные приложения и т.д.

### 3 Первоначальный ввод данных

Чтобы войти в систему, откройте браузер и наберите в адресной строке браузера (см. рисунок 3):

**http://имясервера,**

где вместо **имясервера** используйте имя вашего сервера АИС «Сетевой Город. Образование», выданное вам Управлением образования. На открывшейся странице во вкладке **Организация** в поле **Выберите организацию** введите номер или название вашей организации, затем из раскрывшегося списка выберите свою ОО, далее введите логин и пароль, нажмите кнопку **Войти**.

**Вход в систему**

Через **госуслуги**

или

Вход через логин и пароль

Организация                      Орган управления

МБОУ СОШ №108

admin

.....

Остаться в системе                      [Забыли пароль?](#)

**Войти**

Рисунок 3 - Вход в систему



*Если вы не нашли в списке ОО свою школу, обратитесь к Администратору системы.*

При повторном входе в систему с одного и того же рабочего места вам понадобится вводить только логин и пароль - остальные поля будут заполнены автоматически.

После того, как пользователь **admin** впервые войдёт в систему, будет запущен Мастер ввода данных. Подробное описание прохождения Мастера ввода данных, а также организации внедрения системы в школе содержится в **Руководстве по первоначальному вводу данных**.

## 4 Доступ пользователей в систему

### Логин и пароль пользователя

Каждому пользователю выдаются уникальные логин и пароль для доступа в систему. Логин (имя пользователя) и пароль помогают сохранить персональные настройки пользователя, а также информацию, связанную с этим пользователем, и не позволяют кому-либо ещё работать в системе от его имени.



*Недопустимо разглашать свой пароль, чтобы обеспечить безопасность данных.*



*Пароли в АИС СГО хранятся в зашифрованном виде, их невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на другой.*

Первоначальный пароль пользователя назначается администратором системы или генерируется автоматически при создании учётной записи пользователя. Затем администратор системы формирует списки пользователей с логинами и паролями и организует поэтапную выдачу этой информации пользователям.

### Доступ пользователей в систему с помощью портала Госуслуги

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) - это система, разработанная для регистрации и входа пользователей в Единый портал государственных услуг. Если у пользователей СГО есть учётная запись портала Госуслуг, то он может выполнить процедуру привязки учётной записи СГО к учётной записи ЕСИА. Это даст пользователю возможность входить в СГО не с помощью логина и пароля СГО, а с помощью логина и пароля ЕСИА (см. Инструкцию по входу (авторизации) в систему через ЕСИА).



*Пользователь может связать учётную запись ЕСИА с несколькими учётными записями в СГО.*

### Изменение пароля пользователя

В целях безопасности пользователям рекомендуется периодически менять свой пароль. Сделать это можно несколькими способами.

1) Администратор системы в сведениях о пользователе может установить флажок **Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему**. В этом случае пользователю перед началом работы в системе будет предложено установить новый пароль (см. рисунок 4).

Сотрудники / Сведения о сотруднике: Аминова Галина Борисовна

Сохранить Восстановить Удалить Уволить Унифицированная форма № Т-2 Педагогический портфолио

**Основная информация**

\*\*\* Фамилия: Аминова

\*\*\* Имя: Галина

Отчество: Борисовна

Нет отчества

Дата рождения: 10.03.70

Пол:  Мужской  Женский

Гражданство: РФ

\*\*\* Имя на экране: Аминова Галина Борисовна

\*\*\* Имя пользователя: АминоваГ Сменить пароль

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись Windows

**Сменить пароль**

Новый пароль:

Подтвердите новый пароль:

Сохранить Отмена

Рисунок 4 - Смена пароля пользователем

2) Пользователь в любой момент времени может самостоятельно изменить пароль в разделе **Персональные настройки** (см. рисунок 5).

Сетевой Город. Образование

МБОУ СОШ №108

25 августа 2015 г. - В системе работает текущий 2014/2015 уч.год Admin

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

**Персональные настройки**

Сохранить Восстановить **Сменить пароль**

Фамилия: admin

Имя:

Рисунок 5 - Раздел Персональные настройки

3) В случае утери пароля пользователь при входе в систему может нажать кнопку **Забыли пароль?** откроется окно **Восстановление пароля**. В данном окне необходимо указать email, зарегистрированный в системе, затем ответить на контрольный вопрос. Если контрольный вопрос был введен верно, новый пароль будет выслан пользователю на электронную почту (см. рисунок 6).



Чтобы иметь возможность восстанавливать пароль, необходимо заранее внести в систему контрольный вопрос, ответ на контрольный вопрос и e-mail. Для восстановления пароля с помощью почты Администратор сервера в

Управлению образования должен указать в настройках сервер исходящей почты.



Если e-mail не был введен в систему, то для восстановления пароля следует обратиться к администратору системы в ОО или к вашему классному руководителю.

Рисунок 6 - Восстановление пароля

- 4) Администратор системы может изменить пароль любого пользователя двумя способами:
- В сведениях об этом пользователе (см. рисунок 7);

Рисунок 7 - Смена пароля Администратором системы в сведениях о пользователе

- В разделе "Управление -> Пользователи" путем единовременного формирования новых паролей нескольким пользователям (см. рисунок 8).

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя	Новый пароль
1	Аминова Галина Борисовна	Ж	Учитель начальных классов	У	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Антипова Светлана Михайловна	Ж	Секретарь руководителя	А С К	<input type="checkbox"/>
3	Артеменко Светлана Васильевна	Ж	Повар	Т	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Артюхова Татьяна Петровна	Ж	Вахтер	Т	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Асанова Екатерина Петровна	Ж	Учитель физики и астрономии	У	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 8 - Смена пароля Администратором системы на странице с перечнем пользователей



Для смены пароля всем пользователям нажмите на кнопку **Выбрать всех**.

Всем пользователям, которым был сгенерирован новый пароль, будет направлено уведомление по внутренней почте о его формировании. При первом входе в систему пользователю будет предложено сменить текущий пароль.

### Завершение сеанса работы пользователя при его неактивности

Если пользователь, работающий в АИС СГО, в течение долгого времени не совершает каких-либо действий в системе (не обращается к серверу АИС СГО), то сеанс работы пользователя завершается автоматически. Время неактивности той или иной роли можно настроить на экране **Управление** -> **Права доступа** (см. рисунок 9).

Рисунок 9 - Настройка времени неактивности

По умолчанию время неактивности для всех сотрудников и родителей составляет 15 минут, для учащихся - 60 минут.



Для завершения работы в АИС СГО недостаточно закрыть окно браузера - перед этим нужно обязательно нажать кнопку **Выход**. Это необходимо для безопасности и сохранности ваших данных: только если нажата кнопка **Выход**, сеанс работы пользователя полностью завершится (см. рисунок 10).

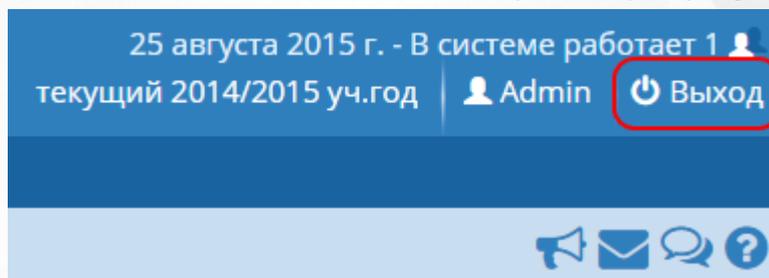


Рисунок 10 - Выход из системы

Экран, с которого начинается работа в АИС СГО, определяется персональными настройками пользователя. Изменить стартовый экран пользователь может в **Персональных настройках**, используя выпадающий список **Рабочий стол** (см. рисунок 11).

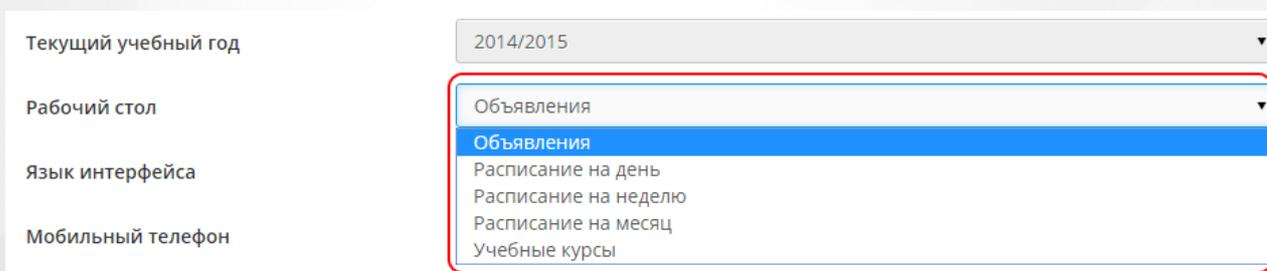


Рисунок 11 - Изменение стартового экрана

## 4.1 Роли и права доступа в системе

Пользователи АИС СГО, в зависимости от выполняемых функций, могут иметь следующие роли в системе:

- администратор системы;
- завуч;
- учитель;
- ученик;
- родитель;
- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- специалист по кадрам.

Сотрудник школы может совмещать сразу несколько ролей: **Администратор системы + Завуч + Учитель + Секретарь** и т.д.

Роль **Технический персонал** предназначена для того, чтобы ввести в систему данные о сотрудниках с минимальными правами доступа: завхоз, сторож и т.п. Перечисленные сотрудники могут не работать в АИС СГО.



*Роль **Технический персонал** не совмещается с другими ролями.*

Для каждой из ролей права доступа к различным частям системы гибко настраиваются, то

есть интерфейс того или иного пользователя будет выглядеть по-разному в зависимости от его роли и назначенных ему полномочий. После установки системы права доступа для каждой роли задаются по умолчанию, однако они могут в любой момент настраиваться администратором системы.



*Редактирование прав доступа разрешено только пользователям с ролью **Администратор системы***

Чтобы изменить права доступа пользователей, выберите пункт **Управление -> Права доступа**. В результате открывается экран **Права доступа** (см. рисунок 12).

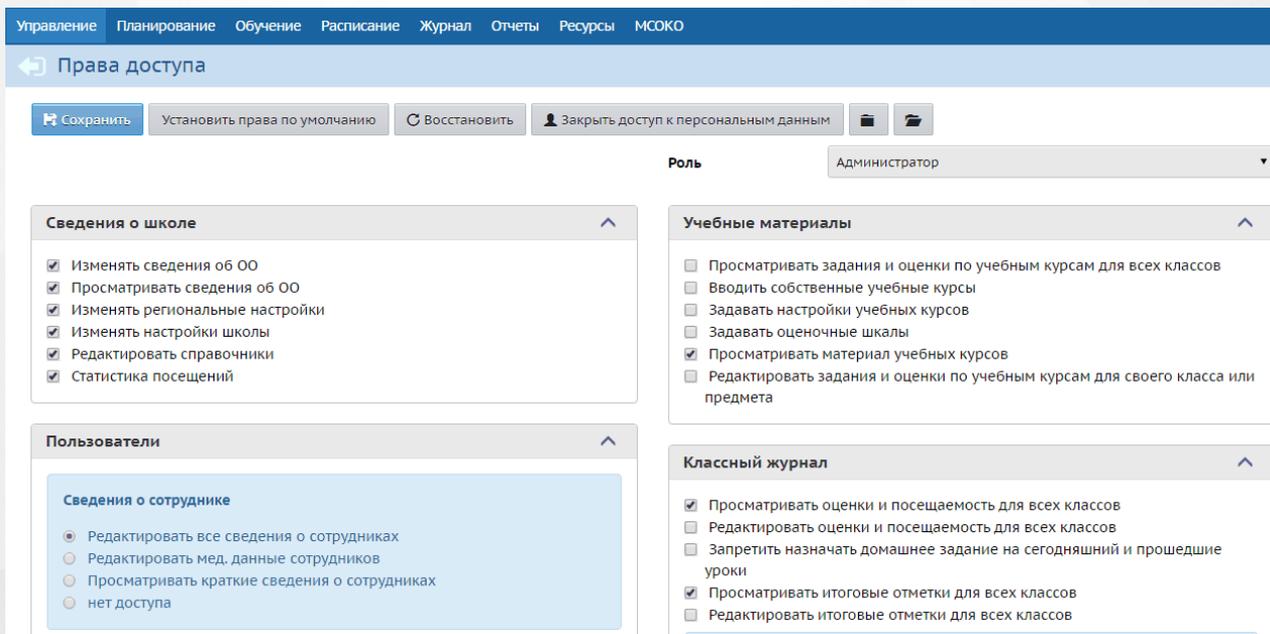


Рисунок 12 - Изменение прав доступа

Далее из выпадающего списка **Роль** выберите роль, которую нужно отредактировать.

Права, доступные для выбранной роли, сгруппированы в блоки по соответствующим разделам системы: **Сведения о школе**, **Пользователи**, **Учебный план** и т.д. Для

удобства отображения информации можно нажатием кнопки  (**Свернуть все**)

свернуть все блоки либо нажатием кнопки  (**Развернуть все**) развернуть их.

Чтобы добавить то или иное право для выбранной роли, отметьте это право галочкой и сохраните изменения. С помощью кнопки **Закрыть доступ к персональным данным** можно запретить пользователям с выбранной ролью просмотр и редактирование всех сведений о сотрудниках, учениках и родителях.

Кнопка **Установить права по умолчанию** сбрасывает ранее изменённые настройки прав на настройки прав по умолчанию (см. рисунок 13).

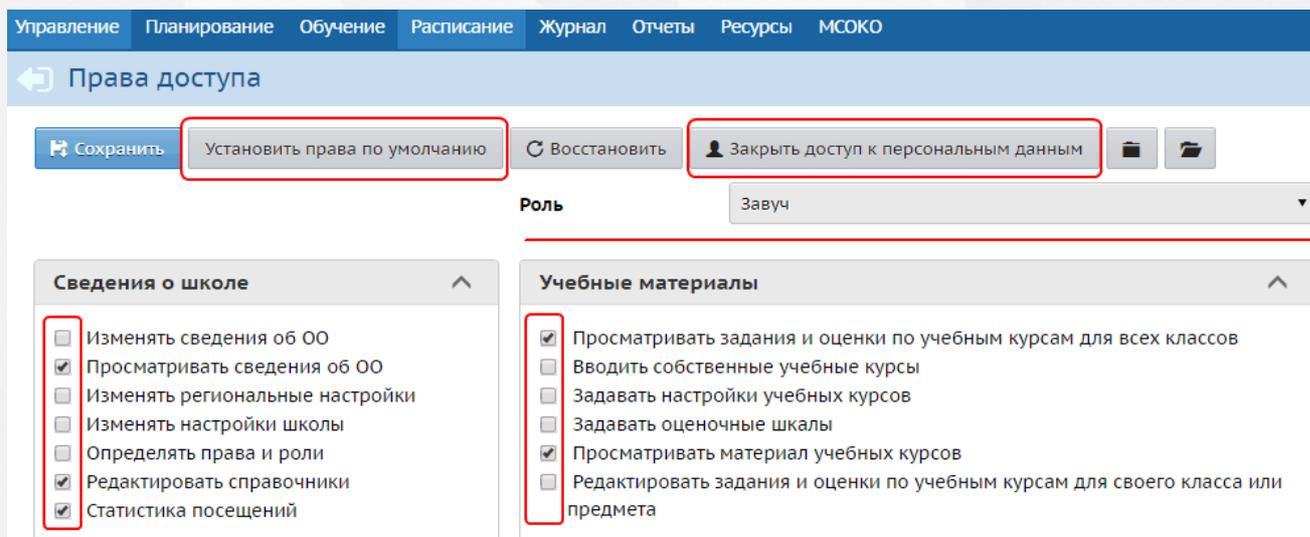


Рисунок 13 - Изменение настройки прав по умолчанию

Назначая определённые права доступа для выбранной роли, администратор системы назначает эти права сразу всем пользователям, имеющим эту роль в системе.

Если сотрудник совмещает несколько ролей, то применяются те права, которые обеспечивают наиболее широкий доступ. Можно задавать любые комбинации прав доступа, что позволяет гибко определять, кто может только просматривать информацию, а кто - просматривать и редактировать её.

Пример 1. В разделе **Классный журнал** можно настроить права таким образом, что учитель будет иметь возможность просматривать журналы всех классов, но при этом сможет редактировать журналы только тех классов, где он преподаёт какой-либо предмет либо является классным руководителем.

Пример 2. По умолчанию учитель может просматривать расписание и отчёты об успеваемости только в своих классах, а администратор системы и завуч - во всех классах школы, однако возможны и другие варианты настройки прав.

Для роли **Учитель** можно запретить: назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки, редактировать текущие оценки и посещаемость "задним числом", редактировать итоговые отметки по прошествии определенного времени, выставлять текущие и итоговые отметки в будущем, которое превышает указанное количество дней. Для этого в выпадающем списке **Роль** выберите роль **Учитель**, затем в блоке **Классный журнал** поставьте галочку напротив нужного пункта и задайте количество дней, по прошествии которых учитель не сможет вносить какие-либо изменения в журнал (см. рисунок 14).

Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки  
 Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии  дней  
 Запретить редактировать итоговые отметки по прошествии  дней  
 Запретить редактировать выставление текущих и итоговых отметок вперёд на  дней и более

Рисунок 14 - Запрет действий учителя в классном журнале

Данные настройки способствуют своевременному заполнению классных журналов, тем самым обеспечивая наполнение системы актуальными данными.

## 4.2 Безопасность в АИС «Сетевой Город. Образование»

Многоуровневая система обеспечения безопасности в АИС «Сетевой Город. Образование» включает в себя:

- **технологические меры безопасности**, обеспечиваемые разработчиками АИС и администратором сервера. Технологическими мерами безопасности являются, например, следующие: защита информации от несанкционированного доступа с помощью модуля «IRTech Security», имеющего сертификат ФСТЭК; ограничение физического доступа к серверу АИС; защита каналов передачи данных; шифрование паролей в базе данных, и т.д.
- **меры безопасности, которые зависят от самих пользователей системы.**

Сотрудники каждой образовательной организации сами определяют безопасность совместной работы посредством двух функций:

1. Разграничение прав и ролей в АИС «Сетевой Город. Образование» – задаётся администратором системы в ОО и определяет чёткие, понятные правила работы с информацией (подробнее см. **Роли и права доступа в системе**).

Ученик имеет доступ только к своим данным об успеваемости (соответственно, родитель – только к данным об успеваемости только своего ребёнка) и может сравнивать их только со средними значениями по своему классу. Родители и учащиеся не имеют доступа к персональным данным других пользователей системы.

Классный руководитель и учитель-предметник имеют право редактировать оценки и посещаемость только в журналах своих классов. Классный руководитель может редактировать личные карточки только учащихся из своего класса. Учителя и классные руководители не имеют доступа к личным карточкам сотрудников ОО.

Система ведёт журнал доступа к персональным данным пользователей. В него записывается, кто и когда вносил изменения в личные карточки пользователей.

2. Вход в систему по индивидуальному логину и паролю.

*Для безопасной работы в системе рекомендуется:*



- придумать пароль, который сложно подобрать посторонним лицам, но в то же время легко запомнить вам. Не используйте в качестве пароля дату своего рождения или номер телефона!
- периодически (например, раз в месяц) менять свой пароль;
- никому не сообщать свой пароль и не оставлять его в общедоступных местах;
- не оставлять окно работы в системе без присмотра, всегда завершать свой сеанс работы в системе с помощью кнопки **Выход**.

## 5 Основные административные данные

### 5.1 Настройки ОО и карточка ОО



*Пользователи, обладающие правами **Изменять сведения об ОО**, **Изменять региональные настройки** и **Изменять настройки школы**, имеют возможность редактировать основную информацию об образовательной организации, а также задавать настройки для этой образовательной организации.*

#### Карточка образовательной организации

В разделе **Управление** -> **Карточка ОО** для просмотра и редактирования доступна полная информация об образовательной организации (см. рисунок 15):

- основная информация:
  - Вид организационно-правовой формы ОО;
  - Правовой статус согласно ФЗ № 83;
  - Тип ОО;
  - Вид ОО;
  - Краткое наименование ОО;
  - Полное наименование ОО;
  - Дополнительное наименование (на момент реорганизации);
  - Номер ОО;
  - Дата основания ОО;
  - Код организации – локальный;
  - Головная организация;
  - Учредители;
  - Управления;
  - Статус;
- администрация:
  - Директор (Ф.И.О.);
  - Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.);
  - Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.);
  - Заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.);
- контактная информация:
  - Регион;
  - Населенный пункт;
  - Район;
  - Почтовый адрес;
  - Юридический адрес;
  - Телефоны;
  - Факс;
  - Электронный адрес;
  - Веб-сайт;
  - Адреса дополнительных корпусов;
- другая информация:
  - ИНН;
  - КПП;
  - ОГРН/ОГРНИП;
  - Код ОКПО;

- Код ОКАТО;
- Код ОКОГУ;
- Орг.-прав. форма по ОКОПФ;
- Форма собств-ти по ОКФС;
- Виды деятельности по ОКВЭД;
- Предельная наполняемость;
- Предельная наполняемость в одну смену;
- Специализация и др.;
- банковские реквизиты:
  - Наименование банка;
  - Расчётный счёт;
  - Кор. счёт;
  - Лицевой счёт;
  - БИК;
  - КПП банка;
  - Примечание;
- информация о подключении к сети Интернет:
  - Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет;
  - Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ);
  - Скорость подключения к сети Интернет по договору;
  - Скорость подключения к сети Интернет по факту;
  - Наименование интернет-провайдера;
  - Технология доступа в сеть Интернет.

Рисунок 15 - Карточка образовательной организации

*В карточке ОО существуют взаимосвязанные поля ИНН, КПП, ОГРН. Они являются обязательными для заполнения.*



*Для полей, в которых предполагается ввод номера или кода (ИНН, КПП, ОГРН и другие), возможно заполнение только определенное количество цифр (исключено введение иных символов). Это позволяет проверить на этапе ввода корректность введенных данных.*

При нажатии кнопки **Лицензии, аккредитация** открывается экран, на котором есть возможность ввести все необходимые данные по лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельству аккредитации ОО (см. рисунок 16).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | МСОКО

← Карточка ОО / Лицензии, аккредитация

Добавить документ

На печать | Экспорт в Excel

**Лицензия на право ведения обр. деятельности**

Серия, номер бланка: № Серия АБ

Регистрационный номер: 834-914

Дата выдачи: 11.05.2012

Дата окончания действия: 16.03.2017

Наименование лицензионного органа:

Решение о лицензировании: Приказ: Дата:

Редактировать | Удалить

**Свидетельство об аккредитации**

Серия, номер бланка: № АА 832057

Регистрационный номер: 440-04

Дата выдачи: 12.03.2007

Дата окончания действия: бессрочная

Наименование аккредитационного органа:

Статус:

Переформируемое свидетельство:

Рисунок 16 - Экран Лицензии, аккредитация



Информацию, отображаемую на экране, можно распечатать при помощи кнопки **На печать** либо сохранить в формате **.xls** с помощью кнопки **Экспорт в Excel**.

### Журнал изменений

Для просмотра сводной информации об изменениях, вносимых в карточку ОО, нажмите на кнопку **Журнал изменений** (см. рисунок 17).

Отобразится окно с информацией о дате и авторе изменений. Для просмотра подробностей о внесенных изменениях нажмите на кнопку

Дата	Автор изменений	IP
16.03.17 16:15:35	Иванова Светлана Федоровна	10.11.3.21
03.03.17 08:45:12	Администратор сервера	10.11.3.19

Рисунок 17 - Журнал изменений

### Региональные настройки

В разделе **Управление** -> **Региональные настройки** есть возможность установить часовой пояс, а также формат отображения даты и времени для ОО (см. рисунок 18).

Рисунок 18 - Региональные настройки

## Настройки школы

В разделе **Управление** -> **Настройки школы** для редактирования доступна следующая информация (см. рисунок 19):

- **Шкала оценок.** Параметры **Максимальная отметка** и **Минимальная отметка** позволяют задать любую оценочную шкалу - пятибалльную, столбальную и т.д. Данные параметры влияют на вид классного журнала и отчётов во всех классах образовательной организации.
- **Способ усреднения оценок.** В зависимости от выбранного параметра, средние оценки в классном журнале и отчётах будут подсчитываться либо как среднее арифметическое, либо как средневзвешенное. Средневзвешенное позволяет установить для каждого назначенного задания какой-либо вес. Например, контрольная и самостоятельная работа могут иметь больший вес, чем ответ на уроке. Чем больше вес задания, тем большее значение оно имеет при подсчёте средней оценки (см. раздел [Средневзвешенные оценки](#))
- **Настройки уровней образования.** В данном блоке есть возможность задавать диапазоны классов для младшей, средней и старшей ступеней. Установленные границы ступеней в дальнейшем влияют на отображение некоторых разделов - например, в разделе **Учебный план** можно вывести информацию только по выбранной ступени (и, соответственно, только по классам, включённым в эту ступень).
- **Настройки коммуникативной среды.** В данном блоке отображаются настройки подключения к коммуникационной платформе Сферум (при наличии соответствующей интеграции).
- Настройки из блока **Другие** устанавливают разрешение/запрет на редактирование информации о пользователе **admin** кем-либо, кроме самого пользователя **admin**, а также возможность Windows-аутентификации пользователей.

Рисунок 19 - Настройки школы

## 5.2 Сотрудники, ученики, родители

В разделах **Сотрудники**, **Ученики** и **Родители** меню **Управление** доступна информация обо всех пользователях, присутствующих в системе.



Для пользователей с разными ролями эти разделы могут выглядеть по-разному - это зависит от назначенных прав доступа. Например, администратору системы доступны просмотр и редактирование полной информации о пользователях, учителям - только просмотр кратких сведений о пользователях. Есть роли (например, ученики), для которых доступ к персональным данным других пользователей полностью запрещён.

### Фильтр и поиск пользователей

Для удобства отображения информации на экране в разделах **Сотрудники**, **Ученики** и **Родители** присутствуют фильтр и поиск (20).

Рисунок 20 - Фильтр и поиск пользователей

С помощью фильтра можно получить списки пользователей, отобранных по заданным критериям:

- пользователи, фамилии которых начинаются на определённые буквы (входят в заданный диапазон букв);
- пользователи определённого пола;

- пользователи, относящиеся к определённому классу (для учеников и родителей);
- пользователи определённого статуса (для сотрудников).

Также в фильтре есть возможность указать количество записей, которое отобразится на экране после нажатия кнопки **Применить**.

В строке поиска есть возможность задавать фамилию пользователя или часть фамилии - на экране отобразятся пользователи, фамилии которых начинаются с введённых в строку букв.

### Формирование новых паролей

Для упрощения процесса выдачи новых паролей сотрудникам, ученикам и родителям для роли Администратор системы предоставляется возможность оперативно и быстро сменить пароли сразу нескольким пользователям. Для этого нажмите на кнопку **Сформировать новые пароли** в списке пользователей (см. рисунок 21).

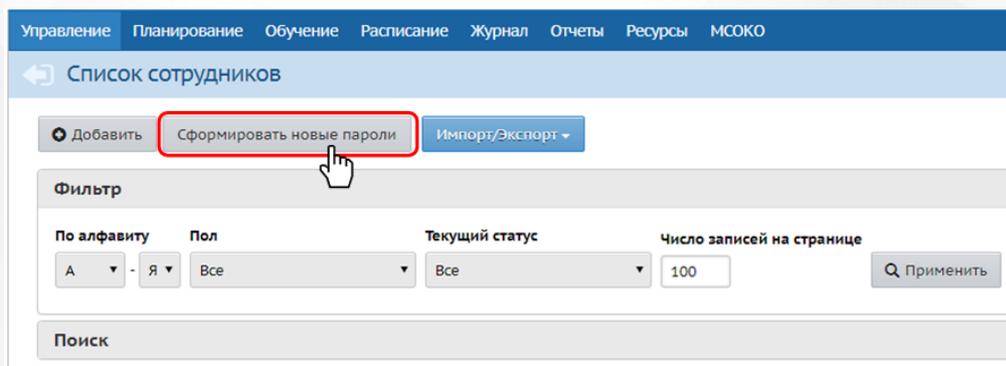


Рисунок 21 - Формирование новых паролей

Для смены паролей всем пользователям используйте кнопку **Выбрать всех**.



*При выборе всех пользователей для смены пароля необходимо учитывать, что выделяются только те пользователи, записи о которых отображаются на текущей странице.*

Для смены пароля выборочно нескольким пользователям отметьте галочкой в столбце **Новый пароль** требуемые записи и нажмите на кнопку **Продолжить** (см. рисунок 22).

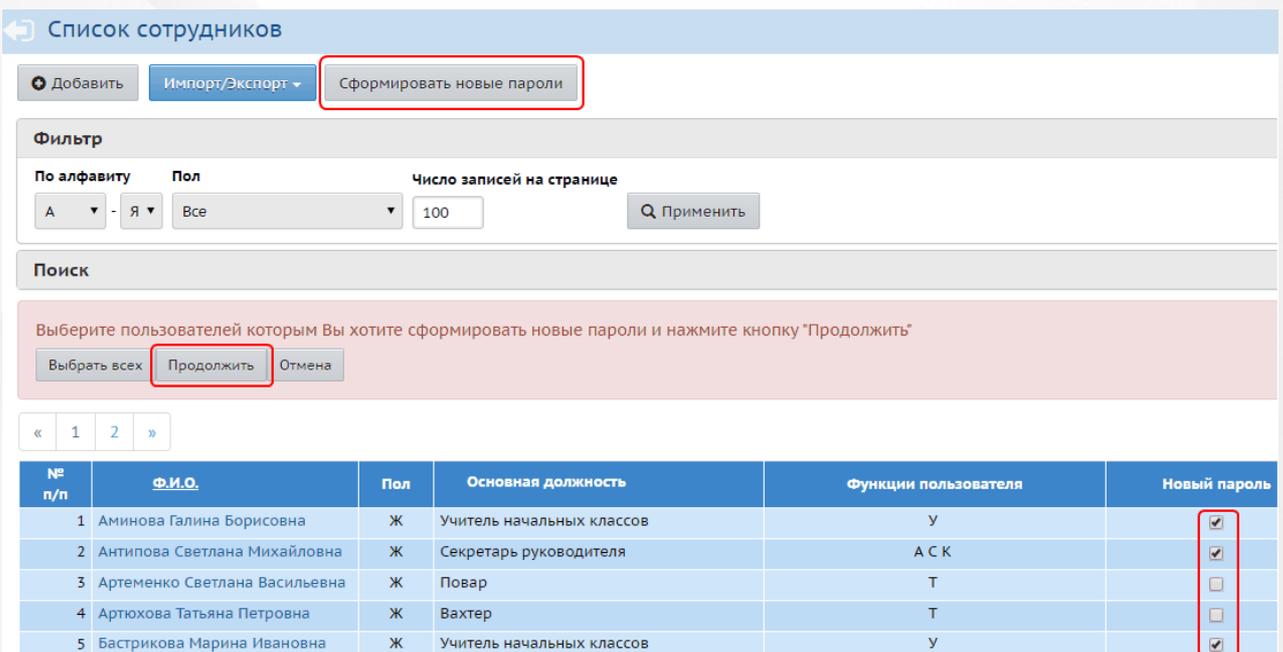


Рисунок 22 - Выбор нескольких пользователей для смены пароля

## Отправка списков на печать и экспорт в Excel

Чтобы распечатать список пользователей, нажмите кнопку **На печать**. В результате открывается окно с краткими данными о пользователях (см. рисунок 23).



*В данном окне помимо краткой информации о пользователях будут отображаться их логины и время последнего входа в систему.*

Рисунок 23 - Печать списков



*Если в фильтре/поиске были введены какие-либо критерии отображения информации, то в открывшемся окне отобразятся только пользователи, отвечающие заданным критериям. Для получения полного списка всех пользователей сбросьте настройки фильтра/поиска на значения по умолчанию.*

Чтобы получить список с полной информацией о пользователях, нажмите кнопку **Экспорт в Excel** и сохраните файл в формате **.xls** на свой компьютер. При необходимости вы можете отредактировать этот файл и отправить его на печать.

## Просмотр и редактирование личных карточек пользователей

Для просмотра личной карточки пользователя нажмите на его ФИО в списке (см. рисунок 24).

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Ос
1	Аверина Елена Степановна	Ж	Учитель математики
2	Андреева Любовь Кинисовна	Ж	Учитель английского языка
3	Антонова Ольга Викторовна	Ж	Учитель
4	Апевалина Раиса Даниловна	Ж	Учитель
5	Арончик Наталья Михайловна	Ж	Учитель физики и астрономии

Рисунок 24 - Просмотр личной карточки

В результате открывается личная карточка пользователя. Если вы обладаете соответствующими правами, то можете отредактировать любую информацию о пользователе, в том числе изменить его логин и пароль (см. рисунок 25).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Аттестация | МСОКО

Сотрудники / Сведения о сотруднике: **Андреева Любовь Кинисовна**

Сохранить | Восстановить | Удалить | Уволить | Унифицированная форма № Т-2 | Педагогический портфолио | Действия

### Основная информация

\*\*\* Фамилия: Андреева

\*\*\* Имя: Любовь

Отчество: Кинисовна

Нет отчества

Дата рождения: 26.06.71

Пол:  Мужской  Женский

Гражданство: РФ

\*\*\* Имя на экране: Андреева Любовь Кинисовна

\*\*\* Имя пользователя: АндрееваЛ Сменить пароль

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись Windows: [Поиск]

Функции пользователя:

Администратор	Завуч	Учитель	Технич. персонал	Секретарь	Мед. работник	Психолог / социальный педагог	Специалист по кадрам
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Преподаваемые предметы: Английский язык, предпрофильные курсы

Документы, удостоверяющие личность

Личные достижения

Контактная информация

Дополнительная информация

Рисунок 25 - Редактирование личной карточки

## Быстрое редактирование параметров карточки учащегося

Экран **Быстрое редактирование** позволяет редактировать личные карточки учащихся без необходимости входить в карточку каждого учащегося отдельно.

Для перехода в быстрое редактирование параметров карточки учащегося на главном экране **Список учеников** нажмите кнопку **Редактировать**, откроется экран **Быстрое редактирование**. В **Парамetre ЛК** необходимо выбрать нужный параметр, после чего на экране будет выведен список учащихся с доступным для быстрого редактирования нужным параметром (см. Рисунок 26).

← Список учеников / Быстрое редактирование

По фамилии: А - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все зачисленные | Параллель: Все

Параметр ЛК: Мобильный телефон

Загрузить | Сохранить | Отмена

1 2 3 4 5 6 7 8 9

№ п/п	Имя на экране	Дата рождения	Пол	Класс	Домашний телефон	Мобильный телефон
1	Абарникова Анастасия	12.01.2009	Ж	4а		+7(906)888-88-88
2	Абдуллина Софья	24.02.2007	Ж	7а	+79183427748	+7(902)187-07-53
3	Абрамова Валерия	25.01.2007	Ж	7а	+79180701477	+7(906)125-12-07

Рисунок 26 - Редактирование параметра ЛК

Введите в данный параметр у учащегося или нескольких учащихся нужное значение, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Новые заданные параметры будут сохранены у всех выбранных учащихся одновременно.

## Получение информации из ФГИС "ЕРН"

Для любого типа пользователя - сотрудник ОО, учащийся, родитель - система обеспечивает возможность хранения в его личной карточке номера записи в Федеральной государственной информационной системе "Единый реестр населения" (ФГИС "ЕРН"). В блоке **Дополнительная информация** есть поле **Номер записи ЕРН**, которое может быть заполнено только посредством межведомственного запроса к указанной ФГИС. Возможность редактировать это поле вручную не предусмотрена.

Чтобы получить значение номера ЕРН, в поле **Номер записи ЕРН** нажмите кнопку **Запросить в ЕРН**. (Кнопка активна в том случае, если по этой конкретной персоне ещё не был отправлен запрос в ЕРН.) В результате будет отправлен запрос в федеральную систему по этой конкретной персоне. Передача происходит по защищённому каналу СМЭВ. Если запрос отправлен успешно, то поле будет выглядеть примерно как на картинке 27:

Номер записи ЕРН

Ожидается ответ ЕРН на запрос

Дата/время отправленного запроса: 05.08.24 15:28:17

Запросить в ЕРН

Рисунок 27 - Ожидание ответа ЕРН

Запросы во ФГИС ЕРН обрабатываются автоматически в порядке очереди. После успешной обработки система получит ответ также в автоматическом режиме, и запись в ЛК данного пользователя приобретёт вид как на картинке 28:

<b>Номер записи ЕРН</b>	945746745394
<b>Дата/время отправленного запроса</b>	05.08.24 15:28:17
<b>Дата/время полученного ответа</b>	06.08.24 16:17:46
<input type="button" value="Запросить в ЕРН"/>	

Рисунок 28 - Номер записи в ФГИС ЕРН

## Автоматическое выставление пропусков по болезни

В ЛК учащихся существует параметр **Болеет (согласно справке от врача)**. Данный параметр помогает автоматически проставлять пропуски по болезни в электронном классном журнале.

Медицинская информационная система (МИС) может проставлять значение данного параметра. Если для ребёнка параметр имеет значение "Да", то в классном журнале СГО ежедневно автоматически будет проставляться «Б» (болеет) на все уроки этого ребёнка до тех пор, пока МИС не установит признак "Нет", либо пока классный руководитель или медицинский работник вручную не изменят данное поле на "Нет".



*Данный параметр может редактировать пользователь с правом доступа "Редактировать сведения об учениках и родителях" или медицинский работник ООО с правом "Редактировать мед данные учеников".*

Для редактирования данного параметра, выберите **Параметр ЛК - Болеет (согласно справке от врача)**, затем в данном параметре у учащегося или нескольких учащихся проставьте нужное значение и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 29).

← Список учеников / Быстрое редактирование

<b>По фамилии</b>	<b>Пол</b>	<b>Текущий статус</b>	<b>Параллель</b>
А ▾ - Я ▾	Все ▾	Все зачисленные ▾	Все ▾

**Параметр ЛК**

Болеет (согласно справке от врача) ▾

1 2 3 4 5 6 7 8 9

№ п/п	Имя на экране	Дата рождения	Пол	Класс	Домашний телефон	Болеет (согласно справке от врача)
1	Абарникова Анастасия	12.01.2009	Ж	4а		Нет ▾
2	Абдуллина Софья	24.02.2007	Ж	7а	+79183427748	Да ▾
3	Абрамов Николай	19.07.2007	М	7а		Да ▾
4	Абрамова Валерия	25.01.2007	Ж	7а	+79180701477	Нет ▾

Рисунок 29 - Редактирование признака Болеет (согласно справке от врача)

## Импорт сотрудников ООО

Для добавления новых сотрудников в ООО нажмите кнопку **Импорт/Экспорт** и выберите пункт **Импорт** (см. рисунок 30).

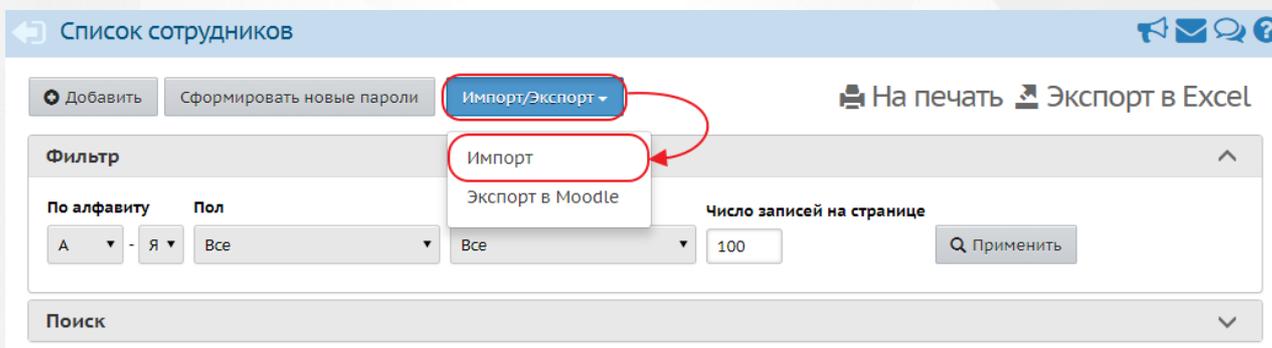


Рисунок 30 - Кнопка импорта

В результате откроется окно импорта сотрудников, где необходимо выбрать заранее подготовленный файл со списком сотрудников в формате **.csv** (разделители - запятые) и нажать кнопку **Ок** (подробнее о подготовке файла для импорта сотрудников можно прочесть во встроенной справке системы) (см. рисунок 31).

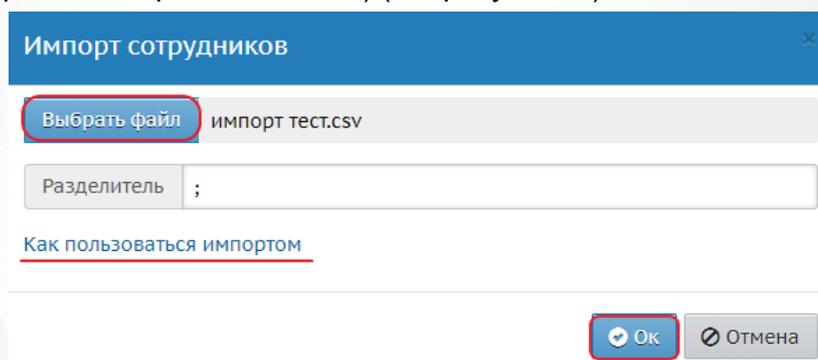


Рисунок 31 - Импорт сотрудников

В результате откроется экран с предварительным анализом импортируемого файла. Нажмите кнопку **Начать импорт**. По завершении операции появится диалоговое окно, нажмите кнопку **Ок**.

## Пакетное обновление карточек учеников

Обновление данных предназначено для массового обновления данных в личных карточках учеников, что значительно облегчает и ускоряет процесс редактирования, когда данные необходимо изменить множеству пользователей.

Выгрузка данных позволяет сохранить на компьютер информацию о выбранных учениках в формате **.xls**. Для выгрузки данных нажмите кнопку **Пакетное обновление** и выберите пункт **Выгрузка данных** (см. рисунок 32).

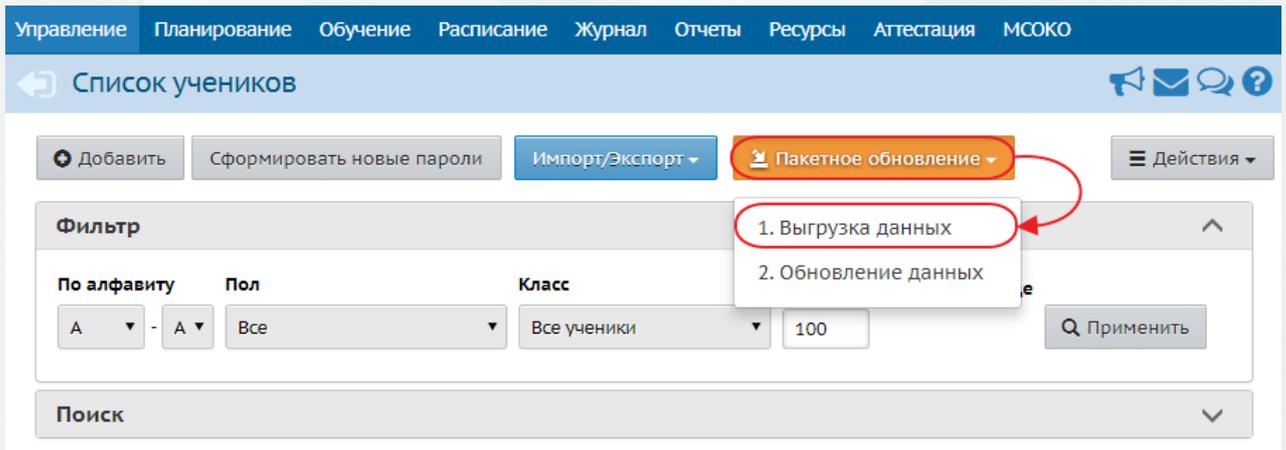


Рисунок 32 - Кнопка Выгрузка данных

Полученный файл отредактируйте в Microsoft Excel или OpenOffice Calc и сохраните измененный файл в формате **.csv** (разделители - запятые).

Затем нажмите кнопку **Пакетное обновление** и выберите пункт **Обновление данных** (см. рисунок 33).

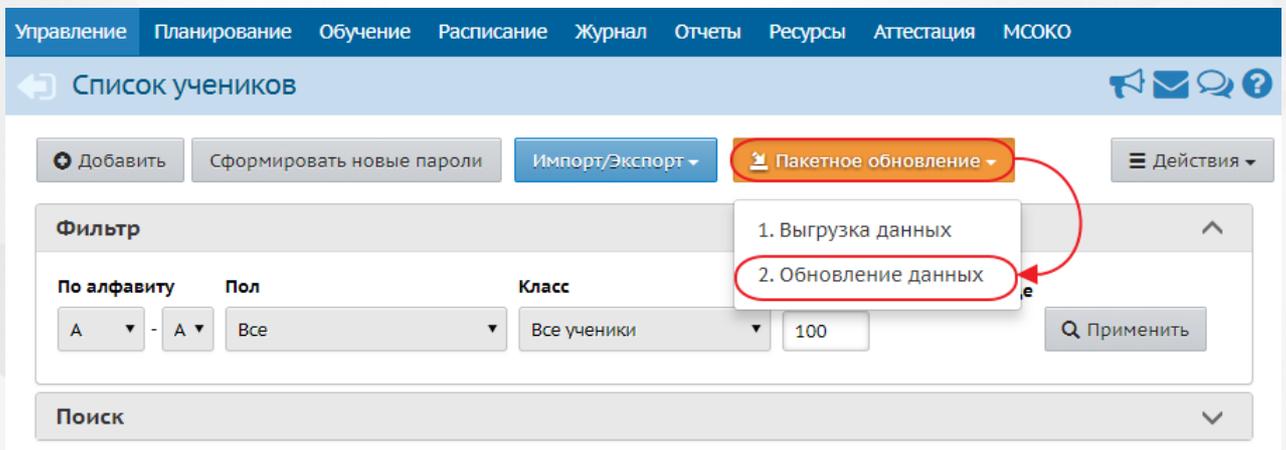


Рисунок 33 - Кнопка Обновление данных

Выберите ранее сохраненный файл в формате **.csv** и нажмите кнопку **Ок** (подробную информацию о том, как пользоваться пакетным обновлением можно прочитать во встроенной справке системы) (см. рисунок 34)

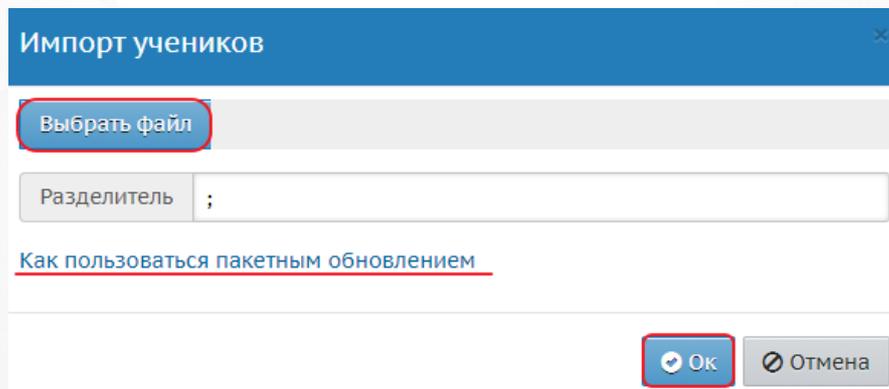


Рисунок 34 - Импорт учеников

## Добавление и удаление пользователей

Чтобы добавить в систему нового пользователя (сотрудника, ученика или родителя), нажмите кнопку **Добавить**. Для сотрудников и родителей откроется форма быстрого ввода,

для учеников - экран **Создание документа о движении**, где необходимо создать приказ о зачислении в школу нового ученика (учеников).

Чтобы удалить пользователя, перейдите в его личную карточку и нажмите кнопку **Удалить**.

*Кнопку **Удалить** в личной карточке ученика и сотрудника можно использовать только в случае ошибки ввода. Например, если для ввода пользователей были взяты списки с некорректными данными.*



*Для учеников, выбывающих из школы, необходимо оформлять приказ о выбытии в Книге движения учащихся (подробнее - см. **Движение учащихся**). Для увольняющихся сотрудников - нажимать кнопку **Уволить** в личной карточке. В дальнейшем уволенного сотрудника можно вновь принять на работу нажатием кнопки **Принять**, а выбывшего ученика - вновь зачислить в ОО из пула выпускников и выбывших.*

### Статистика посещений пользователей

Для просмотра статистики входов в систему пользователей перейдите в раздел **Управление -> Пользователи -> Статистика посещений**.



*Для возможности просмотра статистики посещений убедитесь, что настроены права доступа для текущей роли в разделе **Управление -> Права доступа**. Описание настройки ролей см. в разделе [Роли и права доступа в системе](#).*

Для отображения сводной информации по статистике посещений необходимо заполнить обязательные фильтры (см. рисунок 35).

Рисунок 35 - Фильтры для просмотр статистики посещений пользователей

С помощью фильтров можно получить статистику посещений, отобранных по заданным критериям:

- период, в рамках которого пользователем осуществлялся вход в систему;
- вид поиска (**по времени входа, по пользователям, по классам**);
- категория пользователей (**сотрудник, учащийся, родитель**), если выбран вид поиска **По времени входа**;
- конкретный пользователь, если выбран вид поиска **По пользователям**.

После задания критериев фильтрации на странице отобразится сводная информация по посещениям. Для актуализации данной статистики нажмите кнопку **Обновить**.

### 5.3 Выпускники

В разделе **Выпускники** меню **Управление** доступен просмотр данных по выпускникам вашей школы.



*Просмотр и редактирование данного раздела доступны Администратору, Завучу, а также классному руководителю только в своём классе.*

В раздел **Выпускники** попадают учащиеся, которые:

- в текущем учебном году зачислены в 9, 11 или 12-й класс,
- были выпущены из вашей школы в предыдущих учебных годах и не были зачислены в какие-либо ещё общеобразовательные организации.

По переходу в раздел на экране отобразится таблица с выпускниками по всем выпускным классам в системе (см. Рисунок 36).

