АИС «Сетевой Город. Образование»

Руководство пользователя.
Для общеобразовательных организаций

v 3.0

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Содержание

Введение 5

Назначение системы 7

Первоначальный ввод данных 11

Доступ пользователей в систему 12

- Роли и права доступа в системе 15
- Безопасность в АИС «Сетевой Город. Образование» 18

Основные административные данные 19

- Настройки ОО и карточка ОО 19
- Сотрудники, ученики, родители 21
- Персональные настройки пользователя 25
- Документы ОО 26
- Классы 30
- Предметы 32
  - Список предметов ОО 32
  - Предметы, преподаваемые в классе 36
- Подгруппы 39
- Печать аттестатов 43

Движение учащихся 44

- Создание приказа 45
- Добавление учеников в приказ 46
- Удаление приказа 49
- Выпускники и выбывшие 50

Учебный план 53

- Учебный год и периоды 53
- Компоненты, профили, нагрузки 57
- Учебный план 60
- Индивидуальный учебный план 62

Расписание 64

- Время уроков 64
- Кабинеты 67
- Создание расписания 69
- Год, месяц, неделя, день 73

Календарно-тематическое планирование 79

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Разделы 81
Уроки 82
Авторство КТП 84
Выбор варианта плана урока 85

Классный журнал 87

Основной экран классного журнала 87
Темы уроков и задания 87
Выставление оценок 88
Средневзвешенные оценки 91
Посещаемость 93
Назначение домашних заданий 96
Итоговые отметки 99

Отчёты 105

Статистическая отчётность 110

Учебные курсы 111

Создание наполняемого учебного курса 112
Работа с наполняемыми учебными курсами 113
Настройки учебных курсов 117
Оценочные шкалы 118

Школьные ресурсы 120

Каталог ссылок 120
Личный портфолио 123
Портфолио проектов/тем 125

Общение 128

Объявления 128
Форум 130
Почта 133

Приложения 137

Организация рабочего пространства в системе 137

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Термины и сокращения

ОО — образовательная организация
АИС — автоматизированная информационная система
СГО, система — АИС «Сетевой Город. Образование»
ИКТ — информационно-коммуникационные технологии
ОУО — орган управления образованием
ФГОС — федеральный государственный образовательный стандарт
ФГСН — федеральное государственное статистическое наблюдение
СУБД — система управления базами данных
ИУП — индивидуальный учебный план

© 2015 ЗАО «ИРТех»

1 Введение

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

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

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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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**).

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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 собственные учебные курсы, которые в дальнейшем могут быть использованы 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;
- SMS-сервис.

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 образования 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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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 2015 г., сотни 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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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

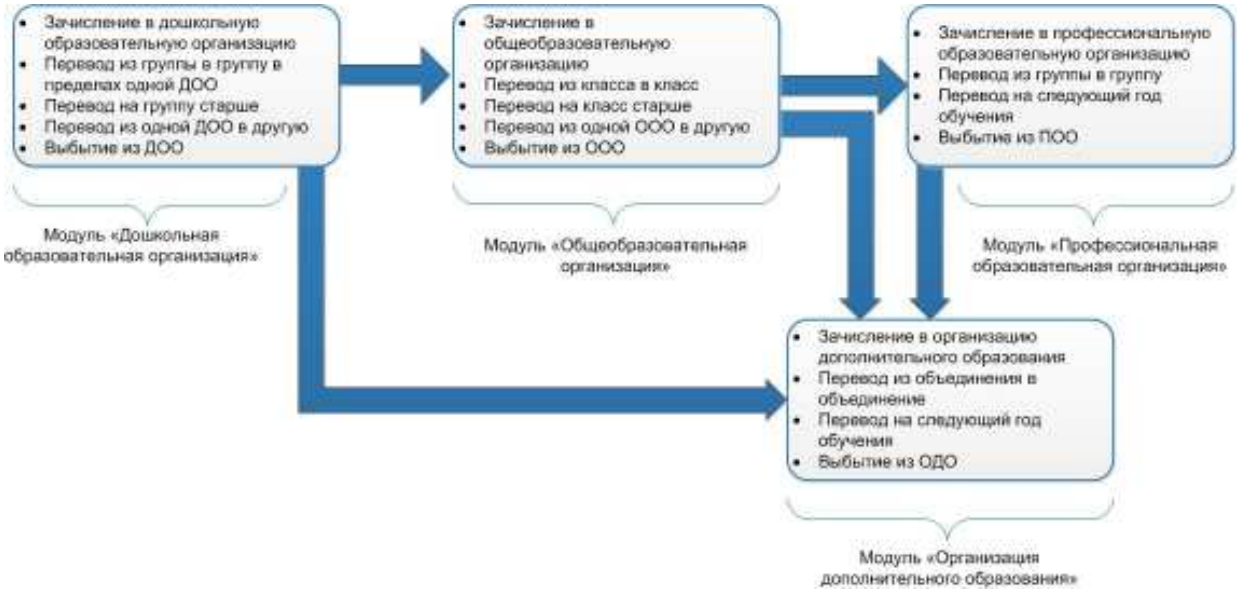
Книга движения учащихся содержит все документы о движении учащихся, которые были созданы сотрудниками школы. Ведётся детализированный учёт:

- 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.



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;

© 2015 ЗАО «ИРТех»

- 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.

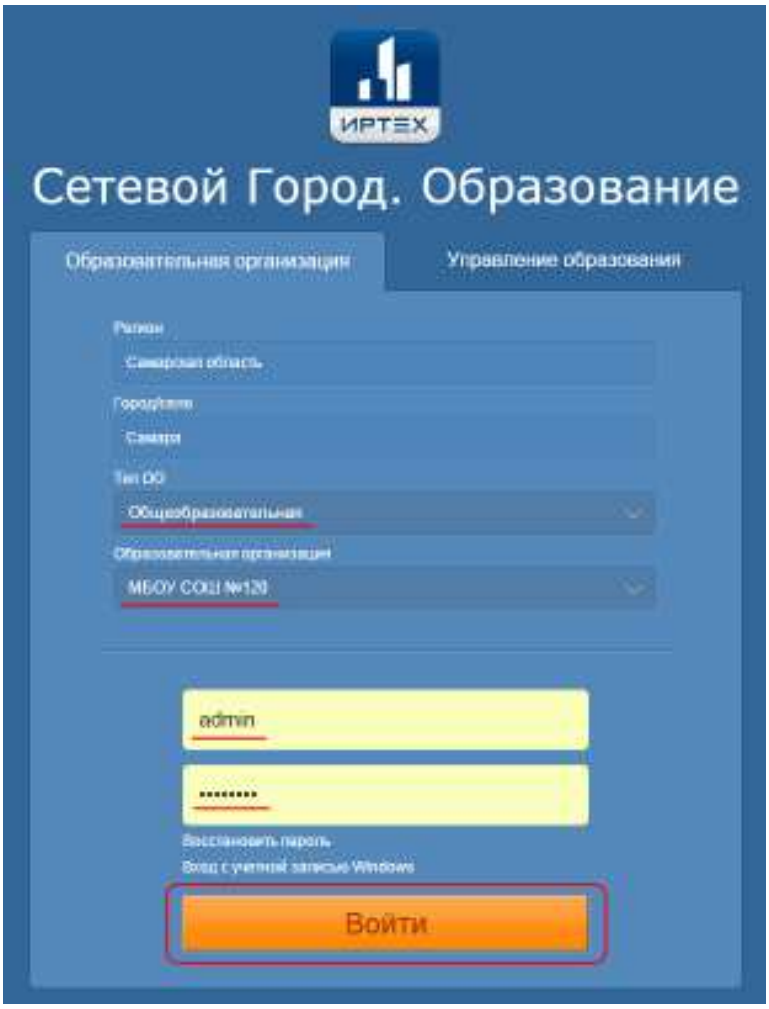
© 2015 ЗАО «ИРТех»

3 Первоначальный ввод данных

Чтобы войти в систему, откройте браузер и наберите в адресной строке браузера:

http://имясервера,

где вместо **имясервера** используйте имя вашего сервера АИС «Сетевой Город. Образование», выданное вам Управлением образования. На открывшейся странице выберите тип ОО **Общеобразовательная**, далее выберите вашу школу, введите имя пользователя и пароль, нажмите кнопку **Войти**.



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 имя пользователя 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**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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. Очень важно разъяснить пользователям, что недопустимо разглашать свой пароль.

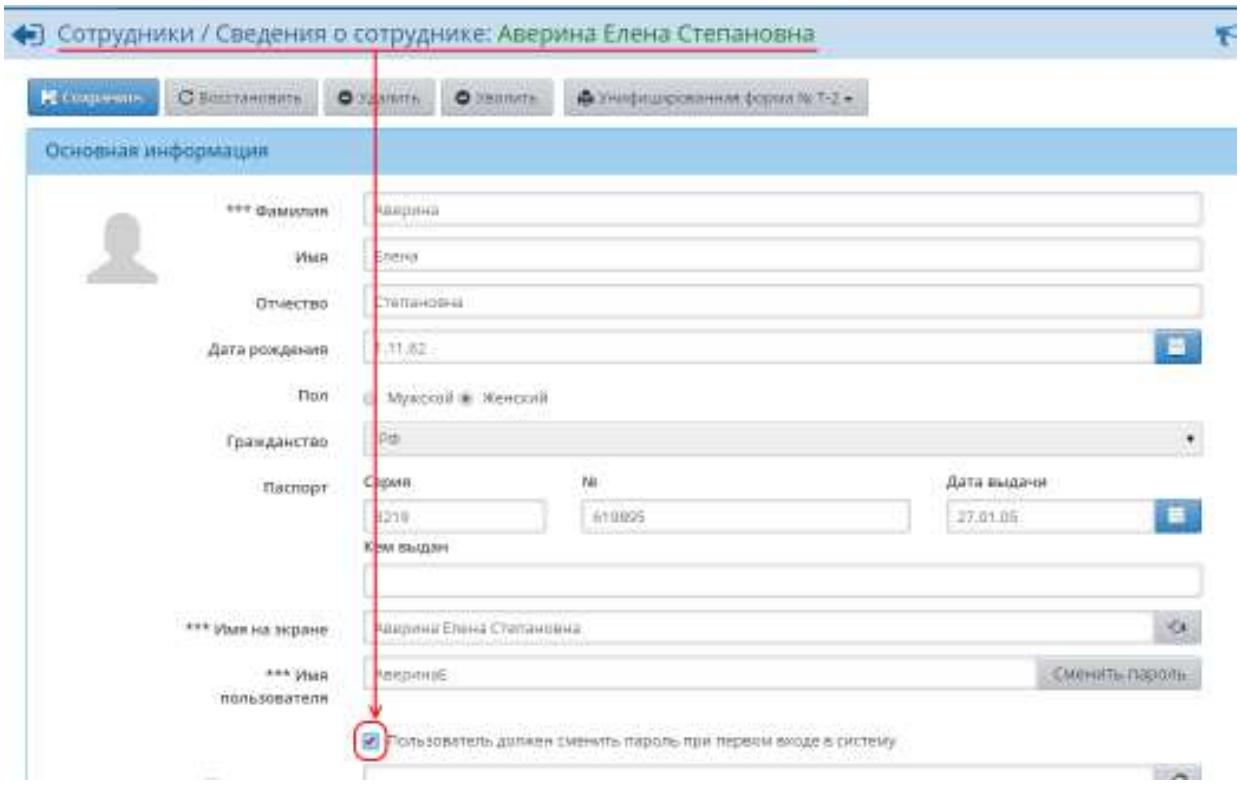
Пароли в АИС СГО хранятся в зашифрованном виде, их невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на другой.

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.

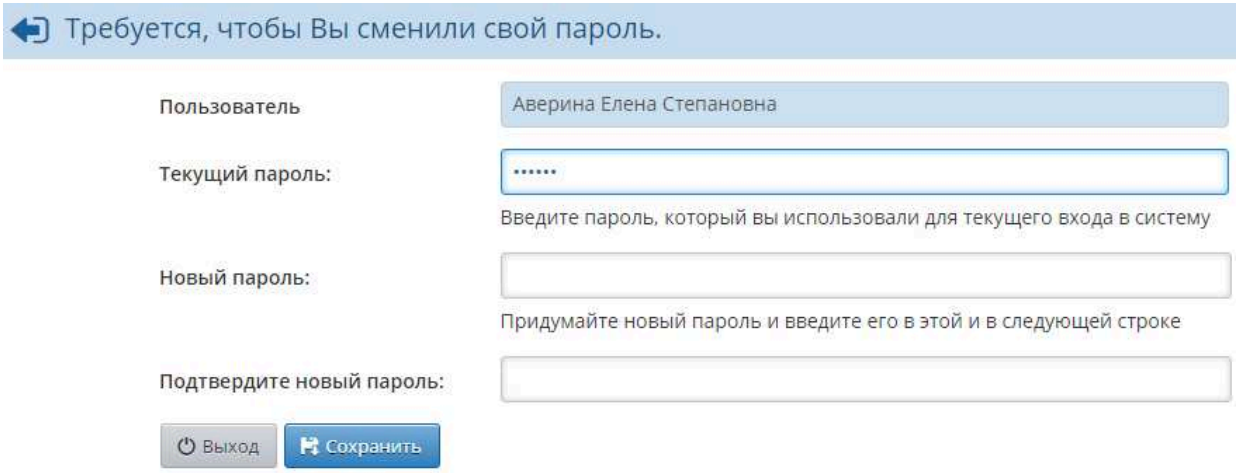
Изменение пароля пользователя

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

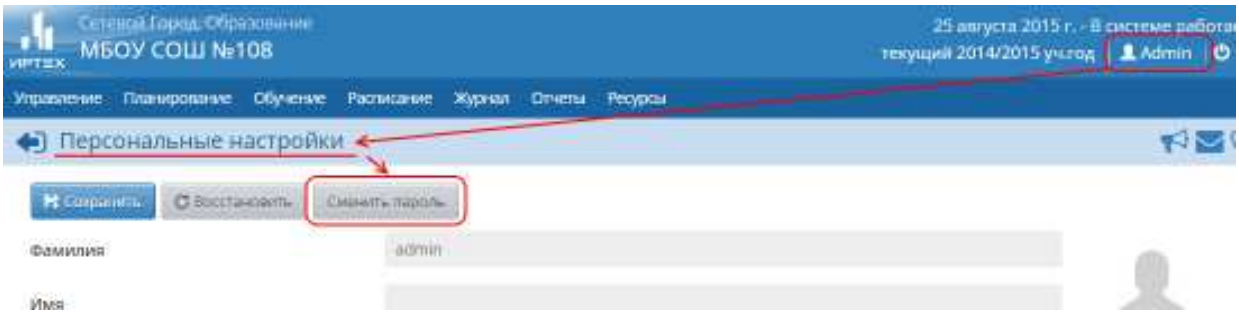
1) Администратор системы в сведениях о пользователе может установить пометку **Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему**. В этом случае пользователю перед началом работы в системе будет предложено установить новый пароль.



