

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЖД ЛИЦЕЙ № 17»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
РЖД лицея № 17

Протокол от «30» августа 2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
РЖД лицея № 17

От «03» сентября 2024 № 199

Положение

**об электронном журнале
частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицее № 17»**

пгт. Ерофей Павлович

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об об электронном журнале учета успеваемости обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицее № 17» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ Об образовании в Российской Федерации

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ О персональных данных;

письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 Об обеспечении защиты персональных данных;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ" (Зарегистрирован 22.08.2022 № 69724),

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Приведенные в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных

государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды учреждения в части:

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

Электронным журналом называется электронный сервис региональной информационной системы образования Амурской области «Сетевой город. Образование», предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее РИС ОБР) и работу с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.3. РИС ОБР реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в «РЖД лицей №17» (далее - Учреждение).

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классный руководитель, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации Учреждения и является частью информационной образовательной среды Учреждения, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя .

1.7. Поддержание информации, хранящейся в РИС ОБР в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

2. Цель и задачи, решаемые электронным журналом.

2.1. Целью ведения электронного журнала успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.8. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1. устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.2. организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.1.3. организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.4. администрация, учителя, родители и обучающиеся достигшие возраста 14 лет получают доступ в РИС ОБР используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся не достигшие возраста 14 лет получают доступ в РИС ОБР через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг;

3.1.5. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

3.1.6. обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся Учреждения, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.1.7. открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе,

вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

3.1.8. проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, учителей по мере необходимости;

3.1.10. при зачислении учеников в Учреждение и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.1.11. немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.1.12. ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями.

3.1.13. сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.1.14. выдает реквизиты доступа новым пользователям электронного журнала;

3.1.15. своевременно информирует администрацию Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала;

3.1.16. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.17. производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.1.18. выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;

3.1.19. ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.1.20. контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

3.1.21. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.1.22. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через РИС ОБР в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.23. обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

3.1.24. отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.1.25. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося, через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;

3.2.2. контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников Группы риска по поведению и успеваемости;

3.2.3. Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебной работе;

3.2.4. Предоставляют по окончании четверти заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

3.3. Учитель-предметник:

3.3.1. аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.3.2. заполняет электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия;

3.3.3. в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.3.4. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.3.5. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.3.6. ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.3.7. вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;

3.3.8. в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;

3.3.9. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.3.10. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.11. замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
- литера класса, в котором необходимо сделать изменения; дата, на которую необходимо сделать изменения; предмет;
- перечисление изменений, которые требуется внести;
- указание причин, приведших к необходимости внесения изменений

3.3.12. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.13. отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);

3.3.14. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и исправляет замечания в установленные сроки;

3.3.15. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.3.16. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.17. В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по учебной работе о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы.

3.4. Заместитель директора по учебной работе:

3.4.1. в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.4.2. составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;

3.4.3. организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.4.4. проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.4.5. в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Замена сведений в электронном журнале о произведенных изменениях;

3.4.6. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.4.7. осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала;

3.4.8. своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор Учреждения:

3.5.1. утверждает учебный план до 31 августа;

3.5.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.5.3. утверждает расписание уроков до 01 сентября; издает приказы по тарификации до 01 сентября;

3.5.4. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

3.5.6. контролирует качество предоставления государственной услуги. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости;

3.5.7. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;

3.5.8. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

3.6. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебнопрофилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.

3.7. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

4.1.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

4.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

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

4.2. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Учреждения оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Координатор РИС ОБР «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

4.3.2. Заместители директора по учебной работе несет ответственность:

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

4.3.2.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении электронного журнала;

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

4.3.3. Учителя-предметники несут ответственность

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

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

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

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

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

4.3.4. Классные руководители несут ответственность

4.3.4.1. За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях): - за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи;

- за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

4.3.4.2. Своевременное информирование заместителя директора по учебной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

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

4.3.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

4.3.6. Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель-предметник, системный администратор) осуществляющие

работу в РИС ОБР несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

4.3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют РИС ОБР только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

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

5. Контроль и хранение данных

5.1. Директор Учреждения, координатор и системный администратор РИС ОБР «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

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

5.4. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.6. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из РИС ОБР «Сетевой город. Образование» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью Учреждения и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей - 75 лет.