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Класс	Мобильный телефон	Email
1	Иванов Виктор Иванович	27.11.08	М	11а	79021723626	Ivanov@yandex.ru
2	Балашов Эдуард Валериевич	15.03.18	М	11а	73534594543	
3	Воскобойникова Елизавета Юрьевна	8.11.00	Ж	11а	70949823948	Lionova80@bk.ru
4	Макушина Фиалка Валерьевна	22.10.10	Ж	11а	71294823094	
5	Марчеба Глафира Тарасовна	1.02.22	М	9а	72342394023	Makeba18@mail.ru
6	Фирсов Анатолий Александрович	1.02.22	М	9а	72409234932	
7	Фастенков Виктор Андреевич	22.10.10	М	11а	70909234982	Faste88@bk.ru

Рисунок 36 - Выпускники

Для загрузки выпускников с определенными критериями, выберите нужные значения в фильтрах на экране:

- Год выпуска;
- Параллель;
- Класс;
- Поиск по фамилии.

#### Просмотр и заполнение сведений о выпускнике

Для просмотра основных данных нажмите на ФИО выпускника в таблице. В результате откроется окно **Сведения о выпускнике** (см. Рисунок 37).

Сведения о выпускнике
✕

Основная информация
↑

<b>Ф.И.О.</b>	Иванов Виктор Иванович
<b>Класс</b>	11а
<b>Дата рождения</b>	27.11.08
<b>Пол</b>	Мужской
<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	Паспорт гражданина РФ 2343 232311 13.09.2023 УФМС г. Са
<b>СНИЛС</b>	
<b>Мобильный телефон</b>	79021723626
<b>Email</b>	Ivanov@yandex.ru
<b>Адрес проживания (на момент окончания школы)</b>	
<b>Согласие выпускника на обработку и передачу его ПД получено</b>	Да

Информация об обучении
↓

Продолжение обучения

Непродолжение обучения

✔ Сохранить
✕ Отмена

Рисунок 37 - Сведения о выпускнике

В данном окне представлены сведения о выпускнике по блокам: **Основная информация**, **Информация об обучении**, **Продолжение обучения**, **Непродолжение обучения**.

В блоке **Основная информация** содержится сводная информация из личной карточки учащегося. Данные в блоке не редактируются. При необходимости отредактировать данные выпускника текущего года можно по переходу в его личную карточку (раздел **Управление - Ученики - Сведения об ученике**).

Для заполнения информации по обучению выпускник должен дать согласие на обработку своих данных, ведущуюся после окончания школы. Если в строке **Согласие выпускника на обработку и передачу его ПД получено** выбрано **Да**, то для заполнения станет доступен блок **Информация об обучении**.

В блоке **Информация об обучении** можно выбрать **Документ о завершении обучения по образовательной программе среднего общего образования / основного общего образования**, указать **Реквизиты документа о завершении обучения по образовательной программе среднего общего образования / основного общего образования**, указать наличие **Медали "За особые успехи в учении"**, а также ввести **Реквизиты приказа о награждении медалью** (если в строке наличия медали

проставлено **Да**) (см. Рисунок 38).

Информация об обучении	
Относится к малочисленным народам Севера	<input type="text"/>
Относится к семье, ведущей традиционный образ жизни	<input type="text"/>
Группа здоровья	<input type="text"/>
Документ о завершении обучения по образовательной программе среднего общего образования / основного общего образования	Аттестат о среднем общем образовании ▾
Реквизиты документа о завершении обучения по образовательной программе среднего общего образования / основного общего образования	8945001
Медаль «За особые успехи в учении»	Да ▾
Реквизиты приказа о награждении медалью	890-910
Профессиональная подготовка в общеобразовательной организации	<input type="text"/>
Продолжение обучения	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 38 - Информация об обучении

1) Если в строке **Продолжение обучения** проставлена "галочка", для заполнения станет доступен блок **Продолжение обучения** (см. Рисунок 39).

Продолжение обучения	
Образовательная организация, в которой планируется обучение	Томский политехнический техникум ▾
Тип образовательной организации	СПО
Регион образовательной организации	Томская обл
Планируемая специальность обучения	05.02.01 Картография ▾
Фактическая специальность обучения	05.02.02 Гидрология ▾
Направления подготовки	05.00.00 Науки о земле ▾
Финансирование обучения	бюджет ▾
Форма обучения	очная ▾

Рисунок 39 - Продолжение обучения

Из раскрывающегося списка необходимо выбрать **Образовательную организацию, в которой планируется обучение** (список образовательных учреждений высшего (ВПО) и среднего (СПО) профессионального образования заполняется Администратором сервера в справочнике **Справочные организации**). После выбора ОО поля **Тип образовательной организации** и **Регион образовательной организации** заполнятся автоматически, а для выбора станут доступны поля **Планируемая специальность обучения**, **Фактическая специальность обучения** и **Направления подготовки** (списки специальностей обучения

и направлений подготовки заполняются Администратором сервера на экране **Системные справочники**).

Далее необходимо выбрать **Финансирование обучения** и **Форму обучения**.

2) Если в строке **Продолжение обучения** не стоит "галочка", для заполнения станет доступен блок **Непродолжение обучения**, в котором нужно выбрать причину непродолжения обучения (см. Рисунок 40).

Непродолжение обучения	
Причины непродолжения обучения	
70949823948	Lionova80@bk.ru
71294823094	
72342394023	Makeba18@mail.ru

Рисунок 40 - Причины непродолжения обучения

После того, как все необходимые данные в блоках будут введены, нажмите кнопку **Сохранить**.

## Экспорт списка выпускников в Excel



*Если в фильтре/поиске были введены какие-либо критерии отображения информации, то в открывшемся окне отобразятся только пользователи, отвечающие заданным критериям. Для получения полного списка всех пользователей сбросьте настройки фильтра/поиска на значения по умолчанию.*

Чтобы получить список с полной информацией о выпускниках, нажмите кнопку **Экспорт в Excel** на главном экране **Выпускники** и сохраните файл в формате **.xls** на свой компьютер. При необходимости вы можете отредактировать этот файл и отправить его на печать

### 5.4 Персональные настройки пользователя

Чтобы изменить личные настройки, нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу экрана. В результате откроется экран **Персональные настройки** (см. рисунок 41).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Аттестация МСОКО

← Персональные настройки

Сохранить Восстановить Сменить пароль Привязать учетную запись Мобильный ID ИРТех

**Фамилия** Аверина  
**Имя** Елена  
**Отчество** Степановна  
**Дата рождения** 01.11.1962  
**Имя пользователя** АверинаЕ  
**Учетная запись Windows**    
**Выберите контрольный вопрос** Не выбрано  
**Ответ на вопрос для восстановления пароля**   
 Рекомендуется ввести одно слово.  
 Это слово, как и ваш пароль, не могут видеть другие пользователи системы  
**Роль в системе**

- Учитель
- Родитель

Рисунок 41 - Персональные настройки

На данном экране вы можете:

- просмотреть свои личные данные, заполненные в системе;
- изменить пароль и установить контрольный вопрос для восстановления пароля;
- установить, данные какого учебного года будут отображаться для пользователя;
- установить стартовую страницу (рабочий стол), которая будет открываться сразу после входа пользователя в систему;
- ввести свой мобильный телефон и адрес электронной почты;
- привязать учетную запись Мобильный ID ИРТех и учетную запись Windows;
- загрузить в систему свою фотографию (если установлено соответствующее право доступа).

## 5.5 Документы ОО

Раздел **Ресурсы** -> **Документы** представляет собой хранилище документов, необходимых в работе ОО - от федеральных законов и приказов до нормативных актов внутришкольного уровня и разного рода публичных документов (см. рисунок 42).

← Хранилище школьных документов

Тип: Предусмотренные  
Раздел: Все разделы

Название	Описание	Дата размещения
<b>Федеральный компонент государственного стандарта общего образования</b>		
Закон об образовании 273-ФЗ	Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 21.07.2014)	12.01.15
Приказ Минобрнауки России о порядке выдачи медалей "За особые успехи в учении"	Приказ Минобрнауки России от 23.06.2014 г. № 685 "Об утверждении Порядка выдачи медалей "За особые успехи в учении"	12.01.15

Рисунок 42 - Хранилище школьных документов

Документы разделены на три типа.

- **Предусмотренные.** Предусмотренные документы устанавливаются вместе с АИС СГО и не подлежат редактированию. Обновления таких документов поставляются вместе с новыми версиями АИС СГО.
- **Внутришкольные.** Внутришкольные документы доступны только сотрудникам школы, они не отображаются в интерфейсе сотрудников Управления образования или родителей.

- **Публичные.** К публичным относятся все прочие документы, которые будут доступны для просмотра Управлению образования и родителям.

## Редактирование каталога документов

Для типов документов **Внутришкольные** и **Публичные** доступно редактирование структуры разделов, а также добавление/удаление документов, находящихся в этих разделах. Чтобы перейти к редактированию каталога, выберите тип документов и нажмите кнопку **Изменить** (см. рисунок 43).

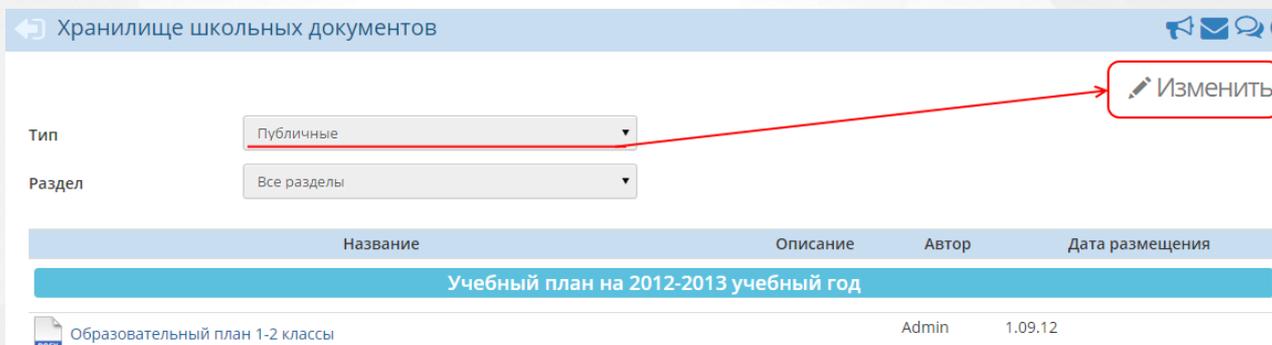


Рисунок 43 - Переход к редактированию каталога документов

В результате открывается экран **Редактирование каталога документов** (см. рисунок 44).

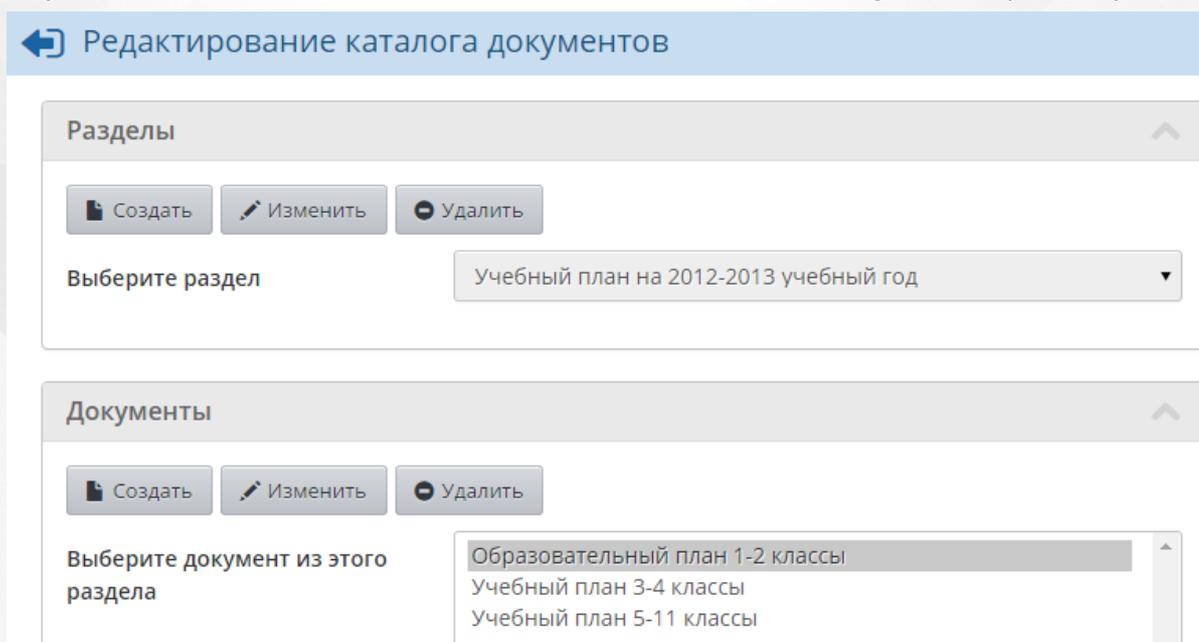


Рисунок 44 - Редактирование каталога документов

Чтобы создать новый раздел, нажмите кнопку **Создать** в блоке **Разделы**. Для удаления какого-либо раздела выберите его в выпадающем списке и нажмите кнопку **Удалить** (см. рисунок 45).

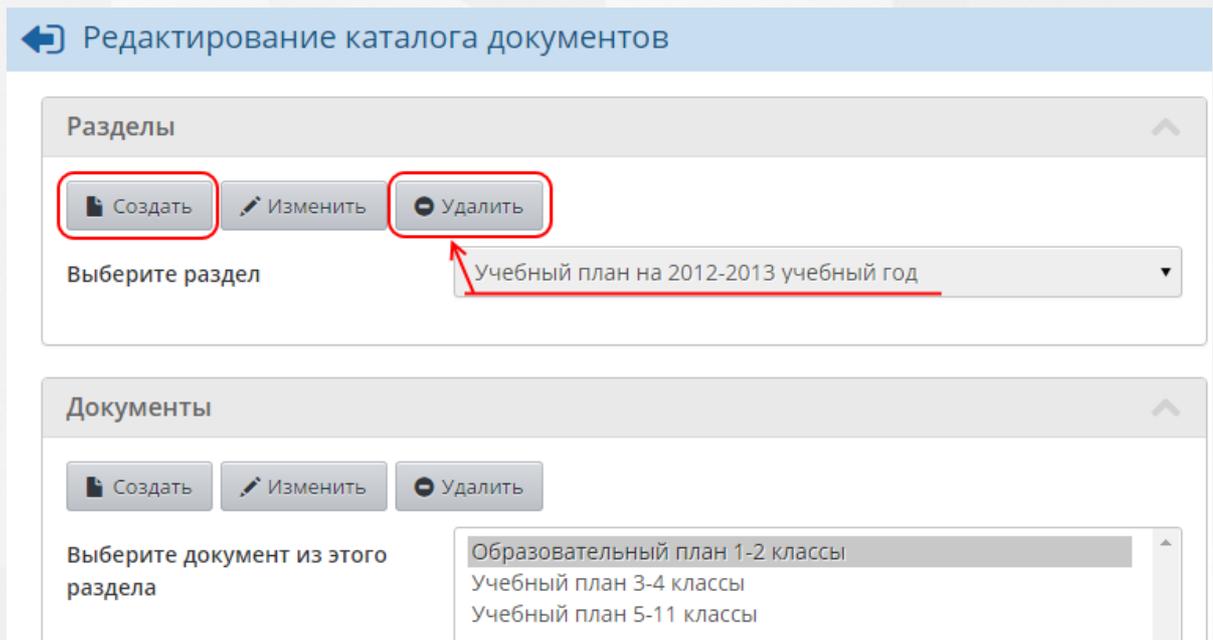


Рисунок 45 - Создание и удаление разделов

Чтобы переименовать раздел или изменить его позицию, выберите раздел и нажмите кнопку **Изменить**. Для изменения позиции раздела используйте кнопки со стрелочками (см. рисунок 46).

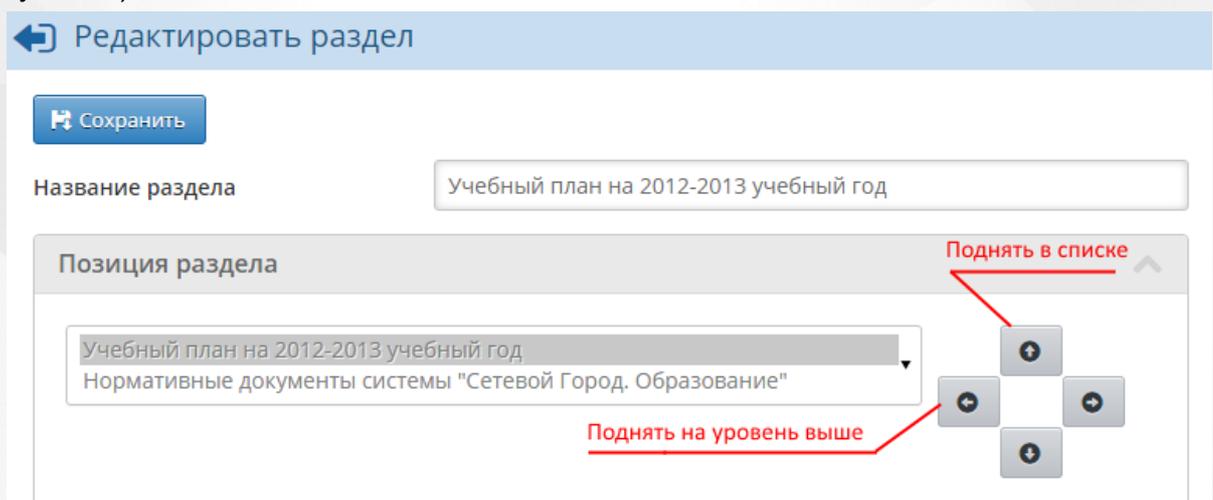


Рисунок 46 - Редактирование раздела

Чтобы создать новый документ, нажмите кнопку **Создать** в блоке **Документы**. Для редактирования или удаления какого-либо документа выберите его в выпадающем списке и нажмите кнопку **Изменить** или **Удалить** соответственно (см. рисунок 47).

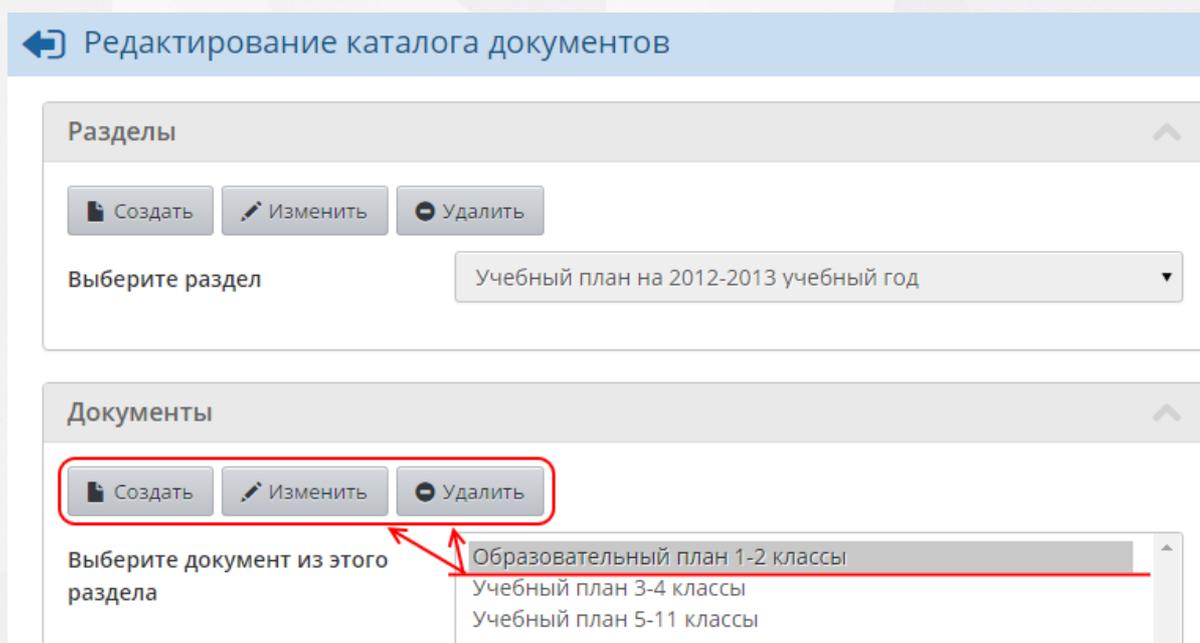


Рисунок 47 - Работа с документами



Для создания документов у пользователя должно быть право доступа **Редактировать хранилище документов в ОО**. По умолчанию таким правом обладают пользователи с ролью **Администратора** или **Завуча**.

## Ограничения по формату и размеру файлов

Добавляемые документы могут быть произвольного формата. Исключение составляет раздел **Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации**, в который можно загружать только форматы **.html**, **.htm**, **.txt**.

Для публичных документов рекомендуется использовать распространённые форматы: **.doc**, **.pdf**, **.xls**, **.jpg** и т.д.

Объём добавляемого документа не должен превышать 20 Мб.

## 5.6 Классы

На экране **Обучение** -> **Классы** вы можете формировать список классов вашей ОО (см. рисунок 48).

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет			Кол-во учеников на 20.09.2014	Классный руководитель	Отметка для удаления
				Название	Максимальная наполняемость	Корпус			
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	142/начальные классы	30		30	Биктимерова Татьяна Сергеевна	X
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	111/информатика и ИКТ	15		22	Пластева Елизавета Николаевна	X
1в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	113/технология	20		25	Пентегова Наталья Александровна	X

Рисунок 48 - Экран Классы

Список классов отображается в виде таблицы со столбцами:

- Класс;
- Профиль;
- Тип класса;
- Учебный план;
- Кабинет;

- Название - наименование кабинета;
- Максимальная наполняемость - сведения о максимальной наполняемости (местимости) кабинета по СанПиН;
- Корпус - местоположение;
- Количество учеников на 20.09.<ГГГГ>;
- Классный руководитель;
- Отметка для удаления.

Столбец **Количество учеников на 20.09.ГГГГ** позволяет ввести эталонную наполняемость каждого класса. Данный столбец используется в отчете "Контроль заполнения данных по учащимся" для расчета столбцов:

- Общее количество учащихся на 20.09.ГГГГ
- % заполненных от общего количества на 20.09.ГГГГ

Если поле **Количество учеников на 20.09.ГГГГ** не будет заполнено в каком-либо классе, то вместо информации о количестве учащихся и проценте заполнения их карточек будет отображаться сообщение "Данные не заданы". Подробнее об использовании данного отчета можно почитать во встроенной справке системы.

### Создание списка классов

Чтобы создать новый класс, нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне в выпадающих списках выберите параллель, профиль, типа класса, вариант учебного плана, классного руководителя, кабинет и количество учеников на 20.09.ГГГГ (на начало года), введите литеру класса и нажмите кнопку **Добавить** (см. рисунок 49).



*Литеры, которые ранее добавлялись для других классов, сохраняются в системе - их можно не вводить заново, а выбирать из выпадающего списка.*

**Добавить класс** ✕

<b>Класс</b>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="a"/>
<b>Профиль</b>	<input type="text" value="Общеобразовательный"/>	
<b>Тип класса</b>	<input type="text" value="Общеобразовательный"/>	
<b>Учебный план</b>	<input type="text" value="Классический"/>	
<b>Классный руководитель</b>	<input type="text" value="Аминова Галина Борисовна"/>	
<b>Кабинет</b>	<input type="text" value="113/технология"/>	
<b>Кол-во учеников на 20.09.2014</b>	<input type="text" value="19"/>	

Рисунок 49 - Редактирование класса

Чтобы удалить класс, отметьте его галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**.

Нельзя удалить класс, который в текущем учебном году связан с приказами о движении, т.е. использовался в приказах о зачислении в школу, перевода на следующий год, перевода между классами и т.д



Если в удаляемом классе были выставлены оценки или составлено расписание в текущем учебном году, то для удаления класса необходимо сначала удалить оценки в разделе **Журнал** -> **Классный журнал** или удалить расписание в разделе **Расписание** -> **Составить расписание**.

## Учебные смены для классов

Чтобы задать для того или иного класса учебную смену, нажмите кнопку **Смены**. В результате открывается экран **Учебные смены для классов** (см. рисунок 50).

Классы / Учебные смены для классов

Сохранить Восстановить

Тип учебного периода:

Класс	Профиль	Классный руководитель	1 триместр	2 триместр	3 триместр
1а	Общеобразовательный	Башарова Валентина Борисовна	1	1	1
1б	Общеобразовательный	Гой Татьяна Петровна	1	1	1
1в	Общеобразовательный	Самаркина Ирина Николаевна	1	1	1
1г	Общеобразовательный	Красова Светлана Васильевна	1	1	1
1д	Общеобразовательный	Филиппова Юлия Владимировна	1	1	1
1е	Общеобразовательный	Мягкова Елена Вадимовна	1	1	1

Рисунок 50 - Экран Учебные смены для классов

Для каждого учебного периода можно поставить разные смены. Например, в 1 триместре можно задать 1 смену, во 2 триместре - 2 смену и т.д.



Смены, назначенные классам на данном экране, учитываются только в отчётах и не влияют на расписание. При составлении расписания можно задавать занятия в любую смену.

## Профиль, тип класса, классный руководитель

Чтобы отредактировать свойства класса, нажмите на название его профиля или на ФИО его классного руководителя (см. рисунок 51).

Создание и редактирование классов

Добавить Удалить

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Классный руководитель
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Башарова Валентина Борисовна
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Гой Татьяна Петровна
1в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Самаркина Ирина Николаевна

Рисунок 51 - Переход к редактированию свойств класса

В результате открывается экран **Редактирование класса** (см. рисунок 52).

Рисунок 52 - Экран Редактирование класса

На данном экране вы можете изменить тип класса, классного руководителя, вариант учебного плана, кабинет, число учеников на начало года и профиль класса. Начиная с момента назначения, классный руководитель будет иметь доступ к данным своего класса в соответствии с установленными правами доступа. В частности, он сможет просматривать расписание своего класса, редактировать классный журнал, просматривать отчёты об успеваемости и посещаемости и т.д.

Профиль класса позволяет задать специализацию учебной программы для всех учащихся класса. Если же из разных классов формируются группы учащихся для изучения конкретного предмета на определённом уровне, следует использовать тип учебного плана **Индивидуальный**.



*Смена профиля класса доступна, если в классе не выставлено ни одной итоговой оценки. Если это условие не выполняется, то изменить профиль класса можно только при переходе на новый учебный год.*



*Сменить тип учебного плана с **Классический** на **Индивидуальный** можно в любой момент времени, независимо от наличия в классе учащихся или данных об успеваемости. Однако обратное изменение с **Индивидуального** типа на **Классический** возможно только до того момента, пока в класс не зачислены учащиеся.*

## 5.7 Предметы

### 5.7.1 Список предметов ОО

Раздел **Планирование** -> **Предметы** отображает список всех предметов, созданных в ОО (см. рисунок 53).

Название	Учителя	Подгруппы	Отметка для удаления
↑ Алгебра (Алг.)	10	2	<input type="checkbox"/>
↑ Английский язык (Англ.яз.)	12	2	<input type="checkbox"/>
↑ Астрономия (Астр.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Биология (Биол.)	6	2	<input type="checkbox"/>
↑ Всеобщая история (Вс.ист.)	4		<input type="checkbox"/>
↑ География (Геогр.)	3		<input type="checkbox"/>
↑ Геометрия (Геом.)	10	2	<input type="checkbox"/>
↑ Динамическая пауза (Д.пауза)	21		<input type="checkbox"/>
↑ Естествознание (Естест.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Изобразительное искусство (ИЗО)	23		<input type="checkbox"/>
↑ изобразительное искусство и художественный труд (изобразите)	19		<input type="checkbox"/>
↑ Информатика и ИКТ (Инф.)	4	5	<input type="checkbox"/>
↑ Информационно-коммуникационные технологии (Информ)	3	2	<input type="checkbox"/>
↑ История (Ист.)	6	2	<input type="checkbox"/>
↑ История России (Ист.Рос.)	4		<input type="checkbox"/>

Рисунок 53 - Экран Список предметов

## Создание предмета

Чтобы создать в ОО новый предмет, нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется экран **Создать новый предмет** (см. рисунок 54).

← Вернуться   Сохранить   Восстановить

**Основная информация**

Образовательная область: Литература

Полное название: Полное название нового предмета

Сокращенное название: Новый

Общий предмет: Предмет не выбран  
 Создать новый общий предмет

Кодификатор ЕГЭ: Не связывать

Кодификатор ОГЭ: Не связывать

Рисунок 54 - Создание предмета

На этом экране нужно:

- выбрать образовательную область, к которой будет относиться предмет;
- ввести полное название предмета;
- ввести сокращённое название предмета. Сокращённое название используется для более компактного отображения информации;
- выбрать общий предмет или сделать создаваемый предмет общим. Каждый

создаваемый предмет нужно сопоставить какому-либо общему предмету - это необходимо для составления сводных отчётов Управления образования, где должен использоваться только унифицированный список предметов для всех школ;

- связать предмет с **кодификатором ЕГЭ** и/или с **кодификатором ОГЭ**.

Кодификатор элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников общеобразовательных учреждений для ЕГЭ/ОГЭ – это один из документов, определяющих структуру и содержание контрольно-измерительных материалов (КИМ) ЕГЭ/ОГЭ текущего года. Это перечень элементов обязательного минимума. Кодификатор ЕГЭ формирует Федеральный институт педагогических измерений (ФИПИ).

## Редактирование предмета

Чтобы отредактировать предмет, нажмите на его название в списке. В результате откроется экран **Редактировать свойства предмета** (см. рисунок 55).

← Предметы / Редактировать свойства предмета

← Вернуться Сохранить Восстановить

### Основная информация

Образовательная область: Не включены ни в какую образовательную область

Полное название: Алгебра

Сокращенное название: Алг.

Общий предмет: Математика

Создать новый общий предмет

Кодификатор ЕГЭ: ЕГЭ. Кодификатор по математике 2015

Кодификатор ОГЭ: ГИА. Кодификатор по математике 2015

### Подгруппы предмета

Добавить Редактировать Удалить

Алгебра базов.  
Алгебра профильная

### Преподаватели предмета

Добавить Удалить

Аверина Елена Степановна  
Арончик Наталья Михайловна  
Ворслова Людмила Александровна  
Востриков Закир Сергеевич

Рисунок 55 - Редактирование предмета

На данном экране можно изменить информацию, которая была введена при создании предмета, а также разделить предмет на подгруппы и назначить/снять преподавателей, которые преподают этот предмет.



На данном экране предмет делится на подгруппы без указания конкретных классов. Подробно о разделении класса на подгруппы - см. раздел [Подгруппы](#).

Чтобы переместить предмет вниз или вверх в списке (и изменить порядок следования предметов в таких отчётах, как **Распечатка классного журнала** или **Сводная ведомость учёта успеваемости**), удерживайте нажатой левую кнопку мыши на строке с предметом, затем "перетащите" предмет на нужное место в списке и отпустите левую кнопку мыши (см. рисунок 56).

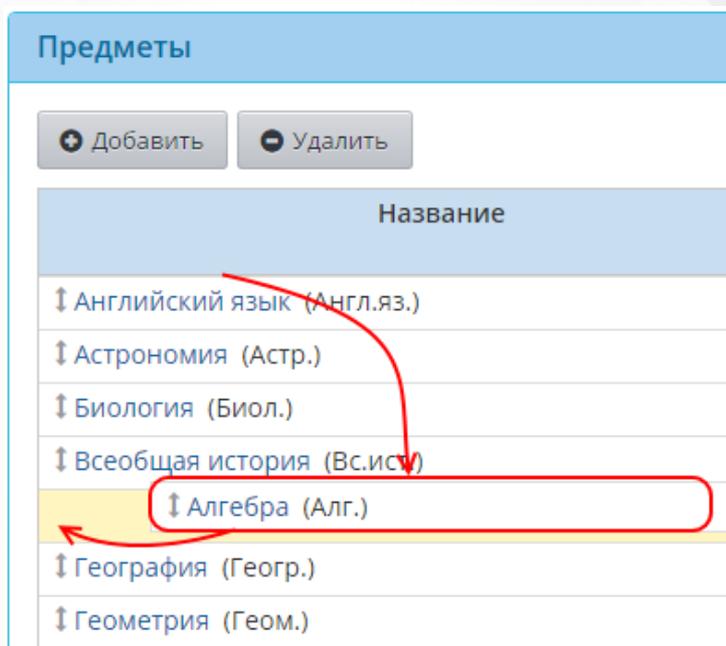


Рисунок 56 - Изменение порядка предметов

### Удаление предмета

Чтобы удалить какой-либо предмет, поставьте напротив него галочку в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**. Если в столбце **Отметка для удаления** стоит значение **Используется**, то выполните следующие действия:

1. В разделе **Журнал** -> **Классный журнал** удалите все оценки и данные о посещаемости по этому предмету;
2. В этом же разделе удалите все задания по этому предмету;
3. В разделе **Расписание** удалите расписание по этому предмету;
4. Удалите связи предмета с классами в разделе **Обучение** -> **Предметы**;
5. В разделе **Планирование** -> **Учебный план** удалите все часы по этому предмету во всех профилях;

После этого предмет можно будет удалить из списка предметов ОО.



*Предмет невозможно удалить, если он использовался в закрытом учебном году.*

### Группы предметов

По некоторым предметам нагрузка в Учебном плане не должна суммироваться. Например, в школе преподаются Английский, Немецкий и Французский языки, а предмет в учебном плане должен быть один - Иностранный язык. Для того чтобы в учебном плане нагрузка по Иностранному языку не увеличивалась, вводится группировка предметов.

Чтобы перейти к редактированию групп предметов, в блоке **Группы предметов** нажмите кнопку **Изменить**. В результате открывается экран **Группы предметов** (см. рисунок 57).

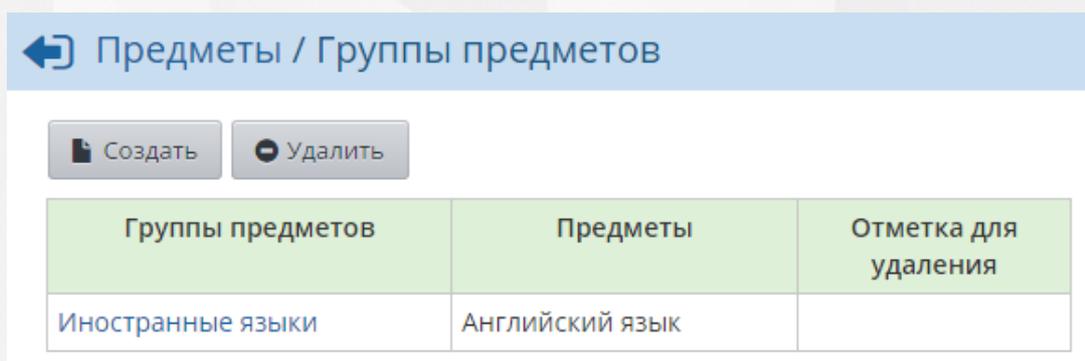


Рисунок 57 - Переход к изменению группы предметов

На этом экране можно создать новую группу предметов, отредактировать ранее созданные группы или удалить их. При создании/редактировании группы предметов необходимо ввести полное и сокращённое название группы и отметить, какие предметы будут входить в данную группу (см. рисунок 58).

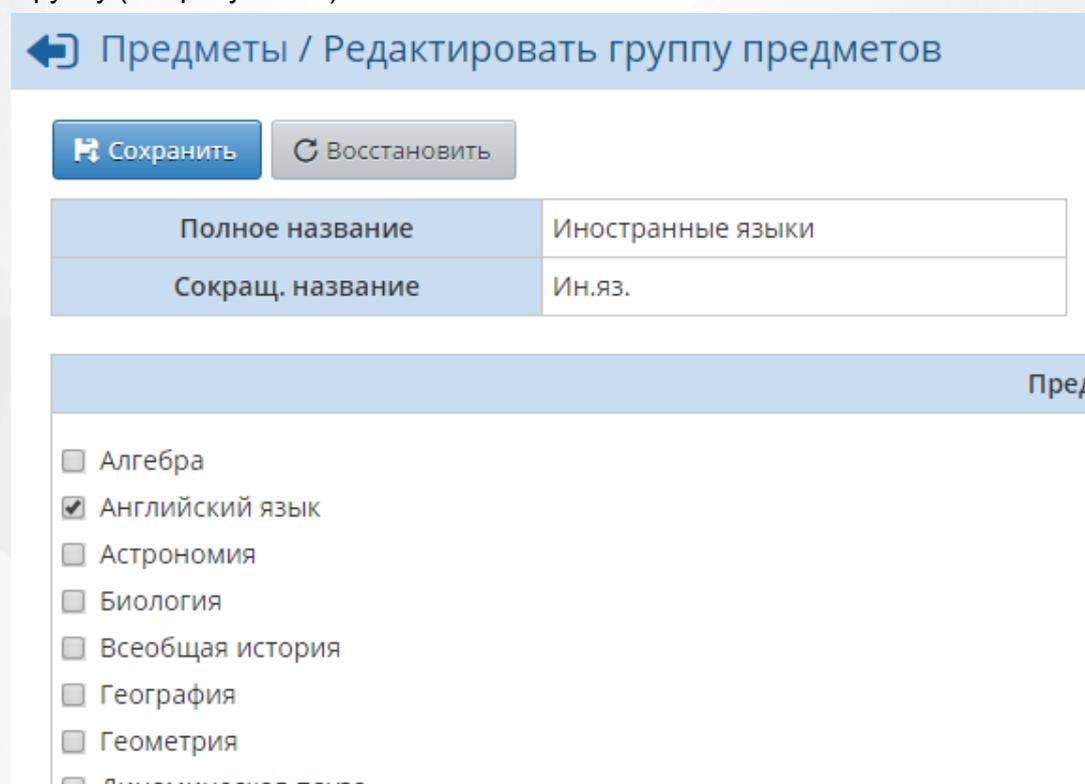


Рисунок 58 - Редактирование группы предметов

После объединения предметов в группу в Учебном плане в выпадающем списке **Группы предметов** нужно выбрать значение **Выводить только название группы** - тогда нагрузка будет подсчитываться корректно (например, вместо трёх языков будет выводиться один Иностранный язык).

### 5.7.2 Система оценивания по предмету

Изменить систему оценивания по каждому предмету можно на экране **Обучение -> Предметы**. Выбрав конкретные класс и предмет, можно выбрать для них систему оценивания (см.рисунок 59):

- Балльная (по умолчанию);
- Зачёт-незачёт;
- Не оценивается.

← Предметы

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

На печать Экспорт в Excel

Вид По классам

Класс\Параллель 4в

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Основы религиозных культур и светской этики	Михайлова Елена Валерьевна	1 триместр 1 2 триместр 1 3 триместр 1	Балльная Балльная Зачёт/незачёт Не оценивается	Используется
Русский язык	Михайлова Елена Валерьевна	1 триместр 4,5 2 триместр 4,5 3 триместр 4,5	Балльная Зачёт/незачёт Не оценивается	Используется
Изобразительное искусство	Иконников Олег Евгеньевич	1 триместр 1 2 триместр 1 3 триместр 1	Балльная	Используется

Рисунок 59 - Система оценивания



*Изменить систему оценивания можно только в том случае, если по данному предмету в классе ещё не выставлено ни одной итоговой отметки. Возможность изменить систему оценивания не зависит от наличия текущих отметок.*

Если для данного класса (подгруппы) по данному предмету выбрана система оценивания **зачёт-незачёт**, то при выставлении итоговых отметок в графе «Оценка» можно выбрать одно из следующих значений: зачёт, незачёт, н/а, осв (см. рисунок 60).

← Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок

Сохранить Восстановить

Предмет 4в/Основы религиозных культур и светской этики

Учебный период 1 триместр

Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Абрамов Максим		
2. Анофриенко Андрей		зачёт незачёт н/а осв.
3. Боровик Бичико		
4. Варкентин Алексей		

Рисунок 60 - Итоговые оценки

## Отчёты об успеваемости в случае зачётной системы

Все отчёты, которые выводят итоговые оценки, также могут выводить значения «зачёт» и «незачёт».

Кроме того, отчёты, подсчитывающие средний балл, а также %% успеваемости и качества знаний класса, подгруппы или ученика, учитывают при подсчёте:

- Оценку «зачёт» – как «Максимальную отметку» из настроек школы;
- Оценку «незачёт» – как «Минимальную отметку» из настроек школы.

В отчётах, подсчитывающих показатель «СОУ» класса или подгруппы, – в случае системы «зачёт-незачёт» не рассчитывают этот показатель (в отчёте выводится пустая клетка).



*При выставлении итоговых отметок за 1-й класс и в первом полугодии 2-го класса, как правило, не выставляются оценки. Также, согласно внутришкольным нормативным актам, например, предмет ОРКСЭ и некоторые элективные курсы в 11 классе могут быть неоцениваемыми.*

В системе «Сетевой Город. Образование» оценку **не оценивается** можно выставлять:

- В качестве итоговой отметки за учебный период (четверть/триместр/полугодие);
- При выставлении отметок за год – в графы «год» и «итог».



*Рекомендуется выбирать систему "не оценивается" для 1-х и 2-х классов.*

Если для данного класса (подгруппы) по данному предмету выбрана система оценивания «не оценивается», то при выставлении итоговых отметок в графе «Оценка» можно выбрать одно из следующих значений: не оценивается, далее все балльные оценки, н/а, осв.

## Отчёты об успеваемости в случае системы "не оценивается"

Учёт успеваемости с видом отметки Не оценивается осуществляется в пункте меню Отчёты -> Отчёты в следующих отчётах:

- Сводный отчёт об успеваемости по школе;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчёт учителя-предметника;
- Сводный отчёт об успеваемости и качестве обучения по школе;
- Мониторинг успеваемости и качества знаний;
- Отчёт о ведении электронных журналов и дневников.

При количественных подсчётах ученики с оценкой "не оценивается" по предмету учитываются как успевающие. Конкретно:

- Эти ученики учитываются в общем количестве класса;
- При расчёте среднего балла оценка "н/оц" игнорируется, как будто ученик не изучает данный предмет. Например, ученик имеет три оценки: 4, 5, н/оц - средний балл равен 4.5;
- При расчёте % успеваемости эти ученики учитываются (входят и в числитель, и в знаменатель формулы);
- При расчёте % качества эти ученики учитываются только в общем кол-ве (не входят в числитель формулы, но всё равно входят в знаменатель);
- При расчёте СОУ (степень обученности учащегося) эти ученики учитываются только в общем количестве.



*При расчёте показателей % успеваемости, % качества, СОУ получается одинаковый знаменатель: это общее количество учащихся (за вычетом не имеющих отметок и освобождённых по всем предметам).*

## Отдельные внутришкольные отчёты работают по следующим правилам:

- Сводный отчёт об успеваемости по школе: ученики с оценкой "не оценивается" попадают в графу 3 "Успевают - Всего", но не попадают в отличники, хорошисты и т.д. Также не попадают в последнюю графу "Не выставлено оценок";
- Отчёт классного руководителя за учебный период и Сводный отчёт классного руководителя: ученик с "н/оц" учитывается при подсчёте Абсолютной успеваемости;
- Итоги успеваемости класса за учебный период: ученик с "н/оц" учитывается при

подсчёте % успеваемости;

- Итоги успеваемости по предмету за учебный период и Отчёт учителя-предметника: ученик с "н/оц" учитывается при подсчёте "Кол-во учащихся" и % успеваемости;
- Сводный отчёт об успеваемости и качестве обучения по школе: ученик с "н/оц" учитывается при подсчёте % успеваемости.

Подробнее о выставлении оценок в классный журнал см. раздел [Выставление оценок](#) и раздел [Итоговые отметки](#).

### 5.7.3 Предметы, преподаваемые в классе

Чтобы отредактировать список предметов, привязанных к тому или иному классу, перейдите в раздел **Обучение** -> **Предметы** (см. рисунок 61).

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Ин.яз./Английский язык	Сафиуллова Ольга Витальевна	1 триместр 2 2 триместр 2 3 триместр 2	Балльная	<input type="checkbox"/>
Изобразительное искусство	Апевалина Раиса Даниловна	1 триместр 1 2 триместр 1 3 триместр 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Литературное чтение	Апевалина Раиса Даниловна	1 триместр 4 2 триместр 4 3 триместр 4	Балльная	<input type="checkbox"/>
Математика	Апевалина Раиса Даниловна	1 триместр 4 2 триместр 4 3 триместр 4	Балльная	<input type="checkbox"/>
Музыка	Апевалина Раиса Даниловна	1 триместр 1 2 триместр 1 3 триместр 1	Балльная	<input type="checkbox"/>

Рисунок 61 - Экран Предметы



На данный экран можно также перейти из раздела **Обучение** -> **Классы**, нажав на название того или иного класса в таблице

На экране **Предметы** отображаются все предметы, назначенные выбранному классу (или выбранному учителю, если установлен вид **По учителям**). С помощью выпадающих списков вы можете изменить учителя по тому или иному предмету в выбранном классе или изменить систему оценивания данного предмета.



Изменить систему оценивания можно только в том случае, если по данному предмету в классе ещё не выставлено ни одной итоговой отметки (подробнее о системе оценивания в см. в разделе [Система оценивания по предмету](#)).

Чтобы связать новый предмет с классом, нужно последовательно выполнить следующие действия:

- 1) Если предмет ещё не был создан в системе, создайте его в разделе **Планирование** -> **Предметы**. После создания предмета укажите, какие учителя могут преподавать этот предмет;
- 2) В разделе **Планирование** -> **Учебный план** задайте нагрузку по созданному предмету для нужных классов;
- 3) После этого в разделе **Обучение** -> **Предметы** в выпадающем списке выберите необходимый класс, нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется экран **Связать предмет и класс** (см. рисунок 62).

Рисунок 62 - Установка связи предмета и класса

На открывшемся экране выберите предмет, подгруппу и учителя, который будет вести данный предмет в этом классе, укажите, в каких учебных периодах будет преподаваться добавляемый предмет. Нажмите кнопку **Сохранить**.



*Чтобы связывать с классами новые предметы, пользователь должен обладать правом **Редактировать предметы и подгруппы в классах**.*

Для удаления связи класса с предметом отметьте галочкой тот или иной предмет и нажмите кнопку **Удалить** (см. рисунок 63).

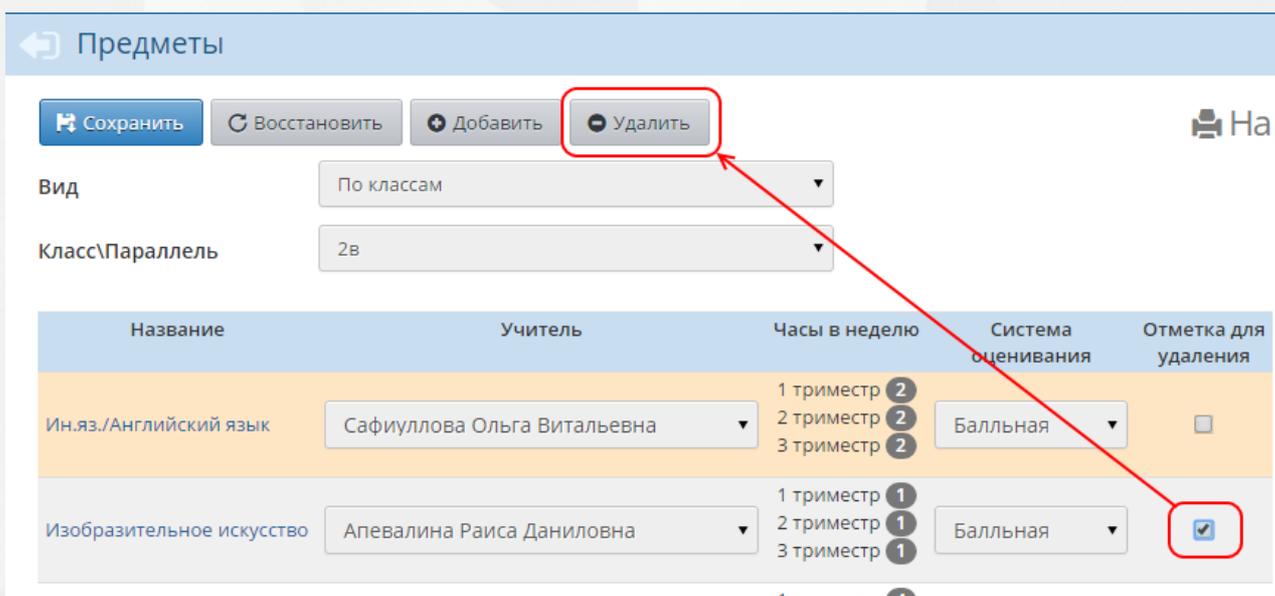


Рисунок 63 - Удаление связи предмета и класса

## 5.8 Подгруппы

На экране **Обучение** -> **Подгруппы** отображается деление классов на подгруппы по различным предметам (см. рисунок 64).

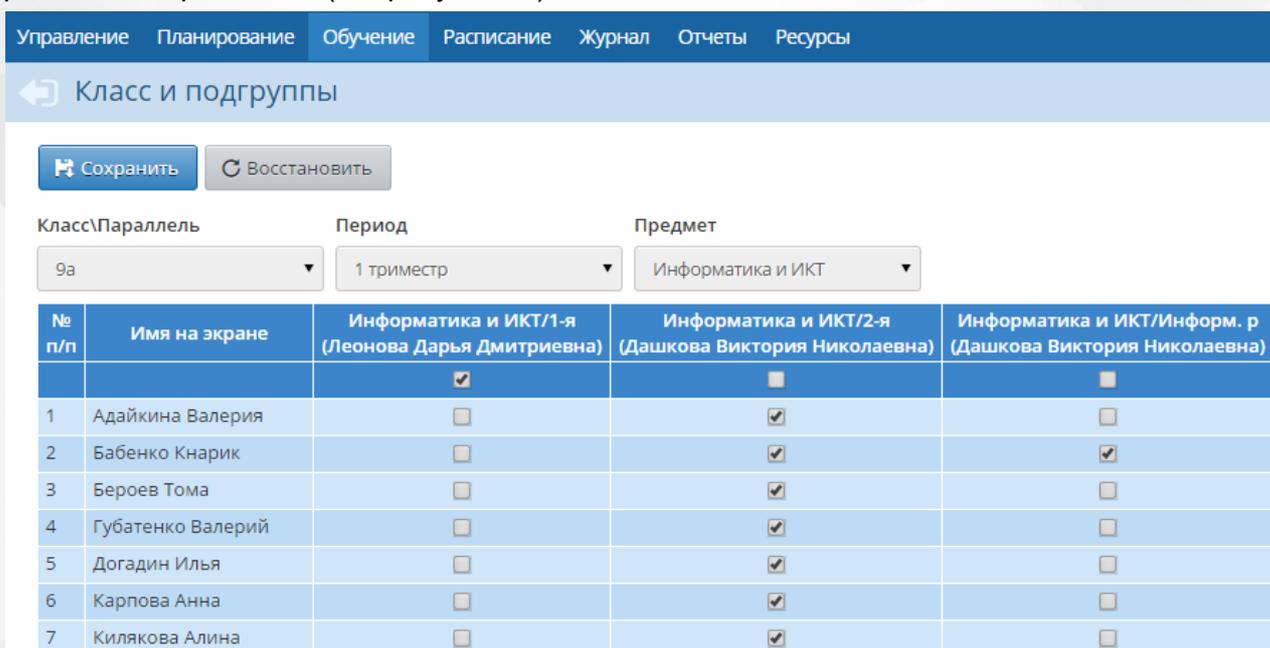


Рисунок 64 - Экран Подгруппы

Для просмотра списка подгрупп по тому или иному предмету с помощью выпадающих списков выберите класс, период и предмет.