© 2015 ЗАО «ИРТех»

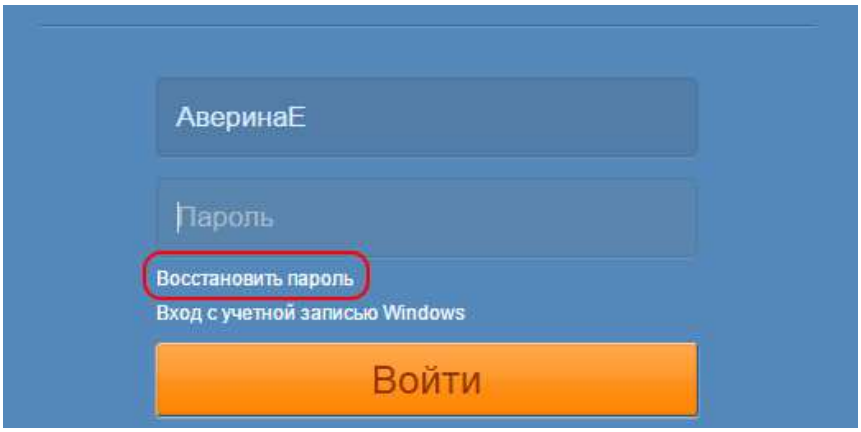


2) Пользователь в любой момент времени может самостоятельно изменить пароль в разделе **Персональные настройки**.



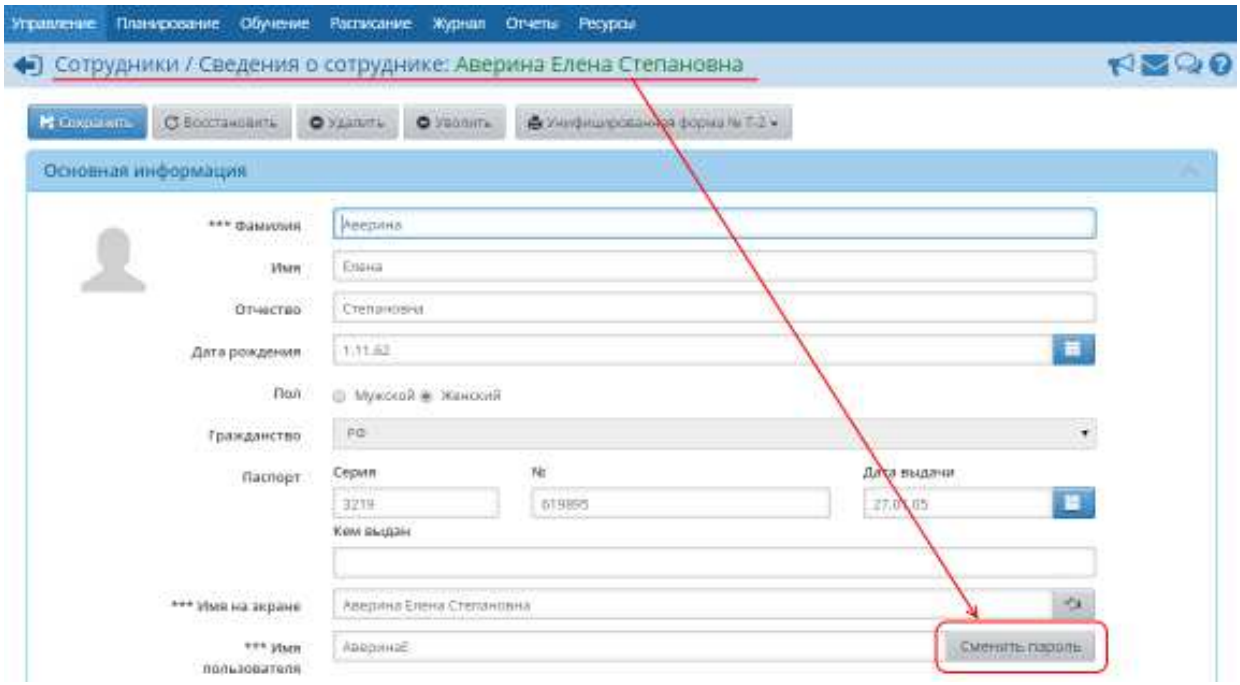
3) В случае утери пароля пользователь при входе в систему может нажать кнопку **Восстановить пароль** - новый пароль будет выслан пользователю на электронную почту или мобильный телефон.

*Чтобы иметь возможность восстанавливать пароль таким способом, необходимо заранее внести в систему свой e-mail или мобильный телефон (см. раздел **Персональные настройки пользователя**).*



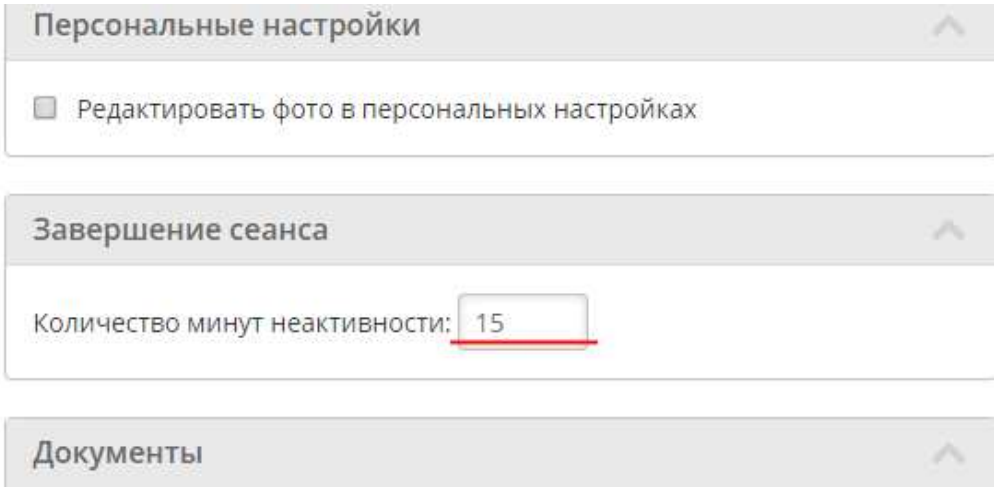
4) Администратор системы может изменить пароль любого пользователя в сведениях об этом пользователе.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



Завершение сеанса работы пользователя при его неактивности

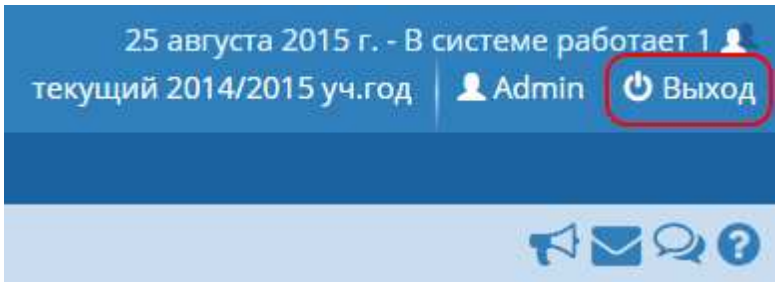
Если пользователь, работающий в АИС СГО, в течение долгого времени не совершает каких-либо действий в системе (не обращается к серверу АИС СГО), то сеанс работы пользователя завершается автоматически. Время неактивности той или иной роли можно настроить на экране **Управление** -> **Права доступа**.



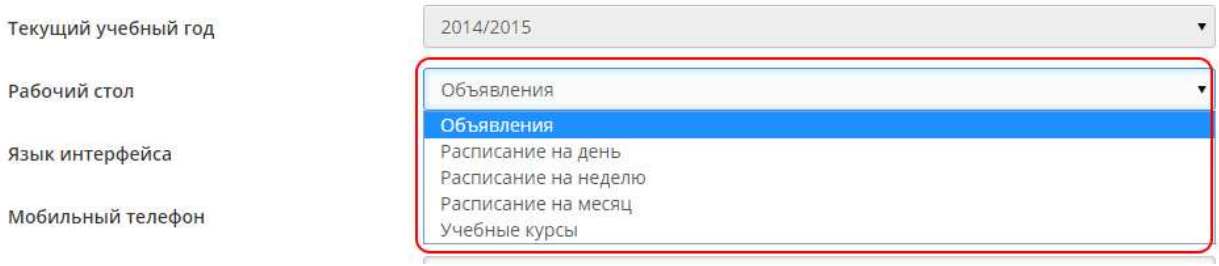
По умолчанию время неактивности для всех сотрудников, а также для родителей составляет 15 минут, для учащихся - 60 минут.

Важно, что для завершения работы в АИС СГО недостаточно просто 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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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**.



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.

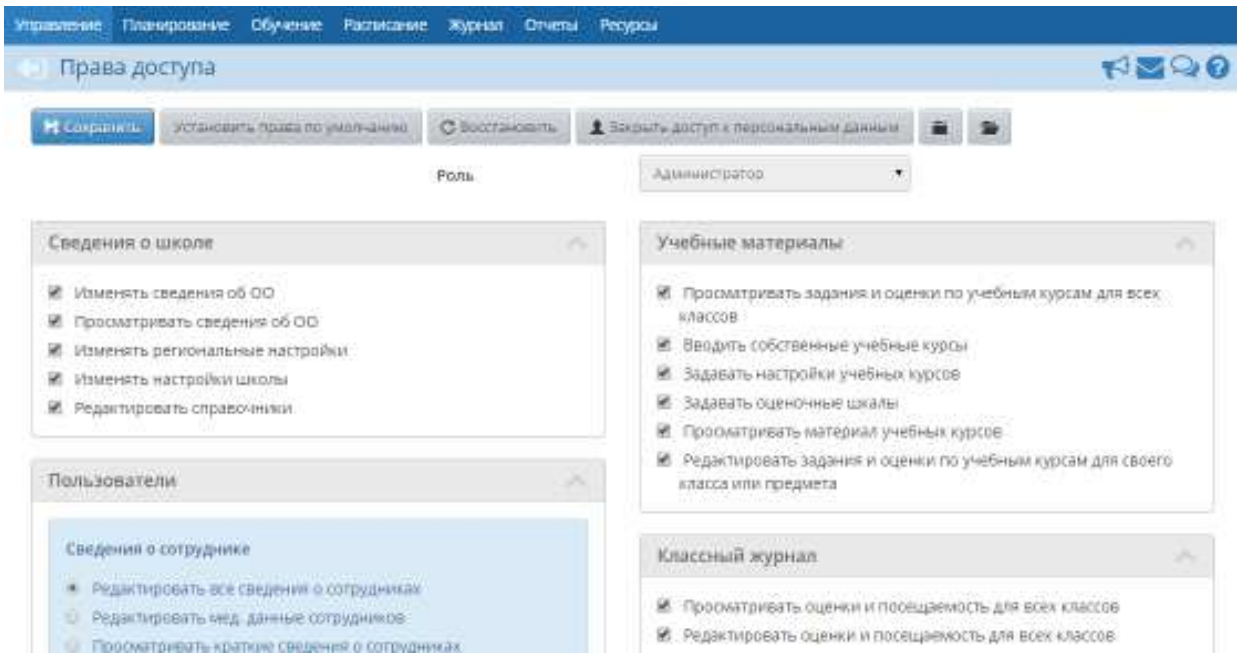
*Роль **Технический персонал** не совмещается с другими ролями.*

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**.*

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Чтобы изменить права доступа пользователей, выберите пункт **Управление** -> **Права доступа**. В результате открывается экран **Права доступа**.



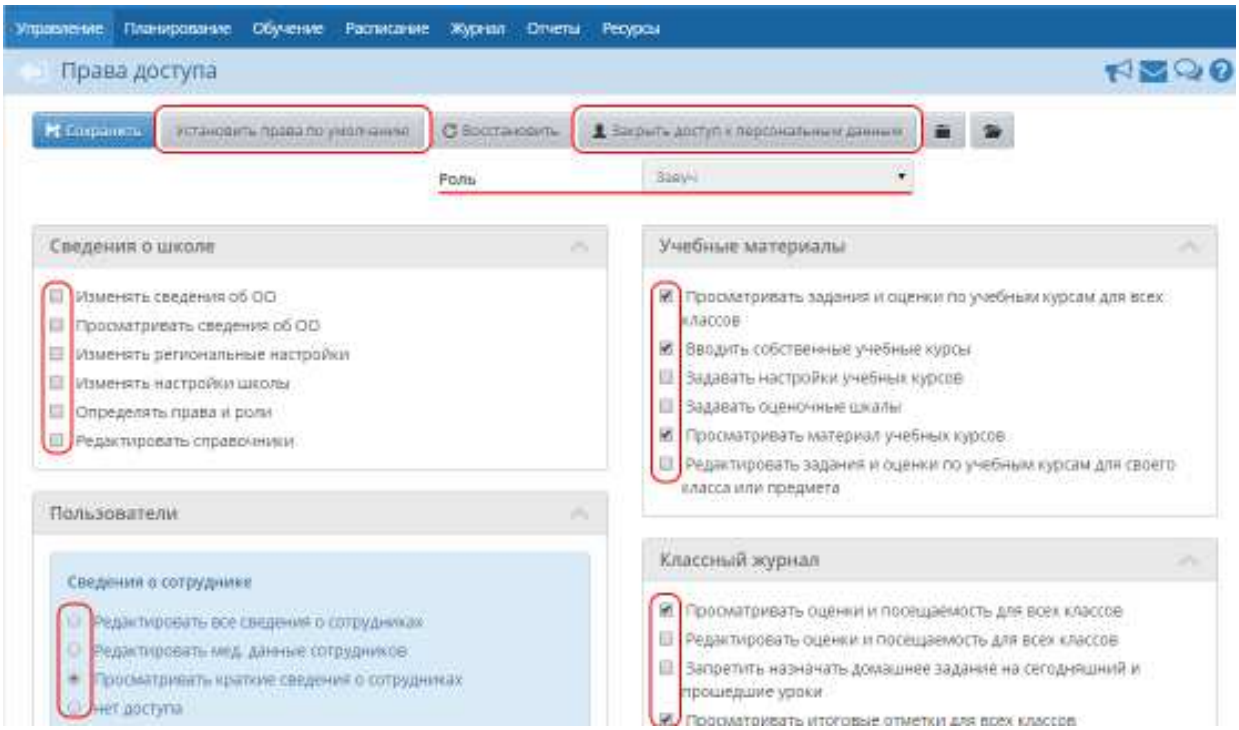
Далее из выпадающего списка **Роль** выберите роль, которую нужно отредактировать.

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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



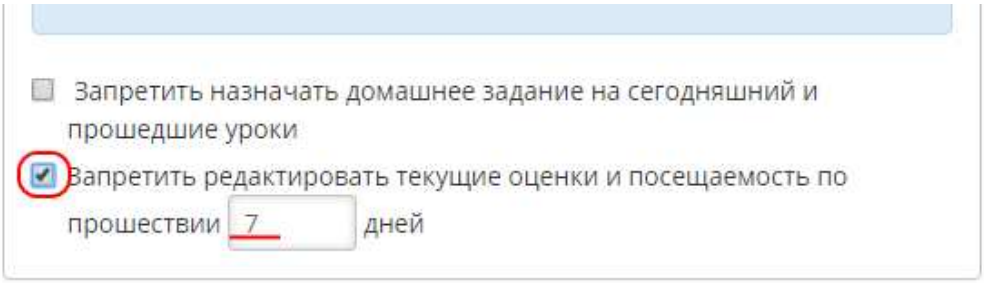
Назначая определённые права доступа для выбранной роли, администратор системы назначает эти права сразу всем пользователям, имеющим эту роль в системе.

