

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №1»
(протокол от 08.02.2020 № 3)
РАССМОТРЕНО
Советом активной молодежи «САМ»
(протокол от 18.02.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №1»
от 19.02.2020 № 131-О

**Положение
о ведении электронного классного журнала успеваемости
и электронных дневников обучающихся ГИС Образование Югры в МАОУ «СОШ №1»**

Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) учащегося государственной информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – школа) города Мегиона.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

Постановление 4 июня 2019 года 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)»

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 13, ст. 16)

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

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования общеобразовательных учреждениях»;

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

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

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником в школе является Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее-ГИС Образование Югры)» (<https://cor.admhmao.ru/>), включающий базу данных и средства доступа работы с ней.

1.3. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МАОУ «СОШ №1».

1.4 Пользователями ЭЖ и ГИС Образование Югры являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители), секретарь учебной части.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных ГИС Образование Югры в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ /ЭД.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

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

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса

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

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

2.2.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.2.6. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1. Правила и порядок работы с электронным классным журналом ГИС Образование Югры доступна с любого компьютера, подключенного к сети адресу <https://cop.admhmao.ru/>.

3.2. Доступ пользователям (педагоги, классные руководители, администрация, родители и обучающиеся) осуществляется посредством Авторизации (ввода персональных реквизитов доступа) в электронном журнале через портал госуслуг.

3.3. Педагоги, классные руководители, администрация получают доступ администратора ЭЖ/ЭД школы после предоставления СНИЛСа.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят достоверностью данных об обучающихся в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями)

3.5. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.6. Внесение в ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 15 ч. 00 мин. в день проведения урока (для 1 смены) и не позднее, чем в 19 ч. 00 мин. в день проведения урока (для 2 смены).

1.1 Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ/ЭД в течение текущего учебного дня с указанием типа оценки. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки не

позже 2 рабочих дней после проведения урока. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

а) отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах – не позже, чем через неделю после их проведения;

б) отметка за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе – не более, чем через 14 дней.

3.7. В целях выполнения практической части образовательной программы в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной, практической или лабораторной работы, пропущенная работа может выполняться обучающимся во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся.

3.8. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.9. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. ЗАПРЕЩАЕТСЯ сохранять персональные реквизиты доступа (логины, пароли, номера телефонов) на автоматизированных рабочих местах школы.

3.10. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 15 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.11. В ЭЖ используется способ усреднения оценок – средневзвешенное, который позволяет более объективно оценивать успеваемость учащихся школы. Каждый учитель МАОУ «СОШ №1» обязан выполнять инструкцию по выставлению текущих и итоговых оценок в ЭЖ (Приложение № 1)

3.12. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

3.14. Выставление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых оценок: Четвертные (полугодовые), годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ/ЭД за 2 учебных дня до окончания отчетного периода.

3.15. Четвертные (полугодовые) оценки выставляются на основе оценки обучающегося по предмету за отчетный учебный период. При этом оценка округляется согласно общим математическим правилам:

2.00 - 2.40 - «2»	3.5 - 4.49 - «4»
2.41 - 3.49 - «3»	4.5 - 5 - «5».

3.16. Обязательной фиксации в ЭЖ/ЭД подлежат следующие виды учебной деятельности:

административные контрольные работы всех уровней (если иное не предусмотрено вышестоящими органами),

контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, диктанты, работы по развитию речи и пр., предусмотренные календарно-тематическим планом по предмету.

3.17. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

3.18. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Директор:

утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2. Администратор ГИС Образование Югры

устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;

обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ;

архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

осуществляет связь со службой технической поддержки ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ.

организует функционирование ЭЖ в МАОУ «СОШ №1» в течении учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;

консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ и с ЭЖ;

осуществляет закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ, регулярность внесения информации пользователями ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ;

вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями предметниками и классными руководителями;

ведёт мониторинг использования ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ родителями и учениками.

Заместители директора по УВР:

осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

своевременность оформления уроков учителями;

наполняемость текущих оценок;

процент обучающихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку;

учёт пройденного материала;

запись домашнего задания;

активность участия родителей и обучающихся;

совместно с администратором ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

анализируют данные по результативности учебного процесса.

в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;

следят за внесением изменений в расписание уроков;

формируют периодические отчёты учителей и администрации;

проверяют копии электронных журналов успеваемости на электронном носителе и передают их секретарю (делопроизводителю) для архивации в конце учебного года.

4.3. Классные руководители 1-11 классов:

своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;

регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений передают соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) секретарю учебной части в ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ;

ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);

контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе; проверяет выставление всех итоговых оценок учителями-предметниками и выставляет в общий журнал итоговые оценки обучающихся индивидуального обучения.