Если в выпадающем списке **Предмет** указать значение **Все**, то на экране отображается сводная таблица по всем подгруппам, где значениями **X** отмечается, к каким подгруппам относятся те или иные учащиеся. .

### Деление класса на подгруппы по предмету

Чтобы на экране **Обучение** -> **Подгруппы** для выбранного класса отображались подгруппы по тому или иному предмету, необходимо сначала разделить класс на

подгруппы. Для этого последовательно выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Планирование** -> **Предметы**, выберите необходимый предмет (см. рисунок 65);

Название	Учителя	Подгруппы
↓ Алгебра (Алг.)	10	2
↓ Английский язык (Англ.яз.)	11	2
↓ Астрономия (Астр.)	1	
↓ Биология (Биол.)	6	2
↓ Всеобщая история (Вс.ист.)	4	
↓ География (Геогр.)	3	
↓ Геометрия (Геом.)	10	2
↓ Динамическая пауза (Д.пауза)	21	
↓ Естествознание (Естест.)	1	
↓ Изобразительное искусство (ИЗО)	23	
↓ Изобразительное искусство и художественный труд (изобразите)	19	
↓ Информатика и ИКТ (Инф.)	4	5

Рисунок 65 - Выбор предмета

2. В блоке **Подгруппы предмета** добавьте нужные подгруппы (см. рисунок 66);

Рисунок 66 - Добавление подгруппы к предмету

3. В разделе **Обучение** -> **Предметы** в выпадающих списках выберите нужный класс, нажмите кнопку **Добавить**. На открывшемся экране свяжите класс и подгруппу, затем снова нажмите кнопку **Добавить** и аналогичным образом свяжите класс и оставшиеся подгруппы (см. рисунок 67).

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы / Связать предмет и класс

← Вернуться Сохранить Восстановить

Класс: 10а

Предмет: Информатика и ИКТ

Учебный период:
 1 триместр
 2 триместр
 3 триместр

Подгруппа: 1-я группа

Учитель: Дашкова Виктория Николаевна

Комментарий

Рисунок 67 - Связывание класса и подгруппы

4. После этого на экране **Обучение** -> **Подгруппы** можно будет увидеть список учащихся для той или иной подгруппы предмета и зачислить учащихся в нужные подгруппы.

### Зачисление учащихся в подгруппы и перевод учащихся из подгруппы в подгруппу

Чтобы добавить учащегося в ту или иную подгруппу, в выпадающих списках выберите учебный период и предмет. Поставьте галочку в списке учащихся напротив нужного учащегося в требуемой подгруппе. Сохраните изменения (см. рисунок 68).

Сохранить Восстановить

Класс\Параллель: 9а

Период: 1 триместр

Предмет: Информатика и ИКТ

№ п/п	Имя на экране	Информатика и ИКТ/1-я (Леонова Дарья Дмитриевна)	Информатика и ИКТ/2-я (Дашкова Виктория Николаевна)	Информатика и ИКТ/Информ. р (Дашкова Виктория Николаевна)
1	Адайкина Валерия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Бабенко Кнарик	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Бероев Тома	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 68 - Зачисление учащихся в подгруппу

Для перевода ученика из подгруппы в подгруппу уберите галочку напротив этого ученика в "старой" подгруппе и поставьте галочку напротив него в "новой" подгруппе.



*Ученик может одновременно состоять сразу в нескольких подгруппах.*



*Если при переводе из подгруппы в подгруппу ученик в "старой" подгруппе имеет:*

- текущие отметки;
- итоговые отметки;
- посещаемость;
- обязательные задания

- вместо галочки у такого ученика будет отображаться значение X. Перевести такого ученика в другую подгруппу можно только в учебном периоде, где ученик не имеет вышеперечисленных данных по конкретному предмету в конкретной подгруппе.

## Копирование состава подгруппы на следующий учебный период

Чтобы исключить лишнюю работу по формированию списков подгрупп для каждого учебного периода, в системе был предусмотрен механизм копирования состава подгрупп. Чтобы скопировать состав подгрупп из одного периода в другой, откройте период, который нужно скопировать, и нажмите кнопку **Копировать** (см. рисунок 69).

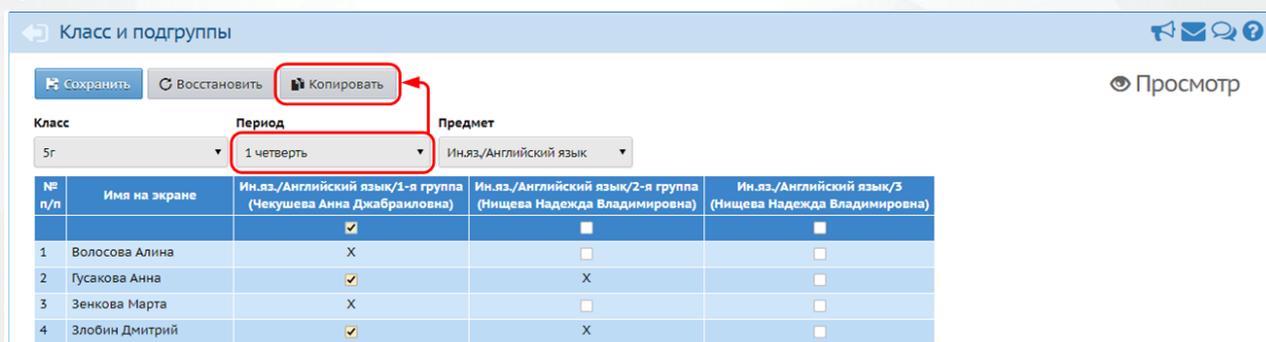


Рисунок 69 - Копирование состава подгруппы

После этого текущий состав выбранных подгрупп для выбранного учебного периода будет скопирован во все последующие учебные периоды. В дальнейшем в последующих периодах состав подгрупп можно отредактировать нужным образом.



*Копирование осуществляется только в те периоды, где ранее не был задан состав подгрупп.*

## Удаление подгруппы

Удалить подгруппу по предмету можно, если к ней не прикреплен ни один учащийся, и по данному предмету не выставлены оценки. Чтобы удалить подгруппу, перейдите на экран **Планирование -> Предметы**, выберите предмет, для которого нужно удалить подгруппу. Затем в блоке **Подгруппы** выберите подгруппу и нажмите кнопку **Удалить** (см. рисунок 70).

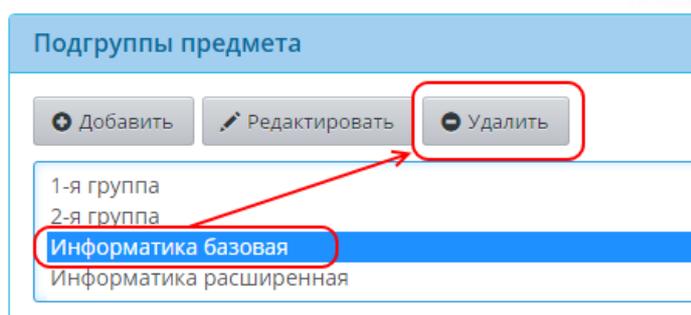


Рисунок 70 - Удаление подгруппы

## 5.9 Печать аттестатов

«Сетевой Город. Образование» интегрирована с программой печати аттестатов «ИвАттестат», разработанной Управлением образования администрации г. Иваново: [http://www.ivedu.ru/infusions/pro\\_download\\_panel/download.php?did=34](http://www.ivedu.ru/infusions/pro_download_panel/download.php?did=34)

Система позволяет автоматически получить файл **.csv**, который можно загрузить в программу «ИвАттестат». Подробнее о печати аттестатов - см. встроенную Справку в системе.

## 6 Движение учащихся

Для обеспечения корректности списков учащихся и получения актуальных отчётов секретарь школы должен своевременно и правильно заполнять **Книгу движения учащихся**. В ней фиксируются все документы (приказы) о движении учащихся.

Книгу движения учащихся можно увидеть в разделе **Управление** -> **Движение учащихся** (см. рисунок 71).

№ документа	Дата документа	Тип документа	Класс выбытия/зачисления	Фамилия
10-у	2.02.15	Зачисление в школу	6д	Токарев Алексей <= МБУ лицей 35 (Самара)
09-у	30.01.15	Выбытие из школы	5е	Ерж Вадим => МБУ СОШ 46 (Самара)
05-у	21.01.15	Зачисление в школу	7а	Павловец Полина <= МБУ СОШ 74 (Самара)
04-у	16.01.15	Выбытие из школы	4е	Кызылов Олег => ОУ (_За пределами региона)
04/1-у	16.01.15	Выбытие из школы	2а	Клиндух Екатерина => МБУ СОШ 12 (Самара)
03-у	15.01.15	Выбытие из школы	4е	Волкоморов Владислав => МБУ СОШ 20 (Самара)
02-у	14.01.15	Зачисление в школу	2б 4г	Количество: 2
01-у	12.01.15	Выбытие из школы	3д	Браницкая Анастасия => ОУ (_За пределами региона)
01/1-у	12.01.15	Зачисление в школу	6д 7г	Количество: 2
01/1-у	12.01.15	Перевод из класса в класс	5е => 5з	Лихолет Андрей
125/1-у	29.12.14	Выбытие из школы	2г 10в	Количество: 2

Рисунок 71 - Книга движения учащихся

На данном экране доступны такие операции, как:

- зачисление новых учеников (в том числе из других ОО);
- выбытие учеников;
- перевод учеников из класса в класс в течение учебного года.

У каждого документа о движении есть следующие атрибуты:

- учебный год;
- тип документа (**зачисление**, **выбытие** или **перевод**);
- подтип документа (в зависимости от типа документа подтипы могут отсутствовать);
- номер (название);
- дата.

В один документ о движении можно внести сразу несколько учащихся, при необходимости - учащихся из разных классов.



*Не создавайте множественные переходы одного и того же ученика в один и тот же класс. Если допущена ошибка, то следует **оставить только правильные документы**, а ошибочные удалить.*

### 6.1 Создание приказа

Чтобы создать новый приказ, на экране **Книга движения учащихся** выберите тип документа и подтип документа, затем нажмите кнопку **Добавить** (см. рисунок 72).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Книга движения учащихся

➕ Добавить

Учебный год 2015/2016 ▼

Тип документа Зачисление в школу ▼

Подтип документа Все зачисленные ▼

Класс Все ▼

Рисунок 72 - Переход к созданию нового приказа

Далее введите номер документа, дату документа и дату распорядительного документа (см. рисунок 73).

← Движение учащихся / Создание документа о движении

↻ Восстановить ➕ Добавить учеников в приказ

**Документ** ^

Учебный год 2014/2015

Тип документа Зачисление в школу ▼

Подтип документа Все зачисленные ▼

№ документа 54

Дата документа 8.02.15

Дата распорядительного документа 8.02.15

**Ученики**

Добавьте учеников в приказ

Рисунок 73 - Создание документа о движении

При создании приказа о зачислении в школу необходимо заполнить следующие поля:

- учебный год;
- тип документа;
- подтип документа;
- № документа;
- дата документа;
- дата распорядительного документа.

В поле **Дата документа** вводится дата реального появления ребенка в школе, то есть когда приказ о зачислении вступит в свою законную силу. Для **зачисления** ученика в класс в течение года нужно выбрать дату приказа из четверти, в который ученик начнет получать оценки и отметки о посещаемости. Для **выбытия** из школы или **перевода** из класса в класс важно убедиться, чтобы у учащегося не были выставлены итоговые или годовые оценки за будущие учебные периоды (подробнее о том как правильно выбрать дату

приказа о движении учащихся можно прочесть во встроенной справке системы).

Поле **Дата распорядительного документа** выводится на экран только для приказов **Зачисление в ОО**. В поле указывается дата непосредственно приказа о зачислении в школу. Данное поле не участвует в формировании диапазонов движения и не участвует в проверках соответствия дат приказов

Обе даты могут как совпадать, так и отличаться, если административным регламентом предусмотрено создание приказа о зачислении в школу в то время, когда ребенок до конца учебного года еще посещает ДОО.

## 6.2 Добавление учеников в приказ

Чтобы добавить одного или нескольких учеников в приказ, нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**. Откроется экран **Добавление в приказ**. Отметьте учеников и нажмите кнопку **Добавить**. (см. рисунок 74).

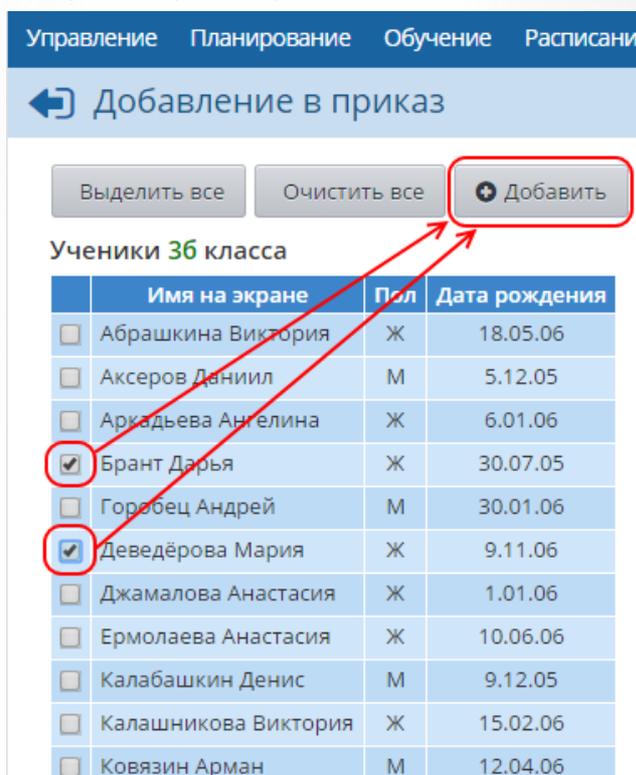


Рисунок 74 - Добавление учеников в приказ

В случае оформления выбытия из школы, для каждого учащегося должна быть указана причина выбытия и место выбытия. В столбце **Куда выбыл** желательно указывать конкретную ОО, в которую выбыл ученик (см. рисунок 75).

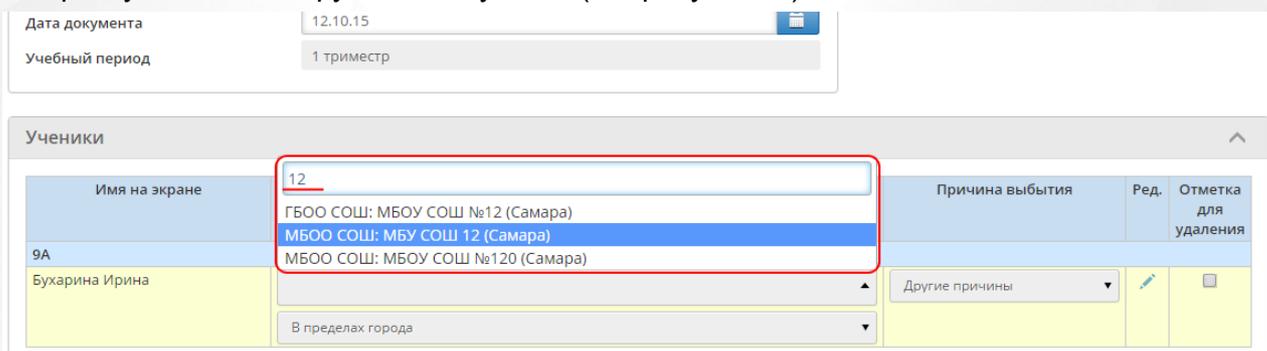


Рисунок 75 - Указание причины выбытия

Если создаётся приказ о зачислении в школу, то добавить учеников можно из следующих

источников (см. рисунок 76):

- **быстрый ввод учеников** - добавление новых учеников с помощью формы быстрого ввода;
- **импорт учеников** - массовое добавление учеников из подготовленного файла формата .xls (подробнее о том как подготовить файл для импорта в разделе [Шаблон Excel для импорта учеников](#));
- **список выпускников и выбывших** - добавление из списка свободных учеников (именно этот источник нужно выбирать, если ученик выбыл из другой ОО, также работающей в системе: такой ученик попадает в специальный "список свободных учеников" и становится доступным для зачисления в другие ОО с сохранением его личного дела и "истории" движения);
- **список распределенных из очереди** - для добавления воспитанников из списка распределенных из очереди должна быть настроена интеграция между СГО и Е-Услуги .

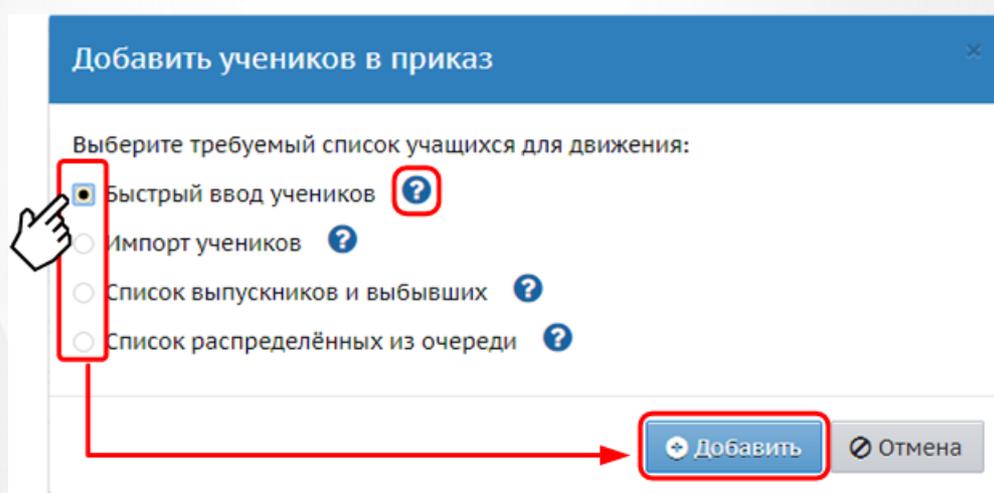


Рисунок 76 - Выбор списка учащихся

Для каждого источника доступна справка. Для вызова справки нажмите на знак  напротив выбранного источника. Система отобразит контекстную справку по выбранному источнику (см. рисунок 77).



Рисунок 77 - Контекстная справка



*Каждый ученик, который вносится в систему при помощи быстрого ввода или импорта, автоматически проверяется системой на совпадение с учениками в других ОО по полям **ФИО**, **пол** и **дата рождения**. Если ученик найден в другой ОО и при этом известно, что именно из неё ученик должен перейти в вашу ОО, то **не нужно** создавать новую запись ученика в вашей ОО - в этом случае*

появится "дубль" ученика. Обратитесь в другую ОО, чтобы там оформили приказ о выбытии, указав в качестве места выбытия вашу ОО, а затем зачислите этого ученика в вашу ОО, указав источник **Список выпускников и выбывших**.

**Не допускайте создания "дублей" учащихся.** В противном случае муниципальные и региональные отчёты будут искажены.

В дальнейшем вы можете добавлять учеников в уже существующий приказ - для этого перейдите в нужный приказ и нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ** (см. рисунок 78).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Движение учащихся / Редактирование документа о движении

Сохранить | Восстановить | **Добавить учеников в приказ** | Удалить учеников из приказа | Удалить документ

**Документ**

Учебный год: 2015/2016

Тип документа: Выбытие из школы

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 3

Дата документа: 8.09.15

**Ученики**

Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
Зд				
Дьяков Никита	В пределах города	Другие причины		<input type="checkbox"/>
Емец Ольга	В пределах города	Другие причины		<input type="checkbox"/>

Рисунок 78 - Дальнейшее добавление учеников в приказ

### 6.3 Удаление приказа

Если приказ о движении был создан по ошибке, перейдите в этот приказ и нажмите кнопку **Удалить документ**. Для удаления нескольких учеников из приказа, отметьте их галочками в списке и нажмите кнопку **Удалить учеников из приказа** (см. рисунок 79).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Движение учащихся / Редактирование документа о движении

Сохранить | Восстановить | + Добавить учеников в приказ | - Удалить учеников из приказа | - Удалить документ

**Документ**

Учебный год: 2015/2016

Тип документа: Выбытие из школы

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 3

Дата документа: 8.09.15

**Ученики**

Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
Зд				
Дьяков Никита	В пределах города	Другие причины		<input type="checkbox"/>
Емец Ольга	В пределах города	Другие причины		<input type="checkbox"/>

Рисунок 79 - Удаление приказа

Приказ о движении может быть удалён только в том случае, если:

1. Данный приказ является последним для всех учеников, входящих в него. Если в приказе есть ученики, для которых существуют более поздние приказы о движении, то удалить такой приказ нельзя;
2. Ни один из учеников, вошедших в приказ типа **Перевод из класса в класс** или **Зачисление в школу**, не имеет в новом классе текущих оценок (или заданий с обязательной оценкой) и отметок о посещаемости;
3. Ни один из учеников, входящих в приказ типа **Выбытие из школы**, не зачислен далее в какую либо ОО.

При удалении приказа о движении ученик удаляется из нового класса и, соответственно, восстанавливается в старом. Все оценки и информация о принадлежности к подгруппам, введённая для этого ученика в новом классе, будет удалена.

## 6.4 Выпускники и выбывшие

На экране **Управление** -> **Выпускники и выбывшие** находится список учеников, выбывших из образовательных организаций в пределах одного сервера АИС СГО (см. рисунок 80). С помощью выпадающих списков можно тем или иным образом отфильтровать информацию, выводимую на экран.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
1	Дьяков Никита Сергеевич	25.06.06	МБОУ СОШ №108	Другие причины		2015/2016	8.09.15	Эд
2	Емец Ольга Владимировна	9.03.06	МБОУ СОШ №108	Другие причины		2015/2016	8.09.15	Эд

Рисунок 80 - Экран Список свободных учеников

Каждый из учеников относится к одной из двух категорий - **Выпуск** или **Выбытие**. Внутри этих категорий ученики делятся на:

- **Доступные для зачисления** - этих учеников можно зачислить в любую ОО, находящуюся на вашем сервере АИС СГО;
- **Все** - сюда относятся как ученики, доступные для зачисления, так и недоступные (**Архив**).

Если ученик закончил школу или переехал за пределы региона, такому ученику можно назначить категорию **Архив**. В этом случае ученик НЕ будет виден при зачислении учащихся в ОО, что исключит возможную путаницу в работе.

Чтобы перевести ученика в **Архив**, нажмите на ФИО ученика в списке, затем в открывшемся окне **Сведения об ученике** измените категорию доступности на **Архив** (см. рисунок 81).

Рисунок 81 - Перевод ученика в архив

Ниже выберите причину недоступности:

- поступил на работу и больше не учится;
- поступил в ВУЗ;
- поступил в ПОО;

- переезд в другой город;
  - естественная убыль (т.е. смерть);
  - дубль АИС СГО,
- и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы отправить ученика в Архив.



*Обратный перевод ученика из категории **Архив** в категорию **Доступные для зачисления** может осуществить только пользователь с ролью **Администратор сервера**.*

## 6.5 Редактирование документа о движении

Для редактирования документа о движении учащихся выполните:

1. На экране **Книга движения учащихся** нажмите на ссылку с номером документа;
2. Выполните одно из следующих действий (см. рисунок 82):
  - Добавьте учеников в приказ;
  - Удалите учеников из приказа;
  - Удалите документ;
3. Отредактируйте при необходимости следующую информацию:
  - № документа;
  - Дата документа;
  - Дата распорядительного документа.

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Откуда прибыл	ОО, указанная в документе о выбытии	Ред.	Отметка для удаления
бд							<input type="checkbox"/>
1	Токарев Алексей	М	28.10.01	МБОУ лицей: МБУ лицей 35 (Самара)	Не указано		<input type="checkbox"/>

Рисунок 82 - Редактирование документа о движении учащихся

При добавлении учеников в приказ выполните:

1. Нажмите на **Добавить учеников в приказ**;
2. Выберите список учащихся;
3. Нажмите **Добавить**.

Для удаления учеников из приказа выполните:

1. В области **Ученики** поставьте отметку в столбце **Отметка для удаления** напротив удаляемого ученика;
2. Подтвердите выбранное действие.

## 6.6 Шаблон Excel для импорта учеников

В текущем разделе описан процесс заполнения Excel-файла для импорта данных об учениках.

В Microsoft Excel или OpenOffice Calc создайте новый файл или воспользуйтесь имеющимся списком учеников, оформив его в виде таблицы. В таблице должна присутствовать "шапка" с названиями полей личных карточек учеников и родителей. Если есть вложенные поля - то названия полей могут занимать несколько строк (например, поля "Паспорт", "Место жительства", сведения о родителях) (см. *рисунок 83*).

Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Дом. тел.	Мобильный телефон	Мать				Отец			
								Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
1a	Артемов	Иван	Петрович	25.03.2014	М	3333333	79020000000	Артемова	Ольга	Ивановна		Артемов	Петр	Олегович	
1a	Иванов	Иван	Иванович	26.03.2014	М	4444444	79020000001	Иванова	Ольга	Ивановна		Иванов	Иван	Олегович	
1a	Сидоров	Иван	Артемович	27.03.2014	М	5555555	79020000002	Сидорова	Ольга	Ивановна		Сидоров	Артем	Олегович	

*Рисунок 83 - Пример Excel-файла для импорта данных об учениках*



- Требуется обязательное наличие следующих полей для ученика: Класс, Фамилия, Имя, Пол, Дата рождения.
- Пол должен быть задан как М или Ж.
- Ячейки, соответствующие полям-датам (например, "Дата рождения", "Дата выдачи паспорта" и др.), в Excel должны иметь формат "Дата" следующего вида: дд.мм.гггг.
- Классы, указанные в файле, должны быть заранее созданы в Системе.

Сохраните полученную таблицу в формате вашего табличного редактора (в Microsoft Excel данные сохраняются в формате .xls).

## 7 Учебный план

### 7.1 Учебный год и периоды

На экране **Планирование** -> **Учебный год и периоды** можно отредактировать: (см. рисунок 84):

- сроки начала и окончания текущего учебного года;
- названия и границы учебных периодов;
- сроки каникул;
- выходные дни.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Учебный год

Формирование следующего года Выходные дни

Учебный год 2014/2015

1 сентября 2014 г. - 31 августа 2015 г.

**Учебные периоды**

Изменить Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
1 триместр	1.09.14	30.11.14
2 триместр	1.12.14	28.02.15
3 триместр	1.03.15	29.05.15
1 полугодие	1.09.14	12.01.15
2 полугодие	13.01.15	31.05.15

**Информация о каникулах**

Изменить Каникулы и параллели

Дата	Название
3.11.14 -- 9.11.14	Осенние каникулы
31.12.14 -- 11.01.15	Зимние каникулы
19.03.15 -- 29.03.15	Весенние каникулы
30.05.15 -- 31.08.15	Летние каникулы

Рисунок 84 - Экран Учебный год



*Все изменения, касающиеся границ учебных периодов и каникул, необходимо производить до составления расписания.*

### Границы учебных периодов

Чтобы изменить границы учебных периодов, в блоке **Учебные периоды** нажмите кнопку **Изменить**. В результате открывается экран **Границы учебных периодов** (см. рисунок 85)

← Границы учебных периодов

Сохранить Восстановить

1 сентября 2015 г. - 31 августа 2016 г.

Название	Интервал	
1 четверть	1.09.15	по 10.11.15
2 четверть	11.11.15	по 12.01.16
3 четверть	13.01.16	по 31.03.16
4 четверть	1.04.16	по 31.05.16

Рисунок 85 - Границы учебных периодов

С помощью выпадающих календарей измените границы учебных периодов и нажмите кнопку **Сохранить**.



Между соседними учебными периодами не должно быть промежутков. Например, если первый учебный период заканчивается 10 ноября, то второй учебный период должен начинаться 11 ноября.

Сроки каникул должны быть включены в предыдущий учебный период (за исключением летних каникул). Например, сроки осенних каникул должны быть включены в 1-ю четверть.



Если в ОО есть учебные периоды разных типов, то дата конца последних учебных периодов должна быть одинаковой. Например, 4 четверть и 2 полугодие рекомендуется заканчивать 31 мая.

## Типы учебных периодов

Чтобы задать тип учебного периода для параллелей или добавить новый тип, в блоке **Учебные периоды** нажмите кнопку **Типы учебных периодов**. В результате откроется экран **Типы учебных периодов** (см. рисунок 86).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Учебный год и периоды / Типы учебных периодов

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Тип периода	Общеобразовательный											Физико-математический		Социально-гуманитарный		Социально-экономический		Отметка для удаления
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	10	11	10	11	10	11	
Четверть												<input type="radio"/>						
Триместр	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Полугодие												<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Год												<input type="radio"/>						
Не выбран												<input type="radio"/>						

Рисунок 86 - Типы учебных периодов

По умолчанию в системе созданы четыре типа учебных периодов: четверть, триместр, полугодие и год. Пользователь с ролью Администратор сервера в своём интерфейсе может также ввести новые типы учебных периодов с произвольными границами и количеством

периодов.



*Использование других типов учебных периодов, отличных от стандартных, затруднит корректное получение отчётов на уровне Управления образования.*

Чтобы указать тип учебного периода для параллели, установите переключатель напротив этой параллели и нужного типа учебного периода (см. рисунок 87).

Тип периода	Общеобразовательный									Физико-математический					Филологический (русский, литература)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	
Четверть	<input checked="" type="radio"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	X	X	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Триместр	<input type="radio"/>														<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
Полугодие	<input type="radio"/>													<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Год	<input type="radio"/>													<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Рисунок 87 - Отметка используемого типа учебного периода



*Если вместо переключателя для параллели отображается значение X, то у классов данной параллели уже есть итоговые отметки.*

## Редактирование каникул

Чтобы отредактировать каникулы в блоке **Информация о каникулах**, нажмите кнопку **Изменить**. В результате откроется экран **Информация о каникулах** (см. рисунок 88).

Дата	Название	Периодичность	Отметка для удаления
3.11.14 -- 9.11.14	Осенние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>
31.12.14 -- 11.01.15	Зимние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>
19.03.15 -- 29.03.15	Весенние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>
30.05.15 -- 31.08.15	Летние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>

Рисунок 88 - Редактирование каникул

Чтобы добавить новую запись о каникулах, используйте кнопку **Добавить**. Чтобы удалить каникулы, в столбце **Отметка для удаления** поставьте напротив каникул галочку и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы отредактировать уже существующие каникулы, нажмите на их название в списке.



*Каникулы в системе должны быть включены в предыдущий учебный период. Например, окончание осенних каникул в системе должно совпадать с окончанием 1-й четверти.*

*Исключением являются летние каникулы – они должны начинаться на следующий день после окончания последнего учебного периода. Как правило, последний учебный период заканчивается 31 мая, поэтому летние каникулы*

следует начинать с 1 июня. Летние каникулы должны заканчиваться в системе в последний день учебного года (обычно это 31 августа).

Определение каникул в системе позволяет застраховать пользователей от ошибок ввода. Если определённый день попадает в диапазон каникул, то на этот день нельзя назначить урок в расписании. Однако классные и общешкольные мероприятия можно назначать и на каникулы.

## Каникулы и параллели

Каникулы в системе могут распространяться как на всю школу сразу, так и на отдельные параллели (например, можно задавать дополнительные каникулы для первоклассников). Чтобы отметить какие каникулы будут использоваться у тех или иных параллелей, в блоке **Информация о каникулах** нажмите кнопку **Каникулы и параллели**. В результате открывается экран **Каникулы и параллели** (см. рисунок 89).

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.11.14 9.11.14	Осенние каникулы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
31.12.14 11.01.15	Зимние каникулы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
19.03.15 29.03.15	Весенние каникулы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
30.05.15 31.08.15	Летние каникулы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

Рисунок 89 - Каникулы и параллели

Чтобы назначить какие-либо каникулы параллели, поставьте галочку напротив этой параллели и нужных каникул. Сохраните изменения.

## Выходные дни

При нажатии кнопки **Выходные дни** откроется экран, где вы можете указать дни недели, которые будут считаться выходными в выбранном учебном году (см. рисунок 90).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Учебный год и периоды / Редактировать учебный год

Название учебного года: 2014/2015

Выходные дни: Пн  Вт  Ср  Чт  Пт  Сб  Вс

Рисунок 90 - Выходные дни

## Переход на новый учебный год

Начиная с 1 апреля текущего года на экране **Планирование** -> **Учебный год и периоды**

появляется кнопка **Формирование следующего года**. Нажатие на эту кнопку позволяет приступить к процедуре закрытия текущего учебного года и сформировать данные для нового учебного года. Подробнее о переходе на новый учебный год - см. Справку.

## 7.2 Компоненты, профили, нагрузки

### Компоненты учебного плана

По умолчанию в АИС СГО создаются два компонента: обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательного процесса. Из этих компонентов в дальнейшем складывается нагрузка по предметам, в соответствии с которой распределяются часы в Учебном плане.

На экране **Планирование -> Компоненты** вы можете добавить или удалить компоненты (см. рисунок 91).

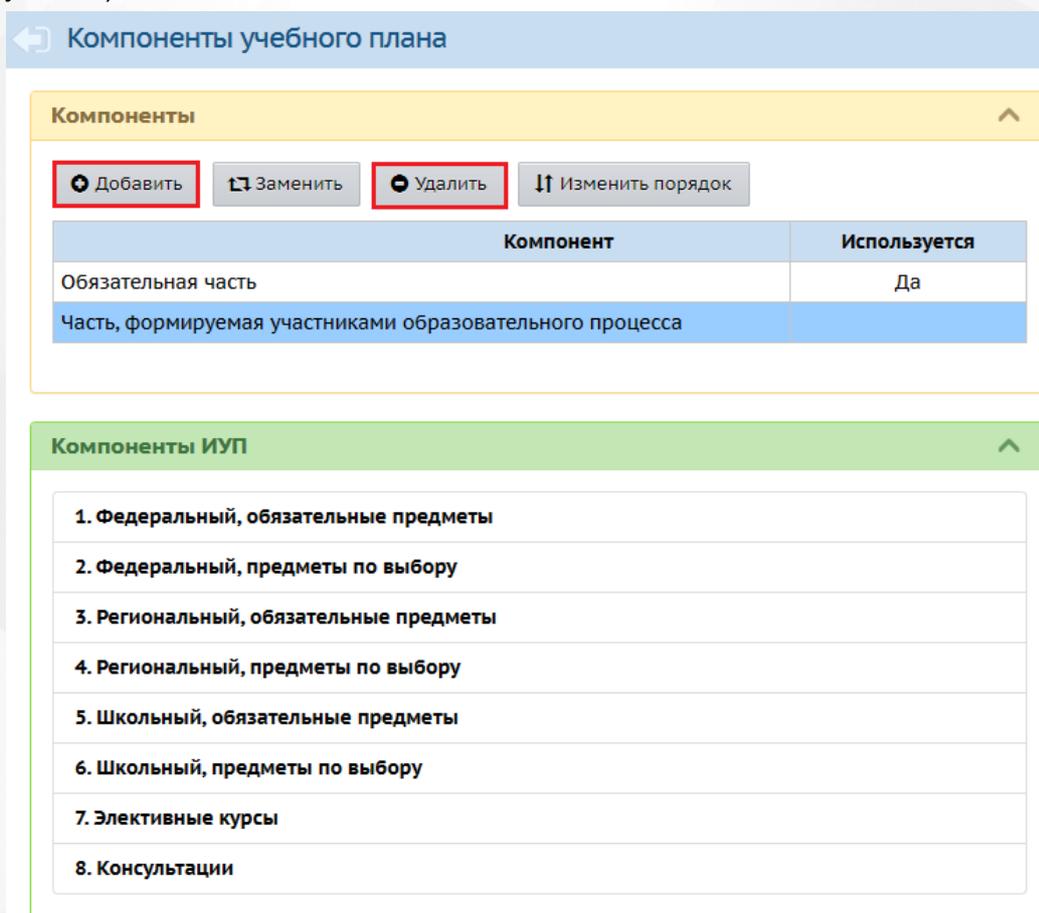


Рисунок 91 - Работа с компонентами учебного плана



*В ОО должна присутствовать по крайней мере обязательная часть.*

*Если по компоненту уже заданы часы, то удалить его нельзя - нужно сначала удалить часы в учебном плане.*



*Компоненты ИУП создаются по умолчанию и не подлежат редактированию.*

### Профили

Профили (специализации) учебного плана доступны для редактирования в разделе **Планирование -> Профили** (см. рисунок 92).

Профиль	Параллели													Отметка для удаления
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Общеобразовательный	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.
Физико-математический	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.									
Социально-гуманитарный	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Исп.									
Социально-экономический	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.									

Рисунок 92 - Редактирование профилей учебного плана

По умолчанию в системе создан один профиль - **Общеобразовательный**. Чтобы добавить новый профиль, нажмите кнопку **Добавить** и в окне **Новый профиль** укажите название для создаваемого профиля и параллели, в которых будет доступен данный профиль (см. рисунок 93).

**Добавить профиль**

Профиль:

Параллели													
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

Рисунок 93 - Добавление нового профиля

Все созданные профили будут отображаться в таблице Учебного плана, по каждому из них можно вводить свои часы.



*Смена профиля классу возможна только в том случае, если в текущем учебном году ни одному ученику из данного класса не были выставлены итоговые оценки.*

Чтобы удалить какой-либо профиль, поставьте напротив него галочку в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**. Удаление профиля возможно только в том случае, если он ещё не использовался в системе.

## Нагрузки

В разделе **Планирование** -> **Нагрузки** определяются предельно допустимые нагрузки для каждой параллели (в часах в неделю) и по каждому компоненту в отдельности (см. рисунок 94).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предельные нагрузки учебного плана

**Предельные нагрузки**

Сохранить Восстановить Добавить

Компонент	Количество часов по параллелям												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка		30	30	30	30	35	35	35	40	40	40	45	
Обязательная часть		24	24	25	25	30	30	30	35	40	40	45	
Всего (часов в неделю)		24	24	25	25	30	30	30	35	40	40	45	

**Предельные нагрузки ИУП**

Сохранить Восстановить Добавить

Компонент	Количество часов по параллелям												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Федеральный, обязательные предметы											20	20	
Федеральный, предметы по выбору											11	11	
Региональный, обязательные предметы											1	1	
Элективные курсы											2	2	

Рисунок 94 - Экран Нагрузки

Для добавления нагрузки нажмите кнопку **Добавить**, затем в окне **Добавить нагрузку** выберите компонент и введите количество часов по этому компоненту напротив нужных параллелей (см. рисунок 95).

**Добавить нагрузку по компоненту (часы в неделю)**

Компонент: Школьный

Количество часов по параллелям													
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сохранить Отмена

Рисунок 95 - Добавление нагрузки



Сумма часов по всем компонентам не должна превышать предельно допустимую нагрузку.

### 7.3 Учебный план

На странице **Планирование** -> **Учебный план** вводятся часы по всем предметам - по каждому компоненту для каждого класса в отдельности (см. рисунок 96).



**Классный журнал;**

- стереть часы из учебного плана на пересечении класса и предмета (не ставить 0, а именно стереть все цифры из ячейки), сохранить изменения.

**Очистка учебного плана**

Кнопка **Очистить учебный план** позволяет полностью стереть учебный план для выбранного учебного периода. Для подтверждения очистки учебного плана нажмите кнопку **Сохранить**.

**7.4 Индивидуальный учебный план**

На странице **Планирование -> Индивидуальный учебный план** редактируются часы для индивидуальных учебных траекторий.

Предмет	10				11			
	Б	П	У	Р	Б	П	У	Р
Федеральный, обязательные предметы	плановая:		20		20			
	фактическая:		19	14	2	18	14	4
Не включены ни в какую образовательную область								
Алгебра	2,5	4			2,5	4		
Английский язык	3				3			
Геометрия	1,5			2	1,5			2
История	2	4			2	4		
Литература	3				3			
Обществознание	2	3			2	3		
Основы безопасности жизнедеятельности	1				1			
Русский язык	1	3			3			2
Физкультура	3				3			
Федеральный, предметы по выбору	плановая:		11		11			
	фактическая:		7	11	2	7	11	
Не включены ни в какую образовательную область								
Биология	1	3			1	3		
География	1				1			
Информатика и ИКТ	1			2	1			

Рисунок 97 - Экран Индивидуальный учебный план

На иллюстрации выше приняты следующие условные обозначения:

- Б - базовый уровень освоения;
- П - профильный уровень освоения;
- У - углубленный уровень освоения;
- Р - расширенный уровень освоения.

Функционал индивидуальных учебных планов (ИУП) в системе «Сетевой Город. Образование» нужно использовать в том случае, если в вашей школе учащиеся из разных классов объединяются в группы для изучения определённых предметов, причём на определённом уровне освоения.

После формирования модели ИУП система предлагает следующие возможности:

- набор учащихся в группы по предметам (в том числе из разных классов);
- составление расписания для ранее созданных групп;
- отображение состава групп в различных разделах системы (наиболее важные из которых – **Классный журнал** и **Отчёты**).

Для работы с индивидуальными учебными траекториями нужно:

- 1) создать в разделе **Обучение** -> **Классы** класс с типом учебного плана **Индивидуальный** и зачислить в него учащихся;
- 2) задать нагрузку для параллели в разделе **Планирование** -> **Нагрузка** (блок **Предельные нагрузки ИУП**);
- 3) в разделе **Планирование** -> **Индивидуальный учебный план** добавить часы для параллели (подробнее прочесть о работе с индивидуальным учебным планом можно во встроенной справке системы);
- 4) в разделе **Обучение** -> **Предметы** связать класс с необходимыми группами;
- 5) в разделе **Обучение** -> **Подгруппы** добавить учащихся в соответствующие группы;
- 6) в разделе **Расписание** -> **Составить расписание** задать расписание для групп.



*АИС СГО предоставляет возможности для работы с уже утверждёнными списками групп. В системе не фиксируется процедура выбора индивидуальной траектории учащимися, процесс фиксации решений (результатов выбора) и процесс утверждения списков групп администрацией ОО.*

## 8 Расписание

Раздел **Расписание** предназначен для просмотра и редактирования расписания. Он включает в себя:

- составление расписания в режиме ручного ввода или импорт из специализированных программ составления расписания;
- гибкий просмотр готового расписания: на месяц, на неделю, на день, по классам, по дням недели, по кабинетам;
- оперативные замены преподавателей и кабинетов;
- ведение не только расписания уроков, но и классных и школьных мероприятий;
- учёт каникул, официальных праздников РФ и выходных;
- возможность переноса расписания и всех мероприятий целиком с одного дня на другой (в случае праздников или выходных);
- возможность просмотра именинников.

### 8.1 Время уроков

В разделе **Расписание** -> **Время уроков** реализована возможность назначения расписания школьных звонков (см. рисунок 98).

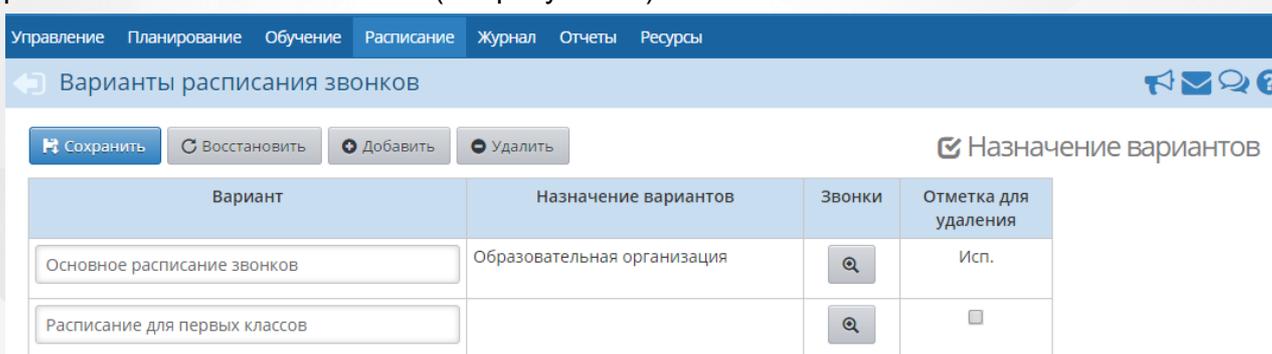


Рисунок 98 - Экран Время уроков

Поскольку расписание звонков может быть разным для различных классов и параллелей, система «Сетевой Город. Образование» позволяет создавать разные варианты расписания звонков. Так, например, в 1-х классах можно задать одно время звонков, во 2-4 классах - другое время звонков и т.д.

Варианты расписания звонков также используются при составлении расписания для конкретной группы по предмету, в том числе для проверки пересечения уроков по времени. Группа по предмету всегда связана с конкретным классом в случае "классического" учебного плана или с параллелью - в случае "индивидуального" учебного плана. При сохранении расписания для этого класса (или ИУП-параллели) система определяет вариант расписания звонков, а для него, в свою очередь, определяет время уроков для каждого дня недели.



*Расписание звонков необходимо назначать до составления расписания занятий. Изменить вариант расписания звонков можно только для параллелей и классов, в которых ещё не создано расписание занятий.*

*Расписание звонков назначается на весь учебный год.*

Чтобы добавить новый вариант расписания звонков, нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне введите название для создаваемого варианта. Затем в списке вариантов нажмите кнопку  напротив созданного варианта. В результате открывается

экран **Назначить время уроков** (см. рисунок 99).

Смена	№ урока	Время начала	Время окончания	Удалить
1	1	08 : 30	09 : 10	<input type="checkbox"/>
1	2	09 : 20	10 : 00	<input type="checkbox"/>
1	3	10 : 15	10 : 55	<input type="checkbox"/>
1	4	11 : 15	11 : 55	<input type="checkbox"/>
1	5	12 : 10	12 : 50	<input type="checkbox"/>
1	6	13 : 00	13 : 40	<input type="checkbox"/>
1	7	13 : 50	14 : 30	<input type="checkbox"/>
1	8	14 : 40	15 : 20	<input type="checkbox"/>
2	1	13 : 10	13 : 50	<input type="checkbox"/>

Рисунок 99 - Добавление нового варианта расписания звонков

В выпадающем списке **День недели** выберите день, для которого будет создаваться расписание звонков, и нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне **Добавить урок** из выпадающих списков **Смена**, **№ урока**, **Время начала** и **Время окончания** выберите необходимые данные и нажмите кнопку **Добавить урок** (см. рисунок 100).

Рисунок 100 - Добавление урока

Таким образом добавьте все уроки для выбранного дня недели. Если какой-либо урок был добавлен ошибочно, поставьте напротив него галочку в столбце **Удалить** и нажмите кнопку **Удалить**.



*Если столбце **Удалить** стоит значение **Используется**, то урок невозможно удалить, так как он используется в расписании. Для того чтобы удалить такой урок, на экране **Расписание** -> **Составить расписание** удалите все строки, где он используется..*

Способом, описанным выше, создайте расписание звонков для остальных дней недели. Если расписание звонков на каждый день будет одним и тем же, нажмите кнопку **Применить ко всем дням недели**, чтобы распространить уже созданное расписание на

все дни недели (см. рисунок 101).

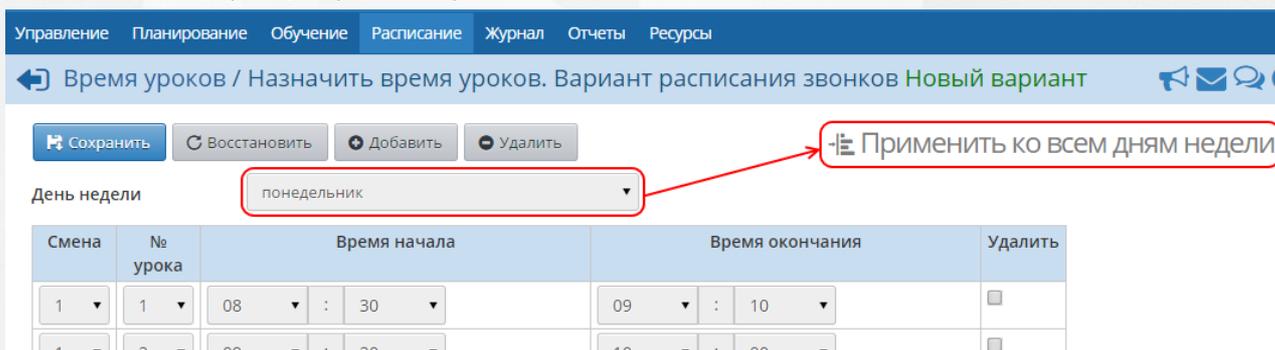


Рисунок 101 - Применение расписания ко всем дням неделям

После того как вариант расписания звонков будет полностью готов, его необходимо назначить той или иной параллели. Для этого на экране **Варианты расписания звонков** нажмите кнопку **Назначение вариантов** (см. рисунок 102).

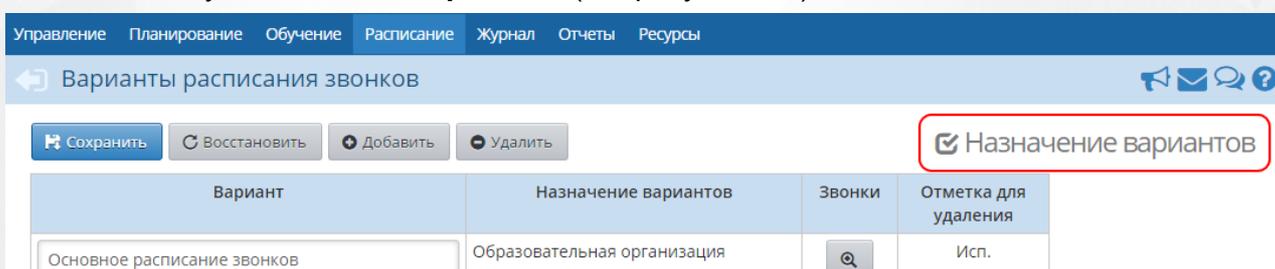


Рисунок 102 - Назначение вариантов расписаний

В результате открывается экран **Назначение вариантов расписания звонков** (см. рисунок 103).