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 редактирование текущих оценок и посещаемости "задним числом". Для этого в выпадающем списке **Роль** выберите роль **Учитель**, затем в блоке **Классный журнал** поставьте галочку в напротив пункта **Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии ___ дней** и задайте количество дней, по прошествии которых учитель не сможет редактировать отметки и посещаемость.



Данная настройка способствует своевременному заполнению классных журналов, тем

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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**.*

© 2015 ЗАО «ИРТех»

5 Основные административные данные

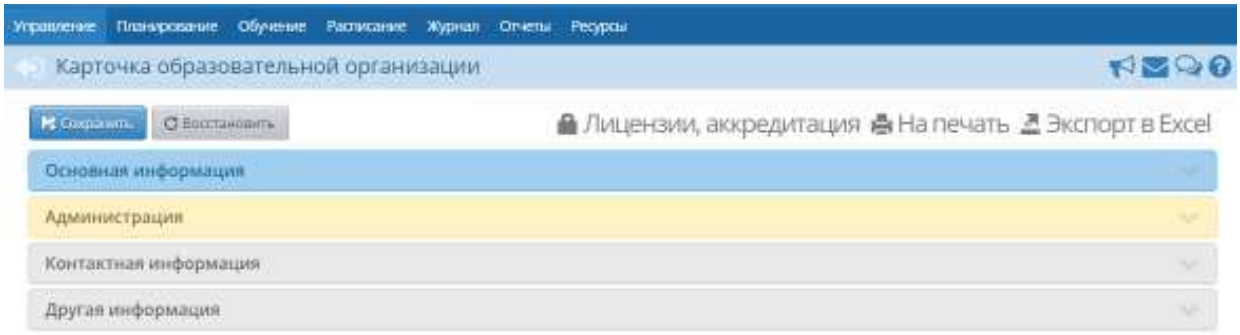
5.1 Настройки ОО и карточка ОО

*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

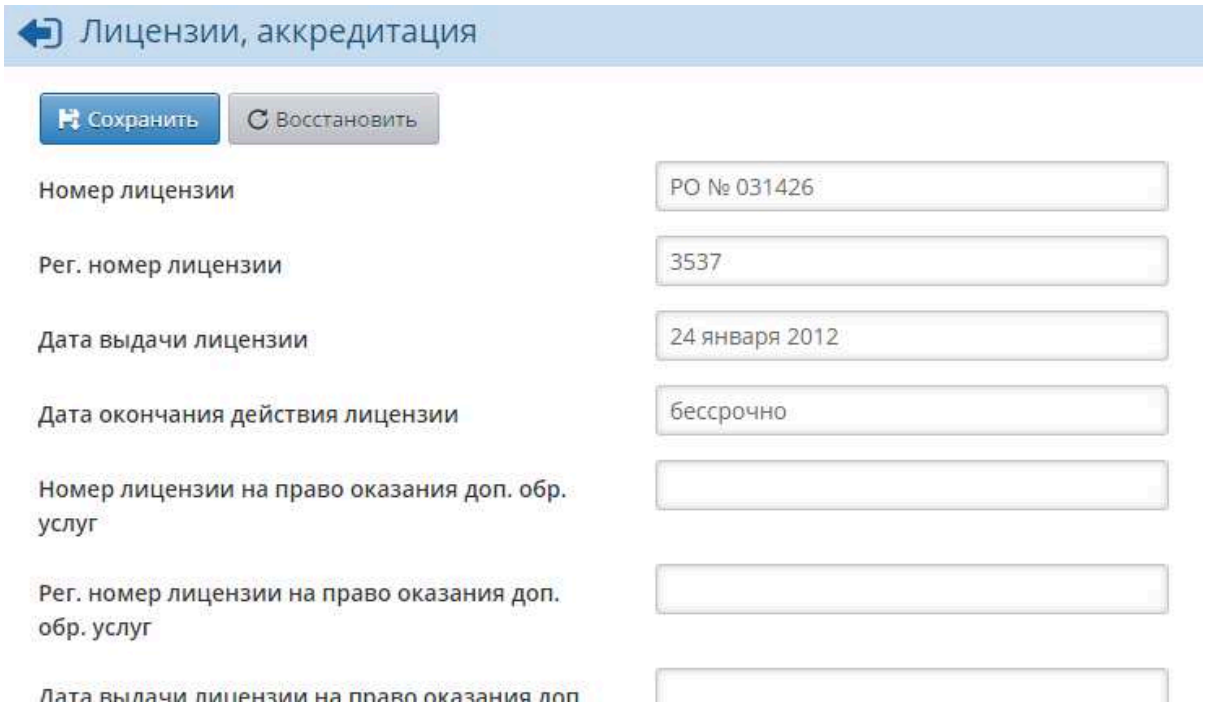
В разделе **Управление** -> **Карточка ОО** для просмотра и редактирования доступна полная информация по образовательной организации:

- основные данные (полное наименование, номер);
- ФИО директора и заместителей;
- контактная информация (местоположение ОО, телефоны, факс, адрес электронной почты);
- ИНН, КПП, код ОКПО и прочие данные.



По нажатию на кнопку **Лицензии, аккредитация** открывается экран, на котором есть возможность ввести все необходимые данные по лицензии и аккредитации ОО.

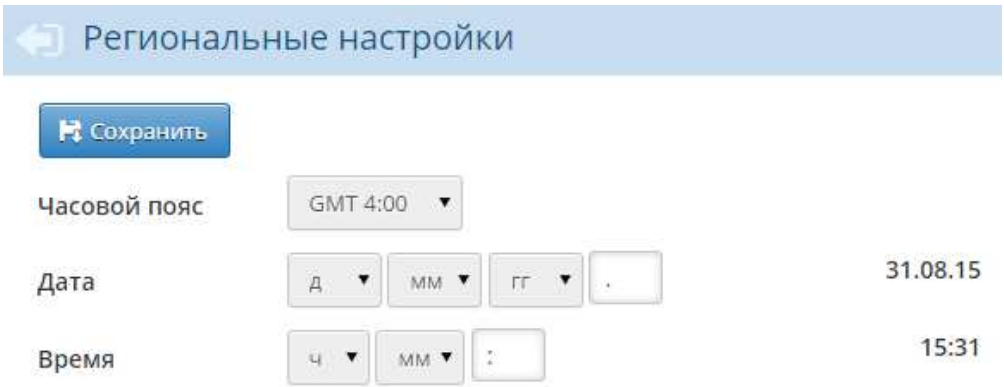
© 2015 ЗАО «ИРТех»



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

Региональные настройки

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



Настройки школы

В разделе **Управление** -> **Настройки школы** для редактирования доступна следующая информация:

- **Шкала оценок**. Параметры **Максимальная отметка** и **Минимальная отметка** позволяют задать любую оценочную шкалу - пятибалльную, стобалльную и т.д. Данные параметры влияют на вид классного журнала и отчётов во всех классах образовательной организации.

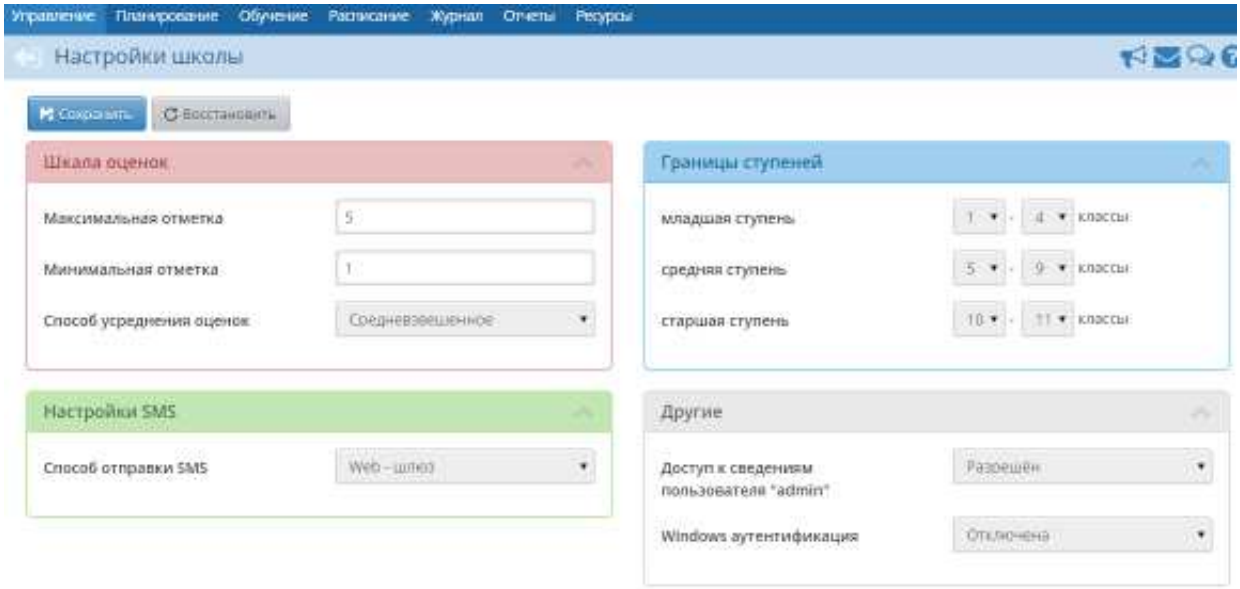
Изменять эти параметры без особой необходимости не рекомендуется.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

- **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. Подробнее о подсчёте средневзвешенных оценок см. **Средневзвешенные оценки**.

Средневзвешенные оценки позволяют дать более объективную и наглядную оценку успеваемости учащихся.

- **Границы ступеней**. 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 SMS** позволяют выбрать способ отправки SMS-сообщений.
- 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.



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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Фильтр и поиск пользователей

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

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**.

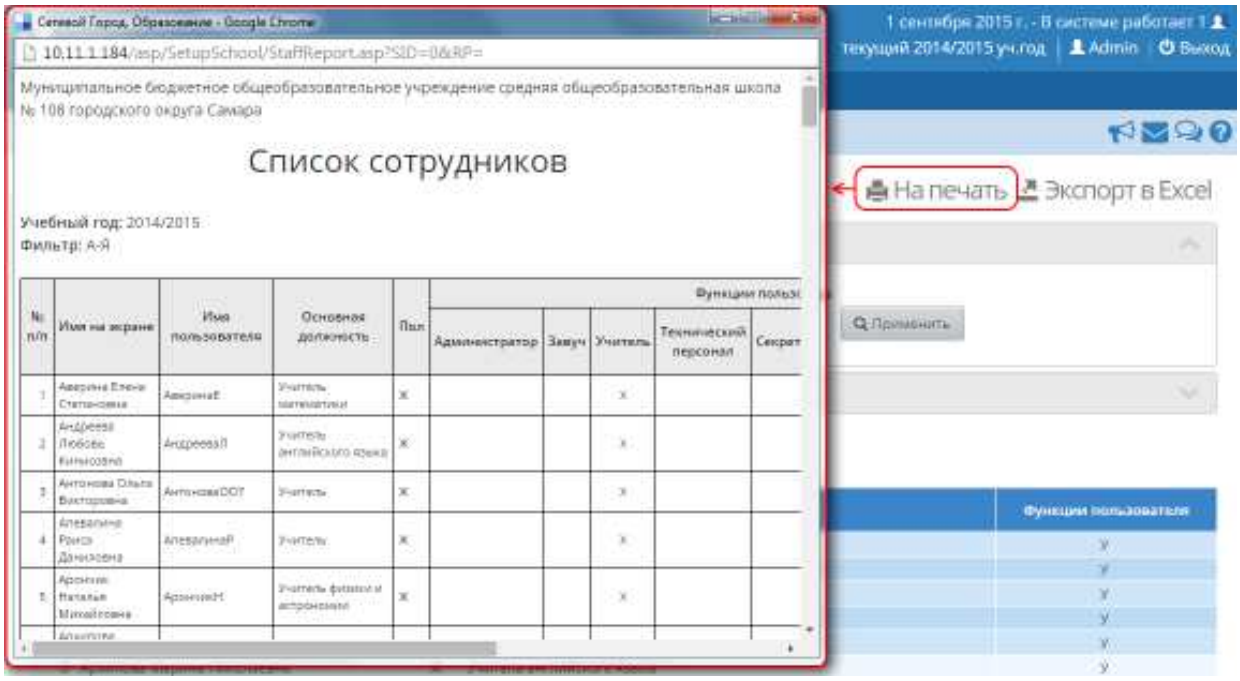
В строке поиска есть возможность задавать фамилию пользователя или часть фамилии - на экране отобразятся пользователи, фамилии которых начинаются со введённых в строку букв.

Отправка списков на печать и экспорт в Excel

Чтобы получить список пользователей, пригодный для печати, нажмите кнопку **На печать**. В результате открывается окно с краткими данными о пользователях.

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

© 2015 ЗАО «ИРТех»

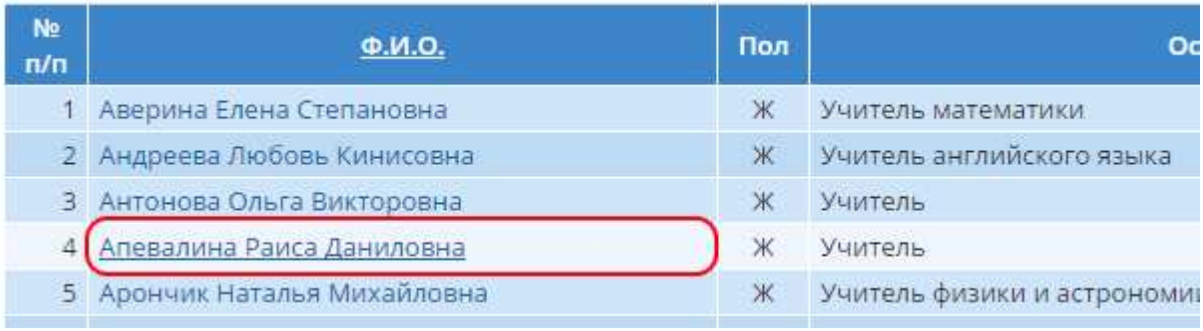


Если в фильтре/поиске были введены какие-либо критерии отображения информации, то в открывшемся окне отобразятся только пользователи, отвечающие заданным критериям. Для получения полного списка всех пользователей сбросьте настройки фильтра/поиска на значения по умолчанию.

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.