в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;

систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме);

4.4. Учителя 1-11 классов:

заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (доступ предоставляется на время замены);

систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих;

все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;

при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;

на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету;

в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

в конце каждого учебного периода подводят итог и делают вывод о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;

организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР в указанные сроки.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы, администратор, заместители директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

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

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей и публикуются на «Доске объявлений»

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации (электронные журналы классов распечатываются сохраняются на электронном носителе). Классный журнал хранится 5 лет.

5.6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ Гис Образование Югры распечатывается, каждый лист нумеруется, на нём ставится печать школы и подпись директора, все листы сводной ведомости подшиваются и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 25 лет.

Инструкция по выставлению текущих и итоговых оценок в ГИС «Образование Югры»

1. В электронном классном журнале используется способ усреднения оценок – средневзвешенное.

2. Каждое задание имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся.

На странице Классный журнал -> ОТМЕТКИ -> вносится ТИП отметки и НАЗВАНИЕ работы. Обязательное написание НАЗВАНИЯ РАБОТЫ, за которую ученик получил отметку.

Допускается в одну дату выставление «Н» и отметки за выполненную дистанционно работу с обязательной фиксацией названия работы. Для добавления колонки в одну дату нужно навести курсор на дату и нажать на появившуюся стрелочку, вписать тип и название работы.

Журнал для коррекции открыт **15 дней**, после 15 дней даты начинают закрываться. Все Ваши пометки (точки, долги) через 15 дней превратятся в «2»

Общешкольные типы и «ВЕС» текущей оценки

Типы работ	Краткое название	Вес
Административная контрольная работа	АКР	5
Контрольная работа	КОН	5
Проект	ПРО	5
Диктант	ДИК	5
Зачётная работа	ЗАЧ	4
Проверочная (тематическая) работа	ПР	4
Грамматическое задание	ГрЗ	4
Изложение	ИЗЛ	3
Сочинение	СОЧ	3
Самостоятельная работа	САМ	3
Практическая работа	ПРА	3
Лабораторная работа	ЛАБ	3
Реферат	РЕФ	3
Тестирование	ТЕС	3
Тест онлайн	ТОН	2
Чтение наизусть	НАИ	2
Сообщение	СОО	2
Творческая работа	ТВ	2
Математический диктант	МД	2
Словарный диктант	СД	2
Терминологический диктант	ТД	2
Работа над ошибками	РО	2
Ответ на уроке (обобщенный)	2ОТ	2
Ответ на уроке	1ОТ	1
Дом. работа	Отдельная страница	1

Выставление текущих отметок

1. За письменные самостоятельные, творческие работы **обучающего характера** (которые проводятся сразу после изучения новой темы, неотработанные темы) неудовлетворительные отметки в классный журнал не выставляются.

Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля не допускается:

- в начале учебного года в течение первых 2-х недель;
- на первых уроках после каникул;
- на первых уроках после длительного отсутствия учащегося по уважительной

причине.

2. Выставленные неудовлетворительные отметки обучающийся вправе исправить, тогда в журнал **рядом** с неудовлетворительной отметкой выставляется отметка после исправления (например, 24 или 2/4). **Не допускается исправлять отметки за контрольные, проверочные и самостоятельные (не обучающие, а проверочного типа) работы. Отметка выставляется рядом, как работа над ошибками** (*Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»*).

3. При переводе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий учащемуся «Н» не выставляется, а за выполненные работы выставляются отметки.

При отсутствии обучающегося на учебных занятиях по уважительной причине, болезни, находящегося на самоизоляции выставляется «Н», при условии выполнении заданий выставляются отметки за домашнюю работу.

Выставление итоговых отметок (по четвертям)

Четвертная отметка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале:

- не менее 3 отметок при учебной нагрузке по предметам один час в неделю;
- не менее 5 отметок при учебной нагрузке по предметам 2,3 часа в неделю;
- не менее 8 отметок при учебной нагрузке по предметам более 3 часов в неделю.

Полугодовая отметка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале:

- не менее 6 отметок при учебной нагрузке по предметам один час в неделю;
 - не менее 10 отметок при учебной нагрузке по предметам 2,3 часа в неделю;
 - не менее 15 отметок при учебной нагрузке по предметам более 3 часов в неделю
- (*Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»*).

Критерии итоговых оценок

Средняя оценка	Итоговая оценка
4,5 и выше	5
3,5 – 4,49	4
2,41 – 3,49	3
2,4 и менее	2

Выставление итоговых отметок возможно за 14 дней кнопкой СР, за 7 дней открывается ручное выставление.