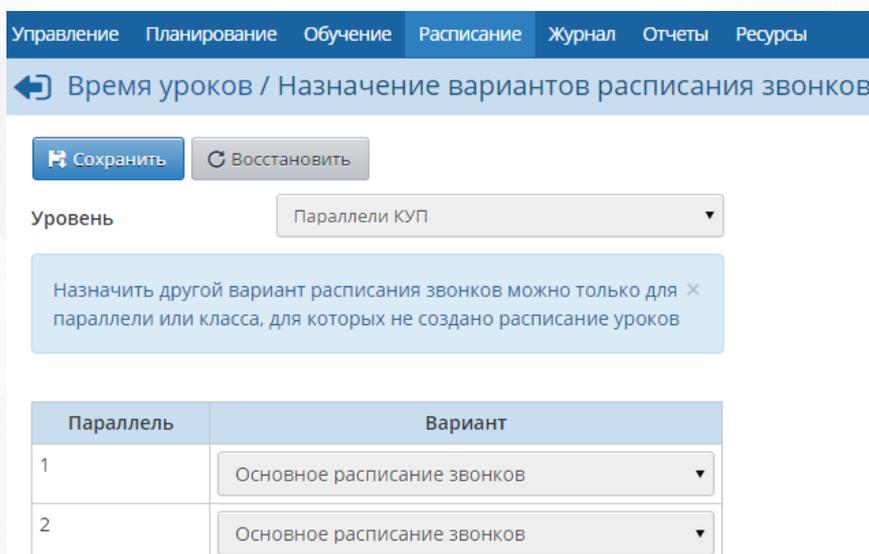
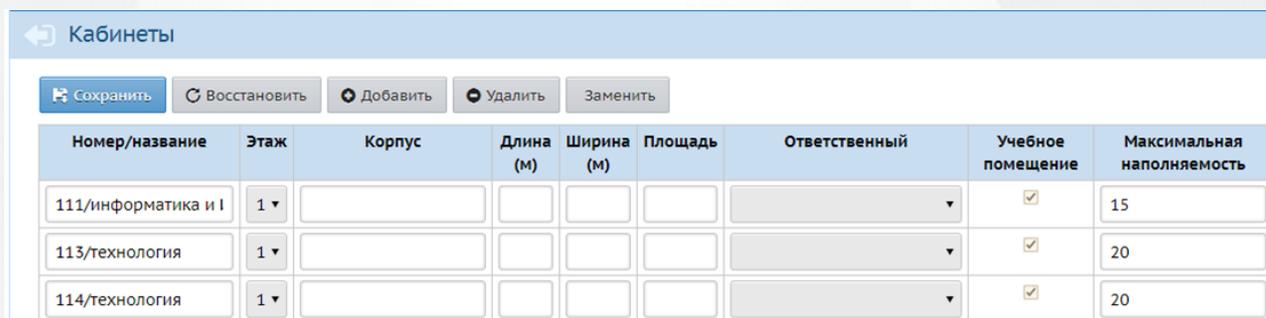


Рисунок 103 - Экран Назначение вариантов расписания звонков

На данном экране из выпадающего списка выберите **Уровень** назначения расписания (**Образовательная организация**, **Параллели классического учебного плана**, **Классы классического учебного плана** или **Параллели индивидуального учебного плана**). В зависимости от выбранного уровня ниже отобразится список параллелей или классов, которым с помощью выпадающих списков **Вариант** можно назначить тот или иной вариант расписания звонков.

## 8.2 Кабинеты

На экране **Расписание** -> **Кабинеты** ведётся список всех кабинетов образовательной организации, необходимый в дальнейшем для составления расписания занятий (см. рисунок 104).



Номер/название	Этаж	Корпус	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь	Ответственный	Учебное помещение	Максимальная наполняемость
111/информатика и I	1						<input checked="" type="checkbox"/>	15
113/технология	1						<input checked="" type="checkbox"/>	20
114/технология	1						<input checked="" type="checkbox"/>	20

Рисунок 104 - Экран Кабинеты

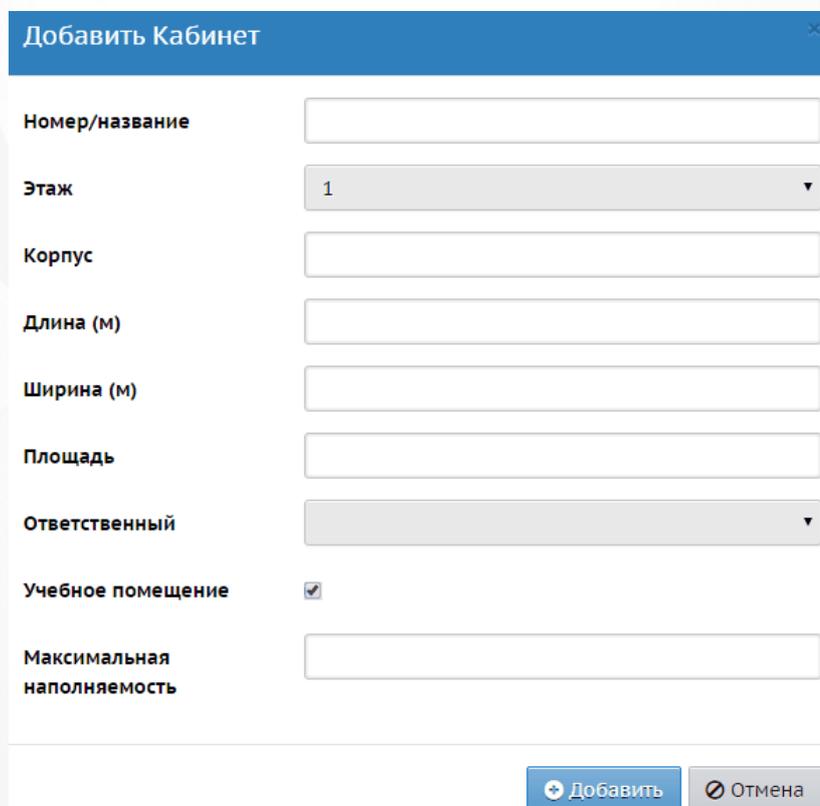
Помимо кабинетов на данном экране можно указывать спортзалы, бассейны, мастерские и прочие учебные помещения школы.



*Признак **Учебное помещение** недоступен для снятия в том случае, если кабинет уже используется в системе.*

### Добавление нового кабинета

Чтобы добавить новый кабинет, нажмите кнопку **Добавить**, в открывшемся окне **Добавить кабинет** введите основные характеристики кабинета и нажмите кнопку **Добавить** (см. рисунок 105).



**Добавить Кабинет** ✕

Номер/название

Этаж

Корпус

Длина (м)

Ширина (м)

Площадь

Ответственный

Учебное помещение

Максимальная наполняемость

Рисунок 105 - Добавление кабинета



*При составлении расписания на экране **Расписание** -> **Составить расписание** будут доступны для выбора только те кабинеты, которым проставлен*

*признак Учебное помещение.*

## Удаление кабинета

Чтобы удалить кабинет из списка, поставьте напротив него галочку в столбце **Удалить** и нажмите кнопку **Удалить**. Удалять можно только те кабинеты, которые не используются в расписании на экране **Расписание** -> **Составить расписание**.

## Замена кабинетов

Иногда возникает ситуация, когда один и тот же кабинет введён сразу под несколькими названиями. Например, актовый зал назван "а/з", "а\з" и "акт.зал". Чтобы исправить ситуацию и объединить кабинеты с разными названиями, нажмите на кнопку **Заменить**. В открывшемся диалоговом окне выберите кабинеты, предназначенные для замены. После нажатия на кнопку **Заменить** на экране появится предупреждение: **Внимание! Поля "Номер/название", "Этаж", "Корпус", "Длина (м)", "Ширина (м)", "Площадь", "Ответственный", "Учебное помещение", "Максимальная наполняемость" у заменяемого кабинета будут утеряны. Вы действительно хотите продолжить?** Нажмите **Да** - после этого кабинеты объединятся в один. Основные характеристики кабинета будут указаны в соответствии с заменяющим кабинетом (см. рисунок 106).

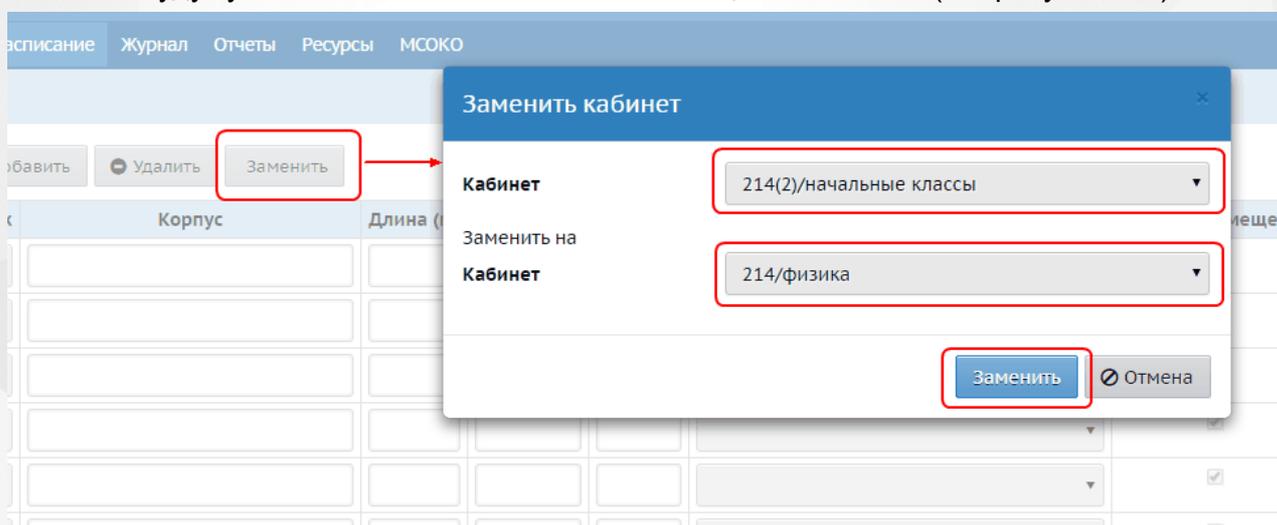


Рисунок 106 - Замена кабинетов

## 8.3 Создание расписания

Расписание занятий составляется на экране **Расписание** -> **Составить расписание** (см. рисунок 107).

Система позволяет как составить расписание вручную (перенеся готовое расписание с бумажного носителя), так и ввести его из специализированной программы составления расписания.

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы

← Назначить время занятий и внести их в школьное расписание

Класс\Параллель: 1а  
 Предмет: Динамическая пауза  
 Период: 1 триместр  
 Неделя: (24.11.2014 - 30.11.2014) :13

День занятия	Смена / урок	Кабинет	Учитель
Пн 24.11.2014	1 / 3		Башарова Валентина Борисовна
Ср 26.11.2014	1 / 3		Башарова Валентина Борисовна

Рисунок 107 - Составление расписания



*Перед созданием расписания нужно определить время звонков на экране **Расписание** -> **Время уроков** и список кабинетов на экране **Расписание** -> **Кабинеты**.*

Для каждого класса автоматически добавляется столько занятий, сколько часов указано по данному предмету в учебном плане (см. рисунок 108). Чтобы добавить ещё один урок, нажмите кнопку **Добавить занятие**. Далее из соответствующих выпадающих списков нужно выбрать класс, предмет, день недели, когда этот урок будет проходить, смену, кабинет и учителя, который будет вести урок. Перед сохранением необходимо указать интервал и периодичность, с которой будет проходить этот урок (по умолчанию периодичность еженедельная).

Добавить занятие

День занятия: Пн 24.11.2014  
 Смена / урок: 1 / 1  
 Кабинет: 105Б  
 Учитель: Дашкова Виктория Николаевна  
 Временной интервал: Произвольный интервал  
 Диапазон дат: 24.11.2014 по 30.11.2014  
 Периодичность занятий:  Каждую неделю  Каждые 2 недели

Рисунок 108 - Добавление занятия



*При сохранении расписания система проверяет, выпадает ли урок на праздник или каникулы. Если урок попал на праздничный или каникулярный день, то занятия на эти дни в расписании не сохраняются (но сохраняются на все*

остальные дни выбранного периода). При этом выдается сообщение, на какие дни расписание не будет сохранено.

## Замещение преподавателя

Система позволяет вести журнал замен преподавателей. Такие замены могут происходить в различных случаях: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации и т.д.

Для замены преподавателя необходимо перейти в раздел **Замены в расписании** меню **Расписание** (см. рисунок 109).

Как правило, данный раздел предназначен для фиксации замещений учителей (с целью учёта оплаты труда), однако в этот журнал замен можно внести не только факт замещения учителя, но и изменение предмета (в рамках педагогической нагрузки того же учителя), или времени занятия, или кабинета, или группы - в случае, если требуется фиксировать эту информацию в вашей школе.

← Замены в расписании

Месяц: Все | Учитель: Все | Предмет: Все

Добавить | Удалить

№ п/п	Дата	Класс/Параллель	Старое занятие				Замена - новое занятие				Причина
			№ урока	Предмет	Учитель	Кабинет	№ урока	Предмет	Учитель	Кабинет	
1	11.09.2023	1.01	1/4	Русский язык	Баландина М. Н.	10/нач.кл.	1/4	Русский язык	Волгин А.В.	10/нач.кл.	Другое
2	26.01.2024	8а	1/1	Математика/Алгебра	Верчагина О. Г.	23/математика	1/1	Математика/Алгебра	Титова Е. И.	23/математика	Другое
3	29.01.2024	16ип	1/1	Алгебра	Верчагина О. Г.		1/1	Алгебра	Божедумова Лариса Михайловна		Другое
4	29.01.2024	8а	1/1	Математика/Алгебра	Верчагина О. Г.	23/математика	1/1	Математика/Алгебра	Баландина М. Н.	23/математика	Другое
5	29.01.2024	10в	1/1	Математика/Алгебра	Верчагина О. Г.		1/1	Математика/Алгебра	Божедумова Лариса Михайловна		Другое
6	29.01.2024	10в	1/3	Математика/Алгебра	Верчагина О. Г.	17/матем	1/3	Математика/Алгебра	Божедумова Лариса Михайловна	17/матем	Другое

Рисунок 109 - Замены в расписании

На экране отобразится таблица замен. С помощью выбора значений в фильтрах: **Месяц**, **День занятия** (день занятия можно выбрать, если выбрать конкретный месяц), **Учитель** и **Предмет** можно вывести таблицу с заменами, удовлетворяющую вашему запросу. Таблицу можно распечатать или выгрузить в формате Excel.

Для замены преподавателя:

1. Нажмите кнопку **Добавить**, будет открыто диалоговое окно **Добавить замену в расписании**.
2. Укажите дату замены и учителя, которого вы хотите заменить, нажмите кнопку **Продолжить** (см. рисунок 110):

Добавить замену в расписании

Дата замены: 01.02.2024

Учитель: Баландина М. Н.

Продолжить | Отмена

Рисунок 110 - Замены в расписании

3. В случае, если выбранный учитель имеет занятия в выбранный день, будет выведен список таких занятий. Сначала нужно указать, какой предмет вы хотите установить вместо имеющегося предмета (см. рисунок 111):

Добавить замену в расписании

Дата замены: 01.02.2024

Учитель: Баландина М. Н.

Занятие	Предмет	Группа	№ урока	Учитель	Кабинет	Причина	Примечание
1/1 2-1/Изобразительное искусство (10/нач.кл)	Физкультура	Физкультура	1/1		<Нет>		
1/1 36/Музыка	Физкультура	Физкультура	1/1		<Нет>		

Сохранить Отмена

Рисунок 111 - Замена предмета

4. Выберите учителя, который должен заменить текущего учителя.

5. Кроме предмета, можно изменить любое из полей: **№ урока, Кабинет**.

6. Поле **Группа** заполняется в случае, если выбран предмет, делящийся на подгруппы. В выпадающем списке выводятся подгруппы по выбранному предмету в классе, а также значение "<Нет>".

7. Выберите причину замены из соответствующего списка (помимо предустановленных значений, в системе могут быть и другие значения, добавленные в справочник **Причины замены в расписании** Администратором сервера СГО) (см. рисунок 112):

Добавить замену в расписании

Дата замены: 01.02.2024

Учитель: Баландина М. Н.

Занятие	Предмет	Группа	№ урока	Учитель	Кабинет	Причина	Приме
1/1 2-1/Изобразительное искусство (10/нач.кл)	Физкультура	Физкультура	1/1		<Нет>		
1/1 36/Музыка	Физкультура	Физкультура	1/1		<Нет>		

Сохранить Отмена

Рисунок 112 - Причина замены в расписании

8. Нажмите кнопку **Сохранить**, в журнале замен появляется новая запись.



При сохранении не только происходит фиксация в журнале замен, но и выполняются соответствующие изменения в расписании и в классных журналах для всех затронутых предметов, - после чего сразу становятся видны всем пользователям системы. Замещающий учитель сможет выставлять оценки в Классном журнале, но только за те уроки, когда он замещает.



Замена преподавателя невозможна, если есть посещаемость или задания на том уроке, который хотят заменить

Чтобы отменить замену, выделите в таблице нужную строчку с помощью мыши, затем нажмите кнопку **Удалить**. В результате удаления расписание вернётся в исходное состояние (причём для обоих предметов: для заменяемого предмета и для нового предмета).



*Если после замены за этот урок в классных журналах были введены задания или посещаемость, отменить такую замену невозможно.*



*Если замена преподавателя осуществляется не временно, а на постоянной основе, то сменить учителя для данного класса и данного предмета нужно на экране **Обучение** -> **Предметы**, после чего на экране **Составить расписание** в выпадающем списке **Учитель** он будет выбран автоматически*

## Создание дополнительного урока или перенос существующего

Чтобы ввести дополнительный урок или сделать разовую замену (перенести уже существующий урок на другой день) в выпадающем списке **Неделя** укажите конкретную неделю и сохраните расписание на выбранную неделю (см. рисунок 113).

← Назначить время занятий и внести их в школьное расписание

Период

Неделя

День занятия	Смена / урок	Кабинет	Учитель
Пн	24.11.2014	1 / 3	Башарова Валентина Борисовна
Ср	26.11.2014	1 / 3	Башарова Валентина Борисовна

Рисунок 113 - Создание дополнительного урока

Если нужно задать расписание на произвольный временной промежуток, то сохраните расписание на определённый интервал, установив границы начала и окончания периода действия создаваемого расписания (см. рисунок 114).

Назначить время занятий и внести их в школьное расписание

Сохранить Восстановить Добавить занятие Отмена занятий

на выбранную неделю  
на интервал

Период 1  
Неделя (2)

День занятия Ст

Пн 24.11.2014  
Ср 26.11.2014 1 / 3

Башарова Валентина Борисовна

**Применить расписание**

Временной интервал 1 триместр

Диапазон дат 01.09.2014 по 30.11.2014

Периодичность занятий  Каждую неделю  Каждые 2 недели

Применить Отмена

Рисунок 114 - Расписание на произвольный промежуток времени

### Составление расписания с периодичностью в две недели

Если занятия в расписании повторяются с периодичностью раз в две недели, при добавлении урока или при сохранении расписания выберите временной интервал, во время которого будут проводиться занятия, и далее укажите периодичность **Каждые две недели**.

### Создание расписания для подгрупп

Если предметы разделены на подгруппы и ученики распределены по подгруппам, можно создавать расписание для каждой подгруппы. Из выпадающего списка **Класс** выберите нужный класс, из списка **Предмет** выберите предмет с конкретной подгруппой (например, 1 подгруппа по предмету "Английский язык"), выберите неделю и введите уроки. После ввода уроков примените данное расписание на необходимый интервал. Повторите описанные действия для остальных подгрупп.

При нажатии на кнопку **Сохранить** система выдаст предупреждающее сообщение о пересечении уроков в данном классе. Согласитесь с предупреждением, после чего расписание для второй подгруппы будет создано.

### Отмена занятий

Кнопка **Отмена занятий** позволяет очистить расписание (отменить занятия) на определённый день, причём как для некоторых классов, так и для всей школы сразу (см. рисунок 115).

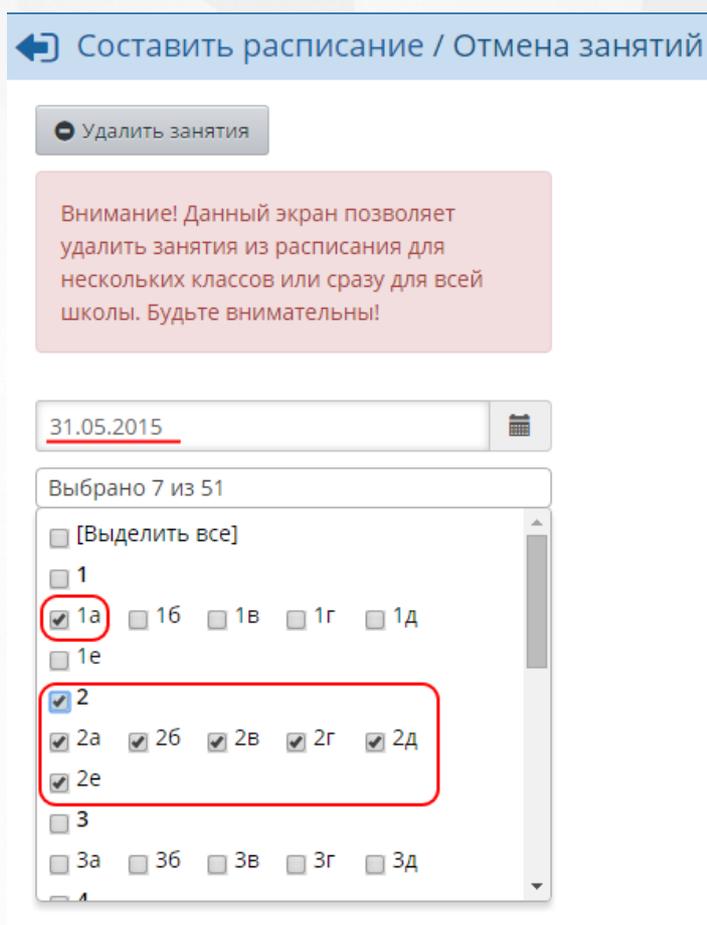


Рисунок 115 - Отмена занятий

Выберите дату, за которую нужно очистить расписание, отметьте галочками нужные классы и нажмите кнопку **Удалить занятия**. После этого система начнёт проверку, есть ли у выбранного (-ых) класса (-ов) в этот день:

- оценки;
- посещаемость;
- задания;
- связанные темы уроков из КТП,

- и выдаст запрос, удалять ли у выбранного (-ых) класса (-ов) такую информацию в этот день. Проверка проходит последовательно для выбранных классов, после её завершения система удаляет расписание занятий в данный день в выбранных классах.

### Автоматизированное составление расписания

В систему «Сетевой Город. Образование» можно ввести готовое расписание, составленное в специализированных программах. В системе реализована интеграция с пакетами:

- **Хронограф 3.0** и выше;
- **АВТОР-2004** и выше;
- **Ректор 3.22** и выше.

Использование таких специализированных средств позволяет составить расписание, оптимизировать и редактировать его с помощью различных визуальных средств. Для обмена данными между АИС СГО и программами составления расписания служат кнопки **Импорт** и **Экспорт** (см. рисунок 116).

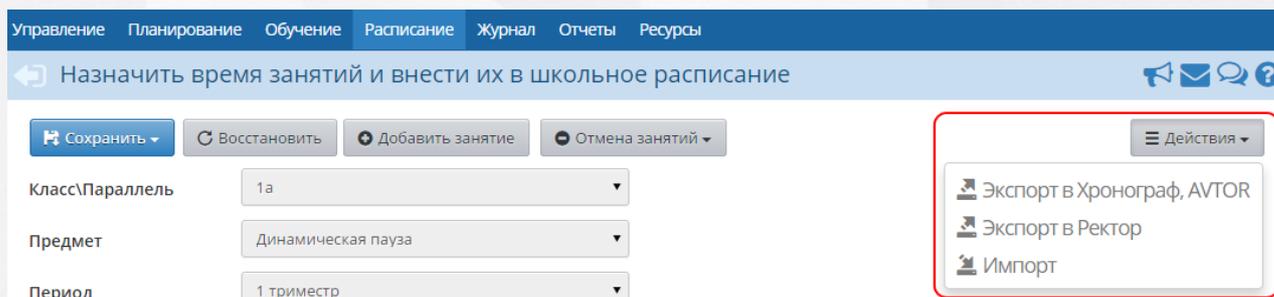


Рисунок 116 - Автоматизированное составление расписания

Процесс обмена данными зависит от конкретной программы составления расписания и описан в отдельных документах на инсталляционном диске АИС СГО.

## 8.4 Год, месяц, неделя, день

### Календарь на год

На экране **Расписание** -> **Год** представлен календарь на весь учебный год с нумерацией недель. Синим цветом выделены учебные дни, красным обозначаются выходные и праздничные дни, серым - дни, находящиеся за пределами учебного года. Зелёным фоном выделены каникулы. Внизу страницы собраны статистические данные о количестве дней и недель в учебном году, а также о количестве дней, выпадающих на каникулы и праздники. Названия месяцев, номера недель (справа от каждого месяца) и числа, входящие в учебный год, являются ссылками, нажав на которые вы можете легко и быстро попасть на экраны **Месяц**, **Неделя** и **День**, соответственно (см. рисунок 117).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Календарь на год 🔊 📧 🗨️ ?

📅 События года 🔄 Перенос дней

Количество дней в учебном году: 365  
 Количество недель в учебном году: 53  
 Каникулярных дней: 124  
 Праздничных дней: 12  
 Условные обозначения:

Рисунок 117 - Экран Календарь на год

Чтобы создать классное мероприятие или общешкольное мероприятие, нажмите кнопку **События года**. В результате открывается экран **Мероприятия. Каникулы. Праздники** (см. рисунок 118).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Мероприятия. Каникулы. Праздники

+ Добавить - Удалить

Вид

Дата	Название	Периодичность	Отметка для удаления
04.11.2014	День народного единства	ежегодная	<input type="checkbox"/>
01.01.2015 -- 05.01.2015	Новогодние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>
07.01.2015	Рождество Христово	ежегодная	<input type="checkbox"/>
23.02.2015	День защитника Отечества	ежегодная	<input type="checkbox"/>
08.03.2015	Международный женский день	ежегодная	<input type="checkbox"/>
01.05.2015	Праздник весны и труда	ежегодная	<input type="checkbox"/>
09.05.2015	День Победы	ежегодная	<input type="checkbox"/>
12.06.2015	День России	ежегодная	<input type="checkbox"/>

Рисунок 118 - Создание мероприятия

Чтобы добавить мероприятие, нажмите кнопку **Добавить**, введите название мероприятия, дату начала и окончания, укажите периодичность и нажмите кнопку **Сохранить**.



*Для создания мероприятий пользователь должен обладать правами **Определять мероприятия ОО** и **Определять мероприятия во всех классах**.*

Отредактировать уже созданное мероприятие можно, нажав на его название.

Чтобы удалить мероприятие, поставьте напротив него галочку в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**.

Если появилась необходимость переноса учебного дня (например, в случае выпадения праздника на этот день), нажмите кнопку **Перенос дней**. В результате открывается экран **Перенесённые учебные дни** (см. рисунок 119).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Год / Перенесенные учебные дни

+ Добавить

Перенос учебного дня		Причина переноса
С	На	
05.05.2015	01.06.2015	Карантин
01.04.2015	05.05.2015	Карантин

Рисунок 119 - Перенос учебного года

Чтобы перенести занятия с одного день на другой, нажмите кнопку **Добавить** и укажите день, который нужно перенести, дату, на которую переносятся занятия, и причину переноса. Сохраните изменения.

## Расписание на месяц

На экране **Расписание** -> **Месяц** можно увидеть расписание школьных и классных мероприятий на месяц и список именинников (см. рисунок 120).

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Расписание на неделю 35					1 - Праздник весны и труда	2	3
Расписание на неделю 36	4	5	6	7	8	9 - День Победы	10
Расписание на неделю 37	11	12	13	14	15	16	17
Расписание на неделю 38	18	19	20	21	22	23	24
Расписание на неделю 39	25	26	27	28	29	30 - Летние каникулы	31 - Летние каникулы

Рисунок 120 - Экран Расписание на месяц

Вы можете легко перейти к нужной вам неделе месяца с помощью ссылок, расположенных в таблице слева. Для удобства пользователя учебные недели пронумерованы.

Для перехода к конкретному учебному дню достаточно нажать на нужное число.

Для добавления нового мероприятия, праздника или определения каникул, нажмите кнопку **Добавить**, на открывшемся экране **События месяца** выберите день (интервал дней) и добавьте необходимое мероприятие.

## Расписание на неделю

На экране **Расписание** -> **Неделя** вы можете самостоятельно выбрать вид расписания, который вам в данный момент наиболее удобен. Это может быть расписание по дням недели, расписание для класса или предмета, расписание по учителям (см. рисунок 121).

Рисунок 121 - Экран Расписание на неделю

Любой вид недельного расписания вы можете просмотреть в удобном для печати виде, нажав на кнопку **На печать**. Кроме того, есть возможность экспорта расписания в таблицу

формата MS Excel с помощью кнопки **Экспорт в Excel**.

В системе существует возможность быстрого редактирования расписания на неделю с помощью выбора дней в таблице с расписанием или с предварительно выбранными в фильтрах параметрами.

Для перехода к быстрому редактированию нажмите **Загрузить**, затем появившуюся кнопку **Режим быстрого редактирования**. Откроется расписание в режиме быстрого редактирования (см. рисунок 122).

← Расписание на 24 неделю: с 05.02.2024 по 11.02.2024 (3 четверть)

**Фильтры и элементы управления**

**Выбор предмета**

Выбор в таблице Предварительный выбор

Режим быстрого редактирования Сохранить Отмена

Смена	№ урока	Время урока (***)	понедельник 05.02.2024	вторник 06.02.2024	среда 07.02.2024	четверг 08.02.2024
1	1	8:00 - 8:45	-	-	-	-
1	2	9:00 - 9:45	1.01/Рус.яз. [9/нач.кл]	1.01/ИЗО 1.01/матем. [6/нач.кл]	1.01/Чтение [4/нач.кл]	1.01/Физ-ра
1	3	10:00 - 10:45	1.01/ИЗО [9/нач.кл]	-	1.01/ИЗО [12/нач.кл]	1.01/Окр.мир
1	4	11:00 - 11:45	1.01/Чтение [9/нач.кл]		1.01/ИЗО [12/нач.кл]	1.01/Муз. [Р4а/музыка]
1	5	12:00 - 12:45	-			-
<b>Мероприятия</b>						

(\*\*\*) – Время уроков может не совпадать в разные дни. Время урока отличается от приведённого в заголовке.

Добавить/редактировать занятие

Предмет 1.01/Технология

Учитель Титова И.Ф.

Кабинет 31/технол

+

Рисунок 122 - Режим быстрого редактирования расписания с помощью выбора в таблице

Редактирование можно совершить как вручную по определенным дням недели (выбирая предмет, учителя и кабинет для каждого занятия индивидуально), так и с помощью быстрого ввода (предварительно в фильтрах выбрав нужный класс, учителя и кабинет), который помогает заполнить данные по нескольким выбранным занятиям с помощью автоматического ввода значений, указанных в фильтрах. Быстрый ввод с предварительно выбранными значениями в фильтрах полезен, когда на неделе есть несколько занятий по конкретному предмету у одного преподавателя, в одном кабинете без изменений (не нужно вручную вводить одинаковые значения по занятиям, которые проводятся в разные дни недели).

1. Для изменения расписания вручную по определенным дням недели в фильтре **Выбор предмета** необходимо выбрать **Выбор в таблице**. Для добавления занятия наведите мышкой на ячейку нужного дня, затем нажмите значок , откроется виджет добавления/редактирования занятия (см. рисунок 122). Выберите **Предмет**, **Учителя** и **Кабинет** из

раскрывающихся списков, затем нажмите значок . Новое занятие будет добавлено в расписание на неделю.

2. Для быстрого ввода расписания в фильтре **Выбор предмета** необходимо выбрать **Предварительный выбор**. В появившихся фильтрах нужно выбрать желаемые значения урока - **Предмет, Учитель** и **Кабинет**. После того, как значения в фильтрах будут заданы, в таблице с расписанием необходимо навести мышкой на нужную ячейку занятия, затем нажать значок , выбранная ячейка автоматически заполнится уроком с выбранными значениями. Необходимо повторить для всех аналогичных занятий (см. рисунок 123).

**Фильтры и элементы управления**

**Выбор предмета**      **Предмет**      **Учитель**      **Кабинет**

Выбор в таблице    **Предварительный выбор**    1.01/Англ.яз.    Кудрявцева Л. В.    12/нач.кл

Режим быстрого редактирования    Сохранить    Отмена

Смена	№ урока	Время урока (***)	понедельник 05.02.2024	вторник 06.02.2024	среда 07.02.2024	четверг 08.02.2024	пятница 09.02.2024	суб 10.02.2024
1	1	8:00 - 8:45	1.01/Англ.яз. [12/нач.кл]	1.01/Англ.яз. [12/нач.кл]	1.01/Англ.яз. [12/нач.кл]	1.01/Англ.яз. [12/нач.кл]	1.01/Англ.яз. [12/нач.кл]	-
1	2	9:00 - 9:45	1.01/Рус.яз. [9/нач.кл]	1.01/ИЗО 1.01/матем. [6/нач.кл]	1.01/Чтение [4/нач.кл]	1.01/Физ-ра	1.01/Физ-ра	-
1	3	10:00 - 10:45	1.01/ИЗО [9/нач.кл]	1.01/техн [31/технол]	1.01/ИЗО [12/нач.кл]	1.01/Окр.мир	1.01/матем.	-
1	4	11:00 - 11:45	1.01/Чтение [9/нач.кл]	1.01/матем. [6/нач.кл]	1.01/ИЗО [12/нач.кл]	1.01/Муз. [Р4а/музыка]	1.01/Окр.мир	-

Рисунок 123 - Режим быстрого редактирования расписания с помощью предварительного выбора

Для сохранения изменений в расписании нажмите кнопку **Сохранить** вверху экрана. Появится окно, в котором необходимо выбрать период, на который будет распространяться новое расписание (см. рисунок 124).

**Выберите период**

**Временной интервал**    Неделя

**Диапазон дат**    05.02.2024    по    11.02.2024

Применить    Отмена

Рисунок 124 - Выбор периода

Выберите **Временной интервал** и **Диапазон дат**, затем нажмите кнопку **Применить**. Расписание будет успешно изменено.

## Расписание на день

На экране **Расписание** -> **День** можно увидеть расписание на определённый день (см. рисунок 125).

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы

← Расписание уроков и мероприятий на день: вторник, 11.11.2014 (1 триместр)

Вид: По Времени

День: 11.11.2014

Учитель: Все

Класс\Параллель: 1а

Время	Уроки и мероприятия
8:30 - 9:10	Урок: Математика
9:20 - 10:00	Урок: Литературное чтение
10:15 - 10:55	Урок: Физкультура
11:15 - 11:55	Урок: Русский язык

Рисунок 125 - Экран Расписание на день

Если вы хотите увидеть, какие уроки будут проходить у конкретного класса в определённый день, то выберите этот класс из выпадающего списка. Если же вас интересуют все уроки во всех классах на определённый день, то выберите в выпадающем списке **Все**. Наглядным видом расписания также является вид **По кабинетам** - он позволяет увидеть, в какое время и у каких классов идут занятия в том или ином кабинете, а также (если в выпадающем списке **Названия предметов** выбрано значение **Выводить**) посмотреть, какие именно предметы преподаются в этих кабинетах (см. рисунок 126).

← День / Расписание уроков на день: понедельник, 01.09.2014

На печать Экспорт в Excel

Вид: По Кабинетам

День: 01.09.2014

Смена: Все

Названия предметов: выводить

Кабинет	Урок											
	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3
	08:00-08:40	08:50-09:30	09:50-10:30	10:50-11:30	11:50-12:30	12:40-13:20	13:25-14:05	14:15-14:55	12:40-13:20	13:25-14:05	14:15-14:55	15:15-15:55
101										3г/Матем.	3г/Рус.яз.	
102			5б/Общ.	5в/Общ. 11*/Ист.			11*/Ист.					
103											2д/Рус.яз.	2д/Матем.
104	6д/Техн.	6д/Техн.	6г/Техн.	6г/Техн.	6б/Техн.	6б/Техн.						
105	4г/Рус.яз.	4г/Матем.	4г/Лит.чтен.	4г/ИЗО						2г/Рус.яз.		2г/Матем.

Рисунок 126 - Отображение расписания согласно критериям

## 9 Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематический план (КТП) - это программа изучения предмета на весь учебный год. Единожды введённый в систему КТП значительно облегчит работу по ведению электронного журнала.

Если по одному и тому же предмету в пределах одной и той же параллели используется разное тематическое планирование (например, по разным учебникам), то система позволяет создавать **варианты КТП**. Вариант КТП может быть общедоступным для всех учителей в пределах одного предмета, либо каждый учитель может вести в системе свой вариант КТП.

Редактирование КТП доступно на экране **Планирование** - > **Планы уроков** (см. рисунок 127).

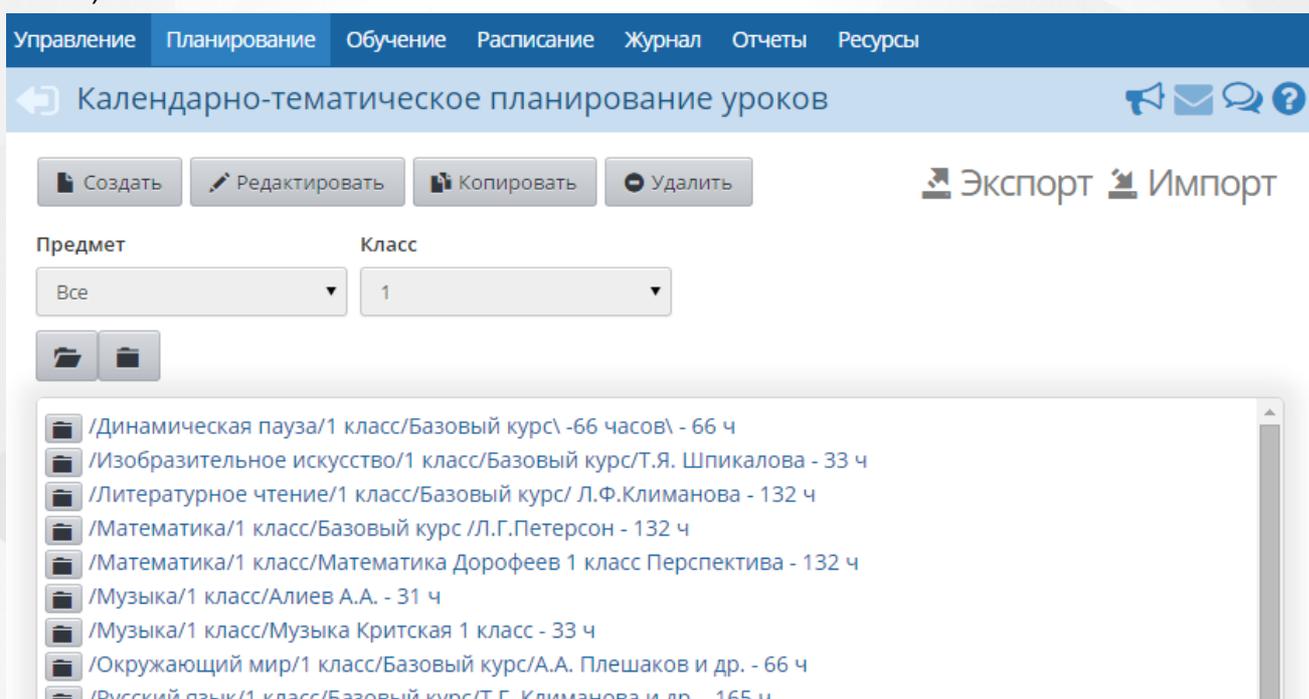


Рисунок 127 - Редактирование КТП

Для каждой пары предмет/класс может быть создано произвольное число вариантов КТП (каждый обозначается как предмет/класс/вариант). Каждый вариант состоит из разделов, которые, в свою очередь, делятся на уроки. Разделы и уроки КТП имеют сквозную нумерацию (разделы - в пределах одного варианта, а уроки, в свою очередь, - в пределах одного раздела), но не привязаны к конкретным датам и неделям, что позволяет гибко редактировать КТП (например, менять местами разделы или уроки в разделах).

По умолчанию, создавать и редактировать КТП могут только учителя, которые преподают данный предмет, а также пользователи с ролью завуча или администратора (по всем предметам).

### Какие преимущества даёт ведение КТП?

- 1) После того как учитель создаст КТП, он сможет автоматически выбирать тему урока и домашнее задание из введённого КТП на странице **Журнал** -> **Классный журнал** -> **Темы уроков и задания**.
- 2) Планы уроков могут использоваться всеми учителями данного предмета - таким образом, экономится время заполнения электронного классного журнала.
- 3) При завершении учебного года КТП будет полностью скопирован в новый учебный год - то есть КТП не нужно вводить каждый год заново. Если в следующем году он изменился, то достаточно лишь откорректировать уже существующий план.

4) Введённый КТП можно просмотреть в любом удобном виде, выбрав **Вид отчёта**, а также распечатать (кнопка ) или сохранить в таблицу формата MS Excel (кнопка )

### Добавление нового варианта КТП

Для добавления нового варианта КТП выберите нужный предмет и класс, затем нажмите кнопку **Варианты** (см. рисунок 128).

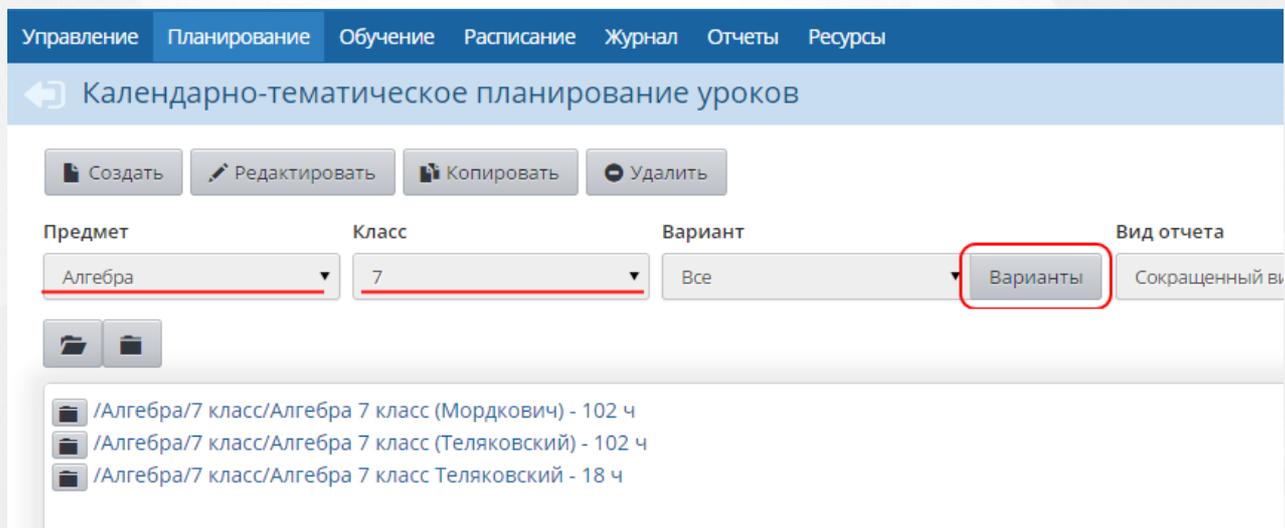


Рисунок 128 - Добавление нового варианта КТП

Далее на экране **Планы уроков** нажмите кнопку **Добавить**, введите название для нового варианта и при необходимости укажите его автора, нажмите кнопку **Добавить** (см. рисунок 129).

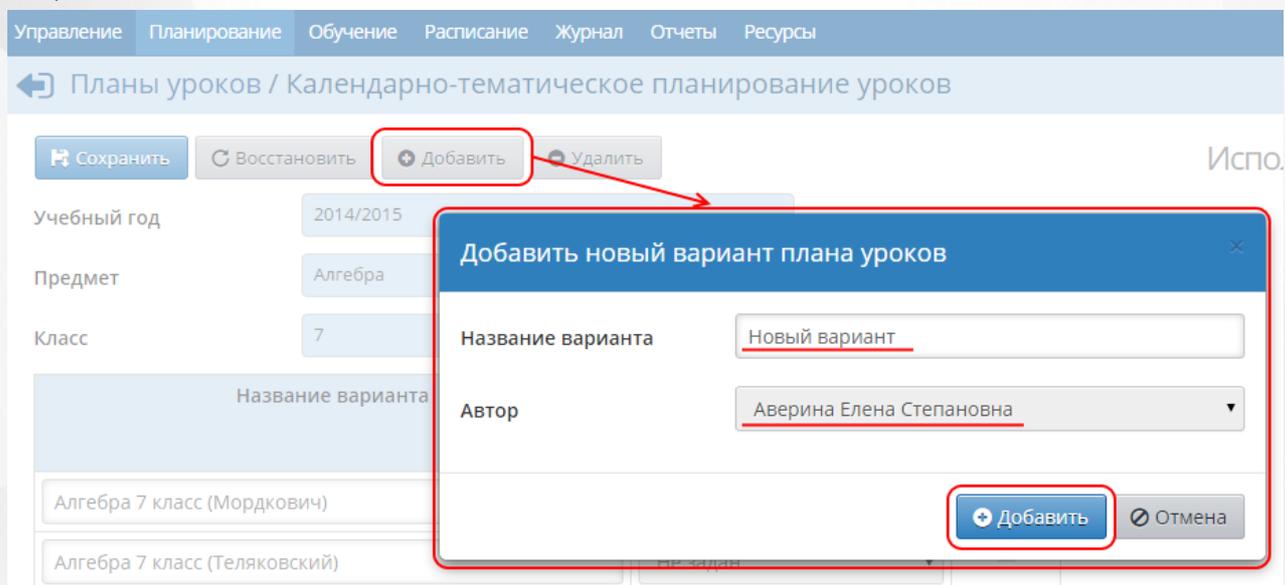


Рисунок 129 - Добавление нового варианта плана урока

Подробнее об авторстве КТП - см. раздел [Авторство КТП](#).

После того как новый вариант КТП будет создан, в нём можно создавать разделы (см. раздел [Разделы](#)) и уроки (см. раздел [Уроки](#)).

## 9.1 Разделы

### Создание раздела

Чтобы создать новый раздел в КТП, выберите предмет и план, внутри которого нужно создать раздел, затем нажмите кнопку **Создать** (см. рисунок 130).

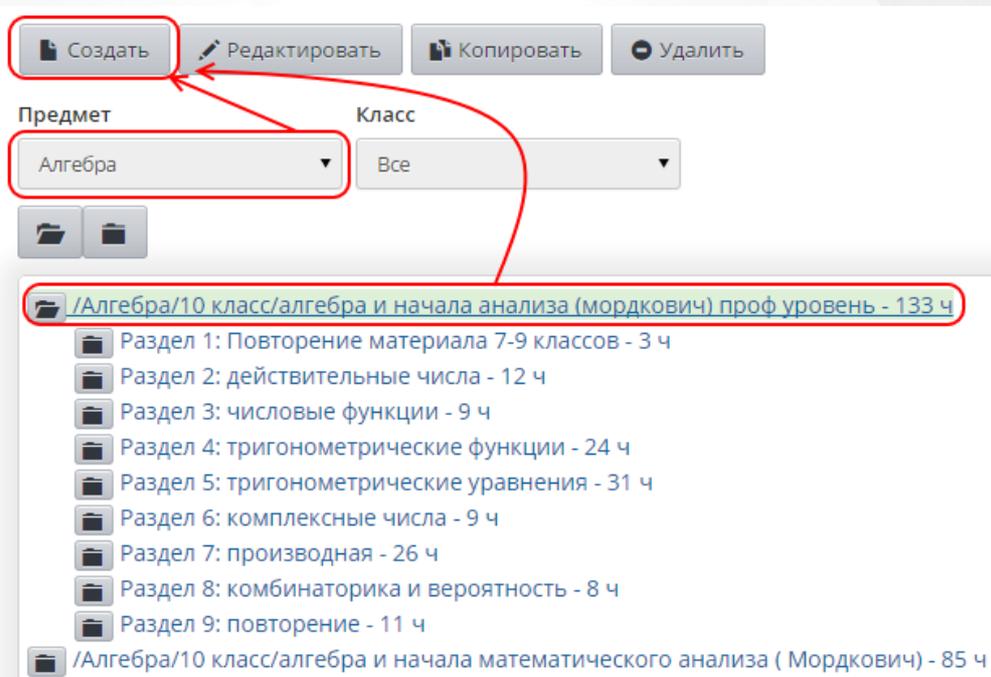


Рисунок 130 - Создание нового раздела КТП

На открывшемся экране **Раздел плана** введите название и описание раздела, выберите его порядковый номер (см. рисунок 131).



*Нумерация разделов является сквозной в пределах одного варианта, поэтому если нужно поменять разделы местами или вставить новый раздел между уже существующими, достаточно задать разделу соответствующий номер.*

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Планы уроков / Раздел плана

← Вернуться **Сохранить** Восстановить

Название раздела: Новый раздел

Номер раздела: 8

Описание: Описание раздела

Рисунок 131 - Экран Раздел плана

### Редактирование раздела

Выделите раздел, который нужно отредактировать, и нажмите кнопку **Редактировать**. Отредактируйте нужную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

## Копирование раздела

Вы можете скопировать раздел в другие варианты КТП по данному предмету в этой или других параллелях. Выберите раздел в списке и нажмите кнопку **Копировать**. Далее на экране **Копировать раздел** в выпадающем списке выберите, в какой именно вариант КТП вы хотите скопировать выбранный раздел, под каким именем и с каким номером. Раздел будет скопирован вместе со всеми входящими в него уроками (см. рисунок 132).