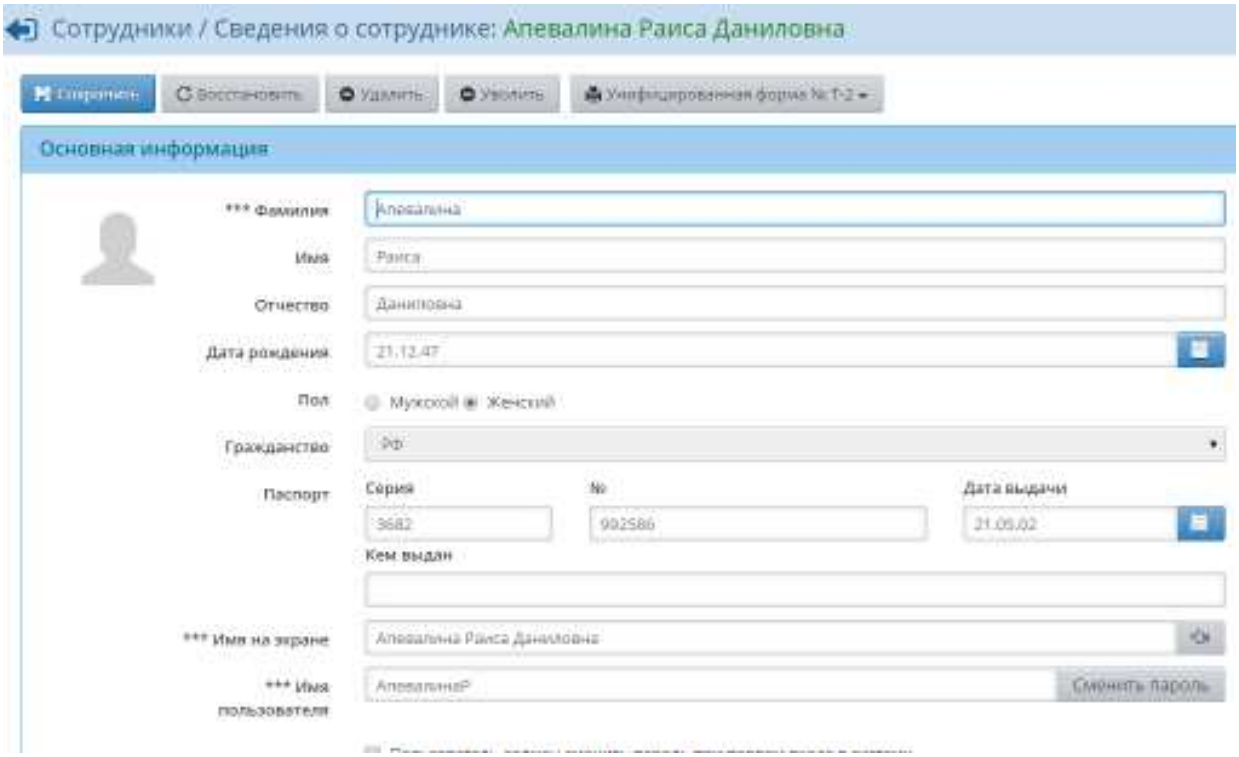
Просмотр и редактирование личных карточек пользователей

Для просмотра личной карточки пользователя нажмите на его ФИО в списке.

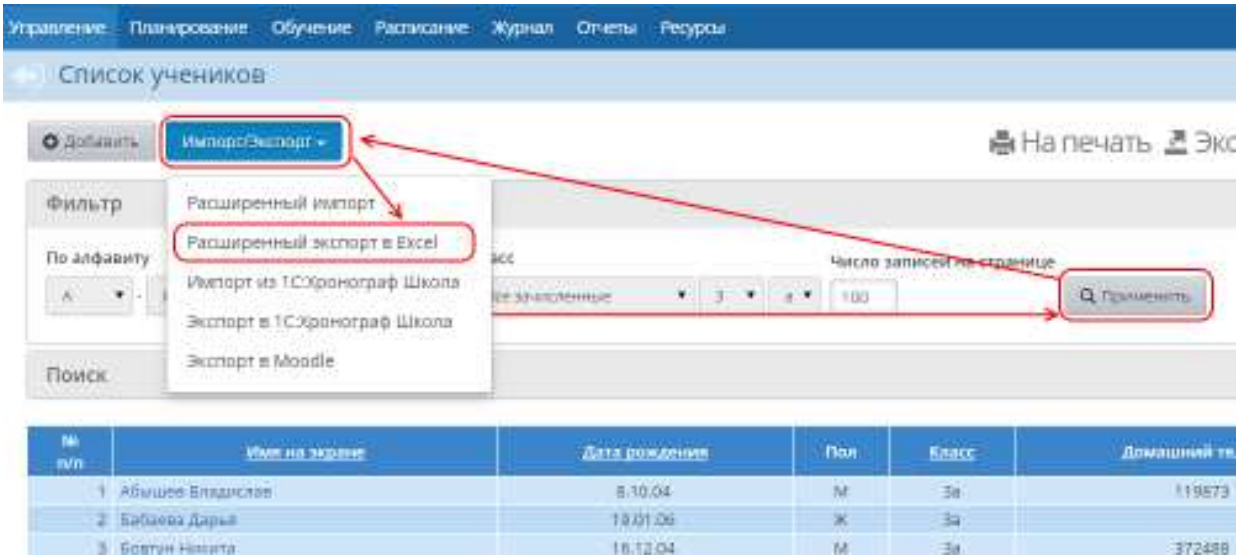


В результате открывается личная карточка пользователя. Если вы обладаете соответствующими правами, то можете отредактировать любую информацию о пользователе, в том числе изменить его логин и пароль.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



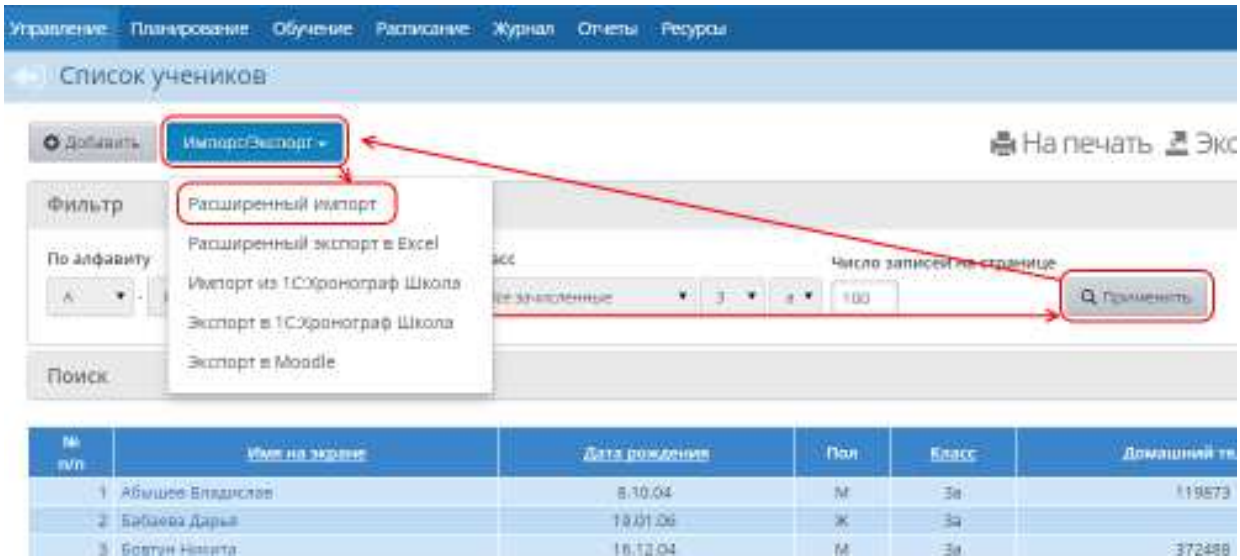
Для массового редактирования или дополнения личных карточек учащихся очень удобен расширенный экспорт/импорт. На экране **Управление** -> **Ученики** выберите требуемые параллель и класс, нажмите кнопку **Применить**. Далее в списке **Импорт/Экспорт** выберите пункт **Расширенный экспорт в Excel**.



Таким способом можно получить файл в формате MS Excel, который содержит полные сведения о выбранных учащихся. Этот файл можно сохранить и отредактировать в режиме оффлайн, что удобно, если нужно заполнить или изменить какие-то поля сразу у многих учащихся. После того как файл будет отредактирован, его можно импортировать обратно в систему нажатием кнопки **Расширенный импорт**.

*Расширенный импорт на экране **Ученики** работает только в режиме обновления информации об уже существующих в системе учениках. Для зачисления в ОО новых учеников необходимо создать приказ в Книге движения учащихся.*

© 2015 ЗАО «ИРТех»



Перед тем как импортировать файл в систему, убедитесь в том, что он оформлен корректно. Подробное руководство по расширенному импорту доступно по ссылке **Как пользоваться расширенным импортом**.

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).

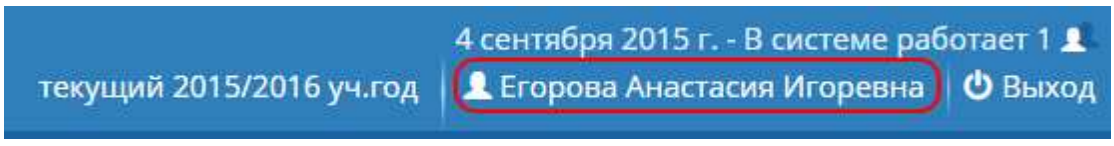
Чтобы удалить пользователя, перейдите в его личную карточку и нажмите кнопку **Удалить**.

*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.*

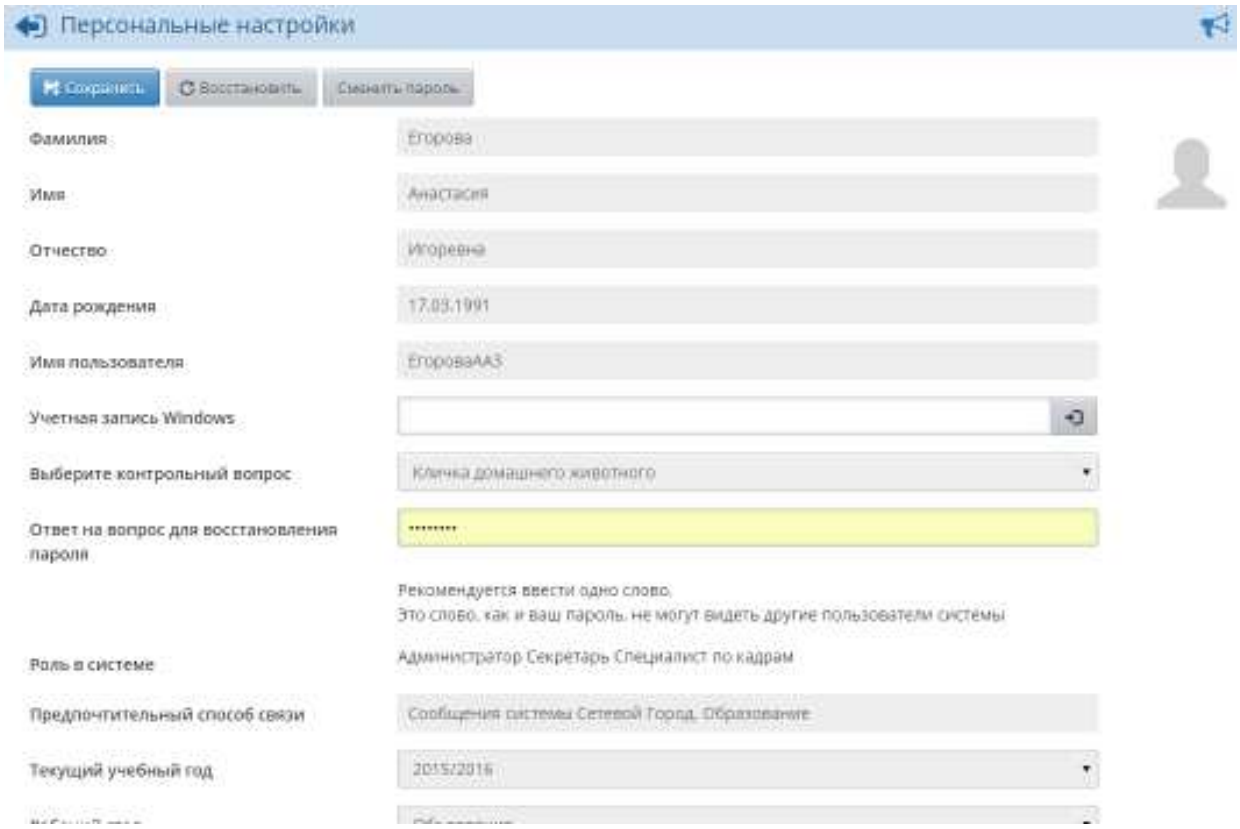
5.3 Персональные настройки пользователя

Чтобы изменить личные настройки, нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу экрана.



В результате открывается экран **Персональные настройки**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



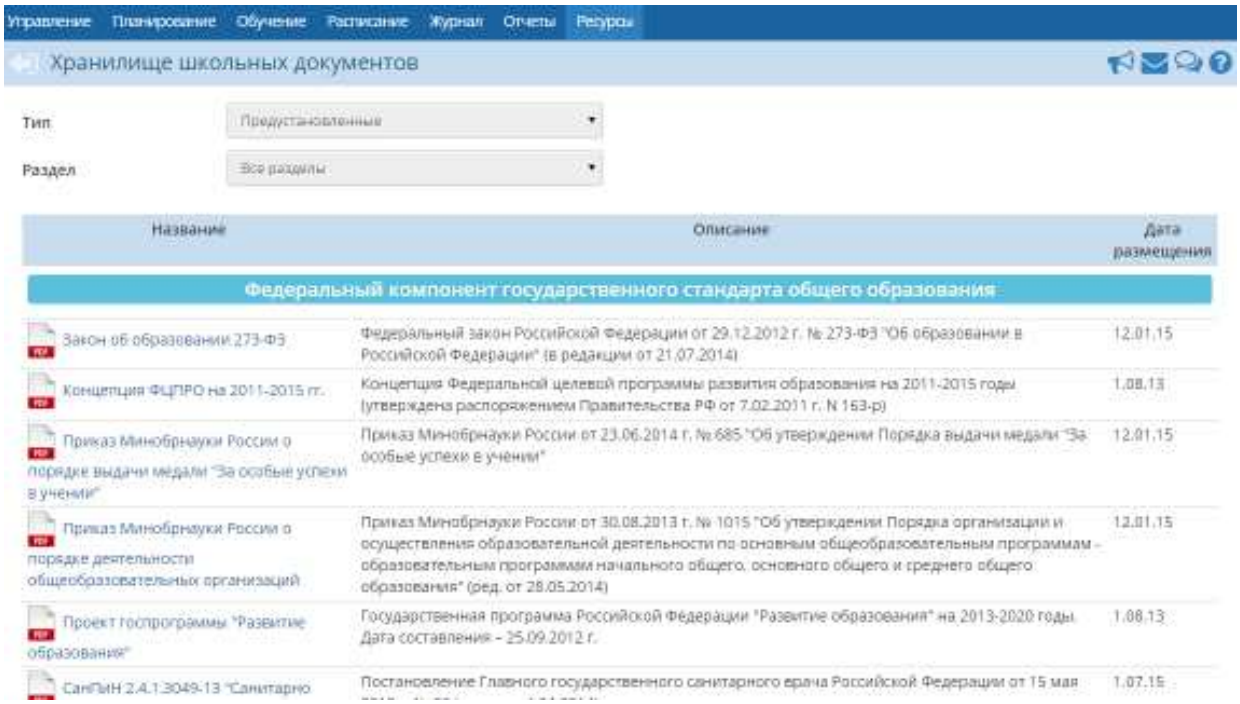
На данном экране вы можете:

- просмотреть свои личные данные, присутствующие 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;
- загрузить в систему свою фотографию (если установлено соответствующее право доступа).