к Положению о ведении
электронного классного журнала успеваемости
и электронных дневников
учащихся РИС ОБР

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

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

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

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

1. Как выставить оценки и посещаемость за урок:

1.1. Нажмите кнопку **"Добавить задание"**, введите тему задания и выберите тип задания (либо нажмите кнопку **"Добавить домашнее задание"** и введите его тему). Нажмите кнопку **"Применить"** - появится столбец для выставления оценок учащимся, напротив каждой фамилии можно поставить оценку

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

1.4. Экран **«Посещаемость»** в разделе **«Классный журнал»** предназначен для того, чтобы выставлять посещаемость учащихся, как за отдельные уроки, так и за целый день. Именно в этом экране классный руководитель выставляет

посещаемость учащихся. Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущенных в каждый день. Если выбрать ссылку с фамилией ученика, то можно изменить причины пропусков - уважительная причина (по заявлению родителей, законных представителей) - УП, по болезни - Б, неуважительная причина - НП.

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

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

2. Двойная оценка за один урок

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

двойных оценок.

3. Как ввести домашнее задание

а) Нажав кнопку **"Добавить домашнее задание"**, вы сможете ввести домашнее задание, которое отразится в **дневнике учащегося** и в **"правой половине" классного журнала**. б) Домашнее задание можно ввести вручную или использовать уже сохранённое в

календарно-тематическом планировании (КТП).

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

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

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

4. Как ввести задание другого типа

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

5. Тема урока и тема задания

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

Чтобы иметь возможность выбирать тему урока, необходимо следующее:

1) пользователь с ролью *учителя* должен быть назначен преподавателем данного предмета в данном классе (определяется на закладке "**Предметы**", вариант **по классам**);

2) для данного класса должен быть назначен какой-либо вариант КТП (определяется в разделе "**Планирование уроков**" на странице **Использование вариантов планов уроков в классном журнале**). Если не назначено никакого варианта, то вместо выпадающего списка **Темы уроков**, будет ссылка "назначить вариант планирования", ведущая на экран "**Календарно-тематическое планирование**".

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

а) для данного предмета заполнено КТП

б) для данного класса и предмета выбран вариант КТП

в) также выбрана **Тема урока** в этот день.

Если же для данного класса и предмета не заполнено КТП, то в поле "**Тема задания**" по умолчанию будет написано "—Не указана—", с возможностью отредактировать эту строку.

Максимально возможная длина каждого из полей "**Тема урока**" и "**Тема задания**" - 200 символов.

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

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

Диктант № 2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи».

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

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

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

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

Иностранный язык Все записи ведутся на русском языке. Например:

«Ознакомление с определённым артиклем».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются

всем обучающимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа, с учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

6. Где выставляются оценки за учебный период

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

7. Выставление итоговых отметок.

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

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

7.3. В электронном классном журнале для удобства выставления итоговых отметок напротив фамилии каждого ученика автоматически будет приведён текущий средний балл, и если он близок к 3, 4 и 5, то округлённый средний балл будет предложен в качестве итоговой отметки. Эти данные корректируются. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются по принципу математического округления среднего балла:

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

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

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

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

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

Годовые отметки выставляются как среднее арифметическое. В случае спорного результата - с округлением в сторону последней четверти (полугодия).

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

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

8. Календарно-тематическое планирование

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

8.2. Чтобы создать календарно-тематический план, нужно выбрать конкретную параллель и предмет. Может понадобиться вести различное планирование по предмету в классах одной параллели, например, ввести разные планы уроков для разных классов или даже для разных подгрупп в одном классе. Для этого вводится понятие «варианта» плана уроков.

Нажав кнопку **«Варианты»**, можно ввести нужные названия вариантов планов уроков.

Кнопка **«Использование в журнале»** позволяет определить, в каком конкретно классе или подгруппе какой вариант плана уроков используется.

8.3. Календарно-тематический план в «Сетевом городе» состоит из разделов и уроков, для удобства эта иерархия представлена в виде дерева. После того, как созданы варианты плана уроков, во внутреннем окне отметьте мышкой название плана урока и нажмите кнопку **«Создать»**, чтобы создать раздел. В появившейся форме заполните поля **«Название**

раздела», **«Номер раздела»**, **«Описание»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**, после чего только что созданный раздел появится в списке.

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

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

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

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

9. Создание классных мероприятий

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

9.2. Для классного мероприятия выбирается дата, указываются время начала и время окончания, кабинет и описание, после чего классное мероприятие автоматически смогут видеть в своём расписании все преподаватели, ведущие предметы в этом классе, все учащиеся этого класса и их родители (законные представители).

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

10. Безопасность

1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в РИС ОБР «СГО».

2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить оператору или координатору системы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 536171759065585446564790988547248581220572211468

Владелец Усольцева Елена Викторовна

Действителен с 23.10.2024 по 23.10.2025