Рисунок 132 - Копирование раздела

## 9.2 Уроки

### Создание урока

Чтобы создать новый урок в КТП, выберите предмет, план и раздел, внутри которого нужно создать урок, затем нажмите кнопку **Создать** (см. рисунок 133).

Рисунок 133 - Переход к созданию урока

На открывшемся экране **Создать новый урок для раздела** введите (см. рисунок 134):

- **тему урока;**
- **раздел**, к которому будет принадлежать урок;
- **номер урока в разделе;**
- **количество часов**, которые будет продолжаться данный урок;
- **содержание урока;**
- **материалы, пособия** - учебник, хрестоматии, книги для чтения, тексты, дидактические материалы, используемые на данном занятии;
- **домашнее задание;**
- **коды элементов содержания (КЭС)** и т.д.



Нумерация уроков является сквозной в пределах одного раздела, поэтому если нужно поменять уроки местами или вставить новый урок между уже существующими, достаточно задать уроку соответствующий номер.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Планы уроков / Создать новый урок для раздела Повторение материала 7-9 классов

← Вернуться | Сохранить | Восстановить

Тема урока:

Раздел:

Номер урока в разделе:

Количество часов:

Содержание урока:

Материалы, пособия:

Учебник, хрестоматии, книги для чтения, тексты, дидактические материалы, используемые на данном занятии.

Домашнее задание:

Подробности урока:

Присоединенный файл:

Коды элементов содержания

- 1 Числа и вычисления
  - 1.1 **Натуральные числа**
    - 1.1.1 Десятичная система счисления. Римская нумерация
    - 1.1.2 Арифметические действия над натуральными числами

Рисунок 134 - Создание урока

## Редактирование урока

Выделите урок, который нужно отредактировать, и нажмите кнопку **Редактировать**. Отредактируйте нужную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

## Копирование урока

Вы можете скопировать урок в другие варианты или разделы КТП по данному предмету в этой или других параллелях. Выберите урок в списке и нажмите кнопку **Копировать**. Далее на экране **Копировать урок** в выпадающем списке выберите, в какой именно вариант КТП и раздел вы хотите скопировать выбранный урок, под каким именем и с каким номером (см. рисунок 135).

Рисунок 135 - Копирование урока

### 9.3 Авторство КТП

Для каждого варианта календарно-тематического планирования (КТП) может быть назначен автор, что помогает избежать конфликтов при совместном использовании КТП. Если для варианта КТП автор не указан, то такой вариант КТП является общедоступным для редактирования.

Указать автора КТП может пользователь с правами администратора системы или завуча. Если для варианта КТП указан автор, то редактировать данный вариант КТП (включая разделы и уроки в нём) может только этот автор, а также пользователи с правами администратора системы или завуча.

Чтобы указать автора для варианта КТП, выберите предмет и класс, затем нажмите кнопку **Варианты** (см. рисунок 136).

Рисунок 136 - Переход к указанию атора варианта КТП

Далее на экране **Планы уроков** укажите ФИО автора напротив нужного варианта КТП и сохраните внесённые изменения (см. рисунок 137).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Планы уроков / Календарно-тематическое планирование уроков

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Учебный год 2014/2015

Предмет Алгебра

Класс 7

Название варианта	Автор	Отметка для удаления
Алгебра 7 класс (Мордкович)	Арончик Наталья Михайло: ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
Алгебра 7 класс (Теляковский)	Не задан ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
Алгебра 7 класс Теляковский	Игонина Нина Валериевна ▾	<input type="checkbox"/>

Рисунок 137 - Указание автора варианта КТП

## 9.4 Выбор варианта плана урока

Чтобы назначить вариант КТП тому или иному классу, на экране **Планирование** -> **Планы уроков** выберите предмет и класс, затем нажмите кнопку **Варианты**. На открывшемся экране **Планы уроков** нажмите кнопку **Использование в журнале** и поставьте переключатель напротив нужного варианта КТП. Сохраните изменения (см. рисунок 138).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Планы уроков / Использование вариантов плана уроков в классном журнале

Сохранить Восстановить

Учебный год 2014/2015

Предмет Алгебра

Класс 7

Вариант	7а	7б	7в	7г	7д	7ё
Алгебра 7 класс (Мордкович)	(59 ч)	(59 ч)				<input type="radio"/>
Алгебра 7 класс (Теляковский)			(69 ч)	(69 ч)	(69 ч)	<input type="radio"/>
Алгебра 7 класс Теляковский						<input checked="" type="radio"/>
Новый вариант						<input type="radio"/>
Не выбран						<input type="radio"/>

Рисунок 138 - Назначение варианта КТП классу



*Изменить один вариант КТП на другой для какого-либо класса возможно только в том случае, если для этого класса в классном журнале не выставлены текущие оценки, отметки о посещаемости и не заданы задания*

В дальнейшем назначать темы на конкретные уроки можно на экране **Журнал** -> **Классный журнал** -> **Темы уроков и задания** (см. рисунок 139).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Классный журнал / Темы уроков и задания ( вариант: Алгебра 7 класс (Мордкович) )

Сохранить Восстановить На печать Экспорт в Excel

Класс\Параллель: 7а Предмет: Алгебра Период: 3 триместр Темы уроков: Неиспользованные

Дата	Тема урока	Домашнее задание	Другие задания	Тип задания
02.03	Выберите тему урока			
04.03	Выберите тему урока			
05.03	Выберите тему урока			
09.03	Выберите тему урока			
11.03	Выберите тему урока			
12.03	Выберите тему урока			
16.03	Выберите тему урока			

Рисунок 139 - Назначение тем уроков

Подробнее о темах уроков - см. раздел [Темы уроков и задания](#).



Ученики	Сентябрь											Октябрь											Средняя оценка	Оценка за период			
	3	5	8	10	12	15	17	22	24	26	29	1	3	6	8	10	13	15	17	20	22	24			27	29	31
	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
1. Ашурматова Елена	5	от	5				2		2	3	2	4			4					4	4					3,5	3
2. Белоусова Марина																											3
3. Ганеева Юлия	4	4	5				4		4		3	4			4						4					4	4
4. Дмитриев Даниил		4	5	5			5	уп	4		5	5					4			5						4,67	5
5. Драп Анастасия			5	4			3	уп	уп	уп	уп	уп	уп			3		3		3			5			3,71	4
6. Карпов Никита		4	уп	уп	уп	уп	2		3	3	3	2		от				уп	уп	2		4				2,88	3
7. Мустакимов Олег		4	4	2			2		4		4	2			4					2			4			3,2	3
8. Мылова Влада			5	5			3		2	3	2	4				3		4		5						3,6	4
9. Тавадзе Авдотья			5	5			2		2		2	5			4			5		5			5			4	4
10. Устинова Полина			5	5			2		2	3	2	4				3		5		3		4	4			3,5	3
11. Фирсова Дарья		4	5	5			3	уп				2	4				3		4		4					3,78	4

Рисунок 141 - Индивидуальная форма обучения

Кнопки **На печать** и **Экспорт в Excel** позволяют вывести журнал класса на печать и в Excel только по указанному предмету за один учебный период. Если вы хотите получить твёрдую копию электронного журнала с гибкой настройкой вида таблицы (в частности, за произвольный период времени, сразу по всем предметам, с настройкой количества занятий на странице и др.) - используйте отчёт **Распечатка классного журнала**, который находится в разделе **Отчёты**.

По умолчанию права доступа заданы следующим образом:

- просматривать классный журнал могут все сотрудники, имеющие роль администратора, завуча или учителя.
- выставлять оценки и пропуски могут учителя, преподающие в классе (каждый по своему предмету), а также сотрудник, являющийся классным руководителем в этом классе (по всем предметам).

Однако, администратор может настроить права доступа по-другому (например, разрешить завучу выставлять оценки во всех классах).

Внеурочная деятельность учащихся не отражается в меню **Журнал**. Для ведения журнала внеурочной деятельности нужно выбрать в главном меню отдельный раздел **Внеурочная деятельность**, пункт меню **Классный журнал**.

В классном журнале происходит фиксация изменений текущих и итоговых отметок, посещаемости, а также назначения домашних заданий. Чтобы увидеть историю изменений, воспользуйтесь разделом **Отчёты**, выбрав **Отчёт о доступе к классному журналу**. В том числе данный отчёт позволяет увидеть историю изменений отметок персонально для отдельных учащихся (только для сотрудников школы с соответствующими правами доступа). Родители и учащиеся могут увидеть лишь самые последние изменения отметок по каждому предмету.

## 10.2 Темы уроков и задания

Экран **Журнал** -> **Классный журнал** -> **Темы уроков и задания** является аналогом правой половины бумажного классного журнала (см. рисунок 142).

В нем отображены:

- Дата;
- Тема урока;

- Домашнее задание;
- Задания других типов;
- Вес (в случае, если включён [режим средневзвешенных оценок](#)).

Класс: 9а Предмет: Алгебра Период: 2 четверть Темы уроков: Неиспользованные

Домашние задания: Выданные на текущем уроке Другие задания: Отображать

На печать Экспорт в Excel

Загрузить

Дата	Тема урока	Домашнее задание на следующий урок		Другие задания		
		Тема	Вес	Тема	Вес	Тип задания
16.11	2.8 Дробные рациональные уравнения (1-й из 1 ч.)	304 (2ст)	10	Дробные рациональные уравнения	10	О
23.11	2.11 Решение неравенств методом интервалов (1-й из 1 ч.)	325 326 327	10	Решение неравенств методом интервалов	10	О
24.11	2.12 Решение дробно-рациональных неравенств с одной переменной методом интервалов (1-й из 1 ч.)	308 309 329 332 333	10	Решение дробно-рациональных неравенств с одной переменной методом интервалов	10	О
27.11	2.13 Решение дробно-рациональных неравенств с одной переменной методом интервалов (1-й из 1 ч.)	342 345 347	10	Решение дробно-рациональных неравенств с одной переменной методом интервалов	10	С
08.12	3.4 Решение систем уравнений второй степени способом сложения. (1-й из 1 ч.)	коспект в тетради	10	Решение систем уравнений второй степени способом сложения.	10	О
		16654323	10			
12.12	3.10 Контрольная диагностическая работа (1-й из 1 ч.)	Добавить домашнее задание		Контрольная диагностическая работа	10	ОК

Рисунок 142 - Темы уроков и задания



По умолчанию домашнее задание отображается не напротив того урока, на котором оно выдано, - а напротив того урока, к которому оно было задано (т.к. именно на этом уроке учащиеся получают оценку за проверенное домашнее задание).

Чтобы работать с привычной "правой половиной" классного журнала, вверху в фильтре **Домашние задания** выберите значение "Выданные на текущем уроке" (см. Рисунок 143).

Класс: 9а Предмет: Алгебра Период: 2 триместр Темы уроков: Неиспользованные

Домашние задания: Выданные к текущему уроку Выданные к текущему уроку **Выданные на текущем уроке**

Другие задания: Отображать

Загрузить

Рисунок 143 - Задания, выданные на текущем уроке

Если вы хотите видеть только привычную "правую половину" классного журнала, то вверху в фильтре **Другие задания** выберите значение "Не отображать" (см. Рисунок 144).

Класс: 9а | Предмет: Алгебра | Период: 2 триместр | Темы уроков: Неиспользованные

Домашние задания: Выданные к текущему уроку

Другие задания: Отображать (выбрано), Отображать, **Не отображать** (выделено)

Рисунок 144 - Отображение других заданий

В таблице перестанут отображаться контрольные работы, ответы на уроке и др (см. Рисунок 145).

Класс: 9а | Предмет: Алгебра | Период: 2 четверть | Темы уроков: Неиспользованные | На печать | Экспорт в Excel

Домашние задания: Выданные на текущем уроке | Другие задания: Не отображать

Загрузить

Дата	Тема урока	Домашнее задание на следующий урок		
		Тема		Вес
06.11	2.4 Решение уравнений третьей и четвертой степени с одним неизвестным с помощью разложения на множители (1-й из 1 ч.)	281 284		10
09.11	2.5 Решение уравнений третьей и четвертой степени с одним неизвестным с помощью разложения на множители (1-й из 1 ч.)	285 287 289		10
10.11	2.6 Теорема Безу, Схема Горнера (1-й из 1 ч.)	289 б г 290 б 295 а		10
13.11	2.7 Дробные рациональные уравнения (1-й из 1 ч.)	295		10
16.11	2.8 Дробные рациональные уравнения (1-й из 1 ч.)	304 (2ст)		10
17.11	2.9 Решение неравенств второй степени с одной переменной (1-й из 1 ч.)	305 306 ( 1 ст) 307 ( а)		10
20.11	2.10 Решение неравенств методом интервалов (1-й из 1 ч.)	305 306 307		10
23.11	2.11 Решение неравенств методом интервалов (1-й из 1 ч.)	325 326 327		10

Рисунок 145 - Стандартный вид классного журнала

Для выставления оценок необходимо нажать на дату проведения урока в первом столбце. Произойдет переход на экран [Выставить оценки](#).

### 10.2.1 Выбор тем урока из КТП

Если ячейки в столбце **Тема урока** пусты, значит, в данном классе по данному предмету не используется календарно-тематическое планирование (КТП). Чтобы использовать созданное КТП, необходимо нажать ссылку "создать/назначить вариант" (см. Рисунок 146).

Класс: 9а Предмет: Алгебра Период: 1 триместр Темы уроков: создать/назначить вариант  На печать  Экспорт в Excel

Домашние задания: Выданные к текущему уроку Другие задания: Отображать

Дата	Тема урока	Домашнее задание к текущему уроку	Другие задания	Тип задания
19.11		Добавить домашнее задание 		

- Ответ на уроке   
 - Лабораторная работа   
 - Реферат   
 - Изложение   
 - Тестирование  
 - Контрольная работа   
 - Проект   
 - Диктант   
 - Практическая работа  
 - Самостоятельная работа   
 - Тематическая работа   
 - Сочинение   
 - Зачёт

Рисунок 146 - Создание и назначение КТП

После чего произойдет переход в раздел с планированием уроков, где необходимо нажать кнопку **Варианты** (см. Рисунок 147).

← Календарно-тематическое планирование уроков

Предмет: Алгебра Класс: 9 Вариант: Макарычев, алгебра, 102 ч

Варианты

- ▲  Алгебра/9 класс/Макарычев, алгебра, 102 ч 136 ч
  - ▲  Раздел 1. Повторение 6 ч
    - Урок 1. Преобразование рациональных выражений 1 ч
    - Урок 2. Преобразование выражений, содержащих квадратные корни 1 ч
    - Урок 3. Решение квадратных уравнений 1 ч
    - Урок 4. Степень с целым показателем 1 ч
    - Урок 5. Решение линейных неравенств 1 ч
    - Урок 6. Входная контрольная работа 1 ч
  - ▶  Раздел 2. Квадратичная функция 29 ч
  - ▶  Раздел 3. Уравнения и неравенства с одной переменной. 20 ч
  - ▶  Раздел 4. Уравнения и неравенства с двумя переменными 24 ч
  - ▶  Раздел 5. Арифметическая и геометрическая прогрессии 17 ч
  - ▶  Раздел 6. Элементы комбинаторики и теории вероятности 17 ч
  - ▶  Раздел 7. Повторение май 23 ч

Рисунок 147 - Варианты

Произойдет переход к вариантам планов урока, где были ранее указаны название варианта и его автор, затем для отображения урока в классном журнале необходимо справа вверху сайта нажать кнопку **Использование в журнале** (см. Рисунок 148).

← Планы уроков / Варианты планов уроков 🔍 45 🗨️ ?

Использование в журнале

Учебный год: 2018/2019  
 Предмет: Алгебра  
 Класс: 9

Название варианта	Автор	Отметка для удаления
Макарычев, алгебра, 102 ч	Александрова Л. Н.	<input type="checkbox"/>

Рисунок 148 - Использование заданий в журнале

Откроется окно с перечнем вариантов. Из списка необходимо выбрать план урока посредством проставления чекбоксов напротив нужного варианта в выбранном классе (см. Рисунок 149).

← Планы уроков / Использование вариантов плана уроков в классном журнале

Учебный год: 2018/2019  
 Предмет: Алгебра  
 Класс: 9

Вариант	9а	9б	9а
Макарычев, алгебра, 102 ч	(88 ч)	(87 ч)	<input checked="" type="checkbox"/>
Сидоров, алгебра, 90 ч			<input type="checkbox"/>
Не выбран			<input type="checkbox"/>

Рисунок 149 - Выбор варианта проведения урока

После чего необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Появится запись-уведомление: "Использование тем уроков в классном журнале успешно сохранено".

Если был указан вариант КТП, то для указания темы урока необходимо нажать на надпись "Тема не задана" возле нужной даты, раскроется список тем из КТП (см. Рисунок 150).

Если фильтр **Темы уроков** установлен как **Неиспользованные**, то будет предложена только первая неиспользованная тема - это очень удобно при первоначальном заполнении журнала.

Если фильтр **Темы уроков** установлен как **Все**, то в выпадающем списке можно выбрать любую тему урока из КТП. Таким образом можно изменить уже назначенную тему на другую тему.

Класс: 9а Предмет: Алгебра Период: 1 триместр Темы уроков: Неиспользованные

Домашние задания: Выданные к текущему уроку Другие задания: Отображать

На печать Экспорт в Excel

Загрузить

Дата	Тема урока	Домашнее задание к текущему уроку	Другие задания	Тип задания
19.11	1.1 Преобразование рациональных выражений	Добавить домашнее задание		

--- Тема не задана ---

- 1.1 Преобразование рациональных выражений (1-й из 1 ч.)
- 1.2 Преобразование выражений, содержащих квадратные корни (1-й из 1 ч.)
- 1.3 Решение квадратных уравнений (1-й из 1 ч.)
- 1.4 Степень с целым показателем (1-й из 1 ч.)
- 1.5 Решение линейных неравенств (1-й из 1 ч.)
- 1.6 Входная контрольная работа (1-й из 1 ч.)
- 2.1 Функция. Область определения и область значений функции. (1-й из 3 ч.)
- 2.2 Свойства функции (1-й из 4 ч.)
- 2.3 Квадратный трёхчлен и его корни (1-й из 2 ч.)
- 2.4 Разложение квадратного трёхчлена на множители (1-й из 3 ч.)
- 2.5 Контрольная работа №1 по теме "Функция и ее свойства" (1-й из 1 ч.)
- 2.6 Функция  $y=ax^2$ , её график и свойства (1-й из 3 ч.)
- 2.7 График функции  $y=ax^2+p$  и  $y=a(x-m)$  (1-й из 3 ч.)
- 2.8 Построение графика квадратичной функции (1-й из 5 ч.)
- 2.9 Степенная функция. Корень n-степени (1-й из 4 ч.)
- 2.10 Контрольная работа №2 по теме "Квадратичная ф. и ее график (1-й из 1 ч.)

Рисунок 150 - Выбор темы урока

Выбранная тема устанавливается автоматически.

### 10.2.2 Добавление домашнего задания из "правой" половины журнала

Для добавления домашнего задания необходимо нажать значок  на экране, который показан на рисунке 130. Произойдет переход на экран редактирования задания (см. Рисунок 151).

← Классный журнал / Редактировать задание

← Вернуться Сохранить

Класс: 9а

Предмет: Алгебра

Занятие, на котором было выдано задание: 19.11.2018 - 1.1. Преобразование рациональных выражений (1-й из 1 ч.) [Подробнее урока](#)

Занятие: 19.11.2018 - 1.1 Преобразование рациональных выражений [Подробнее урока](#)

Тип задания: Домашнее задание

Оценка: Необязательна

Назначено учащимся: **Всем**

Домашнее задание:  Из КТП

Подробности для учеников:

Рекомендации учителя, которые получает учащийся в своём дневнике

Прикреплённые файлы: [Прикрепить файл](#)

Рисунок 151 - Добавление задания

На экране представлены следующие поля:

- **Класс, Предмет:** отражают местонахождение столбца в классном журнале.
- В поле **Занятие, на котором было выдано задание** выбирается занятие, напротив которого ДЗ отображается в "правой половине" бумажного классного журнала.
- В поле **Занятие** выбирается занятие, к которому ДЗ было задано - именно в этот день ДЗ отображается в дневнике учащегося и в основной таблице классного журнала. Это поле нельзя отредактировать. Если вы хотите изменить это поле, удалите ДЗ и создайте его заново.
- В поле **Домашнее задание** вводится текст домашнего задания.
- Кнопка **Подробности урока:** эта кнопка доступна в случае, если в классном журнале используется КТП, и отражает информацию о данном уроке из КТП: материалы и пособия, описание урока, ссылка на раздел КТП и т.д.
- **Тип задания:** выбор из списка типов заданий. Если в этом поле указано "Домашнее задание", то сменить этот тип на другой тип нельзя: можно только удалить домашнее задание и создать вместо него задание другого типа.
- **Оценка:** выбор из двух возможных значений:
  1. Необязательна - такое задание будет отображаться в дневнике учащегося только до тех пор, пока не пройдет дата занятия (т.е. на следующий день ученик уже не увидит такое задание в своём дневнике).
  2. Обязательна для выбранных учеников - такое задание будет отображаться в дневнике учащегося до тех пор, пока не выставлена оценка за него. Если дата соответствующего занятия уже прошла, то задание в дневнике выводится отдельно в блоке "Просроченные задания". В классном журнале учителя такое обязательное задание без оценки выводится в виде "точки".
- **Назначено учащимся:** необязательные задания можно назначить только всем учащимся, а для обязательных заданий - можно выбрать любых учащихся из списка.
- **Прикреплённые файлы:** к заданию можно присоединить файл(-ы) произвольного формата (максимальный размер каждого файла 8 Мб).

Описание добавления домашнего задания представлено в разделе [Назначение домашних заданий](#).

### 10.3 Режим быстрого редактирования

Для облегчения заполнения классного журнала доступна функция **Режим быстрого редактирования**, которая находится на главном экране классного журнала (см. Рисунок 152).

Классный журнал

Класс: 9а

Предмет: Алгебра

Период: 2 четверть

Учитель: Заикина Алина Васильевна

На печать | Экспорт в Excel

Загрузить | Режим быстрого редактирования

Ученики	Ноябрь											Декабрь											Средняя оценка	Оценка за период
	6	9	10	13	16	17	20	23	24	27	30	1	4	7	8	12	14	15	18	21	22	25		
1. Анисимов Максим	3	4			ОТ		4	3	5			4		4			4			4		4	3,89	4
2. Арипова Мария	4	УП			ОТ		4	5	5			4		3		4	3	УП	УП				4	4
3. Баев Дмитрий	2		3			3		3	Б			3	УП	3		4		3		3		3	3	3
4. Владимирова Мария	УП	4			4		4	Б	Б	Б	4		4	3	Б	Б		Б	Б				3,83	4
5. Водопьянова Софья			4		ОП		5	4	5		5	5		4	ОТ	5	5			5			4,7	5
6. Герасименко Максим	3	4		4			3	3	5	3		4	4	3				4		3			3,58	4
7. Губенко Диана		3		3	5		3	3	4		3		3	3				4					3,4	3
8. Гусейнова Элина		3			ОТ		4	3	3			4		3	3		3		Б	Б	4		3,38	3
9. Душкевич Полина	5		3		4		Б		4	3	4		4	4	4			4			5		4	4

Рисунок 152 - Режим быстрого редактирования

Данная функция помогает учителю выставлять отметки за разные даты, не покидая главный экран КЖ.

**Режим быстрого редактирования** позволяет выставить оценки различными способами:

- ввод оценок с помощью информационного окна, появляющегося при нажатии на ячейку Классного журнала напротив выбранного ученика (см. рисунок 153);
- ввод оценок с клавиатуры
- ввод предварительно выбранной оценки путем нажатия по ячейке Классного журнала (см. рисунок 139).

Тип задания: Ответ на уроке

Оценка: Ручной ввод 5 4 3 2 Точка Очистить

Q Загрузить Режим быстрого редактирования Сохранить Отмена

Ученики	Сентябрь															Октябрь															Средняя оценка	Оценка за период					
	2	2	4	4	5	9	9	11	11	12	16	16	18	18	23	23	25	25	26	30	30	2	2	3	7	7	9	9	10	14			14	16	16	17	21
1. Адайкина Диана			5	5	5	5	4	4	5	5		4	5			4	5	5		5				5			5		4	4			4	4.63	5		
2. Алиева Анастасия			4	4	4	3	4	4	4	3		4	2			2		4	4				4		4		5		5			3	3.69	4			
3. Артюхина Алена			5	5	4	УП	УП	3	4	4		4	УП	УП	УП	УП	УП	4	УП	УП			5		УП	УП	4				4	4.25	4				
4. Аспанов Эдгар			4	5	3	УП	УП	3	4			3	4			2		4	5			5		3		4	4		4	4	3.76	4					
5. Готов Даниил			5	5	4	4	5	5							4	5	5			4	5		4		5		5		3	5	4.57	4					
6. Голованев Рушан			4	4	5	5	5	5	5						5	5				4	5		4		5		5			5	4.89	5					
7. Губатенко Мария			УП	УП	УП	4	2	3	3	4					3	4			УП		УП		4		4		5	4			4	3.67	4				
8. Догадин Даниил			4	3	3	3	3	2	4						5			5			4	УП	УП	2		4	4			4	3.59	3					
9. Железняк Владимир (уда...			4	5	4	2	3	2	УП						УП	УП	УП	5		УП	4	3.9	4														
10. Иванов Денис			3	5	5	4	5	2	УП	4					УП	УП	УП	3	5		5		3	5		4	УП	5			4	4.24	4				
11. Калмыков Сергей			4	5	5	4	3	5	4						5	4			5			3		4		3	УП			3	4.18	4					
12. Коротин Алексей			4	4	4	2	3	2	3						4			2	3			3	3		2		4			3	2.89	3					
13. Куруков Денис			4	4	4	2	3	2	3						2			3	4			2		2		4	3			3	3	3	3				
14. Лодиков Андрей			4	5	4	5	5	5							5	5			5			4	5	УП	УП	4		5			4	4.61	5				

Рисунок 153 - Ввод оценок с помощью информационного окна

Классный журнал

Тип задания: Ответ на уроке

Оценка: Ручной ввод 5 4 3 2 Точка Очистить

Q Загрузить Режим быстрого редактирования Сохранить Отмена

Ученики	Сентябрь															Октябрь															Средняя оценка	Оценка за период					
	2	2	4	4	5	9	9	11	11	12	16	16	18	18	23	23	25	25	26	30	30	2	2	3	7	7	9	9	10	14			14	16	16	17	21
1. Адайкина Диана			5	5	5	5	4	4	5	5		4	5			4	5	5		5			5			5		4	4			4	4.63	5			
2. Алиева Анастасия			4	4	4	3	4	4	4	3		4	2			2		4	4			4		4		5		5			3	3.69	4				
3. Артюхина Алена			5	5	4	УП	УП	3	4	4		4	УП	УП	УП	УП	УП	4	УП	УП			5		УП	УП	4				4	4.25	4				
4. Аспанов Эдгар			4	5	3	УП	УП	3	4			3	4			2		4	5			5		3		4	4		4	4	3.76	4					

Рисунок 154 - Ввод предварительно выбранной оценки

Для работы в **Режиме быстрого редактирования** выберите тип задания, затем выставите оценку.



В режиме быстрого редактирования нельзя ввести тему задания, можно ввести только его тип. Вписать тему задания, в том числе выбрать тему из КТП, можно на экране **Выставить оценки**.



После того как журнал будет отредактирован, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

В режиме быстрого редактирования с экрана скрываются фильтры **Класс**, **Предмет**, **Период**, а также кнопки **Темы уроков и задания**, **Печать**, **Экспорт в Excel**.

Для возвращения журнала к обычному виду повторно нажмите кнопку **Режим быстрого редактирования**.

## 10.4 Выставление оценок в ходе урока



Чтобы выставлять оценки за урок, пользователь должен иметь право доступа **Редактировать оценки и посещаемость**. При этом для пользователей с ролью учителя можно определить право доступа к выставлению оценок во всех классах или только в тех, в которых они преподают.

Для выставления оценок за тот или иной урок нажмите на значок  под датой урока (см. рисунок 155).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Классный журнал

Темы уроков и задания

Класс: 1A Предмет: Изобразительное искусство Период: 3 триместр Учитель: Епифанова Валентина Влади...

Ученики	Март			Апрель				Май				Средняя оценка	Оценка за период	
	6	13	20	3	10	17	24	29	8	15	22			29
1. Антипов Дмитрий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
2. Безродный Дмитрий														
3. Буканов Михаил														
4. Вадимова Виктория														
5. Воробьева Евгения														
6. Дмитренко Никита														
7. Дობонравова София														

Рисунок 155 - Переход к выставлению оценок

В результате открывается экран **Выставить оценки** (см. рисунок 156).

← Классный журнал / Выставить оценки 🔊 20 🗨️ ?

**Предмет**

**Период**

**Дата урока**

**Тема урока**

Ученики	Посеще- емость	Домашняя работа	Задания
1. Авагян Алвард	▼		
2. Белоусов Андрей	▼		
3. Бессонова Валерия	▼		
4. Бобовников Алексан...	▼		
5. Васильев Александр	▼		
6. Гаршин Константин	▼		
7. Гончар Александра	▼		
8. Горбатовский Леонид	▼		
9. Григорьева Полина	▼		
10. Егорова Ангелина	▼		

Рисунок 156 - Выставление оценок

Если по данному предмету используется календарно-тематическое планирование (КТП), но тема урока пока не выбрана, в поле **Тема урока** будет отображаться надпись "Выберите тему урока" (см. Рисунок 157).

По нажатию кнопки  откроется список с темами уроков, в котором будет предложена первая пока не использованная тема из КТП.

Если тема урока уже выбрана, то нажатие данной кнопки загружает список тем уроков, чтобы можно было выбрать другую тему.

← Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться

Предмет Алгебра

Период 2 полугодие

Дата урока 15.01.19

Тема урока Выберите тему урока 

Ученики	Посеще- емость	Домашняя работа	Задания
1. Абрамов Никита	▼	+	+
2. Акимов Федор	▼		
3. Гришин Андрей	▼		
4. Деменов Елизавета	▼		
5. Ильин Павел	▼		
6. Капралов Дмитрий	▼		
7. Кирсанов Григорий	▼		
		ДОБАВИТЬ НА	ДОБАВИТЬ

Рисунок 157 - Тема урока

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

- для данного класса и предмета выбран вариант КТП,
- выбрана **Тема урока** в этот день.

Иначе в поле **Тема задания** по умолчанию будет написано "---Не указана---", с возможностью отредактировать эту строку.

После того, как тема будет выбрана, нужно выставить оценку. Сначала необходимо создать задание (домашнее задание либо задание другого типа). В качестве примера рассмотрим выставление оценки за ответ на уроке.

Нажмите **Добавить** в графе **Задания**. Укажите тему и тип задания, нажмите кнопку **Добавить**. В результате в графе **Задания** появится новый столбец, в котором можно выставить оценки за добавленное задание (см. рисунок 158).

Если нужный тип задания отсутствует в списке Администратор сервера может расширить этот список в своём интерфейсе при помощи экрана **Справочники**.

← Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться

Предмет Алгебра

Период 1 триместр

Дата урока 23.10.18

Тема урока 4.2. Свойства функции (3 ч)

Ученики	Посеще-емость	Домашняя работа		Задания		Новое задание
		№250(2,4), №255	Домашнее задание	Свойства функции	Ответ на уроке	
1. Авагян Алвард	▼	<input type="checkbox"/>				
2. Белоусов Андрей	▼	<input type="checkbox"/>		3		
3. Бессонова Валерия	▼	<input type="checkbox"/>		2		
4. Бобовников Алексан...	▼	<input type="checkbox"/>		4		
5. Васильев Александр	▼	<input type="checkbox"/>		5		
6. Гаршин Константин	▼	<input type="checkbox"/>		5		
7. Гончар Александра	▼	<input type="checkbox"/>		4		
8. Горбатовский Леонид	▼	<input type="checkbox"/>				
9. Григорьева Полина	▼	<input type="checkbox"/>				
10. Егорова Ангелина	▼	<input type="checkbox"/>				
11. ...	▼	<input type="checkbox"/>				

+ ДОБАВИТЬ

Рисунок 158 - Добавление задания

### Выставление "точек" в журнал

В классный журнал "Сетевого Города" можно выставить "точку" - это обязательное задание, оценка за которое пока не выставлена. Другими словами, "точка" - это задолженность ученика.

На экране **Выставить оценки** рядом с ячейкой для оценки можно поставить "галочку": она и будет отображаться как "точка" в главном экране классного журнала.

Кроме классного журнала, "точка" отображается и в разделе **Дневник** для учащегося и родителя.

- Если обязательное задание, соответствующее "точке", находится на текущей неделе, - то оно отображается в таблице заданий на текущую неделю.
- Если же срок сдачи задания уже истёк, то оно выводится сверху на каждой странице дневника в блоке **Просроченные задания** до тех пор, пока задолженность не будет погашена (т.е. пока за это задание ученику не будет выставлена оценка).

Графа "Средняя оценка" ("Средний балл") есть в главном экране классного журнала, а также во многих отчётах. Учитываются ли "точки" при подсчёте среднего балла ученика, зависит от настройки "Способ усреднения оценок" в разделе **Управление -> Настройки школы**.

- Если задан способ усреднения оценок Среднеарифметическое, то "точки" не влияют на подсчёт среднего балла.

- Если задан способ усреднения оценок Средневзвешенное, то при подсчёте среднего балла:
  - точки за прошедшие даты приравниваются к "двойке", вернее, к "Минимальной отметке", которая задана в разделе **Управление -> Настройки школы**;
  - точки за сегодняшнюю дату и за будущие даты игнорируются, как будто соответствующая клетка в журнале пустая.

В группе отчётов "Текущая успеваемость и посещаемость" точки учитываются следующим образом.

- Отчёт "Распечатка классного журнала" не отображает "точки", т.к. данный отчёт должен выводить классный журнал в соответствии с официальными требованиями.
- Остальные отчёты из данной группы выводят точки, а также рассчитывают средний балл ученика с учётом точек (только при средневзвешенном способе усреднения оценок).

Для перехода в другой столбец классного журнала, выберите дату урока из списка. В



соседний столбец можно перейти при помощи стрелок

Механизм добавления домашних заданий описан в разделе [Назначение домашних заданий](#).

### Выставление двойных оценок

Чтобы выставить в системе двойную оценку за один урок, добавьте на один день два задания. Например, если нужно выставить двойную оценку за диктант по русскому языку, создайте задание **Орфография** и задание **Пунктуация** и укажите у обоих заданий тип **Диктант** (см. рисунок 159).

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа	Задания		Сентябрь				Октябрь		
			Орфография	Пунктуация	6	13	20	27	4	18	25
1. Агеев Иван		ДОБАВИТЬ НА ТЕКУЩИЙ УРОК	Орфография	Пунктуация							
2. Акимова Владислава			Диктант	Диктант							
3. Аксиньин Артемий			4	2							
4. Антропов Кирилл			5	3							
5. Афанасьева Дарья			4	4							
6. Баландин Матвей			4	5							
7. Бондарев Николай			5	5							
8. Гревцова Любовь			4	4							
9. Дружко Есения			5	5							
10. Зиганшин Тимур											

Ученики	Сентябрь				Октябрь		
	6	13	20	27	4	18	25
1. Агеев Иван	✓	✓	✓	✓			
2. Акимова Владислава						4	2
3. Аксиньин Артемий			Б			5	3
4. Антропов Кирилл						4	4
5. Афанасьева Дарья						4	5
6. Баландин Матвей						5	5
7. Бондарев Николай						4	4
8. Гревцова Любовь						5	5

Рисунок 159 - Выставление двойных оценок

### Комментарий к оценке

Для проставления комментария к оценке необходимо навести мышку на строку с именем ученика в столбце задания, появится кнопка . Нажатие на данную кнопку открывает окно **Добавить комментарий** (см. Рисунок 160).



## Почему нет доступа к выставлению и редактированию оценок?

Если вы видите оценки, но не можете выставить новые или отредактировать старые, это означает, что вы либо не преподаёте в этом классе выбранный предмет, либо у вас нет права доступа **Редактировать оценки и посещаемость**. По умолчанию, вводить и редактировать оценки могут пользователи, имеющие роль учителя (по своему предмету) и преподающие в этом классе какой-либо предмет, а также учитель, являющийся классным руководителем в этом классе (по всем предметам).

Столбцы журнала также блокируются для редактирования, если для учителей установлена настройка **Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии \_\_\_ дней** и указанное в этой настройке количество дней уже прошло.

### 10.4.1 Средневзвешенные оценки

«Сетевой Город. Образование» даёт возможность подсчитывать не только среднее арифметическое текущих оценок, но и средневзвешенное.

В случае расчёта средневзвешенного каждому заданию присваивается определённый вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей будут, очевидно, иметь разный вес), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся. Средневзвешенные оценки очень полезны при выставлении итоговых оценок за четверть.



*Способ усреднения оценок задаётся на экране **Управление** -> **Настройки школы**. Выбранный способ подсчёта распространяется сразу на всю школу.*

Если в **Настройках школы** задан способ усреднения **Средневзвешенное**, то на странице **Журнал** -> **Классный журнал** -> **Темы уроков и задания** появится возможность задавать вес для каждого задания, как показано на рисунке 162 (в таблице появится новый столбец **Вес**).

Дата	Тема урока	Домашнее задание		Другие задания		Тип задания
		Тема	Вес	Тема	Вес	
6.03	2.4.Красивые рыбы. Украшение рыбки, выполненное цветным пятном в т...			---Не указана---	10	0
13.03	Выборите тему урока					

Рисунок 162 - Задание веса для заданий

Возможные значения веса - от 0 до 100. Значение 0 означает, что соответствующий столбец классного журнала не должен учитываться при расчёте средневзвешенной оценки. По умолчанию для всех заданий задаётся одинаковый вес, равный 10.

Средневзвешенное текущих оценок подсчитывается в следующих разделах системы:

- классный журнал;
- предлагаемые итоговые отметки;
- **предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;**
- отчёт **Информационное письмо для родителей;**
- **отчёт об успеваемости ученика;**
- **отчёт об успеваемости и посещаемости ученика;**
- информационный сервис **SMS Школа**: в запросе **Балл** с мобильного телефона

(подсчёт прогнозируемых отметок за текущую четверть).



**Формула подсчёта средневзвешенной оценки: Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок)**

Особенности подсчёта:

- «Долги» ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. "точки" в журнале, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки (определяется из настройки школы Минимальная оценка). Например, если задана минимальная оценка, равная 2, то "долги" при подсчёте средневзвешенного приравниваются к "двойкам".
- Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчёте средневзвешенного.

#### Пример подсчёта средневзвешенной оценки

Пусть в течение четверти было 2 контрольных работы (вес каждой - 40), 3 самостоятельных работы (вес 30), одна практическая работа (вес 25) и три проверки тетрадей (вес 10).

Петя Васечкин получил за первую контрольную 3, вторую прогулял, одну самостоятельную писал сам (2 балла), вторую списал у соседа (4 балла), третью проболел. За проверку тетрадей он получил две 5 и одну 4. Практическую работу написал на 4.

Если выписать оценки в ряд, получим: **3 н 2 4 н 5 5 4 4**.

По среднему баллу ученик претендует на твёрдую "4".

Однако, если использовать веса оценок, получим:

**1)  $3 \cdot 40 + 2 \cdot 40 + 2 \cdot 30 + 4 \cdot 30 + 2 \cdot 30 + 5 \cdot 10 + 5 \cdot 10 + 4 \cdot 10 + 4 \cdot 25 = 680$  баллов,**

где:

- первое слагаемое  $3 \cdot 40$  - первая контрольная;
- второе слагаемое  $2 \cdot 40$  - вторая контрольная, которую Петя пропустил;
- 3-е, 4-е, 5-е слагаемые с весом 30 - самостоятельные работы;
- 6-е, 7-е, 8-е слагаемые с весом 10 - проверки тетрадей;
- последнее слагаемое  $4 \cdot 25$  - практическая работа.

**2) Совокупный вес оценок (внимание: всех обязательных оценок, а не только полученных Васечкиным):  $2 \cdot 40 + 3 \cdot 30 + 25 + 3 \cdot 10 = 225$ .**

**3) Итоговая оценка Пети Васечкина будет равняться:  $680/225 = 3,022$ .**

## 10.5 Назначение домашних заданий

### Домашнее задание на следующее занятие

Чтобы назначить домашнее задание, на главном экране Классного журнала нажмите на иконку "Выставить оценки" под нужной датой урока (см. Рисунок 163).

← Классный журнал

Класс: 9а Предмет: Алгебра Период: 1 четверть Учитель: Глотова Валентина Ивановна

Загрузить Режим быстрого редактирования

Ученики	Сентябрь											Октябрь											Средняя оценка	Оценка за период			
	2	5	7	9	12	14	16	19	21	23	26	28	30	3	5	7	10	12	14	17	19	21			24	26	28
1. Алексанкин Никита				4		3			3	2	3	2				2		4							3.27		
2. Анпилогова Александра			5	4			5			4	5				4	5	5									4.38	
3. Беличев Владимир			3	УП		3	2		3	3	4	3	УП		Б	Б	Б		5							3.25	
4. Белянчев Данила				4						4	2			5					4	4						3.83	
5. Воробьев Андрей		2		УП			3			3	2	4			Б	Б	Б		3	4						3	
6. Жадушкина Софья			5	4					5	4	4				4	4			3							4.22	
7. Затирахина Лариса				3			2	3			2	2	3		3		2	3	3							2.6	
8. Иванова Светлана			5	4		5			4	3	3	5		УП	3	4	УП		3	УП						3.9	
9. Катаев Александр				2	3					3	2	4	3			2	3	2	4							2.8	

Рисунок 163 - Выставление оценок

Произойдет переход на страницу выставления оценок за выбранную дату, где для назначения домашнего задания необходимо нажать **Домашнее задание на следующее занятие** (см. Рисунок 164).

← Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться Домашнее задание на следующее занятие

Предмет: Алгебра

Период: 1 четверть

Дата урока: 19.10.16

Тема урока: 1.21. Свойства арифметического корня  $n$ -ой степени. (1 ч)

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа	Задания
1. Алексанкин Никита	▼	+	+
2. Анпилогова Алексан...	▼		
3. Беличев Владимир	▼		
4. Белянчев Данила	▼		
5. Воробьев Андрей	▼		
6. Жадушкина Софья	▼		
7. Затирахина Лариса	▼		
8. Иванова Светлана	▼		
9. Катаев Александр	▼		
10. Маринина Анна	▼		
11. Михеенко Анастасия	▼		

ДОБАВИТЬ НА ТЕКУЩИЙ УРОК

ДОБАВИТЬ

Рисунок 164 - Домашнее задание на следующее занятие

В результате откроется соответствующее окно (см. рисунок 165).

← Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться Домашнее задание на следующее занятие

Предмет Алгебра

Период 1 четверть

**Домашнее задание на следующее занятие**

Дата следующего занятия 21.10.2016

Текст домашнего задания Свойства арифметического корня  $n$ -ой степени.  Из КТП

Тип задания Домашняя работа

Добавить/Редактировать Отмена

4. Велянчев Данила

5. Воробьев Андрей

6. Жадушкина Софья

7. Затирахина Лариса

8. Иванова Светлана

9. Катров Александр

ДОБАВИТЬ НА ТЕКУЩИЙ УРОК ДОБАВИТЬ

Рисунок 165 - Добавление домашнего задания на следующее занятие

Введите текст домашнего задания или выберите его из КТП, затем нажмите кнопку **Добавить/Редактировать**. С помощью данной кнопки можно назначить домашние задания на любое из пяти будущих занятий (занятия можно выбирать в выпадающем списке **Дата следующего занятия**).

Далее вы можете назначить домашнее задание конкретным ученикам, поставив напротив них галочки, выставить оценки за домашнее задание, а при необходимости - отредактировать или удалить его (см. рисунок 166).

Дата урока 24.11.2014

Тема урока Выберите тему урока

Ученики	Домашнее задание		Задания	Посеще-емость
	<input checked="" type="checkbox"/>	Параграф 1, упраж...		
	<input type="checkbox"/>	Домашняя работа	<div style="font-size: 2em; margin: 0 auto;">+</div> ДОБАВИТЬ	
1. Антипов Дмитрий	<input type="checkbox"/>			
2. Безродный Дмитрий	<input type="checkbox"/>	5		
3. Буканов Михаил	<input type="checkbox"/>			
4. Вадимова Виктория	<input type="checkbox"/>			
5. Воробьева Евгения	<input type="checkbox"/>			
6. Дмитренко Никита	<input type="checkbox"/>			
7. Коровина Софья	<input type="checkbox"/>			

Рисунок 166 - Назначение задания определенным ученикам

Назначенное домашнее задание отображается в дневнике учащегося и в «правой половине» классного журнала.

Для каждого домашнего задания можно добавить одно или несколько вложений. Для этого

на странице с домашним заданием нажмите кнопку **Прикрепить файл** и выберите нужный файл. При необходимости повторите действия (см. рисунок 167).

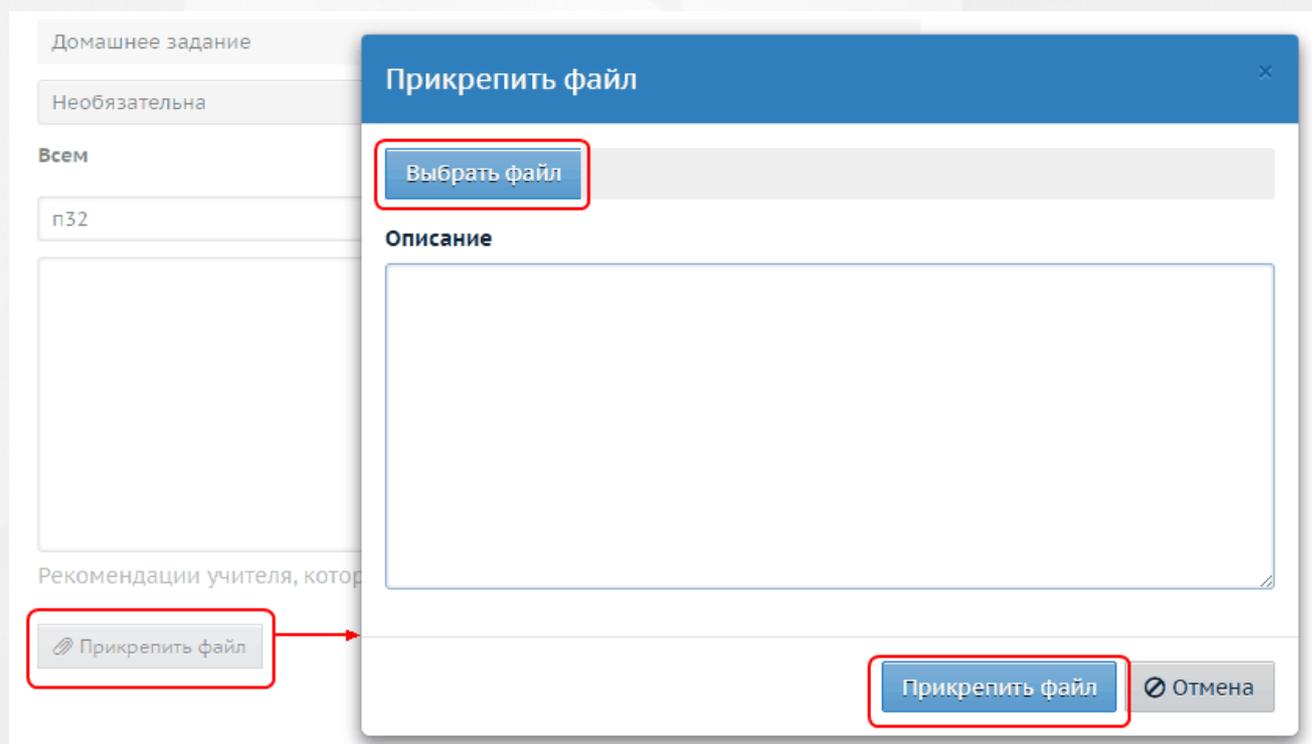


Рисунок 167 - Добавление вложения к домашнему заданию



*Администратор системы может запретить учителям назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки. Настройка по умолчанию не выставлена.*

### Домашнее задание на текущий урок

Если учитель хочет выставить отметки за уже выполненную домашнюю работу к текущему уроку, которая не была внесена в журнал, - то домашнее задание можно добавить с помощью кнопки **Домашнее задание на текущий урок** в столбце "Домашняя работа" (см. Рисунок 168).

← Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться Домашнее задание на следующее занятие

Предмет Алгебра

Период 1 четверть

Дата урока 19.10.16

Тема урока 1.21. Свойства арифметического корня  $n$ -ой степени. (1 ч)

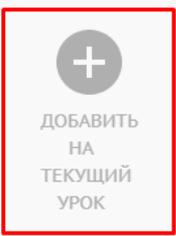
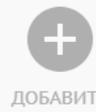
Ученики	Посеще-мость	Домашняя работа	Задания
1. Алексанкин Никита	▼		
2. Анпилогова Алексан...	▼		
3. Беличев Владимир	▼		
4. Белянчев Данила	▼		
5. Воробьев Андрей	▼		
6. Жадушкина Софья	▼		
7. Затирахина Лариса	▼		
8. Иванова Светлана	▼		
9. Катаев Александр	▼		
10. Маринина Анна	▼		
11. Михеенко Анастасия	▼		

Рисунок 168 - Добавить на текущий урок

В результате откроется окно, где можно добавить новое задание (см. рисунок 169).

← Классный журнал / Выставить оценки

Добавить новое задание

Занятие, на котором было выдано задание 17.10.16 - 1.20. Понятие о корне  $n$ -й степени из числа.Нахождение приближенного зи

Текст домашнего задания Понятие о корне  $n$ -й степени из числа.Нахождение приближенного значен  Из КТП

Тип задания Домашняя работа

Добавить Отмена

Рисунок 169 - Добавление домашнего задания на текущий урок

Выберите занятие, на котором было выдано задание, затем введите текст домашнего задания или выберите его из КТП, после чего нажмите кнопку **Добавить**.

Домашнее задание будет добавлено на текущий урок.

## 10.6 Посещаемость

В разделе **Журнал** -> **Посещаемость** можно посмотреть сводную информацию о посещаемости по всем предметам за месяц (см. рисунок 170).