5.4 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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

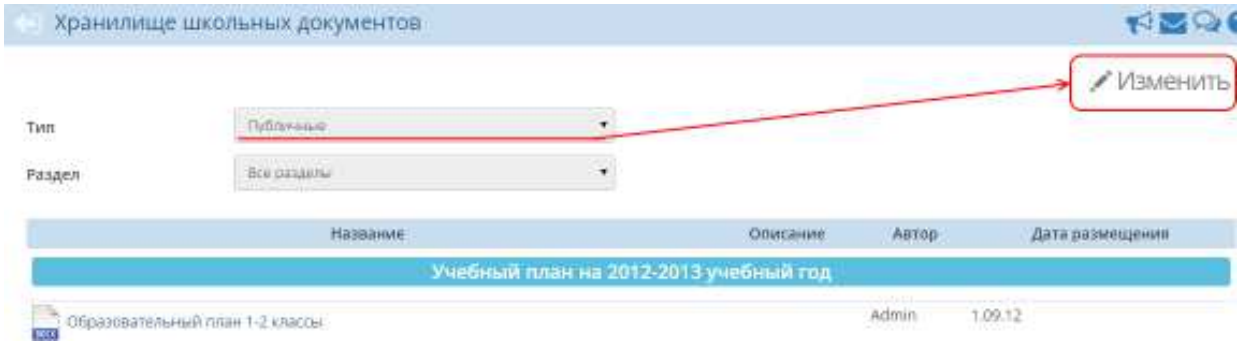


Документы разделены на три типа.

- **Предустановленные**. Предустановленные 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.

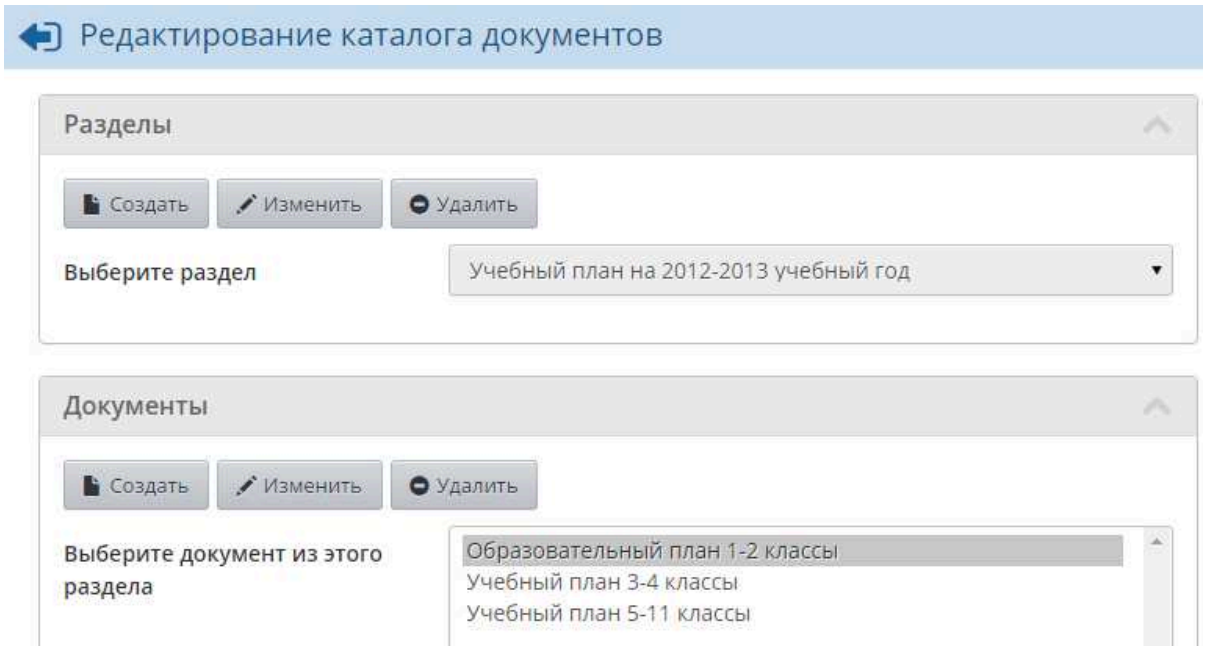
Редактирование каталога документов

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**.

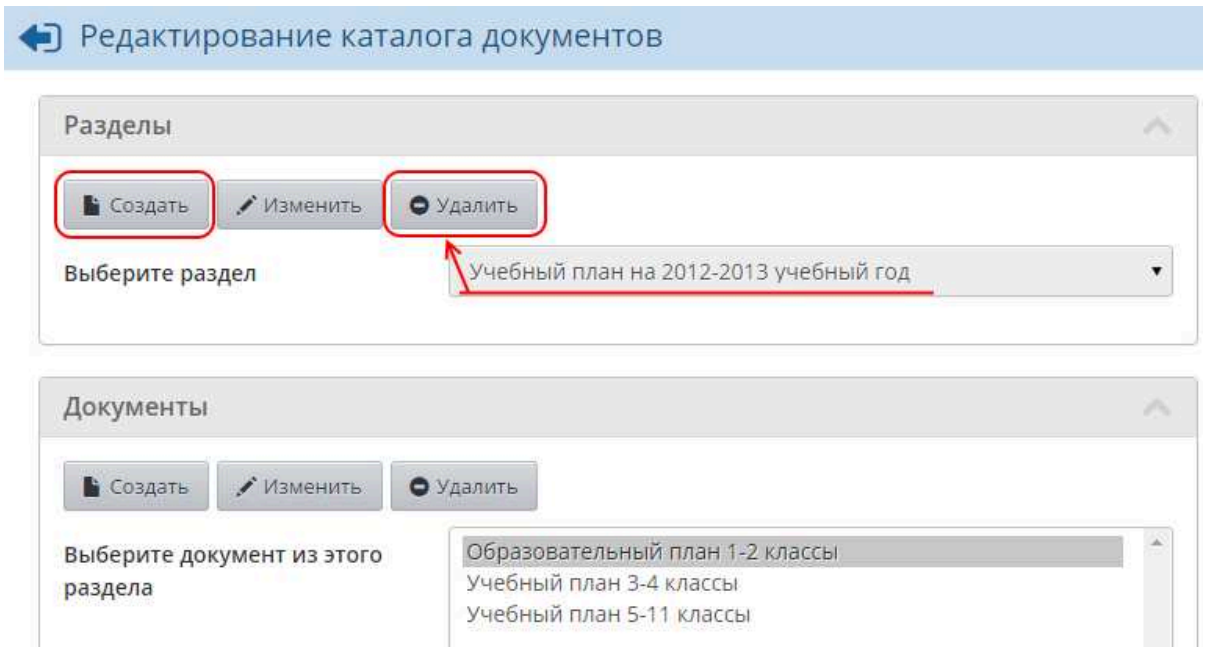


В результате открывается экран **Редактирование каталога документов**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

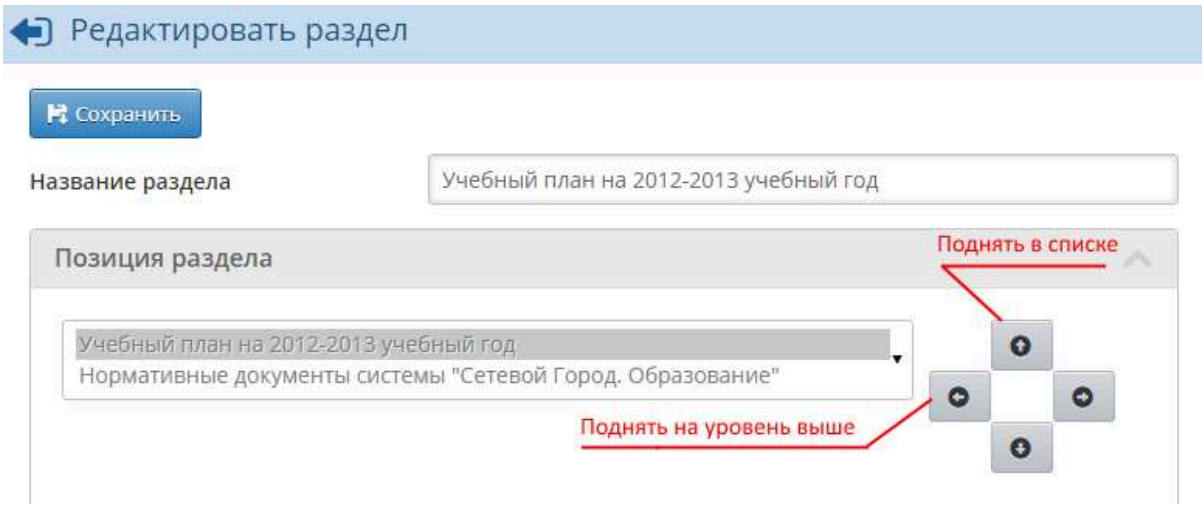


Чтобы создать новый раздел, нажмите кнопку **Создать** в блоке **Разделы**. Для удаления какого-либо раздела выберите его в выпадающем списке и нажмите кнопку **Удалить**.

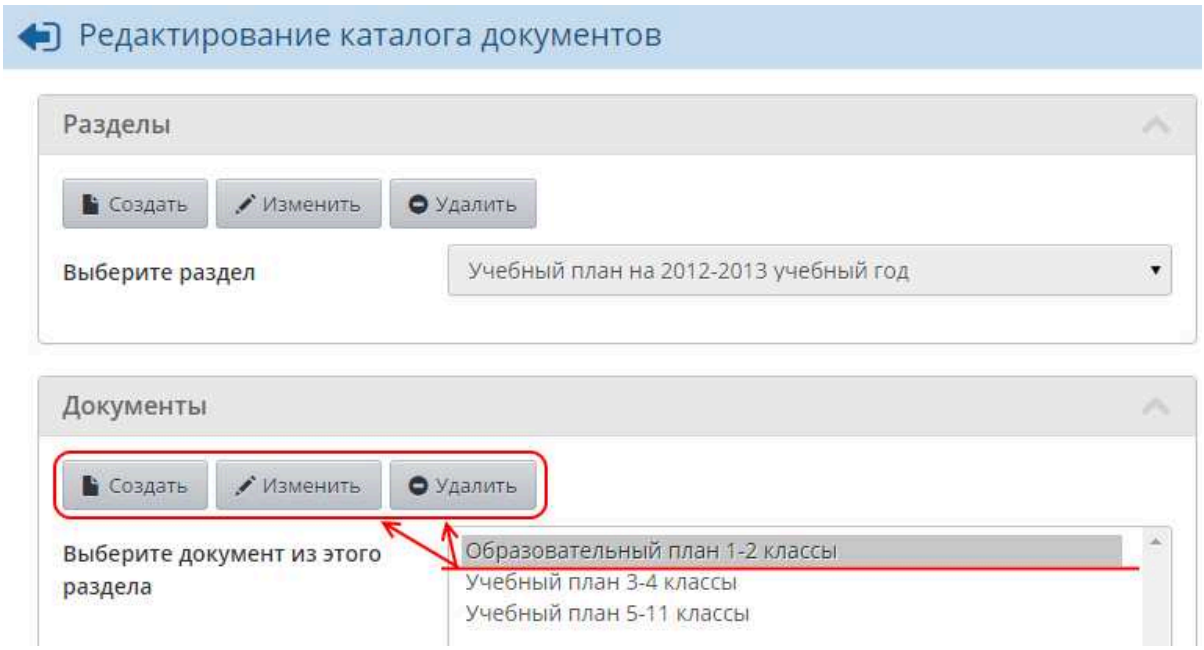


Чтобы переименовать раздел или изменить его позицию, выберите раздел и нажмите кнопку **Изменить**. Для изменения позиции раздела используйте кнопки со стрелочками.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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.



*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**.

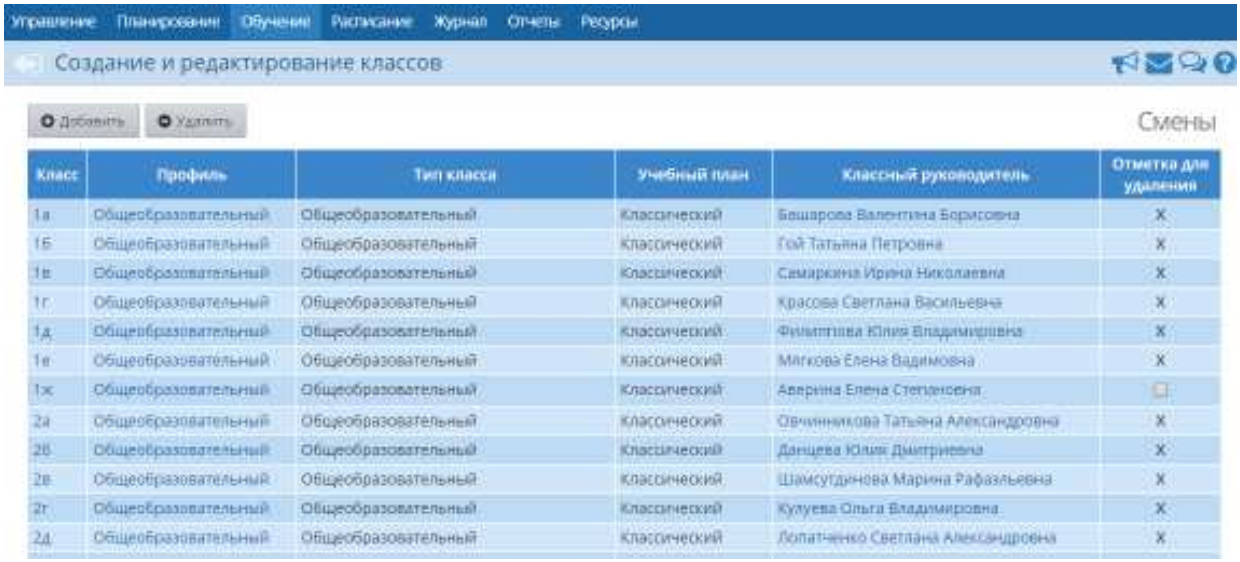
Для публичных документов рекомендуется использовать распространённые форматы: **.doc**, **.pdf**, **.xls**, **.jpg** и т.д.