1 классы в итоговые выставляют Б/О; обучающиеся на дому, если у них отсутствует в учебном плане предмет также получают за четверть Б/О.

Выставление итоговых отметок (за год)

Годовая отметка (если не проводились отдельные работы по промежуточной аттестации) - округление результата проводится в сторону результатов за последнюю четверть (например, $5445 = 5$, $5544 = 4$, $5454 = 4$)

Годовая отметка (если были проведены работы по промежуточной аттестации и это отдельная отметка – внутренний экзамен) выставляется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и отметки, полученной за промежуточную аттестацию/внутренний экзамен (например, $54455 = 5$, $55544 = 5$, $54445 = 4$ (*Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»*)).

Инструкция для классного руководителя по работе с электронным классным журналом АИС «Сетевой город. Образование».

Деление обучающихся класса по подгруппам

1. Чтобы разделить обучающихся класса по подгруппам, воспользуйтесь экраном «Классы и предметы», вкладка «Подгруппы». На главной странице можно наглядно увидеть список класса, где для каждого ученика нужно отметить галочкой, в какие подгруппы он зачислен и нажать кнопку «Сохранить». Кнопка «Списки подгрупп» позволяет просмотреть список обучающихся по подгруппам.

Выставление посещаемости обучающихся

2. Экран «Посещаемость» в разделе «Классный журнал» предназначен для того, чтобы выставлять посещаемость обучающихся, как за отдельные уроки, так и за целый день. Именно в этом экране классному руководителю наиболее удобно выставлять и контролировать посещаемость обучающихся. Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущенных в каждый день.
3. Если выбрать ссылку с фамилией ученика, то можно изменить причины пропусков – уважительная причина (в том числе по болезни) - УП, неуважительная причина – НП, без указания причины – ОТ, опоздание – ОП.

Создание классных мероприятий

4. «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».
5. 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 обучающиеся этого класса и их родители (законные представители).
6. Консультации по предметам могут быть оформлены как школьные или классные мероприятия. Они будут видны обучающимся в расписании на день, на неделю и на месяц.

Безопасность

7. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ГИС ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ.
8. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору или координатору системы.

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

1. Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо в «Сетевом городе» выбрать раздел **«Классный журнал»**.
2. Первый экран раздела – **«Классный журнал»** - предназначен для ввода текущих отметок и посещаемости. Нужно выбрать класс, предмет и конкретный учебный период. Таблица классного журнала формируется автоматически на основе расписания. В таблице журнала, кроме столбцов с датами занятий, есть столбец **«Средняя оценка»**, в котором автоматически подсчитывается средневзвешенный балл, а также выводится для сведения итоговая отметка за учебный период (если она выставлена).
3. В электронном классном журнале за каждый урок по расписанию выводится один столбец. Если обучающийся получил на уроке несколько отметок, то они будут размещены в одной клетке через пробел. При наведении курсора на пиктограмму  под датой в заголовке столбца выводится всплывающая подсказка с названиями назначенных заданий. При заполнении электронного журнала на определённую дату возможно выставление одновременно двух оценок, но не более! (сочинение, изложение, дом. работа и ответ на уроке и т.п.)!
4. Чтобы выставить отметки в журнал нажмите на пиктограмму в виде пустой клеточки под нужной датой. В открывшемся экране можно отметить посещаемость, добавить любое количество столбцов заданий разных типов (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа и т.д.), домашнее задание, за которые в последующем можно выставить отметки. Если обучающийся отсутствовал на уроке, оценки на эту дату выставить запрещено! При условии, что обучающийся во время своего отсутствия выполнил работу по этой теме, оценку ему можно поставить в другие даты (для этого нужно дополнительно добавить задание, прописать тему задания и выставить оценку только этому ученику).
5. Для того чтобы добавить задание, нужно нажать кнопку **«Добавить задание»**. В открывшемся экране необходимо указать тему урока, тему задания (по сути это заголовок для столбца оценок) и тип задания. Для сохранения задания нажмите кнопку **«Применить»**.
6. После того как задание создано, можно выставить отметку каждому обучающемуся. Галочка рядом с полем отметки означает, что отметка обязательна для данного ученика, и в классном журнале в соответствующей клетке будет стоять точка, если отметка учеником ещё не получена. По нажатию кнопок  и  можно соответственно редактировать и удалять созданные задания. Также это можно сделать в экране **«Темы уроков и задания»**.
7. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. 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».

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

Литература

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

Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращённо: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

Русский язык

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

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В разделе «**Тема урока**» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например:

«Ознакомление с определённым артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание, технология, информатика и ИКТ.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в разделе «**Тема урока**», либо в разделе «**Домашнее задание**».