Управление																																			
Планирование																																			
Обучение																																			
Расписание																																			
Журнал																																			
Отчеты																																			
Ресурсы																																			
← Выставление посещаемости учащихся																																			
Класс															Месяц																				
1А															Сентябрь 2014																				
Ученики	Сентябрь																													ИТОГО					
	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30													
1. Антипов Дмитрий																																			
2. Безродный Дмитрий																																			
3. Буканов Михаил																																			
4. Вадимова Виктория																																			
5. Воробьева Евгения																																			
6. Дмитренко Никита																																			
7. Добронравова София																																			
8. Зражаева Анна																																			
9. Исхаков Егор																																			
10. Карпычева Анна																																			
11. Керимова Дарья																																			
12. Коровина Софья		5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4																		63
13. Корхонен Ангелина					4																														4
14. Курамшина Ирина												4																							4
15. Ломакин Станислав																																			
16. Московский Дмитрий																																			
17. Нератова Полина																																	4		4

Рисунок 170 - Экран Посещаемость

В клетке на каждый день месяца указывается, сколько уроков за этот день пропустил ученик. Сюда попадают сведения о пропуске по уважительной причине, по неуважительной, и, если причина неизвестна, то сведения об учениках, у которых на странице выставления оценок стоит **ОТ** (отсутствовал). **ОТ** в дальнейшем можно изменить на пропуск по уважительной или неуважительной причине.



*В таблицу не попадают сведения об опоздавших учениках.*

### Выставление пропусков

Пропуски можно выставлять на экране **Журнал** -> **Классный журнал**. Для выставления посещаемости за тот или иной урок нажмите на значок  под датой урока (см. рисунок 171).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы МСОКО

← Классный журнал

Класс: 1а Предмет: Изобразительное искусство Период: 1 четверть Учитель: Голубева Светлана Вячесла...

Загрузить Режим быстрого редактирования

Ученики	Сентябрь				Октябрь				Средняя оценка	Оценка за период
	7	14	21	28	5	12	19	26		
1. Бабакин Ярослав	<input type="checkbox"/>		н/оц							
2. Горовой Никита										н/оц
3. Гуди Дмитрий										н/оц
4. Данилин Никита										н/оц
5. Жигалов Максим										н/оц
6. Икромов Нурмухаммад										н/оц
7. Ильенко Варвара										н/оц
8. Карпухин Илья										н/оц

Выставить оценки

Рисунок 171 - Выставление пропусков

Далее в столбце **Посещаемость** выберите причины пропусков напротив отсутствовавших на занятии учеников и сохраните изменения (см. Рисунок 172).

Сохранить Сохранить и вернуться

Предмет: Изобразительное искусство

Период: 1 четверть

Дата урока: 7.09.16

Тема урока: 1.1. Мастер Украшения – мастер общения. (1 ч)

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа	Задания
1. Бабакин Ярослав			
2. Горовой Никита			
3. Гуди Дмитрий			
4. Данилин Никита	ОТ		
5. Жигалов Максим	УП		
6. Икромов Нурмухамм...	Б		
7. Ильенко Варвара	НП		
8. Карпухин Илья	ОП		
9. Костомарова Дарья			
10. Манохина Карина			

ДОБАВИТЬ НА ТЕКУЩИЙ УРОК

Рисунок 172 - Выставление посещаемости

## Изменение причины пропусков

Экран **Журнал->Посещаемость** позволяет изменить причину пропуска для ученика сразу за несколько уроков или за несколько дней. Нажмите на имя ученика в таблице, в результате откроется экран **Выставление пропусков** (см. рисунок 173).

← Посещаемость / Выставление пропусков

Сохранить Восстановить

Класс: 36

Месяц: Ноябрь 2015

Ученик: Бартенева Анна

Вид отметки: За отдельные уроки

Дата: Все

Дата	Предмет	Причина					
9.11	Матем.	<input type="radio"/> УП	<input type="radio"/> Б	<input checked="" type="radio"/> НП	<input type="radio"/> ОТ	<input type="radio"/> ОП	✗
9.11	Рус.яз.	<input type="radio"/> УП	<input type="radio"/> Б	<input type="radio"/> НП	<input type="radio"/> ОТ	<input type="radio"/> ОП	✗
9.11	Физ.культ.	<input type="radio"/> УП	<input type="radio"/> Б	<input type="radio"/> НП	<input type="radio"/> ОТ	<input type="radio"/> ОП	<input type="radio"/> ОСВ ✗
9.11	Лит. чт.	<input type="radio"/> УП	<input type="radio"/> Б	<input type="radio"/> НП	<input type="radio"/> ОТ	<input type="radio"/> ОП	✗
9.11	Окр. мир	<input checked="" type="radio"/> УП	<input type="radio"/> Б	<input type="radio"/> НП	<input type="radio"/> ОТ	<input type="radio"/> ОП	✗

Рисунок 173 - Изменение причины пропусков

На этой странице отображается информация о том, какие уроки пропустил ученик и по какой причине (уважительной или неуважительной). Система позволяет редактировать пропуски как сразу за целый учебный день, так и за отдельные уроки (см. Рисунок 174).

← Посещаемость / Выставление пропусков

Сохранить Восстановить

Класс: 1а

Месяц: Сентябрь 2018

Ученик: Аксёнова Дарья

Вид отметки: За отдельные уроки

Дата: За отдельные уроки (выделено синим), За целый день (выделено красным)

Рисунок 174 - Вид отметки

Чтобы отредактировать отметку о посещаемости, выберите **Вид отметки** (за отдельные

уроки или сразу за весь день) и **Дату**, а затем установите переключатель напротив соответствующей причины пропуска:

- **ОТ** - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- **УП** - уважительная причина (например, участие в олимпиаде или пропуск по записке родителей);
- **НП** - неуважительная причина (например, прогул);
- **ОП** - опоздание;
- **Б** - пропуск по болезни;
- **ОСВ** - освобождён (только для уроков физкультуры).

В отчётах, содержащих статистику о посещаемости, будут учтены все эти пропуски.



*При сохранении пропусков за целый день одна и та же отметка о посещаемости выставляется за все занятия, которые есть в расписании в этот день, независимо от того, была ли ранее выставлена какая-либо посещаемость или нет.*

Чтобы распечатать эту таблицу, перейдите в раздел **Отчёты** и в разделе **Текущая успеваемость и посещаемость** выберите **Отчёт о посещаемости класса**.

## 10.7 Протоколы контрольных работ

Протокол контрольной работы - это инструмент для внесения результатов контрольных работ, позволяющий видеть непосредственно выполнение учащимися того или иного задания.

Для каждого задания в протоколе указывается проверяемая этим упражнением тема или КЭС (контролируемые элементы содержания).

Протоколы контрольных работ позволяют отслеживать освоение учениками КЭС по предметам в разрезе отдельно взятого ученика или всего класса/подгруппы.



Заполнять протоколы КР возможно если в Системе установлен модуль МСОКО (Многоуровневая система оценки качества образования).

МСОКО предоставляет возможность осуществления как внутриклассного, так и внутришкольного оценивания.

Модуль МСОКО содержит аналитические отчёты, которые позволяют своевременно обнаружить пробелы в знаниях отдельных учащихся и неосвоенные темы у класса, дают рекомендации по повышению образовательных результатов.

Протокол формируется по следующим видам работ: Контрольная работа, Диагностическая контрольная работа, Тестирование, Диктант и Тематическая работа.

Корректный анализ протокола контрольной работы можно получить только в случае выполнения следующих условий:

1. Отметка по контрольной работе выставлена более 50% учащихся класса/подгруппы.
2. Каждому заданию в протоколе указано не более 2 КЭС.

План контрольной работы - это описание заданий контрольных работ. План КР описывает, какие темы и коды элементов содержания проверяет то или иное задание контрольной работы.

Протокол контрольной работы - это результаты контрольной работы в баллах. В протоколе

КР содержится информация о том, какие задания ученик выполнил и на сколько баллов. Протокол заполняется на основе плана КР.

Для заполнения протокола уже имеющейся работы, необходимо на экране **Классный журнал** -> **Выставить оценки** нажать иконку "Протокол контрольной работы" (см. Рисунок 175).

Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться Домашнее задание

Предмет Биология

Период 1 четверть

Дата урока 20.10.16

Тема урока Выберите тему урока

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа	Задания		Новое задание
			Мир	Диктант	
1. Алексанкин Никита	▼	+ ДОБАВИТЬ НА ТЕКУЩИЙ УРОК	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ ДОБАВИТЬ
2. Анпилогова Алексан...	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Беличев Владимир	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Белянчев Данила	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Воробьев Андрей	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Жадушкина Софья	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Затирахина Лариса	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Иванова Светлана	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Катаев Александр	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Маринина Анна	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Михеенко Анастасия	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Сафонова Ангелина	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Стеklar Лукос	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Чернышов Владимир	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Шаляпин Леонид	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Шестаков Даниил	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Протокол контрольной работы

Рисунок 175 - Протокол контрольной работы

Затем кнопку **План контрольной работы** (см. Рисунок 176).

Классный журнал / Протокол контрольной работы

Предмет Биология

Дата урока 20.10.16

Тема задания Мир

План контрольной работы

Сформируйте План контрольной работы. План контрольной работы формируется при нажатии на кнопку "План контрольной работы"

Рисунок 176 - План контрольной работы

В появившемся экране "План контрольной работы" нужно нажать кнопку "Добавить". Появится окно с добавлением задания, где необходимо выбрать нужный уровень сложности, проставить максимальный балл и выбрать контролируемые элементы содержания (см. Рисунок 177).

Рисунок 177 - Добавление задания

После заполнения всех данных по заданию, необходимо нажать кнопку "Сохранить". На экране "План контрольной работы" отобразится добавленное задание, где необходимо выбрать уровень контрольной работы: **Федеральный (Федеральный Государственный Контроль), Федеральный (Всероссийские проверочные работы), Административный** или **Текущий** (см. Рисунок 178).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы МСОКО

← Классный журнал / План контрольной работы

Выберите уровень контрольной работы

Текущий

№ задания	Уровень сложности	Максимальный балл	КЭС	Контролируемые элементы содержания	Отметка для удаления задания	Редактировать задание
1	Базовый	3	1.1	Биология как наука, ее достижения, методы познания живой природы. Роль биологии в формировании современной естественнонаучной картины мира.	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 178 - План контрольной работы

После выбора уровня необходимо вернуться в подменю **Классный журнал** посредством нажатия вверху экрана **Классный журнал**.

В классном журнале красным выделяются дни проведения КР, ДКР, Диктанта, Тестирования и Тематической работы (все виды заданий МСОКО) (см. Рисунок 179).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы МСОКО

← Классный журнал

Класс: 11 Предмет: Биология Период: 1 полугодие Учитель: Конькова Людмила Ивановна

Режим быстрого редактирования

Ученики	Сентябрь							Октябрь							Ноябрь											
	5	6	12	13	19	20	26	27	3	4	10	11	17	18	24	25	7	8	14	15	21	22	28	29	5	6
1. Воробьева Ангелина	OT	OT	OT		OT	OT			OT	Б	Б															
2. Комарова Дарья			3				2	3	4	4																
3. Кучина Инна			4			5	4			4																
4. Мельников Павел			3				4						УП													
5. Потапенко Елизавета			3			3	2			3		3														
6. Пугачев Егор			4	3		2		3	4	3		4														
7. Селенинова Мария			3	OT	OT	OT	OT	OT	3	2	2	УП														
8. Семина Екатерина				3		3		OT	OT	OT		3														
9. Степанов Никита				4			3	4		4		5														

Последние изменения внесены 18.10.16 15:57, пользователь Столповская Елена Васильевна

Рисунок 179 - КР в классном журнале

Для проставления оценок по контрольной работе нужно нажать на "выставить оценки"  под датой проведения данной КР, после чего откроется экран "Выставить оценки" (см. Рисунок 180).

В столбце "Задания" возле контрольной работы необходимо открыть "Протокол контрольной работы" посредством нажатия на значок .

← Классный журнал / Выставить оценки

Предмет: Биология

Период: 1 полугодие

Дата урока: 24.10.16

Тема урока: 1.13. Дрейф генов. Генетические процессы в г

Ученики	Посеще- емость	Домашняя работа	Задания		Новое задание
			КР2.3	Протокол контрольной работы	
1. Воробьева Ангелина	▼	 ДОБАВИТЬ НА ТЕКУЩИЙ УРОК	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 ДОБАВИТЬ
2. Комарова Дарья	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Кучина Инна	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Мельников Павел	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Потапенко Елизавета	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Пугачев Егор	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Селенинова Мария	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Семина Екатерина	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Степанов Никита	▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 180 - Выставить оценки

На экране появится Протокол контрольной работы (см. Рисунок 181).

← Классный журнал / Протокол контрольной работы

Предмет	Дата урока	Тема задания	Уровень контрольной работы
Биология	24.10.16	КР2.3	Текущий

[Сохранить](#)

Проставьте баллы в соответствии с весом задания и выставьте оценку в соответствии с рекомендуемой

Ученики	Баллы за задание		Итого баллов	Оценка	Рекомендуемая оценка	Посещаемость
	№	1				
	Максимальный балл	5				
	Уровень сложности	Б				
1. Воробьева Ангелина			0		-	
2. Комарова Дарья		5	5	5	5	
3. Кучина Инна		3	3	3	3	
4. Мельников Павел		5	5	5	5	
5. Потепенко Елизавета		3	3	3	3	
6. Пугачев Егор		5	5	5	5	
7. Селенинова Мария		3	3	3	3	
8. Семина Екатерина		4	4	4	4	
9. Степанов Никита		4	4	4	4	

Рисунок 181 - Протокол КР

В соответствии с полученными результатами КР необходимо в столбцах "Баллы за задание" и "Оценка" проставить имеющуюся оценку каждого ученика. После чего нужно нажать кнопку "Сохранить".

Также протокол контрольной работы можно заполнить и для нового, только что созданного задания.

На этапе после подтверждения создания задания появляется сообщение, в котором предлагается заполнить протокол контрольной работы, осуществив переход по соответствующей гиперссылке (см. Рисунок 182).

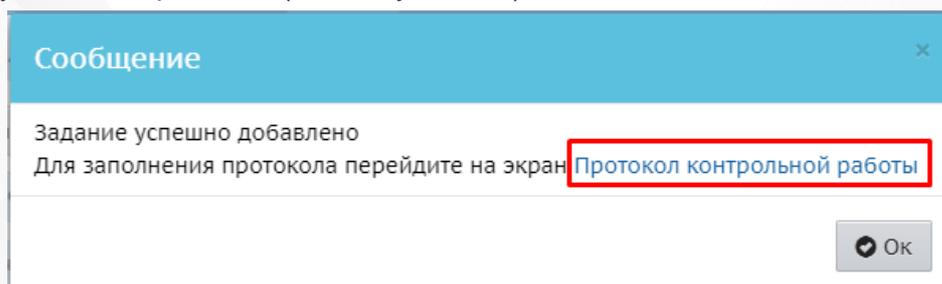


Рисунок 182 - Гиперссылка Протокол контрольной работы

Заполнение протокола нового задания происходит аналогично заполнению протокола ранее созданного задания, как описано выше.

## 10.8 Итоговые отметки

Итоговые отметки за каждый учебный период выставляются на экране **Журнал** ->

Итоговые отметки (см. рисунок 183).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы МСОКО

← ИТОГОВЫЕ ОТМЕТКИ

Класс: 11 Предмет: Биология Учитель: Конькова Людмила Ивановна

Ученики	Учебные периоды		Год	Экз.	Итог.
	1 полугодие	2 полугодие			
1. Воробьева Ангелина	3				
2. Комарова Дарья	3				
3. Кучина Инна	4				
4. Мельников Павел	3				
5. Потапенко Елизавета	4				
6. Пугачев Егор	3				
7. Селенинова Мария	4				
8. Семина Екатерина	4				
9. Степанов Никита	4				

Рисунок 183 - Экран Итоговые отметки

Из выпадающих списков выберите класс и предмет, для которых нужно выставить итоговые оценки. В таблице отображаются оценки за каждый учебный период (четверть, триместр, полугодие и др.), за год, за экзамен и итоговая оценка.

Чтобы выставить итоговую оценку, нажмите на название нужного столбца (см. рисунок 184).

Класс: 11 Предмет: Биология Учитель: Конькова Людмила Ивановна

Ученики	Учебные периоды		Год	Экз.	Итог.
	1 полугодие	2 полугодие			
1. Воробьева Ангелина	3				
2. Комарова Дарья	3				
3. Кучина Инна	4				
4. Мельников Павел	3				
5. Потапенко Елизавета	4				
6. Пугачев Егор	3				
7. Селенинова Мария	4				
8. Семина Екатерина	4				
9. Степанов Никита	4				

Рисунок 184 - Выставление итоговой отметки

В результате открывается экран **Редактирование итоговых отметок**, где можно проставить итоговые отметки за выбранный период для каждого ученика (см. рисунок 185).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок

Сохранить Восстановить

Предмет 11/Биология

Учебный период 2 полугодие

Автоматическое выставление предлагаемых оценок

4 — предлагаемые оценки

4 — выставленные оценки

Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Воробьева Ангелина	3,75	оценка: ▼
2. Комарова Дарья	4,67	оценка: ▼
3. Кучина Инна	5,00	оценка: ▼
4. Мельников Павел	5,00	оценка: ▼
5. Потапенко Елизавета	4,83	оценка: ▼
6. Пугачев Егор	3,80	оценка: ▼

Рисунок 185 - Редактирование итоговых отметок

Если в классном журнале были выставлены текущие отметки, то при выставлении итоговой отметки удобно пользоваться средним баллом за период, который подсчитывается автоматически. Для этого поставьте галочку **Автоматическое выставление предлагаемых оценок** (см. рисунок 186). В этом случае предлагаемые оценки будут подсвечиваться голубым цветом, а выставленные вручную оценки - белым.



*Если вы согласны с оценками, предлагаемыми системой, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы записать их в базу данных. В противном случае предлагаемые оценки не сохранятся.*

Автоматическое выставление предлагаемых оценок

4 — предлагаемые оценки

4 — выставленные оценки

Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Аверьянов Дмитрий	3,75	оценка: ▼ 5
2. Адодина Полина	4,67	н/а ▼ н/а
3. Бокатова Наталия	5,00	оценка: ▼ 5
4. Верясова Мария	5,00	оценка: ▼ 5
5. Райгородский Александр	4,83	оценка: ▼ 5

Рисунок 186 - Автоматическое выставление оценок

Округление происходит по следующим правилам (пример для 5-балльной шкалы):

- если средний балл ученика больше 2.7, но меньше 3.3, то предлагается итоговая отметка **3**,
- если  $3.7 \leq \text{ср.балл} \leq 4.3$ , то предлагается итоговая отметка **4**,
- если  $4.7 \leq \text{ср.балл}$ , то предлагается итоговая отметка **5**.

### Средневзвешенные оценки

В качестве предлагаемой итоговой отметки за четверть может выступать не только среднее арифметическое текущих отметок. Каждое задание может иметь свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и более объективно оценивать успеваемость учащихся.

### Выставление оценки по системе "Зачет - незачет"

Образовательная организация вправе использовать не только балльную систему оценивания, но и систему оценивания «зачёт-незачёт», которая может быть введена, например:

- по некоторым предметам - таким как музыка, ИЗО, физкультура, ОРКСЭ (основы религиозной культуры и светской этики);
- в младшей школе - по основным предметам,

а также в других случаях по решению администрации школы.

В системе «Сетевой Город. Образование» оценки «зачёт» и «незачёт» можно выставять:

- в качестве итоговой отметки за учебный период (четверть/триместр/полугодие);
- при выставлении отметок за год – в графы «год» и «итог».

Чтобы иметь возможность выставить оценки «зачёт» и «незачёт», нужно указать для данного предмета и класса систему оценивания «зачёт-незачёт» на экране **Обучение -> Предметы** (см. рисунок 187).

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Литературное чтение	Патрикеева Н. А.	1 триместр 4 2 триместр 4 3 триместр 4	Зачёт/незачёт Балльная	Используется
Русский язык	Патрикеева Н. А.	1 триместр 5 2 триместр 5 3 триместр 5	Зачёт/незачёт Не оценивается	Используется

Рисунок 187 - Настройка возможности зачета/незачета

Все отчёты, которые выводят итоговые оценки, также могут выводить значения «зачёт» и «незачёт».

Кроме того, отчёты, подсчитывающие средний балл, а также % успеваемости и качества знаний класса, подгруппы или ученика, учитывают при подсчёте:

- оценку «зачёт» – как **5** (точнее, как «Максимальную отметку» из настроек школы),
- оценку «незачёт» – как **2** (точнее, как «Минимальную отметку» из настроек школы).

В отчётах, подсчитывающих показатель «СОУ» класса или подгруппы, – в случае системы «зачёт-незачёт» не рассчитывают этот показатель (в отчёте выводится пустая клетка).

### Выставление отметки "не оценивается"

Некоторые классы, предметы и элективные курсы являются неоцениваемыми, например, за 1 класс и в первом полугодии 2 класса оценки не ставятся. Для этого используется иная система оценивания, в частности система без выставления оценок. В данном случае в качестве итоговой отметки указывается вариант **Не оценивается (н/оц)**, как показано на рисунке 188.

← Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок

Сохранить

Восстановить

Выставить всем "не оценивается"

**Предмет** 1а/Литературное чтение

**Учебный период** 1 четверть

Ученики	Средняя оценка	Оценка	
1. Аминов Эмиль		н/оц ▼	н/оц
2. Балыкин Григорий		оценка ▼	□
3. Барсуков Иван		оценка ▼	□
4. Борисова Юлия		оценка ▼	□
5. Горбачева Анна		оценка ▼	□

Рисунок 188 - Выставление отметки "не оценивается"

Оценка **Не оценивается** позволяет указать, что ученик является успевающим, имеющим отметку, но не является отличником.

При количественных подсчётах ученики с оценкой "не оценивается" по предмету учитываются как успевающие.



Выбор системы оценивания для каждого конкретного предмета настраивается на экране **Обучение** - > **Предметы**.

Для указания данного вида отметки для всех учеников класса нажмите на кнопку **Выставить всем "не оценивается"** (см. рисунок 189).

← Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок

Сохранить Восстановить **Выставить всем "не оценивается"**

Предмет 1а/Литературное чтение

Учебный период 1 четверть

Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Аминов Эмиль		н/оц
2. Балькин Григорий		н/оц
3. Барсуков Иван		н/оц
4. Борисова Юлия		н/оц
5. Горбачева Анна		н/оц
6. Гущин Владислав		н/оц
7. Зинин Денис		н/оц

Рисунок 189 - Массовое выставление отметки "не оценивается"



Ученики, которым проставлена отметка "не оценивается", учитываются как успевающие при условии, что у них отсутствуют отметки "н/а" или "2".

Если ученик неаттестован по неуважительной причине, то в выпадающем списке **Оценка** следует выбрать значение **н/а**.



Если у ученика поставлено **н/а** хотя бы одному предмету, то в группу отличников, ударников и т.п. (см. **Отчёт классного руководителя за учебный период**) он уже не попадёт.

### Учет учащихся, неаттестованных по различным причинам

Если ученик неаттестован по уважительной причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в выпадающем списке **Оценка** выберите значение **осв.** (см. рисунок 190).

Итоговая оценка	Оценка
5,00	оценка: ▼
4,78	оценка: н/а
4,78	осв.
4,75	оценка: ▼

Рисунок 190 - Выбор отметки

### Выставление итоговых отметок в случае деления предмета на подгруппы

В системе «Сетевой Город. Образование» учащиеся могут свободно переводиться из подгруппы в подгруппу, однако действует правило: для ученика по одному предмету в одном классе может быть только одна итоговая отметка.



*Нельзя выставить итоговую отметку ученику в одной подгруппе, если в другой подгруппе у этого ученика уже есть итоговая отметка.*

*Выставить итоговую отметку можно только в той подгруппе, в которую зачислен ученик. Выставленная итоговая отметка в другой подгруппе (до перевода в новую подгруппу) отображается в режиме «только для чтения».*

### Типы экзаменов

Чтобы задать типы экзаменов, необходимо на экране **Итоговые отметки** нажать ссылку **Экз.** (см. Рисунок 191)

Итоговые отметки						
Класс	Предмет	Учитель				
1а	Изобразительное искусство	Патрикеева Н. А.				
Ученики	Учебные периоды			Год	Экз.	Итог.
	1 триместр	2 триместр	3 триместр			
1. Аксёнова Дарья	5					
2. Алексеев Арсений	4					
3. Вейман Виталина	3					
4. Ершова Варвара	5					
5. Зоркин Вадим	4					
6. Исакова Екатерина	3					
7. Катусья Иван	5					

Рисунок 191 - Экзамены

После перехода к редактированию экзаменов, нажмите кнопку **Типы экзаменов** (см. рисунок 192).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок за экзамен: Устный экз.

Сохранить Восстановить

Типы экзаменов

Предмет 7А/Изобразительное искусство

Ученики	Оценка
1. Аверьянов Дмитрий	оценка: ▼
2. Адодина Полина	оценка: ▼
3. Бокатова Наталия	оценка: ▼
4. Верясова Мария	оценка: ▼
5. Вейсман Анастасия	оценка: ▼

Рисунок 192 - Переход к типам экзаменов

На данной странице можно задать типы экзаменов, которые проводятся в данном классе по данному предмету. Чтобы выставить экзаменационные отметки, нужно выбрать по меньшей мере один тип экзамена. Если выбрано больше одного типа экзамена (например, **Устный экзамен** и **Письменный экзамен**), то в отчёты по итоговым отметкам войдут все выбранные типы экзаменов.

Чтобы добавить классу тот или иной тип экзамена, в столбце **Использовать** установите галочку напротив нужного типа экзамена и нажмите кнопку **Сохранить** (см. рисунок 193). Дополнительная галочка в столбце **По выбору** означает, что данный тип экзамена может выбирать сам учащийся (например, из предлагаемых устной и письменной форм экзамена учащийся может выбрать какую-либо одну).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Итоговые отметки / Типы экзаменов

Сохранить Восстановить

Предмет 7А/Изобразительное искусство

Типы экзаменов	Использовать	По выбору
Экз. (без типа)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Устный экз.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Письм. экз.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЕГЭ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ГИА	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Письм. экз. (оц. 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Письм. экз. (оц. 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 193 - Редактирование типов экзаменов



Список возможных типов экзаменов может быть изменён Администратором сервера.

Для экзамена типа **ЕГЭ** можно выставить отметку по 100-балльной шкале. При этом для всех остальных отметок в школе может использоваться 5-балльная или любая другая шкала (см. **Настройки ОО** и **карточка ОО**).

## 11 Отчёты

Использование автоматизированных отчётов, представленных в системе, значительно экономит время и позволяет получить наглядную картину результатов учебной деятельности на любой момент времени.

На экране **Отчёты** -> **Отчёты** размещён набор стандартных отчётов, наиболее востребованных в школах для мониторинга посещаемости и успеваемости.

Если нужного отчёта в списке нет, то вы можете воспользоваться конструктором отчетов и создать его самостоятельно. Подробное описание процесса создания отчётов в конструкторе представлено в отдельном **Руководстве по Конструктору отчётов**.



*По умолчанию, пользователь с ролью Учитель может получать отчёты только по тем предметам и тем классам, в которых он преподаёт. Если пользователь является классным руководителем в каком-то классе, то он имеет право просматривать все отчёты, относящиеся к этому классу, вне зависимости от того, какие предметы он преподаёт. Пользователь с ролью Ученик, по умолчанию, может просматривать отчёты только для своего класса, с ролью Родитель - отчеты для классов, в которых учатся его дети, с ролями Секретарь и Специалист по кадрам - просматривать только административные отчёты. Пользователи с ролями Администратор системы и Завуч, по умолчанию, могут просматривать любые отчёты в любых классах.*

*Для получения итоговых отчётов необходимо выставить оценки и посещаемость за учебные периоды. Для получения текущих отчётов нужно выставлять текущие оценки и посещаемость.*

Список стандартных отчётов, доступных в системе «Сетевой Город. Образование»:

- **Административные отчеты**
  - Общие сведения об обучающихся
  - Помощь родителей школе0
  - Движение учащихся по школе
  - Динамика движения учащихся по школе (выбытие)
  - Список выбывших учащихся
  - Список прибывших учащихся
  - Наполняемость классов
  - Итоговые данные по учащимся
  - Учёт учебных часов учителя
  - Информация о детях-инвалидах
  - Заявки учащихся на участие в ЕГЭ
  - Охват дополнительным образованием учащихся
  - Охват дополнительным образованием учащихся (персональный список)
  - Ознакомление родителей с результатами ЕГЭ/ОГЭ
  - Ознакомление родителей с результатами ЕГО/ОГЭ (персональный список)
  - Результаты ОГЭ
  - Результаты ЕГЭ
  - Отчет по внешним обращениям к системе
  - Количество участников олимпиад и конкурсов
- **Административные отчёты для Департамента образования**
  - Список обучающихся
  - Титульный лист комплектования
  - Информация по движению учащихся (Форма №2)
  - Информация по движению учащихся (Форма №3)

- Информация о численности детей
- Список прикрепленных к ОО
- Движение учащихся общеобразовательных организаций
- Качество основного общего образования
- Качество среднего (полного) общего образования
- **Отчёты по выпускникам**
  - Выпускники общеобразовательных организаций
  - Информация о выпускниках, продолживших обучение
  - Информация о выпускниках, не продолживших обучение
- **Контроль наполняемости данных**
  - Контроль заполнения данных по учащимся
  - Отчёт о доступе к классному журналу
  - Своевременность выставления текущих отметок
  - Отчёт по ведению электронных журналов и дневников
  - Сводный отчёт по наполняемости электронных журналов
  - Списки переведённых на следующий учебный год и второгодников
  - Контроль ведения портфолио учащихся
- **Итоги успеваемости и посещаемости (по классу)**
  - Сводная ведомость учета успеваемости
  - Сводная ведомость учета посещаемости
  - Отчёт классного руководителя за учебный период
  - Итоги успеваемости класса за учебный период
  - Средний балл ученика
  - Динамика среднего балла ученика
  - Табель успеваемости учащегося
- **Итоги успеваемости и посещаемости (по школе)**
  - Сводный отчёт классного руководителя
  - Сводный отчёт об успеваемости по школе
  - Итоги успеваемости по предмету за учебный период
  - Отчёт учителя-предметника
  - Средний балл по предмету
  - Динамика среднего балла по предмету
  - Средний балл учителя
  - Динамика среднего балла учителя
  - Сводный отчёт об успеваемости и качестве обучения по школе
  - Сводная итоговая ведомость успеваемости выпускников (11 класс)
  - Потенциальные медалисты школы
  - Потенциальные медалисты школы (детализация по учащимся)
  - Расхождение между средней оценкой и итоговой оценкой
  - Количество пропущенных дней по причине болезни
- **Текущая успеваемость и посещаемость**
  - Распечатка классного журнала
  - Отчёт об успеваемости класса по предмету
  - Отчёт о посещаемости класса
  - Отчёт об успеваемости ученика
  - Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика
  - Итоги успеваемости и качества знаний ученика
  - Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период
  - Информационное письмо для родителей
- **Паспорт здоровья**
  - Распределение учащихся по группам здоровья
  - Распределение учащихся по физкультурным группам

- Распределение учащихся по видам заболеваний
- Распределение учащихся по типам ограничений возможностей здоровья
- **Отчеты по детям с особыми образовательными потребностями**
  - Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение

Ниже представлен список основных (экран **Отчёты** -> **Отчёты**) и дополнительных (экран **Отчёты** -> **Дополнительные отчёты**) отчётов. Список сгруппирован по востребованности отчётов теми или иными ролями пользователей в системе.

## Название отчёта

Экран «Отчёты»

Экран  
«Дополнитель-  
ные отчёты»

### Отчёты для учителя-предметника и классного руководителя

#### Текущие отметки и посещаемость:

Отчёт об успеваемости класса по предмету	✓
Отчёт о посещаемости класса	✓
Отчёт об успеваемости ученика	✓
Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика	✓
Итоги успеваемости и качества знаний ученика	✓
Информационное письмо для родителей	✓

#### Текущие отметки (становится доступным за 21 день до окончания учебного периода):

Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период	✓
--	---

#### Итоговые отметки:

Отчёт учителя-предметника	✓
Итоги успеваемости по предмету за учебный период	✓
Сводная ведомость учёта посещаемости	✓
Отчёт классного руководителя за учебный период	✓
Итоги успеваемости класса за учебный период	✓
Средний балл ученика	✓
Динамика среднего балла ученика	✓
Табель успеваемости учащегося	✓

#### Строгие отчёты для распечатки и архивного хранения:

Распечатка классного журнала	✓
Сводная ведомость учёта успеваемости	✓

### Отчёты для завуча, секретаря и администрации школы

#### Контроль наполняемости данных:

Отчёт о доступе к классному журналу	✓
Своевременность выставления текущих отметок	✓
Отчёт по ведению электронных журналов и дневников	✓
Выставление годовых оценок	✓
Выставление итоговых оценок по учебным периодам	✓
Выставление экзаменационных оценок по типам	✓
Сводный отчёт по заполняемости электронных журналов	✓
Списки переведённых на следующий учебный год и второгодников	✓

Название отчёта	Экран «Отчёты»	Экран «Дополнительные отчёты»
Контроль ведения портфолио учащихся	✓	
<u>Списки учащихся:</u>		
Общие сведения об обучающихся	✓	
Помощь родителям школе	✓	
Список обучающихся	✓	
Информация о детях-инвалидах	✓	
Заявки учащихся на участие в ЕГЭ	✓	
Список учащихся по полу и году рождения		✓
Информация о детях-сиротах		✓
Информация о детях, оставшихся без попечения родителей		✓
Информация об интегрированных обучающихся		✓
Информация о детях, не имеющих гражданства РФ		✓
Информация об обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении в ОО		✓
Список учащихся-инвалидов на индивидуальном обучении на дому		✓
Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение	✓	
Количество участников олимпиад и конкурсов	✓	
Список прикрепленных к ОО	✓	
Выпускники общеобразовательных организаций	✓	
Информация о выпускниках, продолживших обучение	✓	
Информация о выпускниках, не продолживших обучение	✓	
<u>Движение и количество учащихся:</u>		
Итоговые данные по учащимся	✓	
Движение учащихся по школе	✓	
Динамика движения учащихся по школе (выбытие)	✓	
Список выбывших учащихся	✓	
Список прибывших учащихся	✓	
Наполняемость классов	✓	
Титульный лист комплектования	✓	
Информация по движению учащихся (Форма № 2)	✓	
Информация по движению учащихся (Форма № 3)	✓	
Информация о численности детей	✓	
Движение учащихся общеобразовательных учреждений (включая 4 приложения к нему)	✓	
Охват дополнительным образованием учащихся	✓	
Количество учащихся в 10-х классах		✓

Название отчёта	Экран «Отчёты»	Экран «Дополнительные отчёты»
Охват дополнительным образованием учащихся (персональный список)	✓	
<u>Итоги успеваемости (только для 9 и 11 классов):</u>		
Качество основного общего образования	✓	
Качество среднего (полного) общего образования	✓	
Результаты ОГЭ	✓	
Результаты ЕГЭ	✓	
Сводная итоговая ведомость успеваемости выпускников (11 класс)	✓	
Потенциальные медалисты школы	✓	
Потенциальные медалисты школы (детализация по учащимся)	✓	
Расхождение между средней и итоговой оценкой	✓	
<u>Итоги успеваемости и посещаемости:</u>		
Сводный отчёт классного руководителя	✓	
Сводный отчёт об успеваемости по школе	✓	
Итоги успеваемости по предмету за учебный период	✓	
Отчёт учителя-предметника	✓	
Средний балл по предмету	✓	
Динамика среднего балла по предмету	✓	
Средний балл учителя	✓	
Динамика среднего балла учителя	✓	
Сводный отчёт об успеваемости и качестве обучения по школе	✓	
Итоги по классам и предметам		✓
<b>Отчёты для кадрового работника и администрации школы</b>		
Учёт учебных часов учителя	✓	
Формирование списков работников школы		✓
<b>Отчёты для учащегося и родителя</b>		
<u>Итоги успеваемости:</u>		
Итоговые отметки	✓	
Средний балл	✓	
Динамика среднего балла	✓	
<u>Текущие отметки и посещаемость:</u>		
Отчёт об успеваемости	✓	

Название отчёта	Экран «Отчёты»	Экран «Дополнительные отчёты»
Отчёт об успеваемости и посещаемости	✓	
Итоги успеваемости и качества знаний	✓	
Информационное письмо для родителей	✓	
<u>Дополнительное образование:</u>		
Дополнительное образование ученика	✓	
<u>Контроль наполняемости данных:</u>		
Отчёт о доступе к классному журналу	✓	

Подробное описание каждого отчёта можно увидеть во встроенной Справке системы.

Каждый сформированный отчёт можно экспортировать в Excel, распечатать или отправить другому пользователю по внутренней почте.

Кнопка **Экспорт в Excel** в любом отчете скачивает таблицу в формате Microsoft Excel. Прежде чем произойдет загрузка, необходимо в появившемся диалоговом окне подтвердить, что программы Microsoft Excel или OpenOffice Calc имеются на компьютере пользователя (см. Рисунок 194).

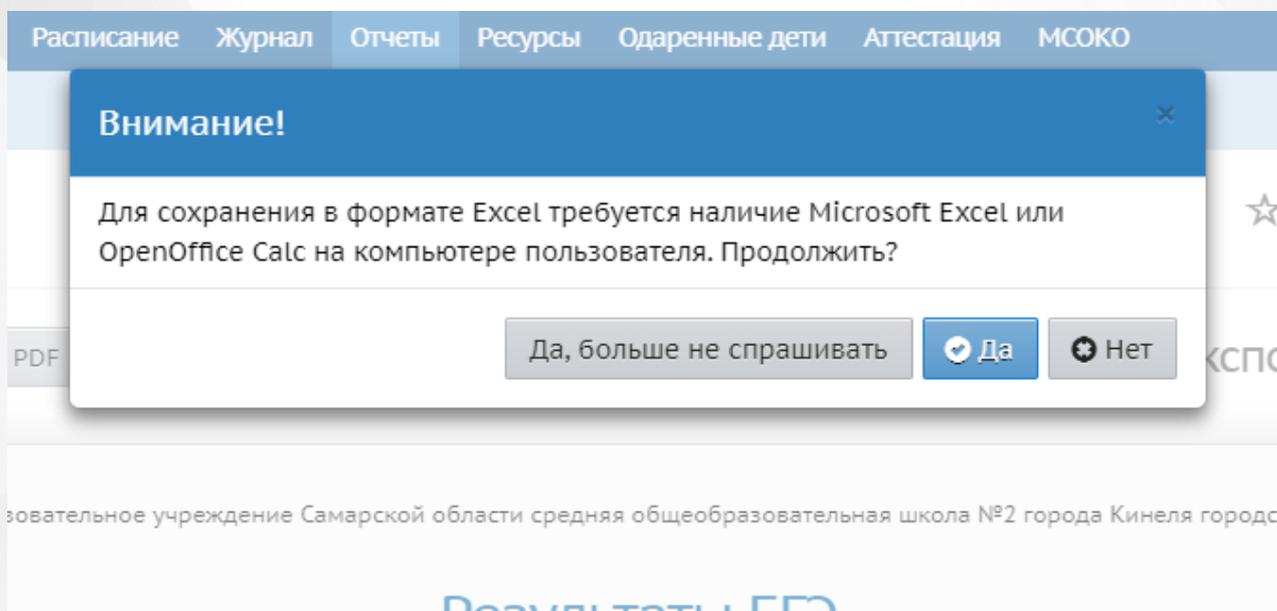


Рисунок 194 - Подтверждение скачивания

После подтверждения, произойдет скачивание таблицы.

Кнопка **Отправить** открывает окно почты, благодаря чему результаты отчета можно переслать в данную или другую организацию, а также в УО.

При нажатии **Добавить в избранное** данный отчет будет отображаться сверху в общем списке стандартных отчетов. Данная метка помогает быстро найти часто используемые отчеты.

## 11.1 Результаты ЕГЭ

Для просмотра результатов ЕГЭ необходимо из общего списка стандартных отчетов выбрать **Результаты ЕГЭ**.

В открывшемся окне появится возможность сформировать отчет на сайте или в PDF (см. рисунок 195).

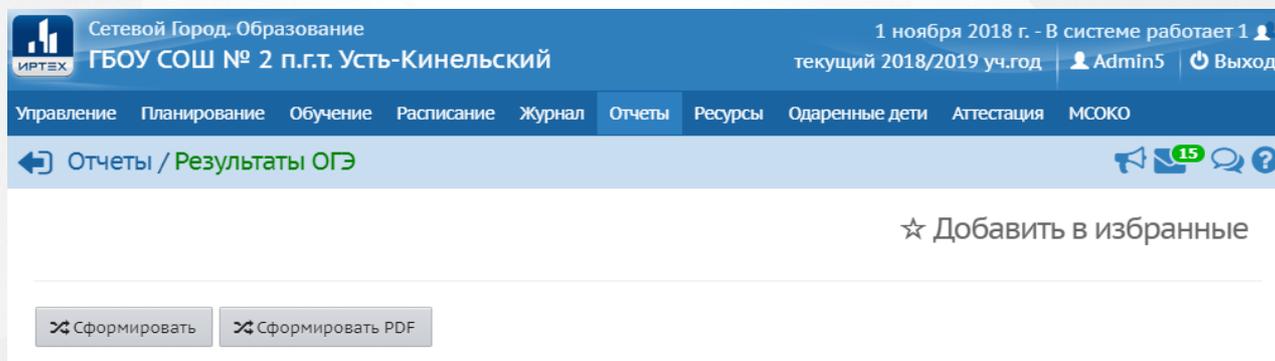


Рисунок 195 - Формирование результатов ЕГЭ

При нажатии кнопки **Сформировать PDF** происходит автоматическое скачивание таблицы с результатами ЕГЭ в место указанное по умолчанию.

Для просмотра результатов ЕГЭ на портале СГО, нажмите кнопку **Сформировать**. После чего на экране откроется таблица с результатами ЕГЭ (см. Рисунок 196).

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области

### Результаты ЕГЭ

Предмет	Всего учеников 11-ых классов	Приняло участие	Не преодолели		Набрали от 61 до 80 баллов		Высокобалльные работы (от 81 до 100 баллов)	
			Всего	% от общего количества	Всего	% от общего количества	Всего	% от общего количества
Английский язык		1	0	0	0	0	1	100
Биология		12	5	41,67	2	16,67	4	33,33
География		12	4	33,33	2	16,67	5	41,67
Информатика		12	3	25	3	25	5	41,67
История		12	5	41,67	2	16,67	4	33,33
Литература		12	3	25	2	16,67	5	41,67
Математика базовая		1	0	0	1	100	0	0
Физика		12	5	41,67	2	16,67	4	33,33
Химия		1	1	100	0	0	0	0
Итого:	50	75	26	34,67	14	18,67	28	37,33

Состояние на 1.11.2018 14:42:16  
© Сетевой Город. Образование 4.30.43256.379

Рисунок 196 - Результаты ЕГЭ

Столбец **Предмет** - список всех предметов, по которым проводилось ЕГЭ.

Столбец **Приняло участие** - кол-во учащихся, которые сдавали экзамен по предмету.

В графе **Не преодолели** выводится количество учащихся, получивших баллов меньше, чем минимальный балл для каждого предмета (см. подробности в "Справке" для данного отчёта).

При расчёте графы **Набрали от 61 до 80 баллов** и **Высокобалльные работы (от 81 до 100**

**баллов**), при вычислении % от общего количества, предмет "Математика базовая" не участвует в расчёте.

Строка **Итого**: сумма значений столбца.

Данную таблицу можно вывести на печать посредством кнопки **На печать** вверху над таблицей.

Кнопка **В отдельном окне** производит открытие таблицы с результатами ЕГЭ в отдельном окне без дополнительных кнопок и навигации сайта.

Кнопка **Экспорт в Excel** скачивает таблицу с результатами ЕГЭ в формате Microsoft Excel.

## 11.2 Результаты ОГЭ

Для просмотра результатов ОГЭ необходимо из общего списка стандартных отчетов выбрать **Результаты ОГЭ**.

В открывшемся окне появится возможность сформировать отчет на сайте или в PDF (см. рисунок 197).

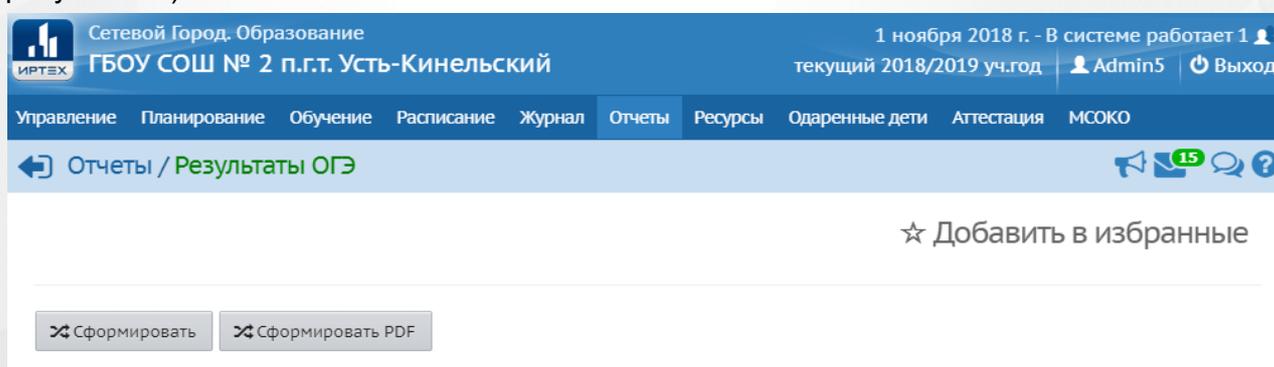


Рисунок 197 - Формирование результатов ОГЭ

При нажатии кнопки **Сформировать PDF** происходит автоматическое скачивание таблицы с результатами ОГЭ в место указанное по умолчанию.

Для просмотра результатов ОГЭ на портале СГО, нажмите кнопку **Сформировать**. После чего на экране откроется таблица с результатами ОГЭ (см. Рисунок 198).

🔗 Сформировать

🔗 Сформировать PDF

🖨 На печать 🗑 В отдельном окне 📄 Экспорт в Excel 📧 Отправить

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области имени Героя Советского Союза Г.Л. Кучкина

## Результаты ОГЭ

Предмет	Всего учеников 9-ых классов	Приняло участие	2		3		4		5		кач. усп	общ. усп
			Всего	% от общего количества								
Русский язык		5	0	0	3	60	2	40	0	0	40	100
Физика		5	0	0	3	60	2	40	0	0	40	100
Английский язык		6	1	16,67	1	16,67	3	50	1	16,67	66,67	83,33
Математика базовая		5	5	100	0	0	0	0	0	0	0	0
Математика профильная		5	0	0	5	100	0	0	0	0	0	100
История		5	1	20	1	20	2	40	1	20	60	80
Обществознание		5	0	0	0	0	3	60	2	40	100	100
Литература		5	1	20	1	20	2	40	1	20	60	80
Информатика		5	1	20	1	20	2	40	1	20	60	80
Химия		5	2	40	1	20	1	20	1	20	40	60
Биология		5	1	20	1	20	2	40	1	20	60	80
География		5	1	20	1	20	2	40	1	20	60	80
Немецкий язык		5	0	0	0	0	5	100	0	0	100	100
Французский язык		5	2	40	1	20	1	20	1	20	40	60
Испанский язык		5	1	20	1	20	2	40	1	20	60	80
Итого	54	76	16	21,05	20	26,32	29	38,16	11	14,47	52,63	78,95

Состояние на 1.11.2018 12:44:14  
© Сетевой Город. Образование 4.30.43256.379

Рисунок 198 - Результаты ОГЭ

Столбец **Предмет** - список всех предметов, по которым проводилось ОГЭ.

Столбец **Приняло участие** - кол-во учащихся, которые сдавали экзамен по предмету.

Процент учащихся, которые получили "2" определяется по формуле: Кол-во всех учащихся, получивших "2" / кол-во учащихся, которые приняли участие в ОГЭ.

По аналогии происходит вычисление в 5,6 и 7 столбцах.

Столбец **кач.усп** (качество успеваемости): процент учеников, получивших отметку "4" и "5".

Столбец **общ. усп** (общая успеваемость): процент учеников, получивших отметку выше "2".

Строка **Итого**: сумма значений столбца.

Данную таблицу можно вывести на печать посредством кнопки **На печать** вверху над таблицей.

Кнопка **В отдельном окне** производит открытие таблицы с результатами ОГЭ в отдельном окне без дополнительных кнопок и навигации сайта.

Кнопка **Экспорт в Excel** скачивает таблицу с результатами ОГЭ в формате Microsoft Excel.

## 12 Статистическая отчётность

На экране **Отчёты** -> **Статистическая отчётность** есть возможность формировать отчёты для вышестоящих организаций.

Он может состоять из двух частей:

1. Первичные формы госстатотчётности:

- **Форма № ОО-1,**
- **Форма № ОО-2.**

В системе реализован авторасчёт первичных форм по информации, введённой в базу данных образовательной организации. Это позволяет заполнить наиболее трудоёмкие разделы форм в автоматическом режиме. Для этого на каждом листе каждой формы присутствует кнопка **Авторасчёт**. Например, в Форме № ОО-1 автоматически подсчитывается количество учащихся, количество классов, возрастной состав, количество изучающих иностранные языки, количество выбывших по различным причинам и т.д. (подробнее - см. дополнительное **Руководство по авторасчёту форм ФГСН**). Наряду с авторасчётом, во всех полях форм имеется возможность ручного изменения автоматически рассчитанных данных.

Все первичные формы госстатотчётности могут быть распечатаны или сохранены в формате Excel.

Сотрудники Управления образования могут автоматически получить информацию из системы на основе первичных форм. В частности, могут автоматически выгрузить в Excel сводные формы ОО-1, ОО-2 с суммарными показателями по подотчётным организациям.

При переходе на следующий учебный год содержимое всех форм госстатотчётности копируется в новый учебный год. Таким образом, на следующий год можно пересчитать лишь изменившиеся данные.

2. Отчёты, формируемые в дополнительном модуле «Мониторинг системы образования» (доступны в случае установки данного модуля на вашем сервере).

## 13 Учебные курсы

«Сетевой Город. Образование» предоставляет возможности для подключения учебных курсов и тестов, а также мощные средства для работы с ними. Важно, что система позволяет не просто запустить учебный курс из единой оболочки - система предоставляет более глубокие возможности интеграции: учителя имеют возможность назначать учащимся задания и проводить тестирование по материалам курса, причём результаты выполнения заданий автоматически сохраняются в Журнале результатов по учебному курсу, а также могут быть автоматически занесены в Классный журнал. Таким образом, возможна тесная интеграция учебного курса в школьный учебный процесс. Поскольку компьютер, на котором учащийся выполняет задание, может быть удалённым (например, домашний компьютер), открываются широкие возможности для дистанционного обучения.