Объём добавляемого документа не должен превышать 20 Мб.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

5.5 Классы

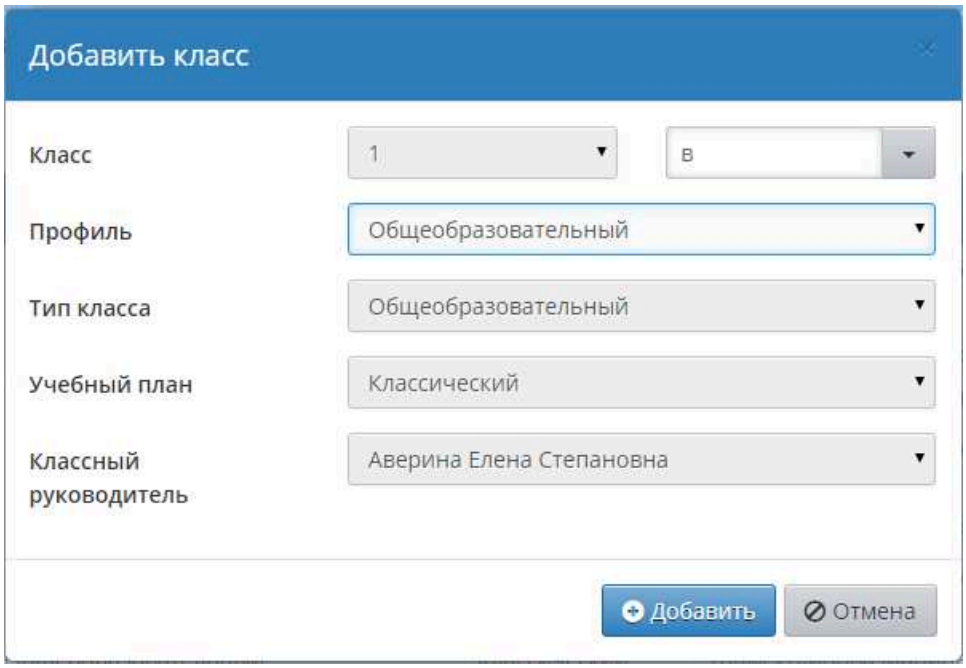
На экране **Обучение** -> **Классы** вы можете формировать список классов вашей ОО.



Редактирование списка классов

Чтобы создать новый класс, нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне в выпадающих списках выберите параллель, профиль, типа класса, вариант учебного плана и классного руководителя, введите литеру класса и нажмите кнопку **Добавить**.

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



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

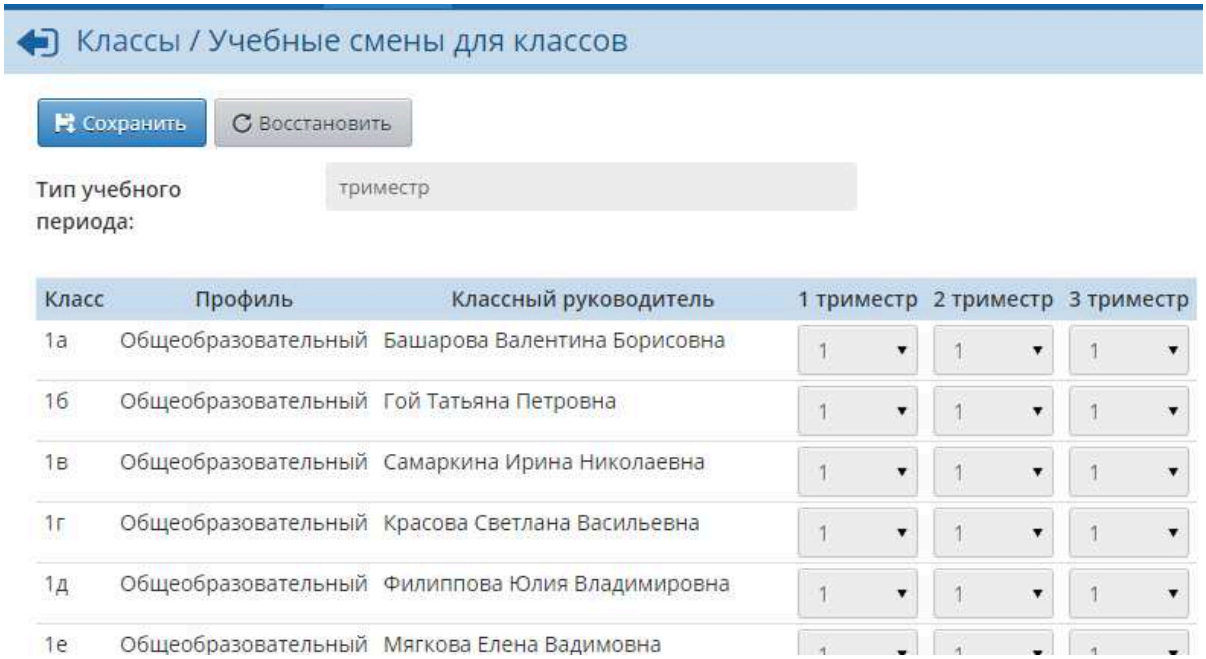
© 2015 ЗАО «ИРТех»

Если в классе присутствуют ученики, на которых были созданы какие-либо приказы в Книге движения учащихся, то удалить такой класс нельзя.

*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**.

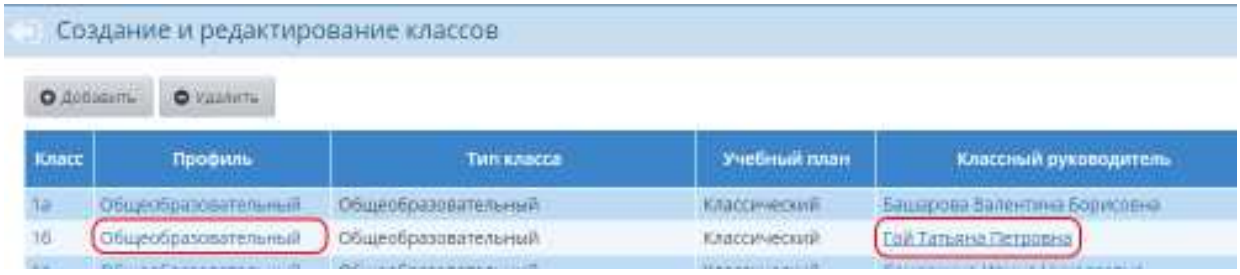


Для каждого учебного периода можно поставить разные смены. Например, в 1 триместре можно задать 1 смену, во 2 триместре - 2 смену и т.д.

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

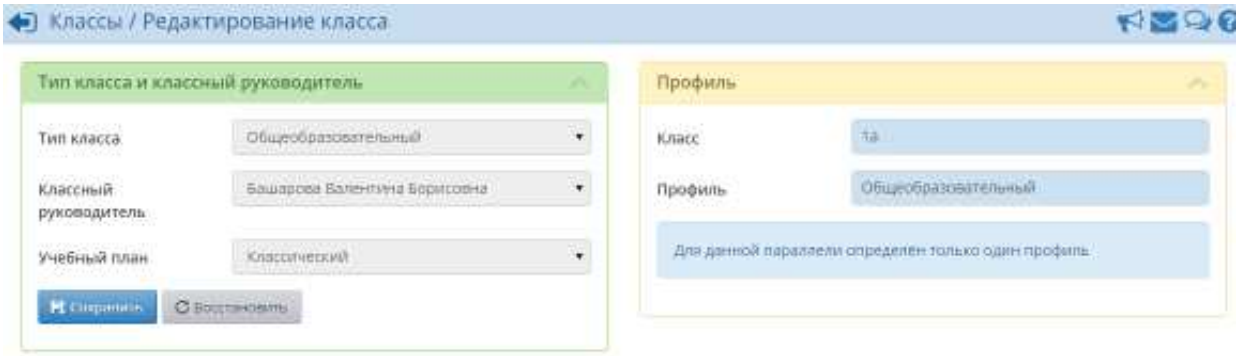
Профиль, тип класса, классный руководитель

Чтобы отредактировать свойства класса, нажмите на название его профиля или на ФИО его классного руководителя.



В результате открывается экран **Редактирование класса**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



На данном экране вы можете изменить тип класса, классного руководителя, вариант учебного плана 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 сразу для целого 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 текущей оценки;*
- *не выставлено ни одной итоговой оценки;*
- *не введено данных о посещаемости.*

Если эти условия не выполняются, то изменить профиль класса можно только при переходе на новый учебный год.

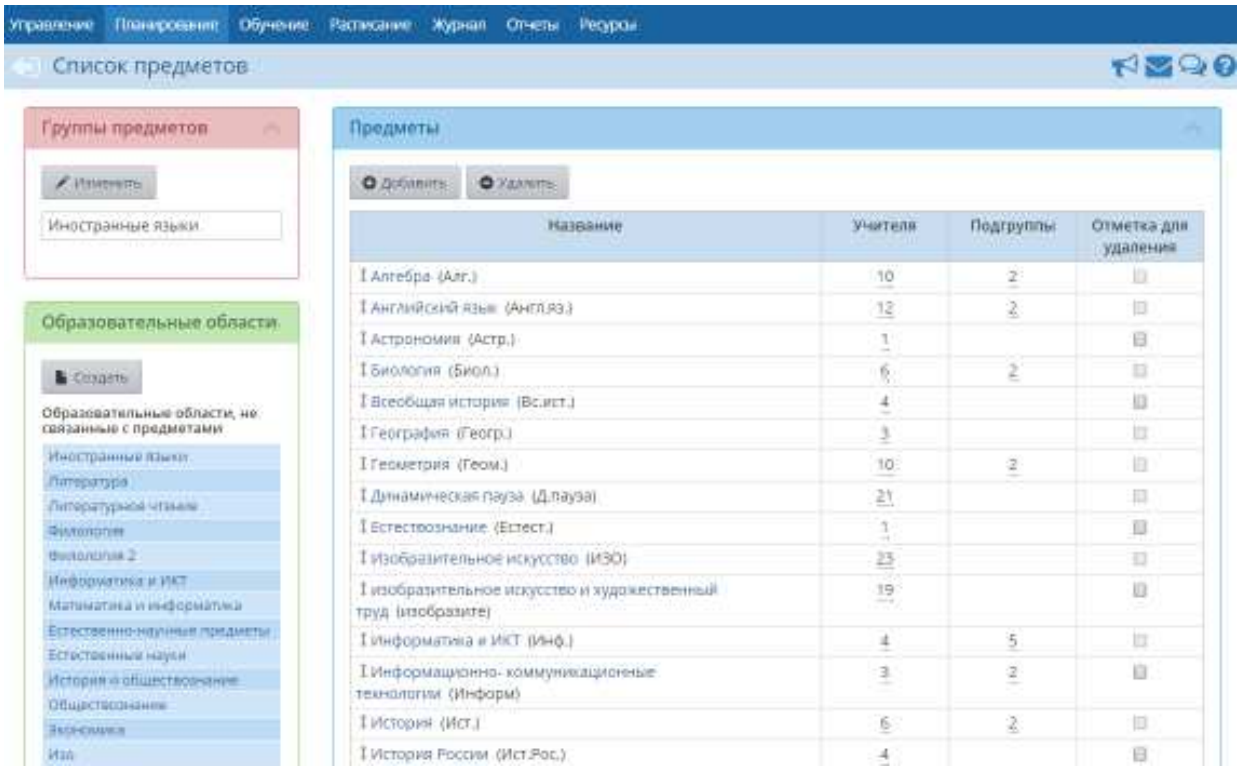
*Сменить тип учебного плана с **Классический** на **Индивидуальный** можно в любой момент времени, независимо от наличия в классе учащихся или данных об успеваемости. Однако обратное изменение с **Индивидуального** типа на **Классический** возможно только до того момента, пока в класс не зачислены учащиеся.*

5.6 Предметы

5.6.1 Список предметов ОО

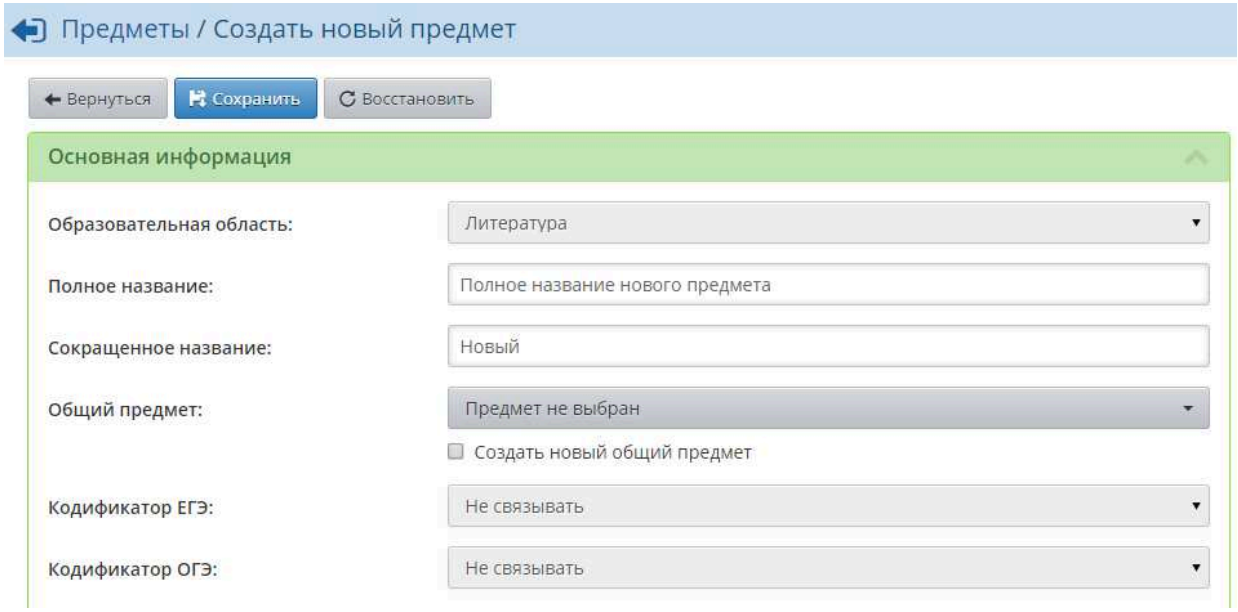
Раздел **Планирование** -> **Предметы** отображает список всех предметов, созданных в ОО.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



Создание предмета

Чтобы создать в ОО новый предмет, нажмите кнопку **Добавить**. В результате открывается экран **Создать новый предмет**.