9. Не забывайте сохранять введённые изменения в электронный классный журнал (кнопка «**Сохранить**»)!
10. При выставлении отметок удобно переходить из ячейки в ячейку с помощью клавиши Tab или “стрелка вниз”. Если ввести отметку по 5-балльной шкале, курсор также автоматически перейдёт в следующую ячейку. Если в поле отметки нажать клавишу «Н» (в любом регистре) или клавишу «0» (на основной или дополнительной клавиатуре), то соответствующая ячейка посещаемости заполнится значением «ОТ» и курсор переходит вниз в поле отметки следующего ученика. Введя нужные отметки и посещаемость, нажмите кнопку «**Сохранить**».
11. После выставления отметок соответствующий столбец в журнале выделен красной галочкой  - это означает, что задание создано. Аналогичным образом, нажав на пиктограмму нужного столбца, можно отредактировать отметки и посещаемость, а также добавить новые задания.
12. Не забывайте, что в электронном классном журнале запрещено редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии **14 дней**! Столбцы классного журнала, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом. Для решения данного вопроса необходимо обратиться к Координатору АИС «Сетевой город. Образование» или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
13. 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.
14. 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**».
15. 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.
16. Для удаления столбца задания из классного журнала предназначена пиктограмма в виде крестика . Обратите внимание, что нельзя удалить столбцы, в которых уже выставлены отметки!
17. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

18. Отметка «не аттестован» может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих недель и пропуска обучающимся более 70% учебного времени.
19. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
20. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
21. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме путём устного опроса.
22. Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

Как внести домашнее задание.

23. Домашнее задание – выделенный тип задания. Для каждого урока по расписанию домашнее задание может быть только одно. Добавление домашнего задания происходит по кнопке **«Добавить домашнее задание»** аналогично добавлению других заданий. Также домашнее задание можно добавить в экране **«Темы уроков и задания»**.
24. В экране **«Темы уроков и задания»** домашнее задание выводится напротив следующего урока по расписанию, то есть напротив того урока, к которому оно должно быть выполнено.
25. Чтобы добавить домашнее задание, нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужной датой. На первом уроке домашнее задание прописываем не привязанное к теме, например: «Повторение», «Техника безопасности на уроке», «Как я провел лето» и т.п. Помните, что электронный журнал связан с электронным дневником учащихся, поэтому домашнее задание, которое Вы проговариваете детям на этом уроке в электронном журнале прописываем на следующий день!
26. Если с занятием не связаны темы уроков из календарно-тематического плана, то при создании домашнего задания требуется указать тип оценки, ввести текст домашнего задания и, если необходимо, ввести подробности для учеников и присоединить к заданию файл.
27. Если с занятием связана тема урока из календарно-тематического плана, то, кроме вышеперечисленного, требуется выбрать урок из тематического планирования, к которому относится домашнее задание.
28. Домашнее задание можно ввести как вручную, выбрав в поле «Связь с КТП» пункт «нет», так и получить из календарно-тематического плана (если домашнее задание задано в свойствах урока), выбрав пункт «из КТП». Пункт «изменить в КТП» предназначен для сохранения изменений в домашнем задании, заданном в календарно-тематическом планировании.
29. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

Выставление итоговых отметок.

30. Для выставления итоговых отметок за каждый зачётный период (четверть, полугодие и т.д.) предназначен экран **«Итоговые отметки»**. Все учителя-предметники в конце учебного периода обязаны в срок, указанный в приказе об

- окончании периода выставить в журнал итоговые отметки. По истечении срока такая возможность блокируется.
31. Итоговые отметки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период).
 32. 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.
 33. 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. Учителя, работающие в 9 и 11 классах и классные руководители 9 и 11 классов обязаны выставить в электронный журнал наряду с годовыми оценками **ИТОГОВЫЕ**, которые выставляются в ведомость и в аттестат.
 34. Также можно ввести для ученика несколько отметок за экзамен, предварительно выбрав тип экзамена – устный, письменный, ЕГЭ и др.

Календарно-тематическое планирование

35. В разделе **«Планирование уроков»** учитель вводит календарно-тематические планы по предметам. Для его создания предназначен экран **«Планы уроков»**. Если календарно-тематический план составлен, то введенные темы уроков автоматически будут показаны в классном журнале при условии назначения этого варианта КТП.
36. 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.
37. 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.
38. 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»**.
39. 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.
40. 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.
41. Консультации по предметам могут быть оформлены как школьные или классные мероприятия в разделе **«Расписание»** вкладка **«Год»**. Они будут видны обучающимся в расписании на день, на неделю и на месяц.