Работа с учебными курсами и тестами включает:

- простые средства для создания учителем собственных курсов в формате HTML и тестов;
- возможность использования дополнительного модуля – системы тестирования «РОСТ»;
- интеграцию с «Цифровой образовательной платформой» компании «Новый Диск»;
- интеграцию с образовательным сайтом «ЯКласс»;
- интеграцию с пультовой системой тестирования «Votum»;
- возможность создания учителем курсов и тестов в системе «Moodle» и их интеграция с электронным классным журналом АИС СГО;
- программный интерфейс (API) для сторонних разработчиков, предназначенный для подключения веб-приложений, мобильных приложений, систем контроля и управления доступом, мультимедийных курсов и т.д.

Учебные курсы доступны на экране **Обучение** -> **Учебные курсы** (см. рисунок 199).

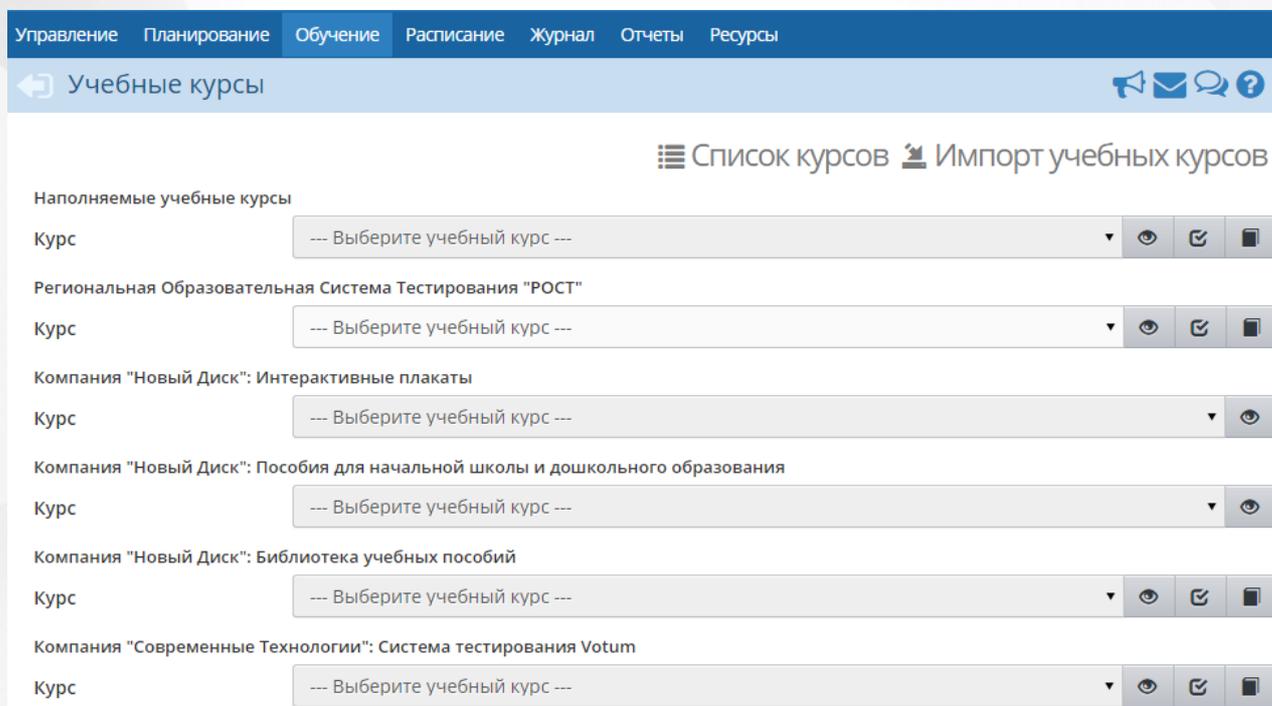


Рисунок 199 - Экран Учебные курсы

Учебные курсы в системе «Сетевой Город. Образование» делятся на две категории:

- **наполняемые учебные курсы** - это курсы, которые можно создавать самостоятельно;
- **готовые учебные курсы и образовательные ресурсы**, интегрированные с системой - это электронные учебные курсы, которые выпускаются партнёрами компании «ИРТех», в частности, компанией «Новый Диск».

### 13.1 Создание наполняемого учебного курса

Чтобы приступить к созданию нового учебного курса, на экране **Обучение** -> **Учебные курсы** нажмите кнопку **Список курсов**. В результате открывается экран **Список учебных курсов** (см. рисунок 200).

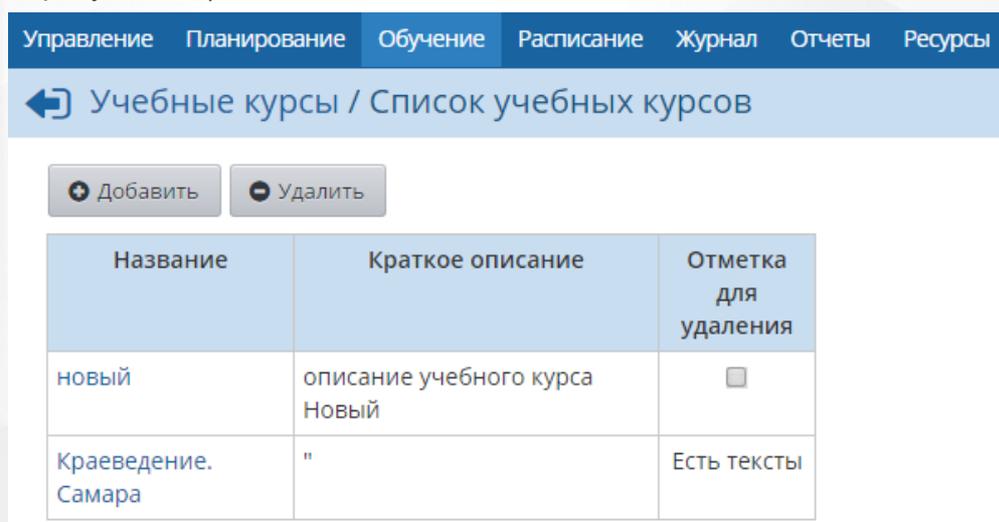


Рисунок 200 - Экран Список учебных курсов

Нажмите кнопку **Добавить**, введите название и описание для создаваемого курса, сохраните изменения (см. рисунок 201).

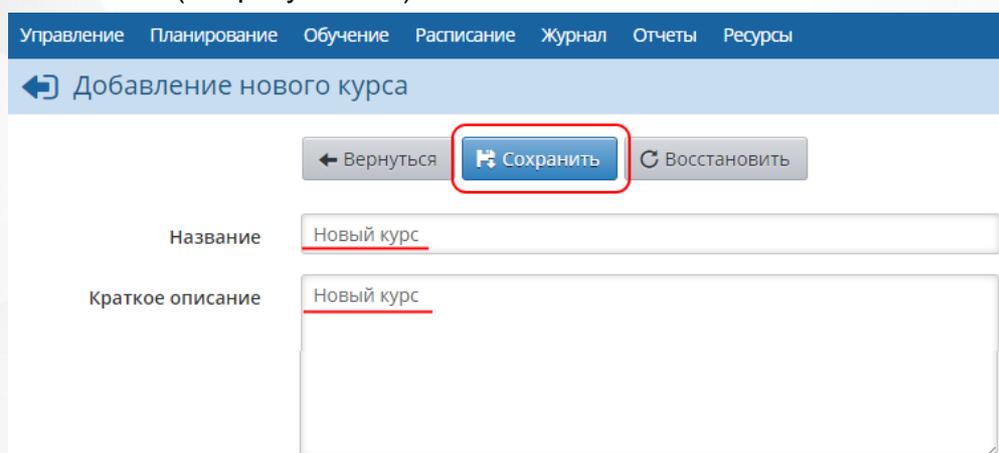


Рисунок 201 - Добавление нового курса

Далее вернитесь на экран **Обучение** -> **Учебные курсы** и нажмите кнопку **Импорт учебных курсов**. Скачайте программу для подготовки курса к импорту и руководство пользователя по этой программе. Подробная методика по созданию учебных курсов изложена в **Руководстве пользователя программы «Импорт курсов»** и во встроенной Справке системы.

После того как курс будет готов для импорта, в выпадающем списке **Ввести в курс** выберите ранее созданный курс, ниже укажите путь к файлу импорта и нажмите кнопку **Ок** (см. рисунок 202).

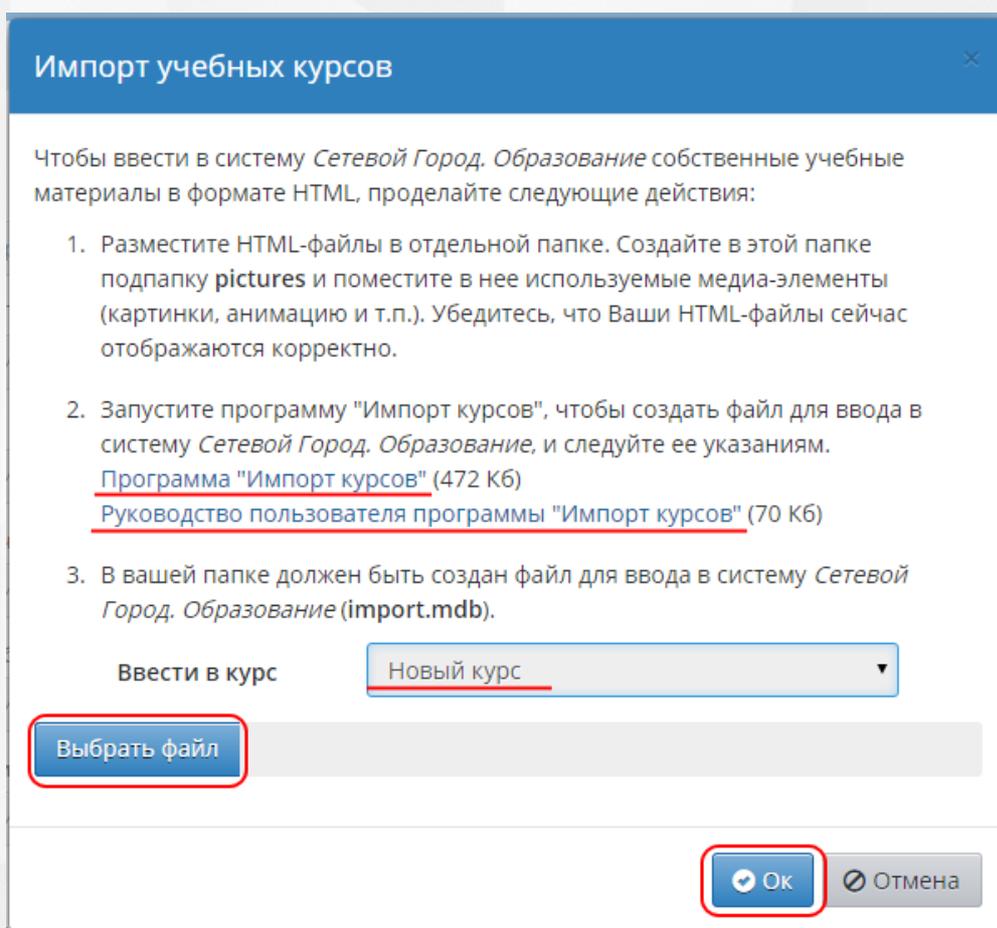


Рисунок 202 - Импорт учебных курсов

## 13.2 Работа с наполняемыми учебными курсами

### Просмотр материалов учебного курса

Чтобы просмотреть материалы учебного курса, в выпадающем списке выберите нужный курс и нажмите кнопку , как показано на рисунке 203.

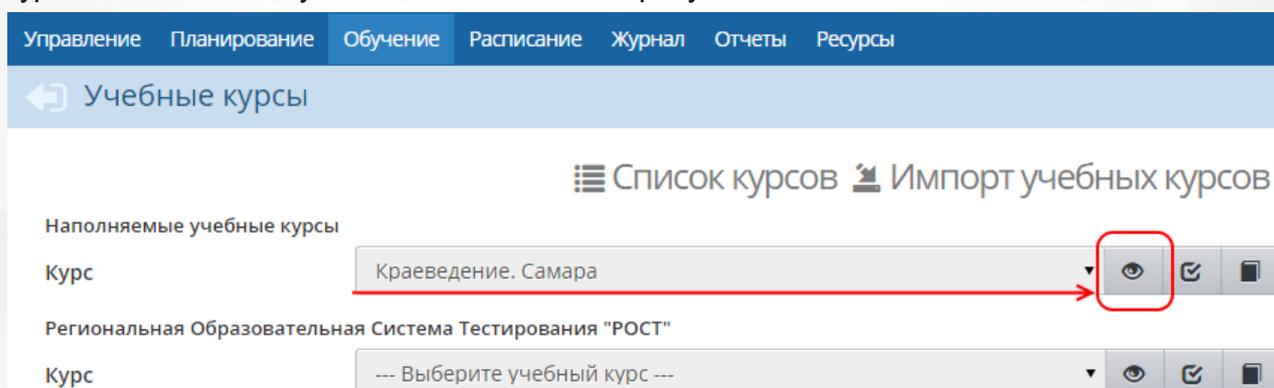


Рисунок 203 - Просмотр материалов учебного курса

## Назначение задания

В системе «Сетевой Город. Образование» есть возможность назначать учащимся задания по учебным курсам - например, прочитать какой-либо текст, пройти тест и т.д. За выполненное задание автоматически выставляется оценка в журнал результатов учебного курса.

Назначить задание по наполняемым курсам может только учитель и только по своему предмету (предметы, преподаваемые учителем, определяются на экране **Обучение** -> **Предметы**). Чтобы назначить задание, в выпадающем списке выберите нужный курс и

нажмите кнопку , как показано на рисунке 204.

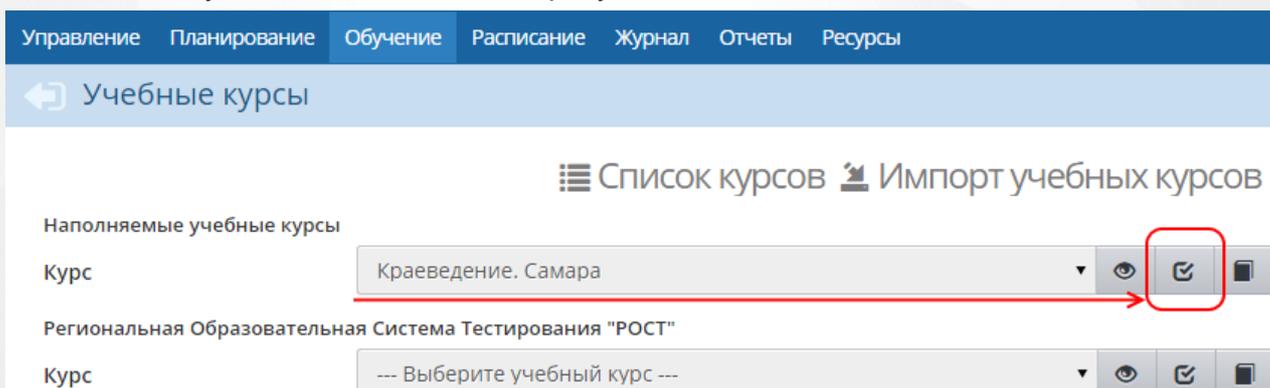


Рисунок 204 - Назначение задания

Далее, на экране **Список заданий по учебному курсу**, нажмите кнопку **Добавить новое задание** (см. рисунок 205).

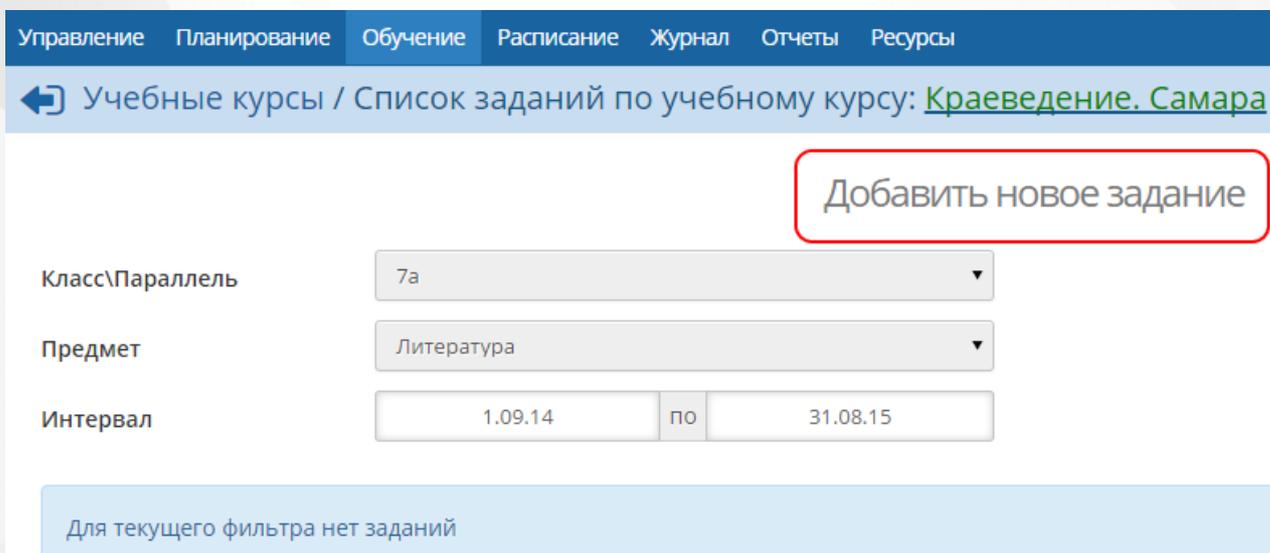


Рисунок 205 - Переход к добавлению нового задания

В открывшемся окне галочкой отметьте задания, которые хотите назначить учащимся, и нажмите кнопку **Сохранить** (см. рисунок 206).

Раздел 2. История края	Образовательный	<a href="#">§ 4. Самара революционная</a> <a href="#">Удалить текст</a>	Самара. Краеведение	800	<input checked="" type="checkbox"/> 0749350909 <a href="#">Создать</a>
Раздел 2. История края	Образовательный	<a href="#">§ 5. Самара - столица КОМУЧа</a> <a href="#">Удалить текст</a>	Самара. Краеведение	800	<input type="checkbox"/> 0083230340 <a href="#">Создать</a>
Раздел 2. История края	Образовательный	<a href="#">§ 6. Временная столица СССР</a> <a href="#">Удалить текст</a>	Самара. Краеведение	800	<input type="checkbox"/> 1002979885 <a href="#">Создать</a>

Пред. стр. [1](#) [2](#) [3](#) След. стр.

[Уровни сложности...](#) [Удалить тесты](#) [Назначить](#) [Закреть](#)

Рисунок 206 - Добавление нового задания

В результате открывается экран **Создать задание**, где необходимо уточнить:

- **будет ли включено задание в классный журнал.** Задание всегда включается в журнал результатов по учебному курсу, однако включение задания в классный журнал остаётся на усмотрение преподавателя. Если задание включается в классный журнал, то выставленные за это задание оценки будут учитываться в отчётах и при расчёте среднего балла.
- если задание включается в классный журнал, то нужно указать, **на какое занятие нужно назначить это задание;**
- **тип задания;**
- **для каких учеников оценка за данное задание будет являться обязательной.** Если отметка обязательна, то в журнале результатов по учебному курсу ставится точка, и невыполненное задание может по истечении времени быть помечено как просроченное;
- **тему задания;**
- **дату начала задания** - дату, раньше которой учащийся не сможет увидеть это задание;
- **дату выполнения задания** - дата, позже которой задание будет считаться просроченным.

Также вы можете оставить примечания для учеников или прикрепить к заданию какие-либо файлы (например, иллюстрации или вспомогательные тексты), как показано на рисунке 207.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Создать задание с помощью курса [Краеведение. Самара](#)

← Вернуться Сохранить

Класс 7а

Предмет Литература

Запись в журнал Включать в классный журнал

Занятие 08.09.2014 - 2.1. Предания как поэтическая автобиография народа (1-й из 1ч)

Задание ----- Список заданий -----  
§ 4. Самара революционная

Тип задания Самостоятельная работа

Оценка Обязательна для выбранных учеников

Назначено учащимся Выбрать учеников  
Все

Тема задания 2.1. Предания как поэтическая автобиография народа (1-й из 1ч)

Дата начала 8.09.14

Дата выполнения 8.09.14

Примечания для учеников

Рисунок 207 - Создание задания

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы завершить добавление задания.

### Выполнение задания и просмотр результатов выполнения

Ученики, которым было назначено задание, увидят задание в своих дневниках после наступления даты начала задания.



*Контент для задания по готовым учебным курсам "Новый диск" доступен для отображения в дневнике только ученикам при условии полного доступа к ресурсам системы. Для родителей в дневнике отображается только название задания без возможности перехода к образовательным ресурсам.*

После выполнения задания учеником в журнале результатов по учебному курсу автоматически появляется отметка о выполнении задания. Чтобы просмотреть журнал,

выберите нужный курс в выпадающем списке и нажмите кнопку , как показано на рисунке 208.

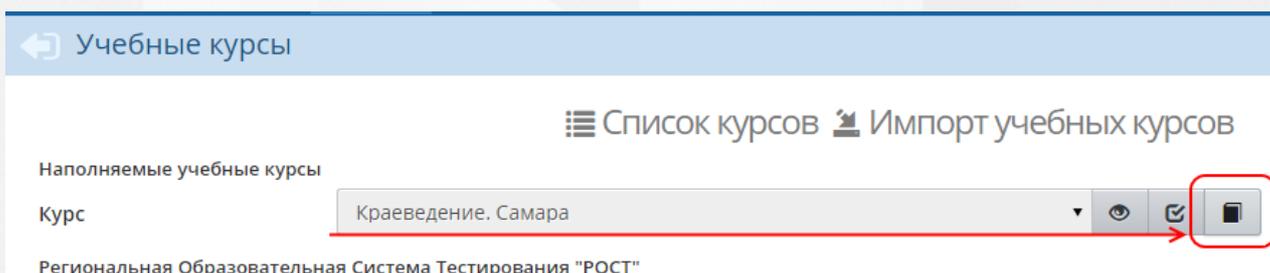


Рисунок 208 - Просмотр журнала

В результате открывается экран **Журнал результатов по учебному курсу** (см. рисунок 209).

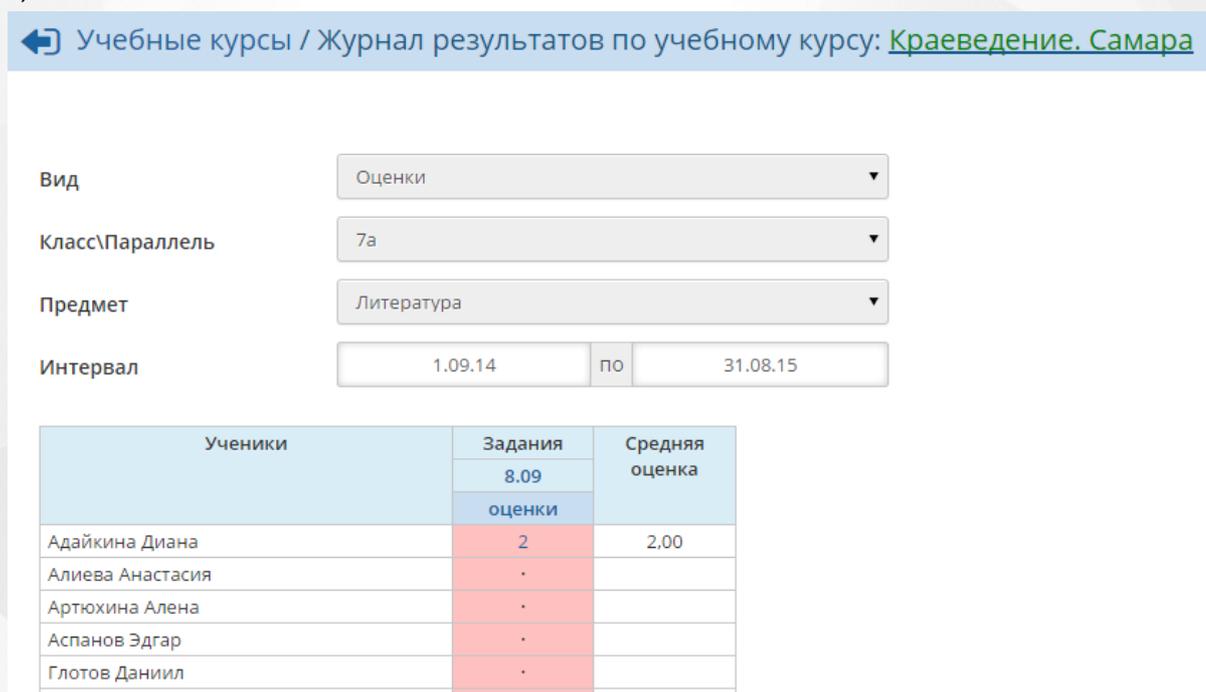


Рисунок 209 - Журнал результатов по учебному курсу

На данном экране представлены результаты выполнения заданий по электронным учебным курсам. Результаты могут быть представлены в виде **Оценок** или в виде **Процентной шкалы**. Задания, назначенные как обязательные, помечаются в соответствующей клетке журнала точкой. Красным цветом выделяются просроченные задания (т.е. задания с истёкшей датой выполнения).

Оценки появляются в журнале по мере выполнения заданий учащимися. В случае необходимости преподаватель, имеющий соответствующие права доступа, может корректировать оценки (при этом они автоматически изменятся и в дневнике учащегося).

### 13.3 Настройки учебных курсов

На экране **Обучение** -> **Настройки** вы можете задать настройки для учебных курсов (см. рисунок 210).

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Настройки учебных курсов

Сохранить Восстановить

Класс\Параллель 7А

Предмет Краеведческий курс "История Самары"

Учебный курс Пользовательские курсы

Оценочная шкала	Способ выборки	Минимальный порог баллов для повторного теста ('0' = нет повторного теста)	Просмотр текста (Да/Нет)	Просмотр вопросов (Да/Нет)
Шкала по умолчанию	Случайная, 100% вопросов	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 210 - Настройка учебных курсов

- **Оценочная шкала.** По умолчанию, задания по учебным курсам оцениваются по шкале **Шкала по умолчанию**. Однако вы можете создать свою оценочную шкалу и назначить её для того или иного курса. Подробнее о создании оценочных шкал - см. **Оценочные шкалы**.
- **Способ выборки.** Данный параметр определяет, в какой последовательности будут задаваться контрольные вопросы после прочтения текста задания.
- **Минимальный порог баллов для повторного теста.** Этот параметр может быть задан числом от 0 до 100 и означает процент верных ответов ученика. Ученику, набравшему меньше указанного количества баллов при прохождении теста, будет предоставлена возможность повторно ответить на вопросы, чтобы за счёт этого он постарался улучшить собственный результат и лучше усвоить материал. Пусть, например, параметр **Минимальный порог баллов** имеет значение 50. Если тест имеет 5 вопросов, и ученик отвечает верно на 2 вопроса, то он набирает 40 баллов (т.к. даёт 40% верных ответов), и такому ученику автоматически будет предложено пройти тест ещё раз.
- **Просмотр текста.** Если в данном столбце поставлена галочка, то ученики могут просматривать изученный материал во время ответов на тестовые вопросы.
- **Просмотр вопросов.** Если в данном столбце поставлена галочка, то ученики могут видеть контрольные вопросы теста во время прочтения материала.

### 13.4 Оценочные шкалы

Оценочные шкалы используются для приведения в соответствие балла, полученного учеником по учебному курсу, к привычной шкале отметок, используемой в журнале. Для работы с оценочными шкалами перейдите в раздел **Обучение** -> **Оценочные шкалы** (см. рисунок 211).

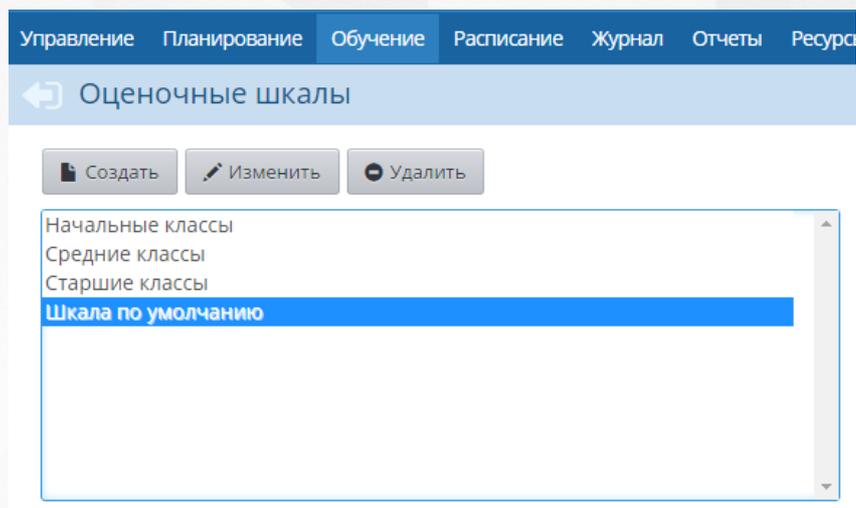


Рисунок 211 - Экран Оценочные шкалы

По умолчанию в ОО задаётся одна оценочная шкала - **Шкала по умолчанию**. В 5-балльной системе такая шкала подразумевает получение оценок:

- **5**, если ученик выполнил не менее 82% от задания (ответил на 82% вопросов);
- **4**, если более, чем 67%, но менее, чем 82%;
- **3**, если более, чем 33%, но менее, чем 67%
- **2**, если выполнил менее 33%.



*Баллы по учебным курсам могут приводиться не только к 5-балльной шкале, но и к произвольной шкале - например, 12-балльной. Масштаб шкалы определяется параметрами **Минимальная оценка** и **Максимальная оценка** в разделе **Управление** -> **Настройки школы**.*

Вы можете создать свою оценочную шкалу или изменить шкалу по умолчанию, а затем, назначить ту или иную шкалу для определённого учебного курса. Чтобы создать новую шкалу, нажмите кнопку **Создать** и на открывшемся экране **Создание оценочной шкалы** введите название новой шкалы и соответствие оценок и процента выполнения задания (см. рисунок 212).

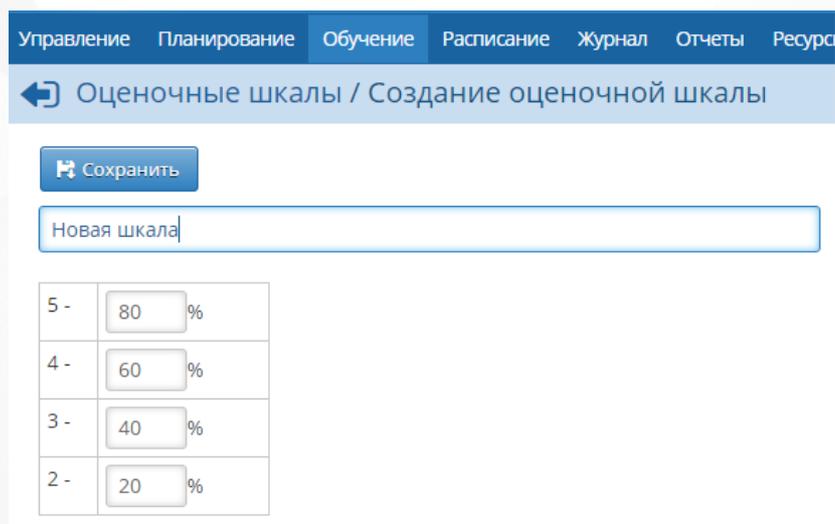


Рисунок 212 - Создание оценочной шкалы

Для удаления той или иной шкалы выберите шкалу в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

## 13.5 Коллекция ресурсов

Коллекция ресурсов представляет собой набор интерактивных обучающих курсов, импортированных из образовательных ресурсов компании «Новый диск».

Для просмотра курсов перейдите в раздел **Обучение** -> **Коллекция ресурсов** (см. рисунок 213).

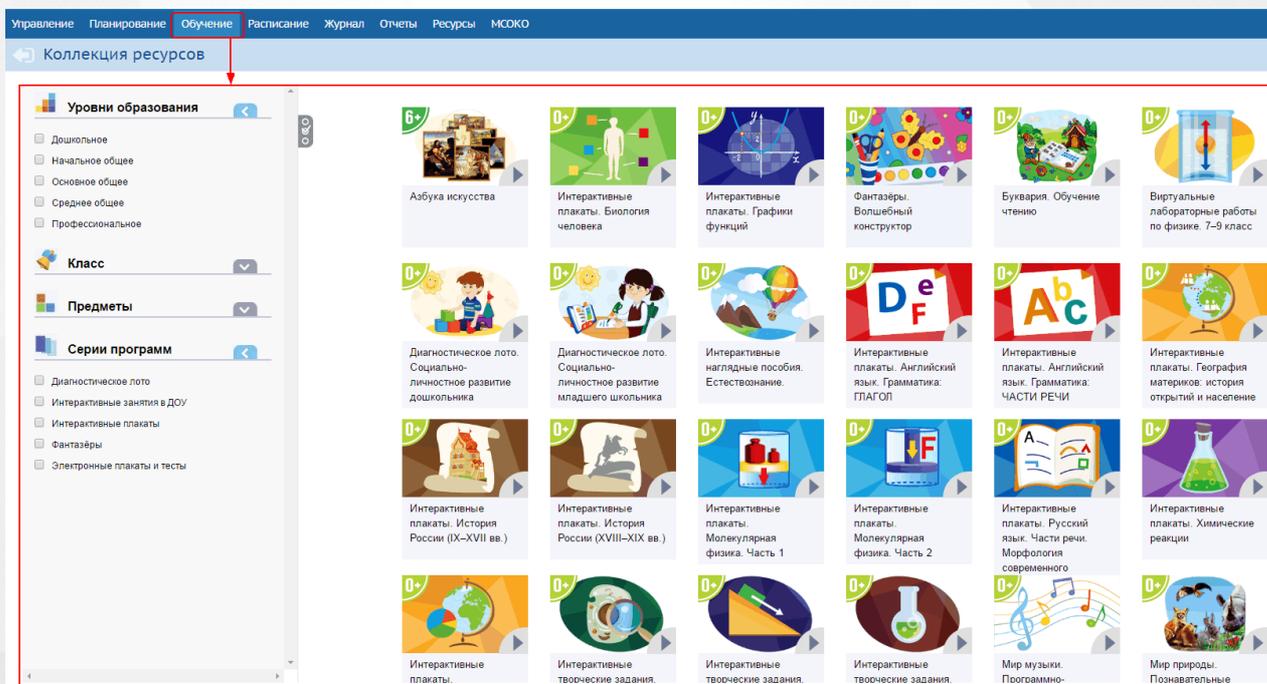


Рисунок 213 - Экран Коллекция ресурсов

### Переход к обучающему курсу

Для удобства поиска нужного интерактивного курса используются следующие фильтры (см. рисунок 214):

- Уровни образования;
- Класс;
- Предметы;
- Серии программ.

Для перехода к обучающему курсу выполните следующие действия:

1. Нажмите на стрелку, расположенную рядом с названием фильтра для раскрытия/скрытия его перечня.
2. Выберите нужное значение в раскрывающемся списке, выделив его галочкой. На экране справа отобразятся все доступные курсы по заданным критериям.
3. Нажмите на требуемый курс.



*Для просмотра интерактивного курса в браузере должен быть установлен plug in Adobe Flash Player.*

4. Нажмите на кнопку **Сбросить фильтры**, чтобы обнулить все выбранные значения критериев поиска.

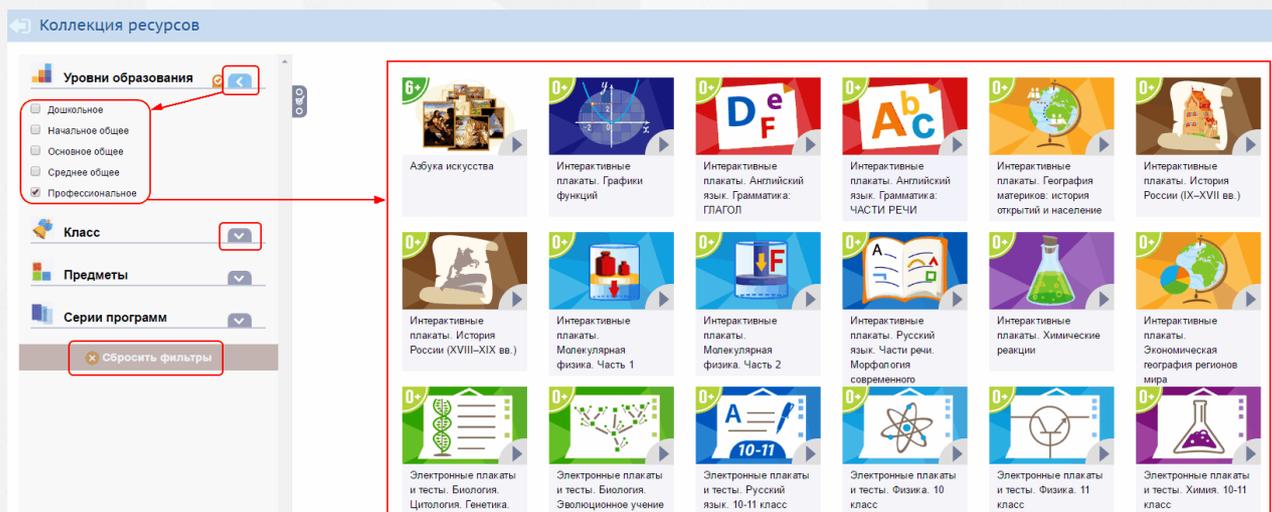


Рисунок 214 - Переход к обучающему курсу

## Информация по курсу

Для каждого курса приводится название, краткое описание (аннотация), возрастные рамки и изображение. Данная информация поможет выбрать наиболее оптимальный курс из всей коллекции ресурсов.

## 14 Школьные ресурсы

### 14.1 Каталог ссылок

На странице **Ресурсы** -> **Каталог ссылок** содержатся ссылки, которые могут быть полезны в образовательной организации. Спектр может быть самым широким: от ссылок на учебные и методические материалы до специализированных ресурсов, объединяющих отдельные группы людей (см. рисунок 215).

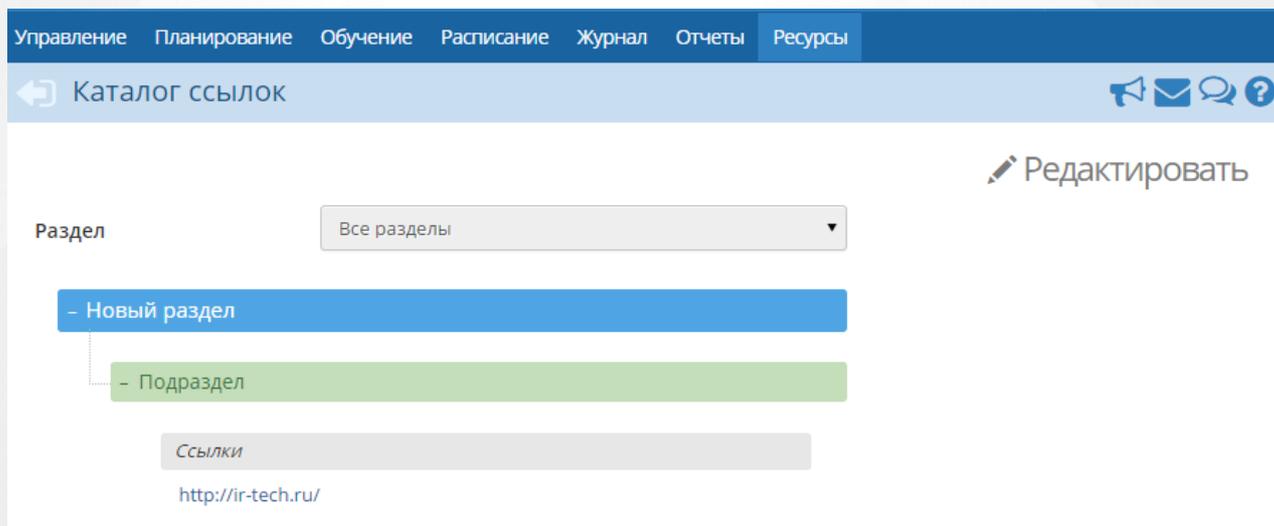


Рисунок 215 - Экран Каталог ссылок

Все ссылки разделены на разделы и подразделы, уровень вложенности которых не ограничен.



*Каталог ссылок может просматривать любой пользователь системы, причём права доступа к отдельным разделам не регулируются: все пользователи видят одни и те же разделы, ссылки и их описания. Редактировать каталог ссылок могут только пользователи с правом **Редактировать каталог ресурсов ОО**.*

### Создание и редактирование раздела

Чтобы создать новый раздел, нажмите кнопку **Редактировать**. В результате открывается экран **Редактирование каталога ссылок**.

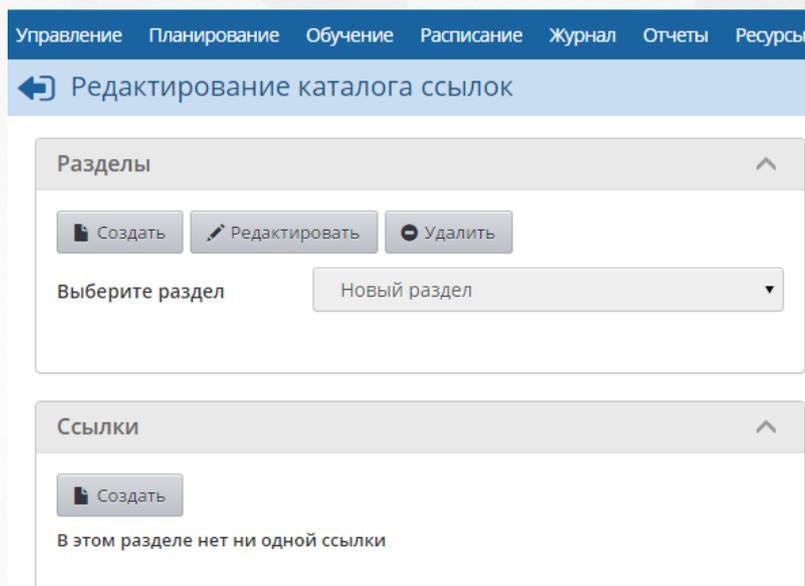


Рисунок 216 - Создание раздела

В блоке **Разделы** нажмите кнопку **Создать** и введите название раздела. С помощью стрелок поместите раздел на требуемый уровень вложенности и нажмите кнопку **Сохранить**, (см. рисунок 217).

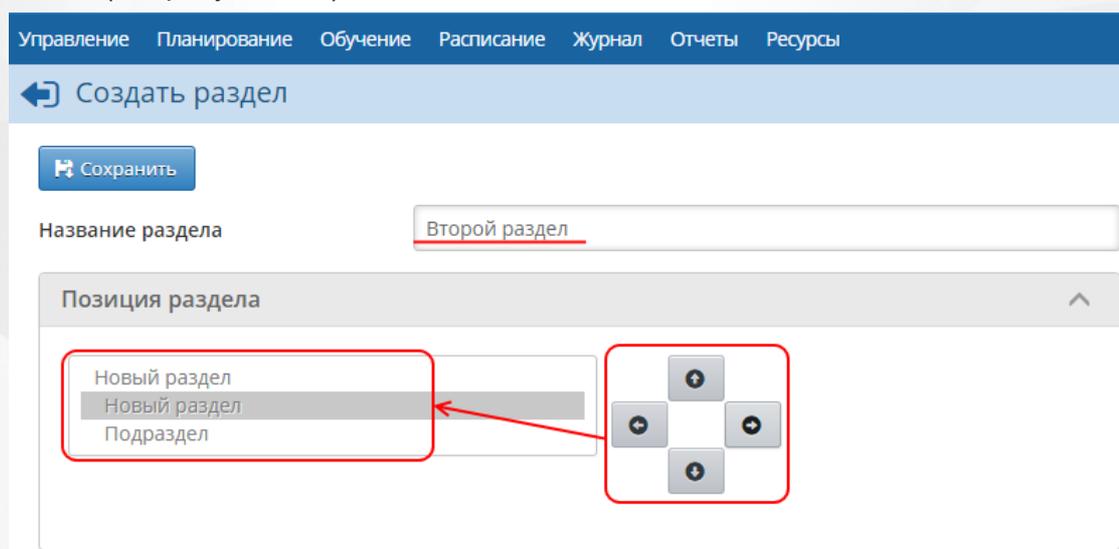


Рисунок 217 - Редактирование раздела

Чтобы отредактировать созданный раздел, выберите его в выпадающем списке и нажмите кнопку **Редактировать**. Для удаления раздела выберите его в выпадающем списке и нажмите кнопку **Удалить**.



*Удаление какого-либо раздела влечёт за собой удаление всех его подразделов и ссылок, находящихся в этих подразделах.*

## Создание и редактирование ссылки

После того как структура каталога ссылок будет определена, в соответствующие разделы можно добавлять ссылки. Для добавления ссылки в выпадающем списке выберите раздел, в который нужно добавить ссылку, и в блоке **Ссылки** нажмите кнопку **Создать** (см. рисунок 218).

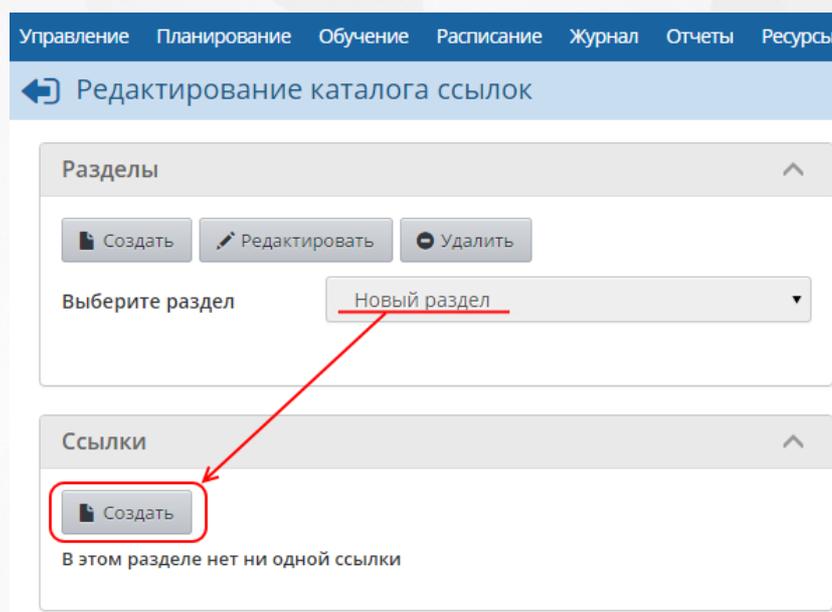


Рисунок 218 - Создание ссылки

Далее укажите адрес ссылки в формате **http://адрес-ссылки.рф** или, если нужно ввести ссылку в локальной сети, то укажите адрес ссылки в формате **\имя\_компьютера\путь\_на\_диске**. При необходимости введите описание ресурса и нажмите кнопку **Сохранить** (см. рисунок 219).

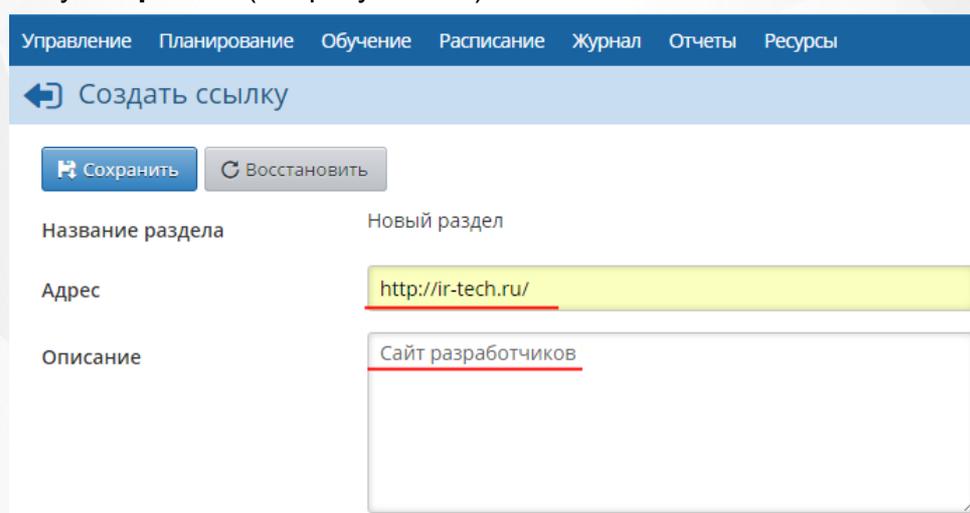


Рисунок 219 - Редактирование ссылки

В дальнейшем, чтобы отредактировать ссылку, выберите раздел в выпадающем списке, нажмите на ссылку, которую необходимо изменить, затем нажмите кнопку **Редактировать**. Для удаления ссылки выберите её и нажмите кнопку **Удалить**.

## 14.2 Личный портфолио

Портфолио - это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. Подсистема ведения портфолио в системе представляет собой ведение структурированных (иерархических) каталогов ресурсов, а также гибкую настройку прав доступа к ним. Личный портфолио - это персональный каталог ресурсов ученика, учителя или администратора, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере.



*Права на просмотр для других пользователей задаёт только сам владелец портфолио.*

Личный портфолио доступен на экране **Ресурсы** -> **Личный портфолио** (см. рисунок 220).