На этом экране нужно:

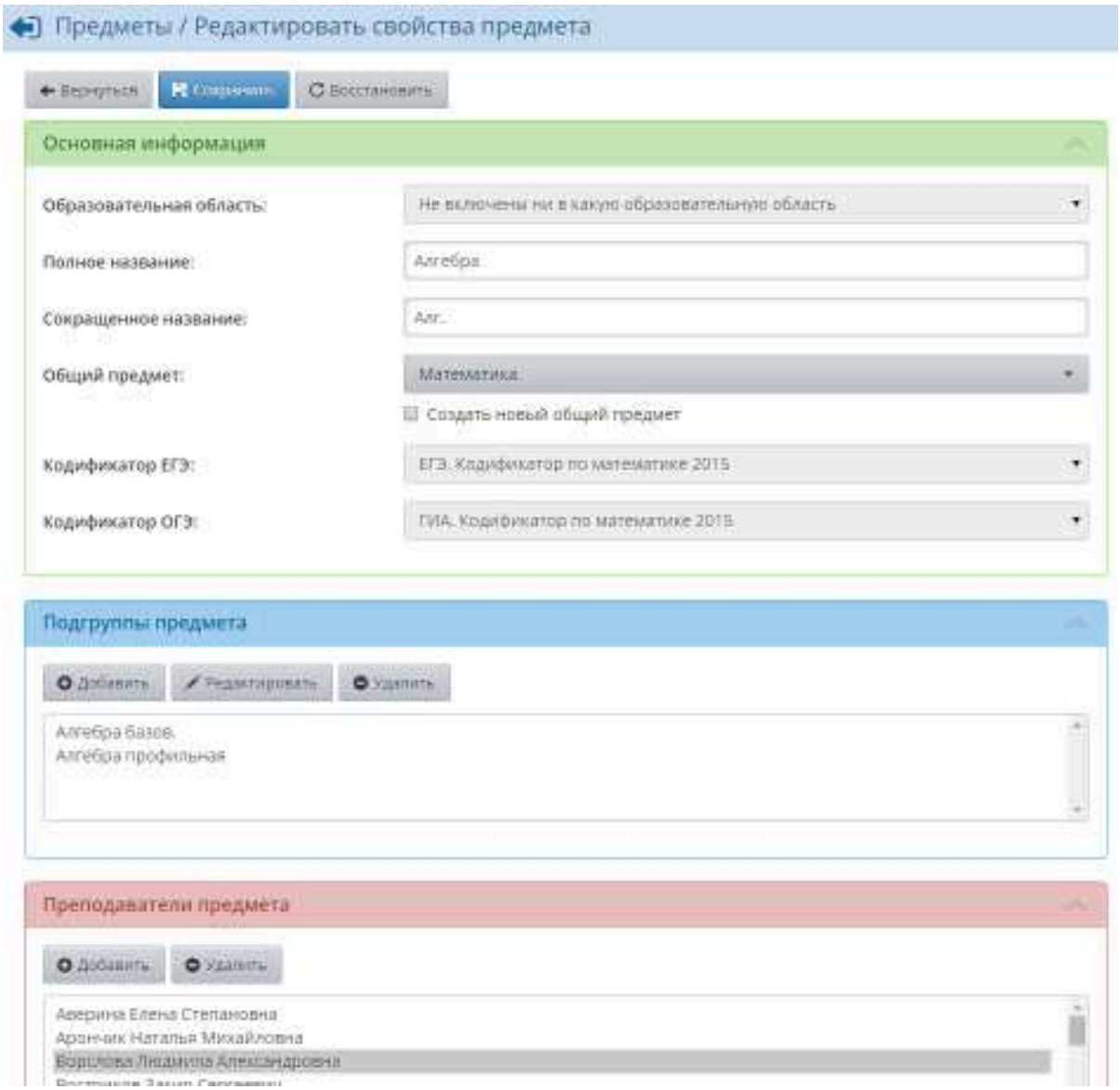
- выбрать **образовательную область**, к которой будет относиться предмет;
- ввести **полное название предмета**;
- ввести **сокращённое название предмета**. Сокращённое название используется для более компактного отображения информации - например, в расписании;
- выбрать **общий предмет** или сделать создаваемый предмет общим. Каждый создаваемый предмет нужно сопоставить какому-либо общему предмету - это необходимо для составления сводных отчётов Управления образования, где

© 2015 ЗАО «ИРТех»

должен использоваться только унифицированный список предметов для всех школ;
- связать предмет с **кодификатором ЕГЭ** и/или с **кодификатором ОГЭ**.

Редактирование предмета

Чтобы отредактировать предмет, нажмите на его название в списке. В результате открывается экран **Редактировать свойства 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.

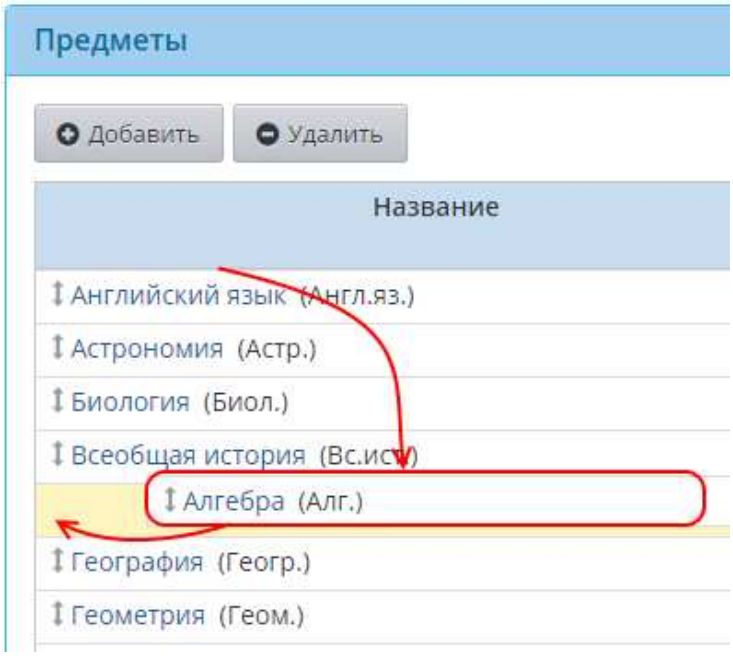
В качестве преподавателя можно назначить любого пользователя системы с ролью Учитель.

На данном экране предмет делится на подгруппы без указания конкретных классов. Подробно о разделении класса на подгруппы - см. ***Подгруппы****.*

Чтобы переместить предмет вниз или вверх в списке (и соответственно изменить порядок следования предметов в таких отчётах, как **Распечатка классного журнала**

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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.



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 последовательно выполните следующие действия:

- в разделе **Журнал** -> **Классный журнал** удалите все оценки и данные о посещаемости по этому предмету;
- в этом же разделе удалите все задания, которые были заданы по этому предмету;
- в разделе **Расписание** удалите расписание по этому предмету;
- удалите связи предмета с классами в разделе **Обучение** -> **Предметы**;
- в разделе **Планирование** -> **Учебный план** удалите все часы по этому предмету во всех профилях;

После этого предмет можно будет удалить из списка предметов ОО.

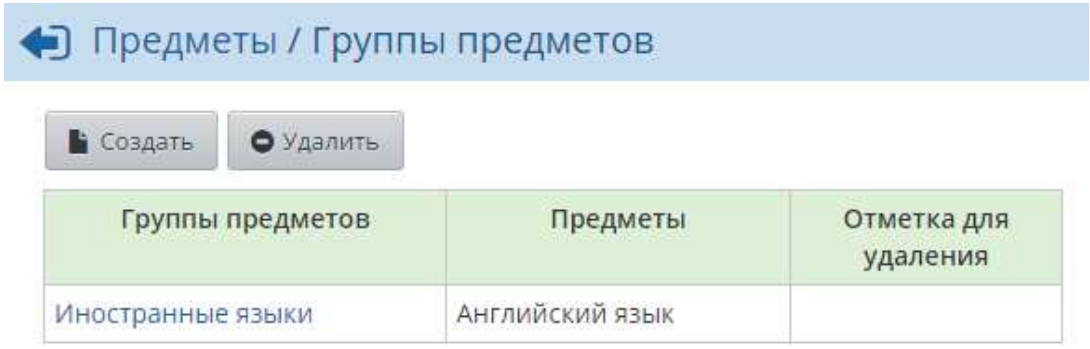
Предмет невозможно удалить, если он использовался в закрытом учебном году.

Группы предметов

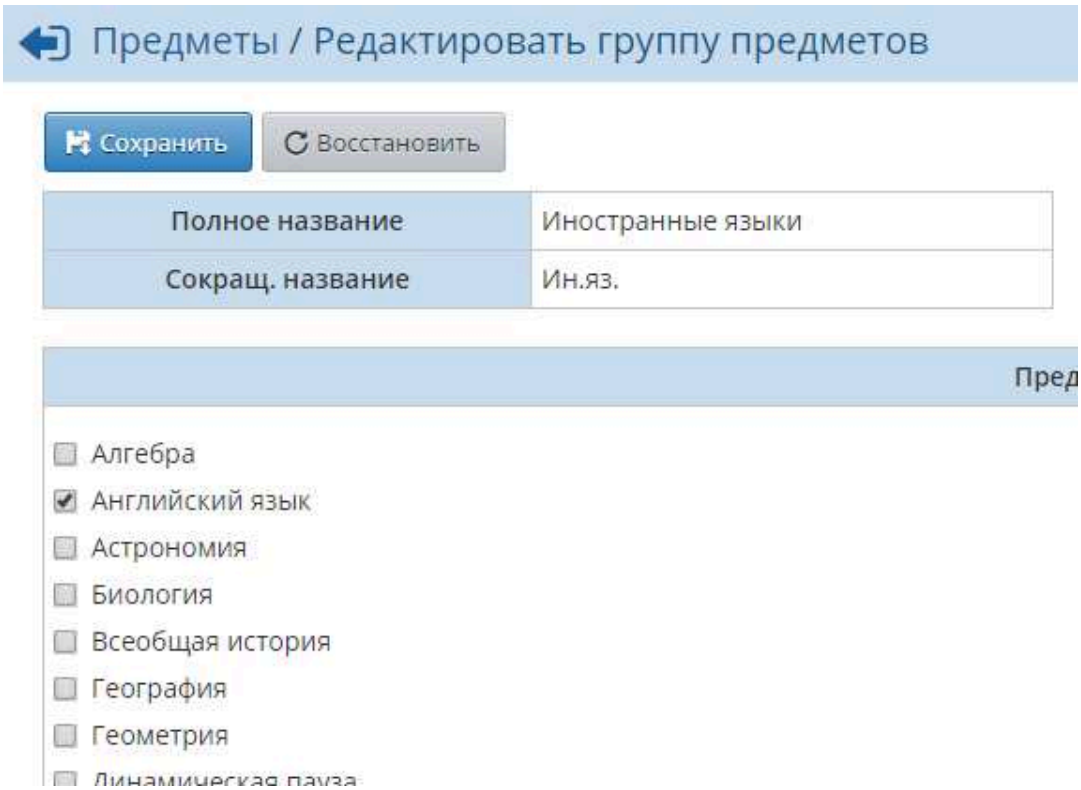
По некоторым предметам нагрузка в Учебном плане не должна суммироваться. Например, в школе преподаются Английский, Немецкий и Французский языки, а предмет в учебном плане должен быть один - Иностранный язык. Для того чтобы в учебном плане нагрузка по Иностранному языку не увеличивалась, вводится группировка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

Чтобы перейти к редактированию групп предметов, в блоке **Группы предметов** нажмите кнопку **Изменить**. В результате открывается экран **Группы предметов**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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.

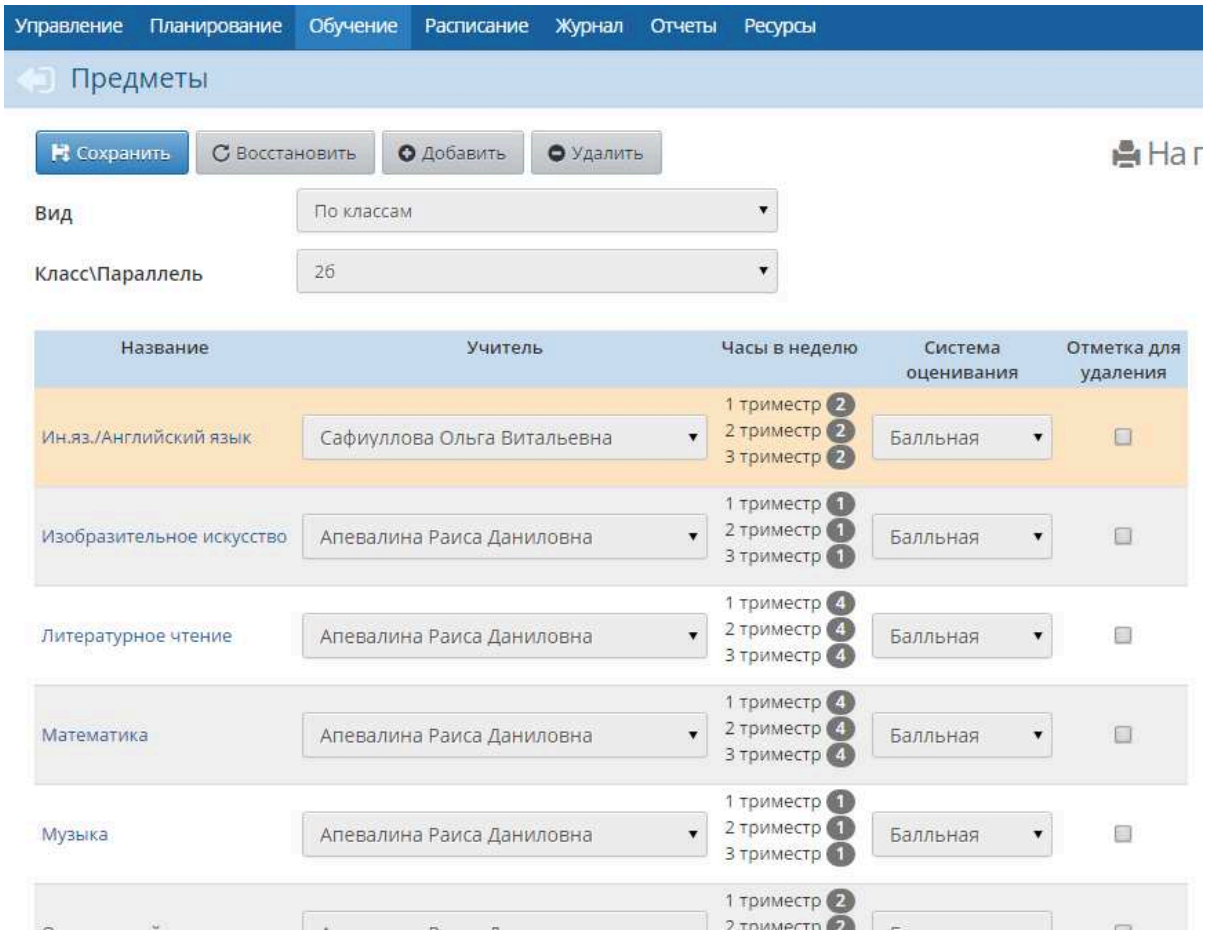


После объединения предметов в группу в Учебном плане в выпадающем списке **Группы предметов** нужно выбрать значение **Выводить только название группы** - тогда нагрузка будет подсчитываться корректно (например, вместо трёх языков будет выводиться один Иностранный язык).

5.6.2 Предметы, преподаваемые в классе

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

© 2015 ЗАО «ИРТех»



*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.