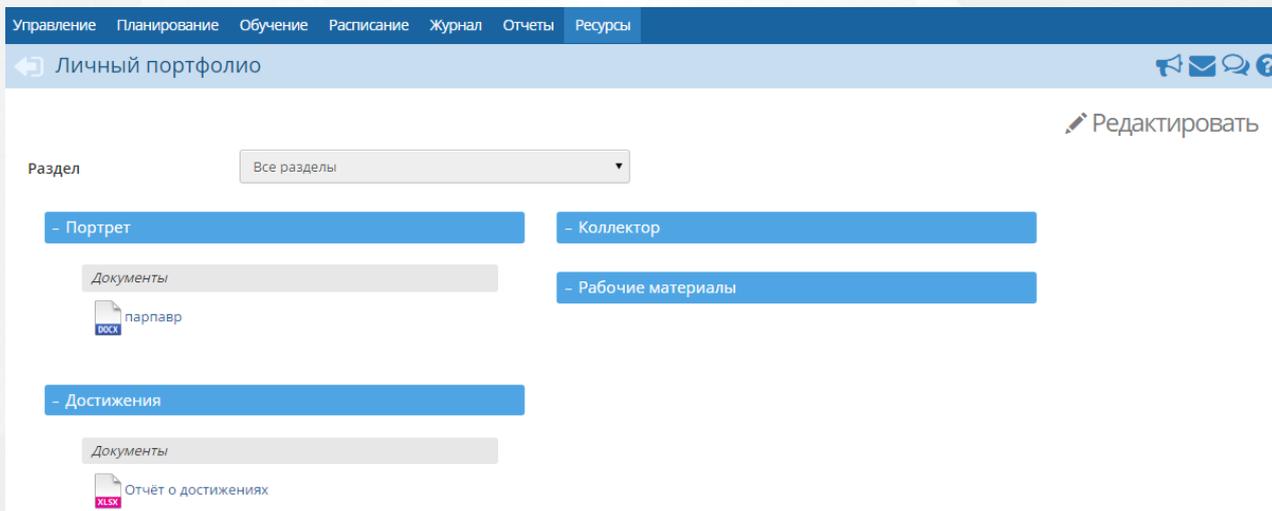


Рисунок 220 - Экран Личный портфолио

На экране личного портфолио отображается структурированный каталог ресурсов портфолио, состоящий из разделов:

- **Портрет** - предназначен для хранения информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.);
- **Достижения** - материалы, которые, отражают лучшие результаты и успехи автора портфолио;
- **Коллектор** - материалы, авторство которых не принадлежит самому пользователю (это могут быть памятки, схемы, списки литературы, статьи, иллюстрации и т.д.).
- **Рабочие материалы** - все материалы, которые созданы и систематизированы автором портфолио.

Каждый раздел содержит два подраздела: **Ссылки** и **Документы**. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена.

Предельный размер сохраняемого файла документа - 20 Мб. Размер самого портфолио не ограничен.

## Создание портфолио

Для добавления подразделов или материалов в какой-либо раздел портфолио, в выпадающем списке выберите раздел и нажмите кнопку **Редактировать**. В результате открывается экран **Редактирование портфолио** (см. рисунок 221).

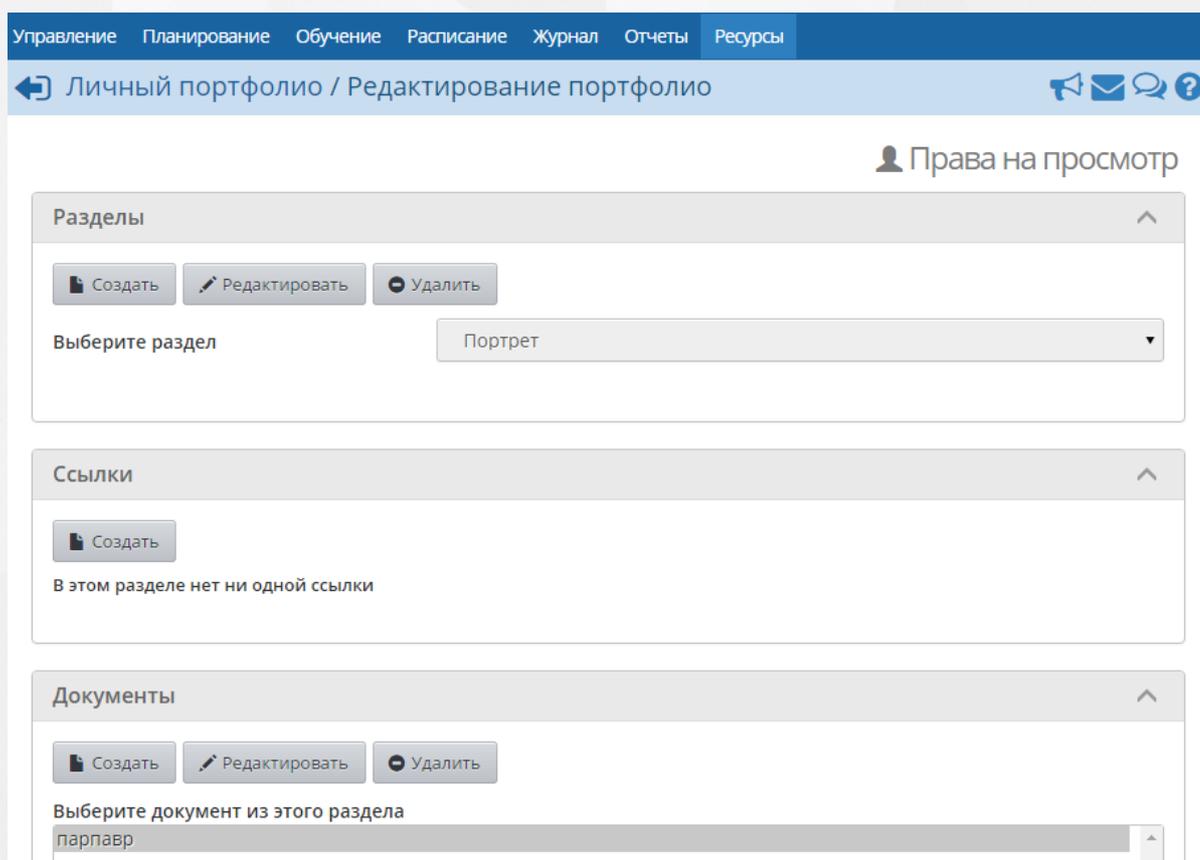


Рисунок 221 - Создание портфолио

В блоках **Разделы**, **Ссылки** и **Документы** можно соответственно создать, отредактировать или удалить разделы и подразделы портфолио, ссылки на сторонние ресурсы и прикрепленные документы (подробнее о процессе создания и редактирования разделов и ссылок - см. **Каталог ссылок**).

### Права на просмотр личного портфолио

Чтобы определить список пользователей, которые смогут просматривать ваш портфолио, на экране **Редактирование портфолио** нажмите кнопку **Права на просмотр**. В результате открывается экран **Права доступа к портфолио**, на котором галочками можно отметить, какие пользователи смогут увидеть ваш портфолио (см. рисунок 222).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Личный портфолио / Права доступа к портфолио

Сохранить Восстановить Отметить всех Очистить всё

Школа МБОУ СОШ №154 (Самара)

Группа Все пользователи

	X
admin	<input checked="" type="checkbox"/>
Аалов Александр Петрович	<input type="checkbox"/>
Абаимова Валерия Витальевна	<input type="checkbox"/>
Аброськин Александр Анатольевич	<input type="checkbox"/>
Аброськин Максим	<input checked="" type="checkbox"/>
Аброськина Элеонора Владимировна	<input type="checkbox"/>
Аверьянов Вадим Владимирович	<input checked="" type="checkbox"/>
Аверьянов Дмитрий	<input type="checkbox"/>
Аверьянова Ирина Петровна	<input type="checkbox"/>
Агусева Валентина Вениаминовна	<input type="checkbox"/>
Адамов Иван	<input type="checkbox"/>

Рисунок 222 - Настройка прав доступа к портфолио



Пользователи, которым может быть дано право на просмотр вашего личного портфолио, могут принадлежать к разным группам пользователей и даже к разным школам.

### 14.3 Портфолио проектов

**Метод проектов** в образовательном процессе – один из способов формирования ключевых компетентностей учащихся. Использование метода проектов показывает, что учащимся необходимо специально организовывать пространство для проектной деятельности. Очень важно, что кроме результатов работы над проектом необходимо хранить многочисленные промежуточные материалы (результаты работы с источниками информации, черновики, вспомогательные материалы и т.п.) и систематизировать их. Причём логично, чтобы эти материалы были доступны и другим участникам проекта.

Механизм портфолио проектов позволяет упорядочить работу учащихся над проектом. «Сетевой Город. Образование» позволяет не только организовать хранилище материалов проекта, но и гибко задать права доступа к этому хранилищу, что открывает новые возможности для сотрудничества и коллективной работы над проектом. Например, можно разрешить редактирование определённых разделов проекта для группы учащихся, выполняющих проект, а для выбранных преподавателей и родителей дать доступ на просмотр всего проекта.

На экране **Ресурсы** -> **Портфолио проектов** можно просматривать и редактировать структурированный каталог ресурсов, относящихся к школьному проекту. По сравнению с экраном персонального портфолио, дополнительно есть фильтр **Портфолио проектов**,

позволяющий выбрать для просмотра один из доступных проектов – либо созданных текущим пользователем, либо где текущий пользователь является участником (см. рисунок 223).

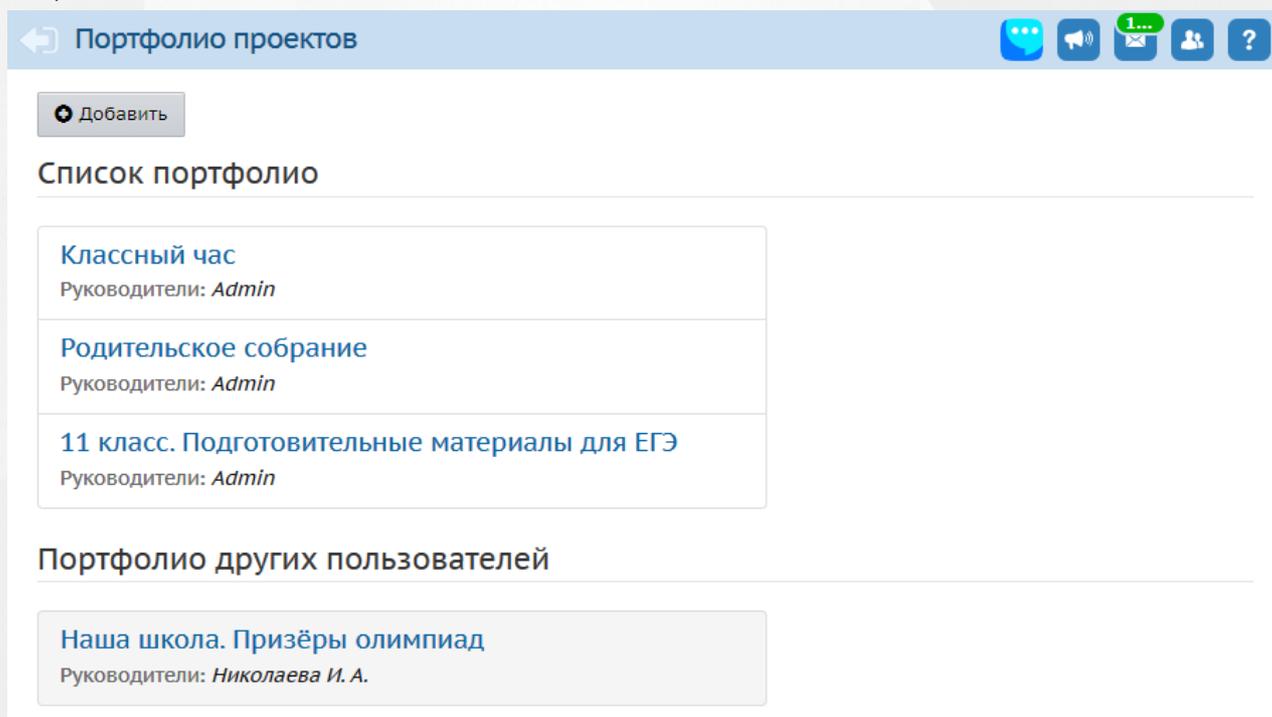


Рисунок 223 - Экран Портфолио проектов

Кнопка **Добавить** предназначена для создания нового проекта.

Создавать портфолио проекта могут пользователи с ролями Администратор системы, Завуч, Учитель. Кнопка **Редактировать** позволяет изменить содержимое проекта, структуру его разделов и подразделов. Пользователь, создавший новый проект, автоматически становится руководителем проекта. Кроме редактирования структуры проекта, руководитель может:

- добавлять группу пользователей проекта;
- определять других руководителей проекта;
- просматривать общий список участников проекта.

Руководитель проекта может гибко определять права доступа: любому сотруднику, учащемуся или родителю можно дать право на просмотр или редактирование выбранного подраздела проекта. Важно, что на этом экране права доступа применяются только к выбранному подразделу портфолио. Это полезно, например, в ситуации, когда разные пользователи работают над разными частями проекта, причём каждый из них должен иметь права на просмотр всего проекта. Чтобы принудительно выставить права на все дочерние подразделы проекта, необходимо отметить галочкой пункт **Применить ко всем подразделам** (см. рисунок 224).

← Портфолио проектов / Редактирование участников портфолио

**Раздел**

**Образовательная организация**

**Группа пользователей**

Применить ко всем подразделам

№ п/п	Имя на экране	Доступ
1	Авдеева О. Б.	<input type="radio"/> Нет доступа <input checked="" type="radio"/> Чтение <input type="radio"/> Запись <input type="radio"/> Не выбрано
2	Баландина М. Н.	<input type="radio"/> Нет доступа <input checked="" type="radio"/> Чтение <input type="radio"/> Запись <input type="radio"/> Не выбрано
3	Барбашина Т. Т.	<input type="radio"/> Нет доступа <input checked="" type="radio"/> Чтение <input type="radio"/> Запись <input type="radio"/> Не выбрано
4	Божедумова Лариса Михайловна	<input type="radio"/> Нет доступа <input type="radio"/> Чтение <input checked="" type="radio"/> Запись <input type="radio"/> Не выбрано
5	Булатова Рузалия Халилулловна	<input type="radio"/> Нет доступа <input type="radio"/> Чтение <input checked="" type="radio"/> Запись <input type="radio"/> Не выбрано
6	Васина А. Н.	<input type="radio"/> Нет доступа <input checked="" type="radio"/> Чтение <input type="radio"/> Запись <input type="radio"/> Не выбрано

Рисунок 224 - Настройка прав доступа к портфолио

Любой участник проекта может видеть все оглавление проекта (дерево разделов), но ресурсы в разделах может просматривать и редактировать только согласно правам доступа.

## 15 Общение

### 15.1 Объявления

Раздел **Объявления** позволяет "вывешивать" сообщения на доске объявлений для той или иной группы пользователей. Страница объявлений доступна с любого экрана системы

по нажатию на кнопку , как показано на рисунке 225.

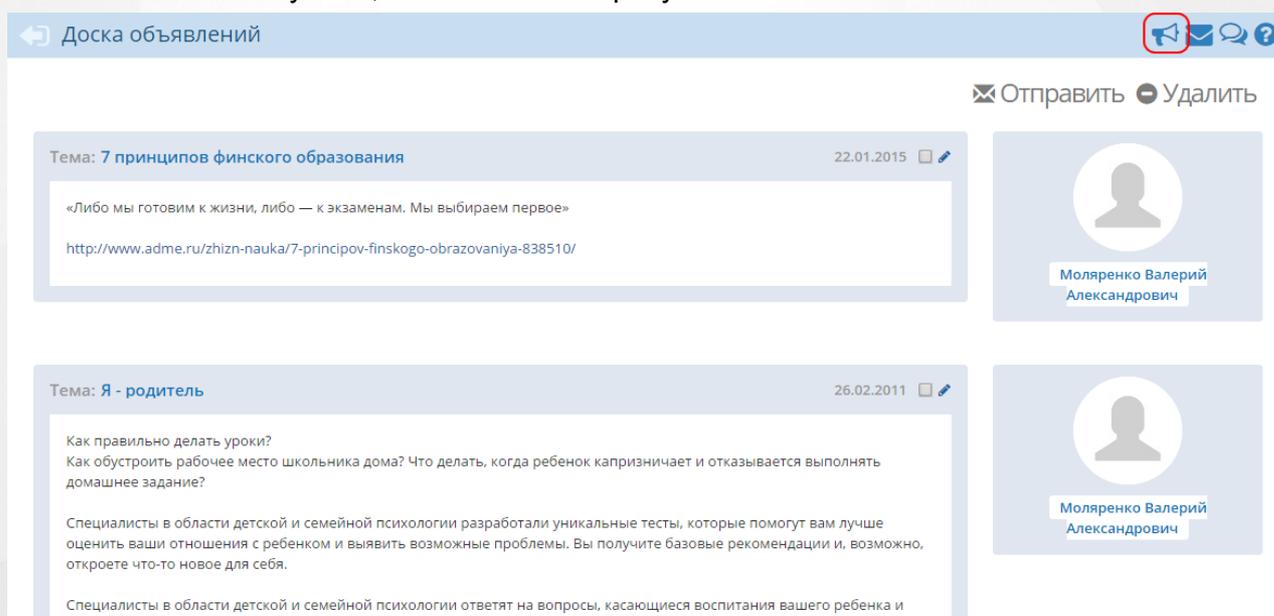


Рисунок 225 - Экран Объявления

Доска объявлений - это общедоступный источник внутришкольной информации для всех участников образовательного процесса. Поэтому просматривать сообщения на доске объявлений, по умолчанию, могут все пользователи системы, вне зависимости от их роли.

Создавать новые сообщения могут только пользователи-сотрудники.



*Для создания объявления у пользователя должно быть право **Создавать объявления**.*

Также публиковать объявления могут сотрудники вышестоящего органа Управления образованием.

### Создание объявления

Чтобы опубликовать новое объявление, нажмите кнопку **Отправить**. В результате открывается экран **Отправление сообщений** (см. рисунок 226).

Рисунок 226 - Создание объявления

Введите следующие данные:

- **Получатель сообщения** - из выпадающего списка выберите группу пользователей, которые будут видеть данное объявление;
- **Удалить это сообщение после** - в выпадающем календаре задайте срок, после которого объявление будет автоматически удалено с доски;
- **Тема** - задайте тему объявления;
- **Сообщение** - введите текст сообщения;
- **Присоединённый файл** - при необходимости прикрепите к объявлению файл (максимальный размер файла в данном случае - 8 Мб),

затем нажмите кнопку **Отправить**. После этого новое объявление появится на доске объявлений.

### Редактирование объявления

Отредактировать сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Для редактирования объявления нажмите кнопку  рядом с заголовком объявления.

### Удаление объявления

Удалить сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Чтобы удалить одно или несколько объявлений, поставьте галочку рядом с заголовком объявления и нажмите кнопку **Удалить** (см. рисунок 227).

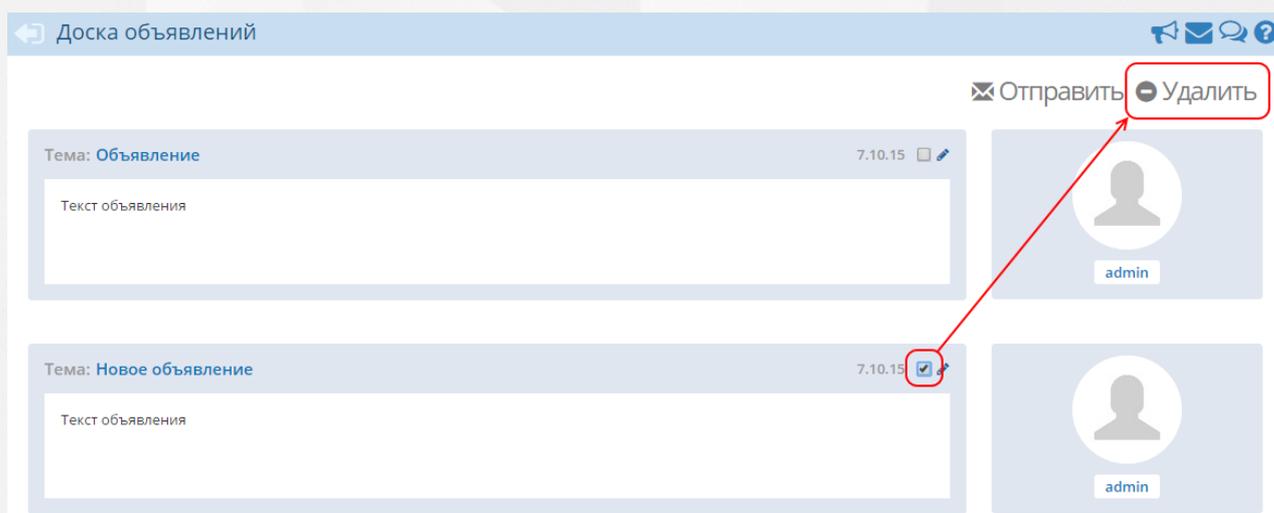


Рисунок 227 - Удаление объявления

## 15.2 Чаты

Система "Сетевой Город. Образование" интегрирована с коммуникационной платформой "Сферум", за счёт чего все пользователи СГО (в т.ч. учителя, ученики, родители) могут использовать общение в чатах. Чтобы стать участником чатов Сферума, требуется подтвердить свой номер мобильного телефона и создать **учебный профиль** Сферума. Такой учебный профиль закрыт от посторонних участников социальных сетей, и таким образом, в чатах вашей школы могут общаться только участники образовательного процесса из вашей школы.

Подробно модуль "Чаты" описан в отдельном руководстве.

## 15.3 Форум

Форум системы «Сетевой Город. Образование» предоставляет возможность для обсуждения любых вопросов, связанных с использованием системы, обменом опытом и

т.п. Форум вызывается по нажатию на кнопку  в правом верхнем углу экрана и открывается в отдельном окне браузера (см. рисунок 228).

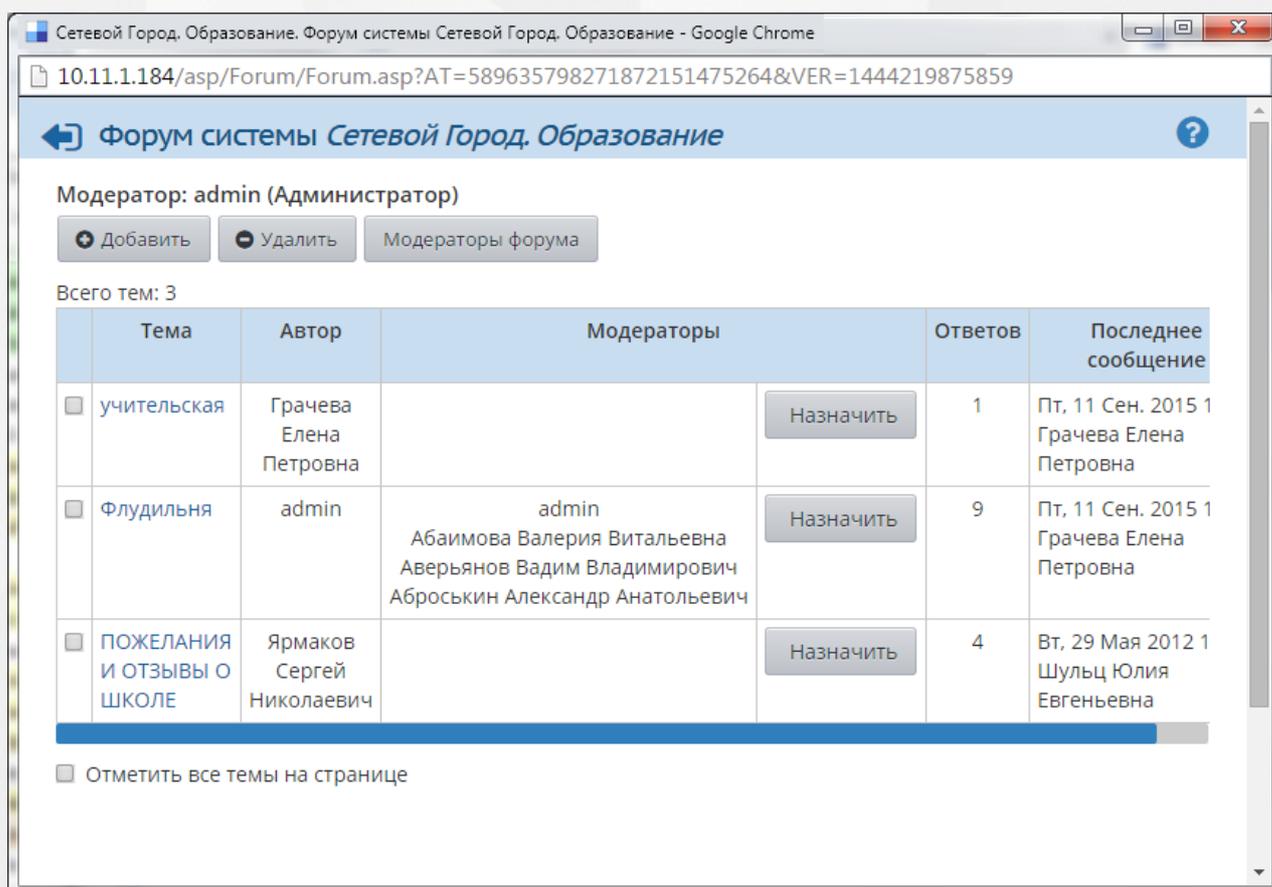


Рисунок 228 - Экран Форум

## Модерация форума

Модератор форума может удалять сообщения и темы форума, тем самым обеспечивая порядок на форуме и актуальность тем.

Модератор темы может удалять сообщения только в той теме, для которой он назначен модератором.

Назначение модераторов форума или модераторов отдельных тем в системе осуществляет пользователь, имеющий право доступа **Назначать модераторов форума**. По умолчанию, таким правом доступа обладают только пользователи с ролью Администратора системы.

Модератором форума или модератором отдельных тем может быть назначен любой пользователь.

Чтобы назначить какого-либо пользователя модератором форума, нажмите кнопку **Модераторы форума**. В результате открывается экран со списком пользователей (см. рисунок 229).

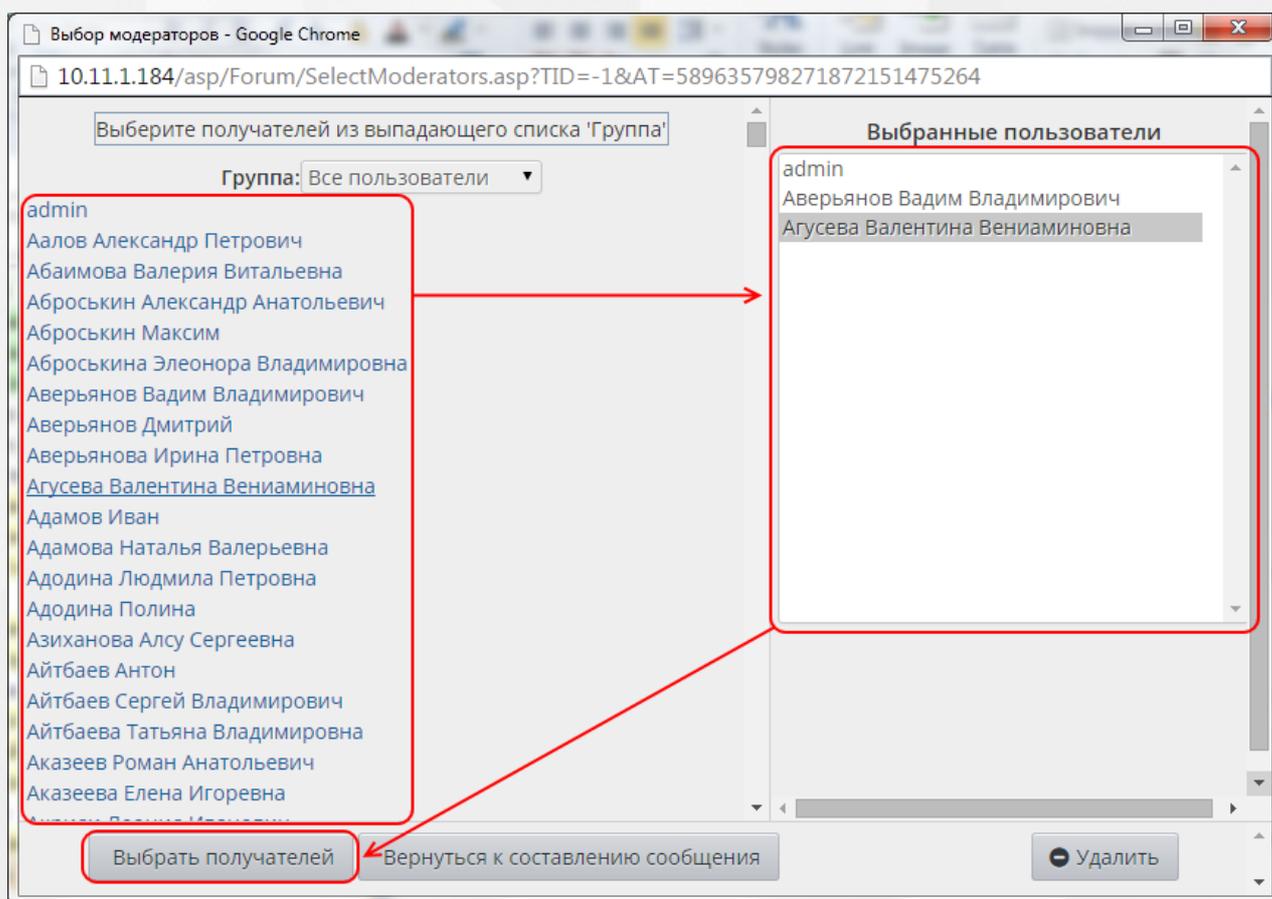


Рисунок 229 - Назначение модераторов форума

Щелчком левой кнопки мыши выберите пользователей, которых хотите назначить модераторами (они появятся в списке **Выбранные пользователи**), и нажмите кнопку **Выбрать получателей**. Если какой-либо пользователь был выбран ошибочно, выделите его в списке **Выбранные пользователи** и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы назначить модератора для отдельной темы, в столбце **Модераторы** нажмите кнопку **Назначить** напротив этой темы. Дальнейший процесс назначения модераторов темы аналогичен процессу назначения модераторов форума.

## Создание темы

Чтобы создать новую тему, нажмите кнопку **Добавить** и введите:

- название темы;
- текст первого сообщения в этой теме.

Создавать новую тему в форуме может любой пользователь.

## Сообщения в теме

Чтобы перейти в какую-либо тему, нажмите на её название. В результате открываются сообщения данной темы (см. рисунок 230).

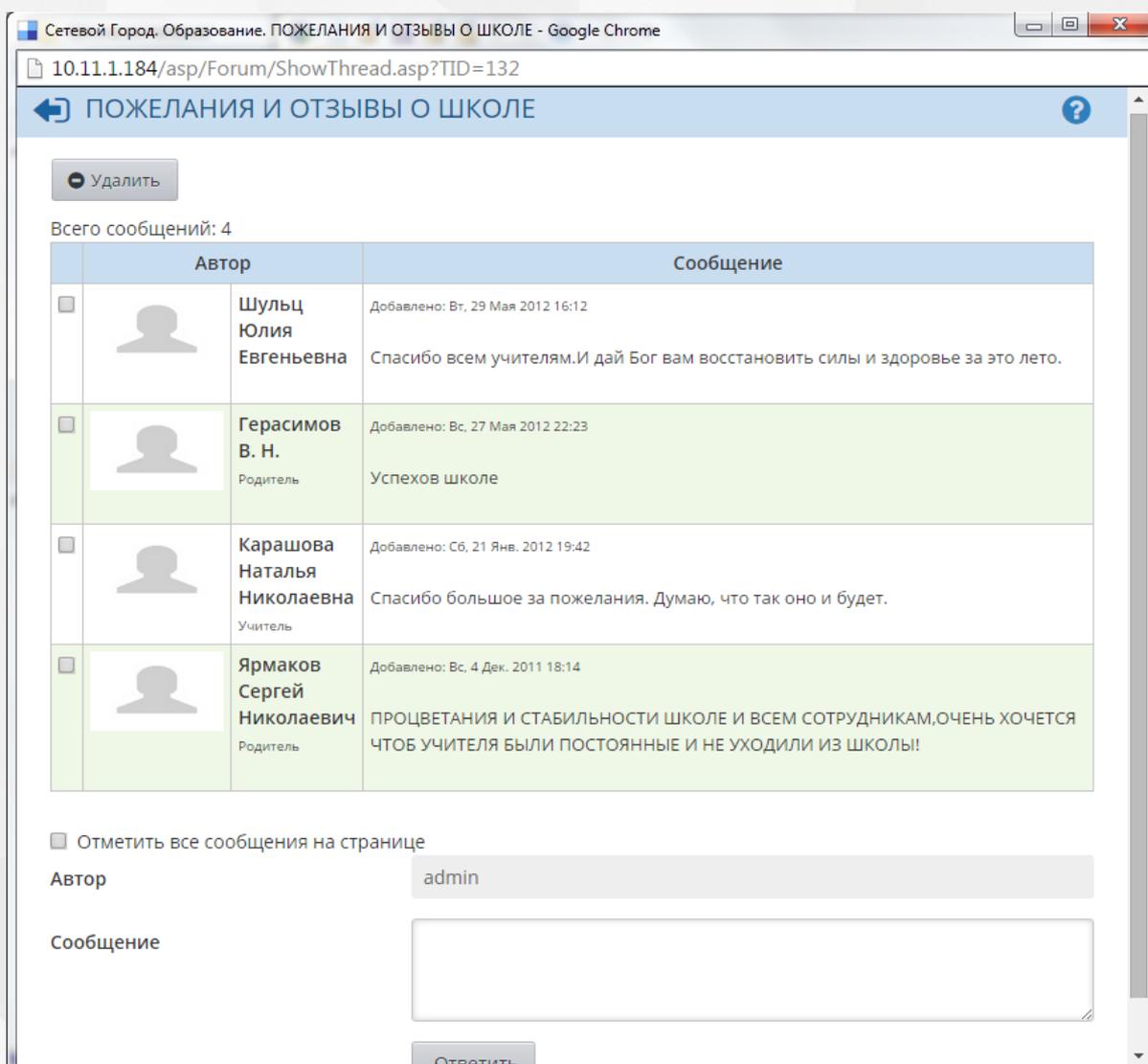


Рисунок 230 - Просмотр сообщений в теме форума

Сообщения отсортированы сверху вниз от самых новых к более старым. Если сообщений очень много, то они разбиваются на страницы по 20 сообщений в каждой. Чтобы добавить своё сообщение в тему, напишите текст сообщения в окне внизу экрана и нажмите кнопку **Ответить**.

Для удаления сообщения войдите в нужную тему, поставьте галочки слева от сообщений, которые должны быть удалены, и нажмите кнопку **Удалить**. Можно также удалить всю тему целиком - для этого, не входя в тему, поставьте галочку слева от её названия, и нажмите кнопку **Удалить**.

## 15.4 Почта

Система «Сетевой Город. Образование» имеет встроенную почтовую систему. Данная почтовая система позволяет пользователям общаться в системе, не выходя за её пределы.

Чтобы зайти в почтовый ящик, нажмите кнопку  в правом верхнем углу экрана на любой странице системы. После этого в отдельном окне открывается экран **Просмотр почтовых сообщений** (см. рисунок 231).

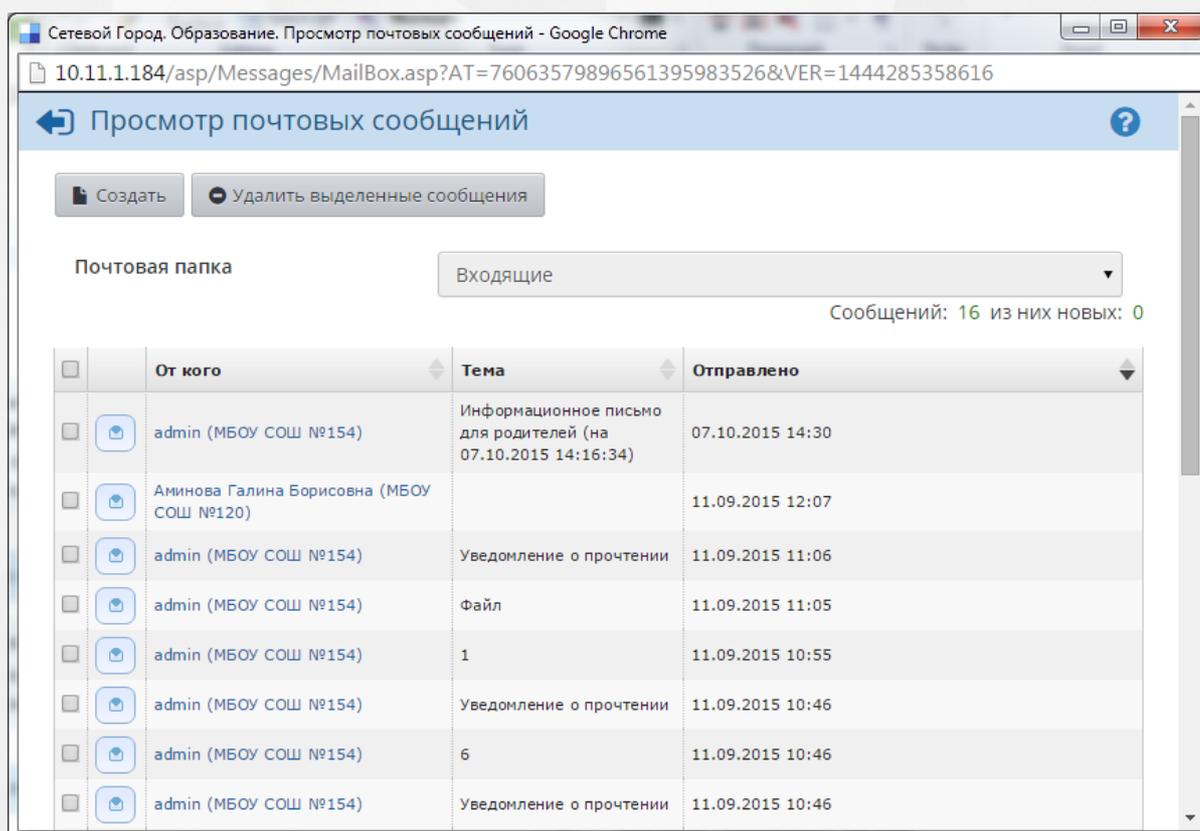


Рисунок 231 - Экран Просмотр почтовых сообщений

Все сообщения распределены по четырём папкам: **Входящие**, **Черновики**, **Отправленные** и **Удалённые**. Переключение между папками осуществляется выбором в выпадающем списке **Почтовая папка**.

В папке **Входящие** находятся сообщения, полученные пользователем. Если у вас есть непрочитанные входящие сообщения, то значок  будет мигать, а новое сообщение в папке **Входящие** будет выделено жирным шрифтом (см. рисунок 232).

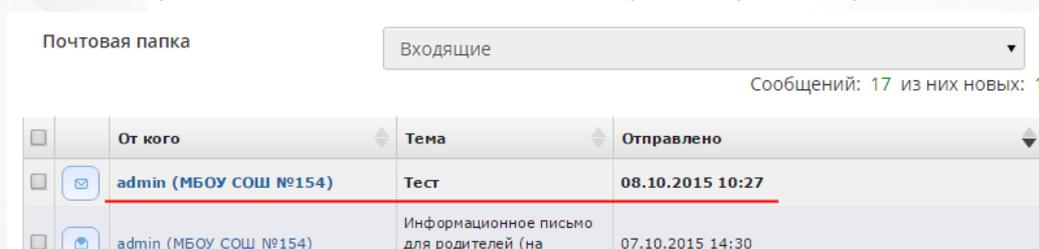


Рисунок 232 - Просмотр непрочитанных входящих сообщений

Папка **Черновики** содержит уже написанные, но ещё не отправленные письма. Такие письма могут быть впоследствии отредактированы (если нужно) и отправлены.

В папке **Отправленные** находятся письма, которые пользователь уже отправил ранее.

В папке **Удалённые** содержатся письма, которые пользователь удалил из других папок.

Сообщения можно отсортировать по имени отправителя, теме письма или его дате. Для этого нажмите на заголовок соответствующего столбца.

### Просмотр содержимого письма

Для просмотра содержимого письма нажмите на имя отправителя в колонке **От кого**. Письмо открывается в отдельном окне (см. рисунок 233).

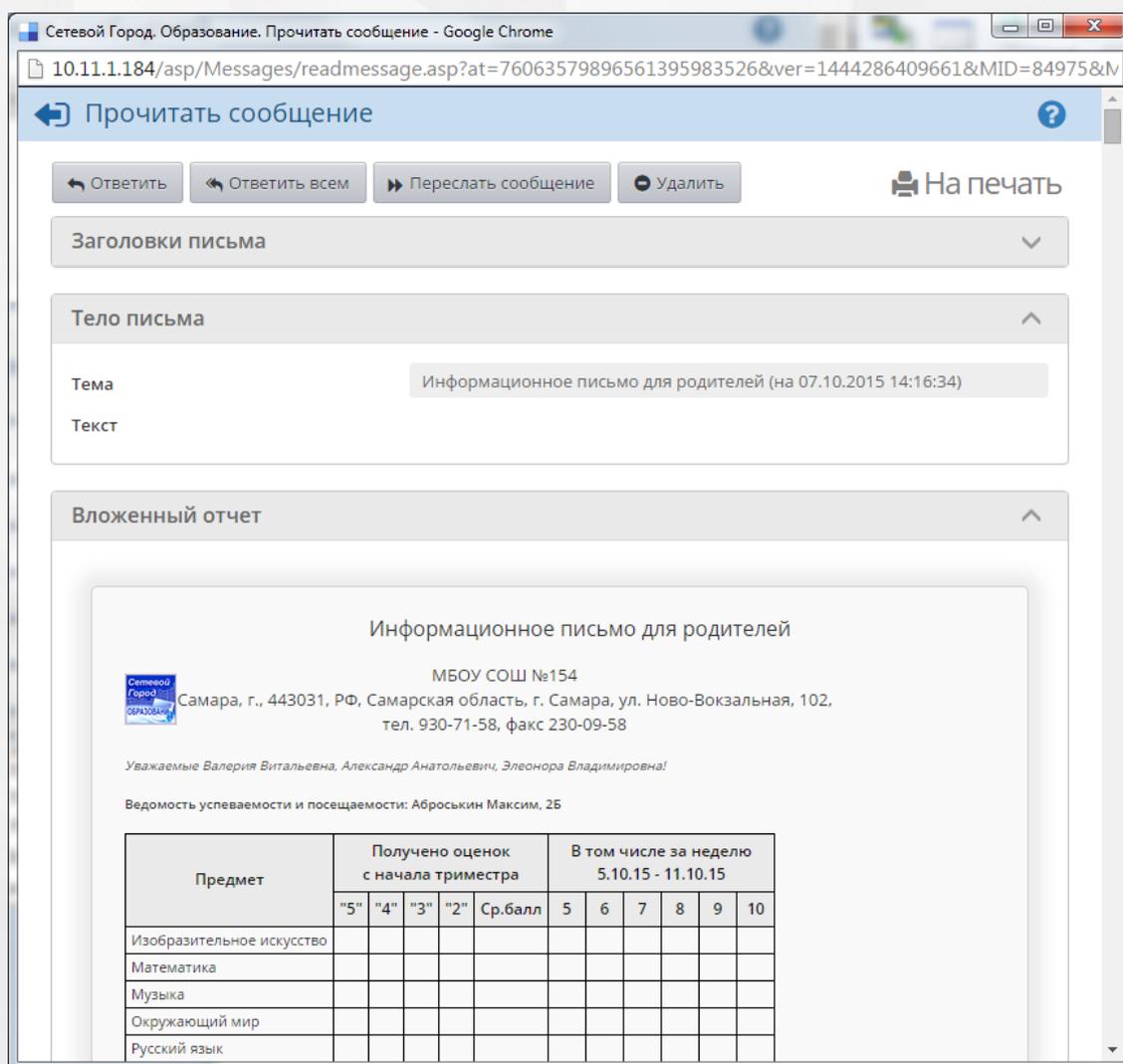


Рисунок 233 - Просмотр содержимого письма

С помощью соответствующих кнопок вы можете распечатать содержимое письма, ответить на письмо, переслать его другим пользователям или удалить.

### Отправка сообщения

Чтобы отправить сообщение какому-либо пользователю или группе пользователей, нажмите кнопку **Создать**. В отдельном окне открывается экран **Отправить сообщение** (см. рисунок 234).

Электронная школа. Форум системы Электронная школа - Google Chrome

10.11.1.184/asp/Messages/composemessage.asp?at=58663579900619949802932&ver=1444290326656

← Отправить сообщение ?

✉ Отправить Сохранить

Кому

Копия

СК

Тема

Уведомить о прочтении

📎 Присоединить файл

Рисунок 234 - Отправка сообщения

Для отправки письма необходимо заполнить следующие поля:

- **Кому** - нажмите на кнопку , чтобы добавить адресатов. Получателей письма может быть сразу несколько;
- **Копия** - выберите пользователей, которые получают копию данного письма;
- **СК** - выберите пользователей, которые получают скрытую копию письма. В этом случае адресат, указанный в строке **Кому**, не увидит информации о том, что копия письма была отправлена кому-то ещё;
- **Тема** - введите тему письма;
- **Уведомить о прочтении** - поставьте галочку, чтобы получить оповещение о том, что отправленное вами письмо было прочитано адресатом;
- **Текст сообщения** - в большое пустое поле введите текст письма;
- **Присоединить файл** - нажмите на кнопку, чтобы прикрепить к письму какой-либо файл размером до 8 Мб.

Вы можете отправить письмо по нажатию на кнопку **Отправить** или сохранить письмо в черновиках (кнопка **Сохранить**), чтобы отредактировать и отправить письмо позже.

### Отправка писем на внешний e-mail

Любой пользователь системы может получать внутреннюю почту АИС СГО на внешний адрес электронной почты. Для этого нужно:

- в сведениях о пользователе указать **Предпочтительный способ связи: E-mail** и ввести соответствующий адрес;
- в интерфейсе Администратора сервера ввести настройки SMTP-сервера, через который должна отправляться почта.

## 16 Приложения

### 16.1 Организация рабочего пространства в системе

Организация рабочего пространства в системе приведена на рисунке 235.

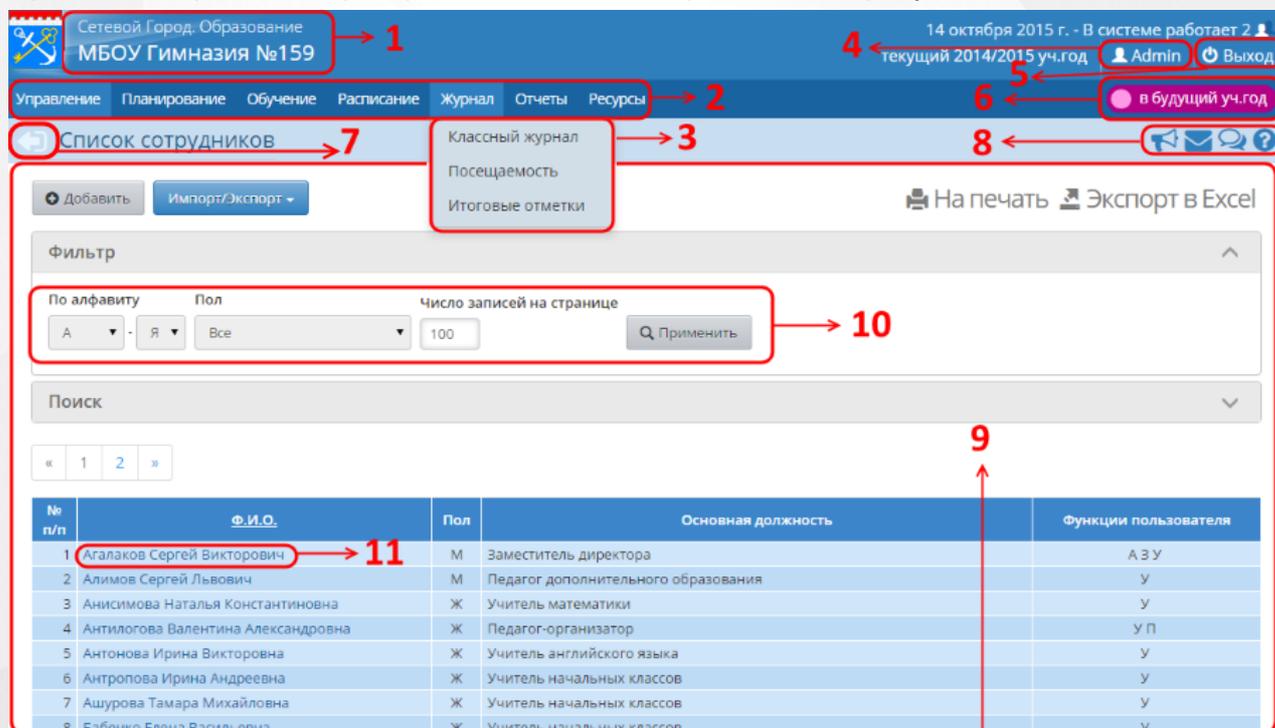


Рисунок 235 - Организация рабочего пространства в системе

Ниже перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя в общеобразовательной организации.



*В зависимости от назначенных пользователю прав количество пунктов меню может меняться.*

Элемент экрана	Описание элемента
(1) Текущая ОО	Наименование образовательной организации, в которой работает пользователь в данный момент.
(2) Меню	Меню содержит наименования основных разделов системы: <b>Управление, Планирование, Обучение, Расписание, Журнал, Отчёты, Ресурсы.</b>
(3) Пункт меню	По нажатию на название того или иного раздела открывается список пунктов, которые содержит выбранный раздел.
(4) Имя пользователя	Отображается имя пользователя, от лица которого был осуществлён вход в систему. По нажатию на имя пользователя осуществляется переход к персональным настройкам пользователя.
(5) Выход	Кнопка <b>Выход</b> завершает сеанс работы пользователя.
(6) В будущий уч. год / В текущий уч. год	Переключатель, который позволяет перемещаться между двумя учебными годами во время процедуры перехода на следующий учебный год.

Элемент экрана	Описание элемента
(7) Кнопка <b>Вернуться</b>	Кнопка осуществляет возврат на предыдущий экран.
(8) Объявления, почта, форум, вызов справки	<p>Кнопка  осуществляет переход на доску объявлений.</p> <p>Кнопка  - переход ко внутренней почтовой системе.</p> <p>Кнопка  - переход к внутрисистемному форуму.</p> <p>Кнопка  открывает встроенную контекстную справку по работе с системой.</p>
(9) Рабочая область	В рабочей области отображаются данные системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
(10) Фильтр	Фильтр используется для поиска/сортировки информации.
(11) Гиперссылка	Гиперссылка представляет собой текст, по нажатию на который осуществляется переход на другой экран системы. Гиперссылки подсвечиваются <b>СИНИМ ЦВЕТОМ</b> .