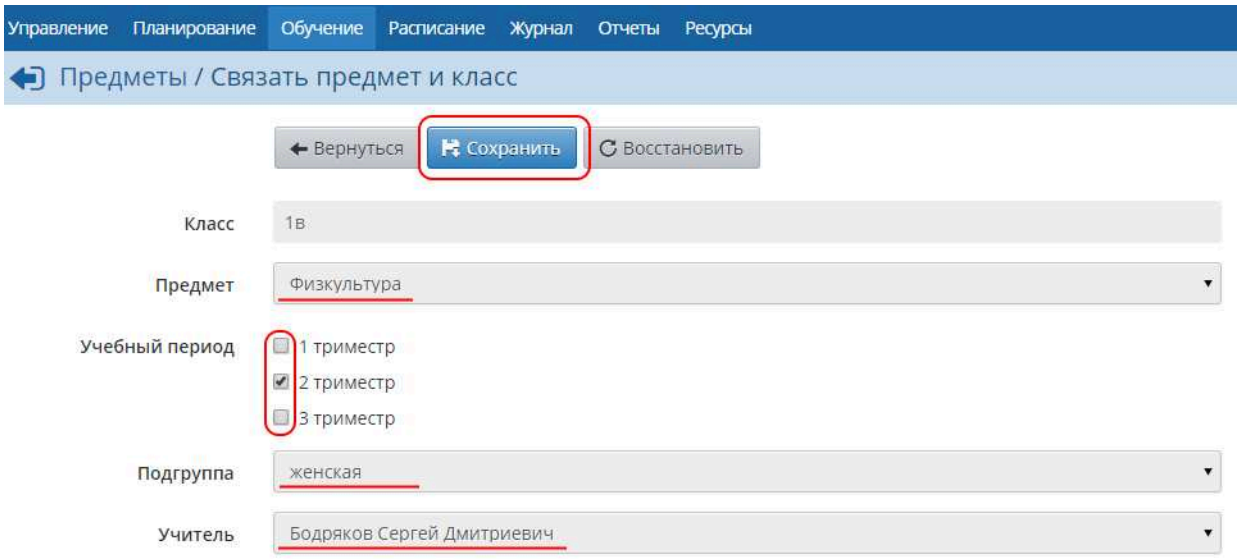
Чтобы связать новый предмет с классом, нужно последовательно выполнить следующие действия:

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 открывается экран **Связать предмет и класс**.

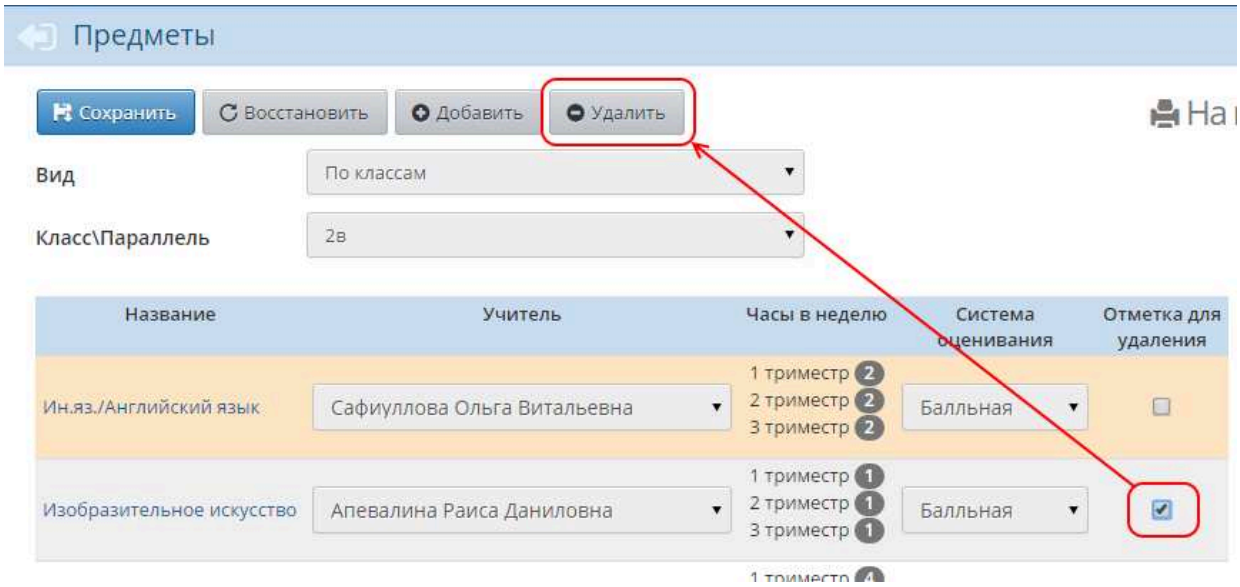
© 2015 ЗАО «ИРТех»



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**.

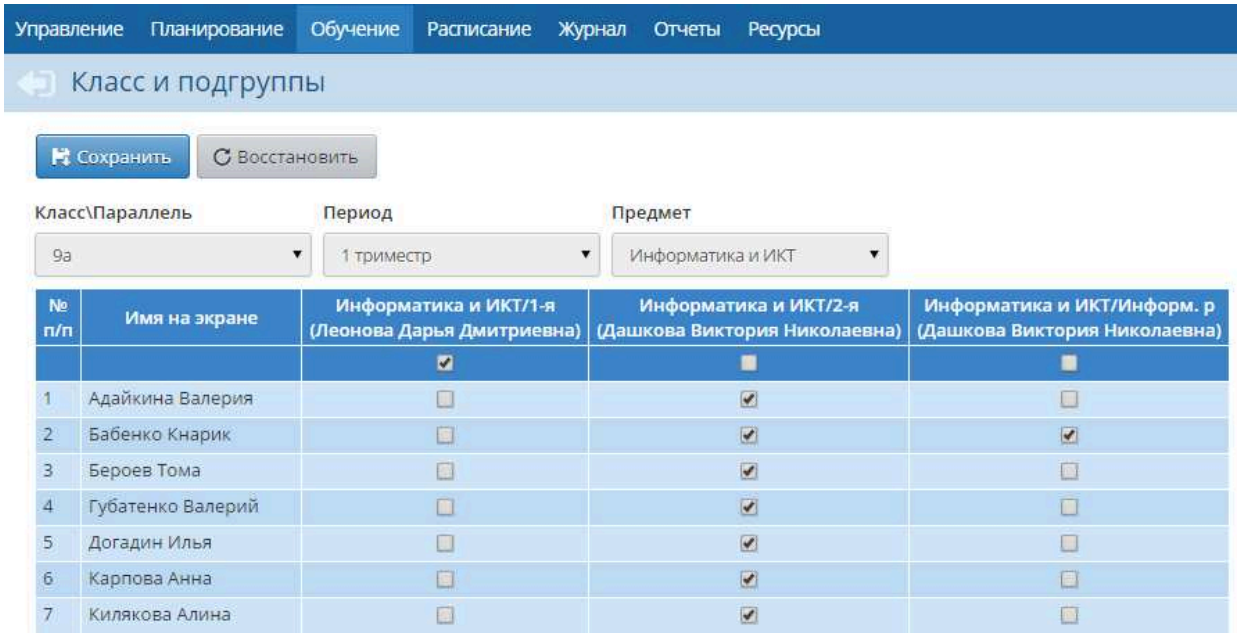


*Если у класса выставлены итоговые оценки, текущие оценки и/или посещаемость по какому-либо предмету, то вместо отметки для удаления напротив такого предмета будет отображаться надпись **Используется**. Чтобы удалить связь предмета и класса в этом случае, нужно последовательно удалить все выставленные оценки и посещаемость.*

© 2015 ЗАО «ИРТех»

5.7 Подгруппы

На экране **Обучение** -> **Подгруппы** отображается деление классов на подгруппы по различным предметам.



№ 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	☐	☑	☐
2	Бабенко Кнарик	☐	☑	☑
3	Бероев Тома	☐	☑	☐
4	Губатенко Валерий	☐	☑	☐
5	Догадин Илья	☐	☑	☐
6	Карпова Анна	☐	☑	☐
7	Килякова Алина	☐	☑	☐

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

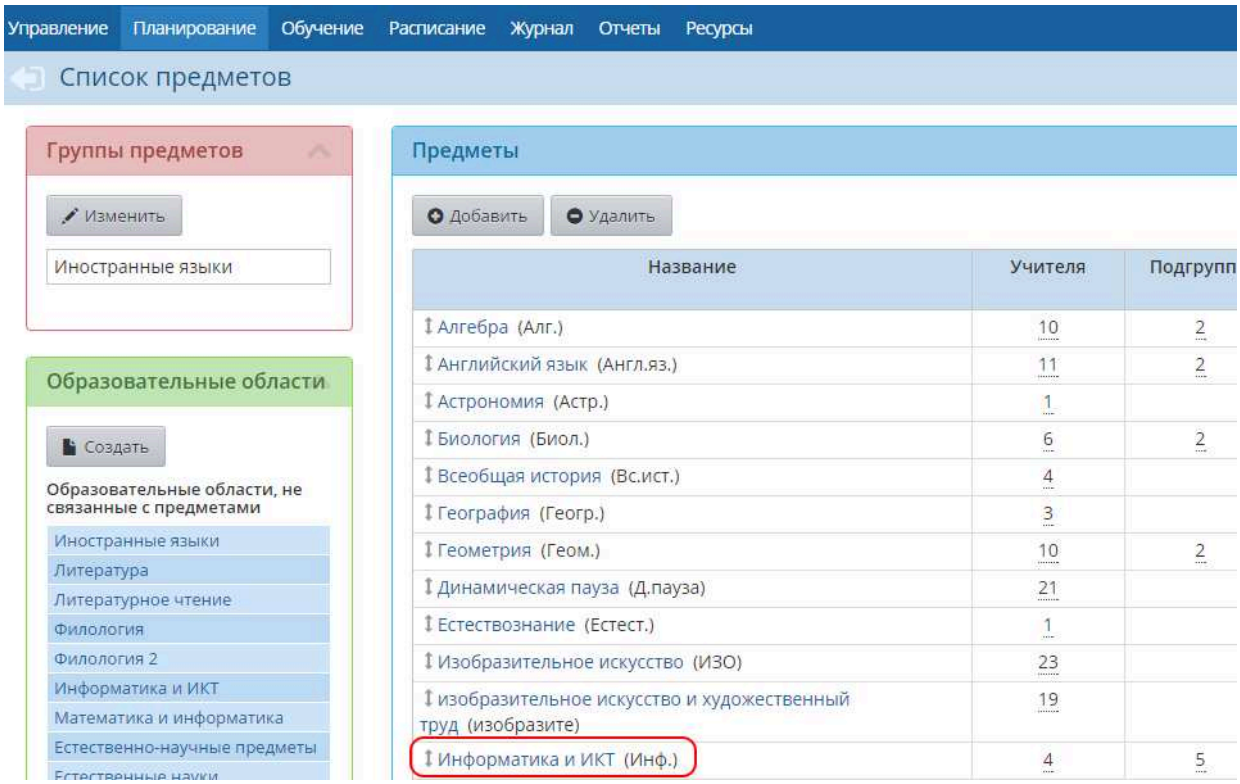
*Если в выпадающем списке **Предмет** указать значение **Все**, то на экране отображается сводная таблица по всем подгруппам, где значениями **X** отмечается, к каким подгруппам относятся те или иные учащиеся.*

Деление класса на подгруппы по предмету

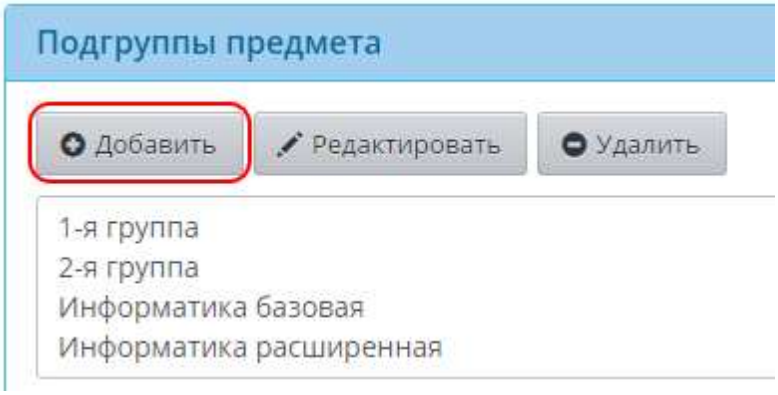
Чтобы на экране **Обучение** -> **Подгруппы** для выбранного класса отображались подгруппы по тому или иному предмету, необходимо сначала разделить класс на подгруппы. Для этого последовательно выполните следующие действия:

1) Перейдите в раздел **Планирование** -> **Предметы**, выберите необходимый предмет;

© 2015 ЗАО «ИРТех»

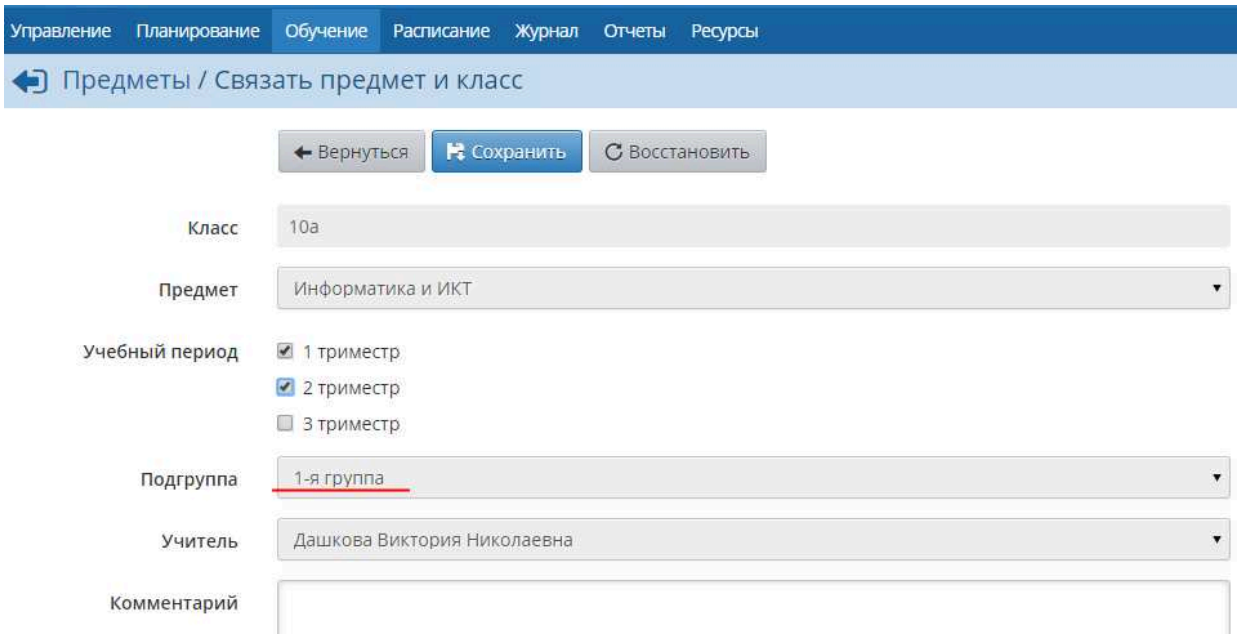


2) В блоке **Подгруппы предмета** добавьте нужные подгруппы;



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.

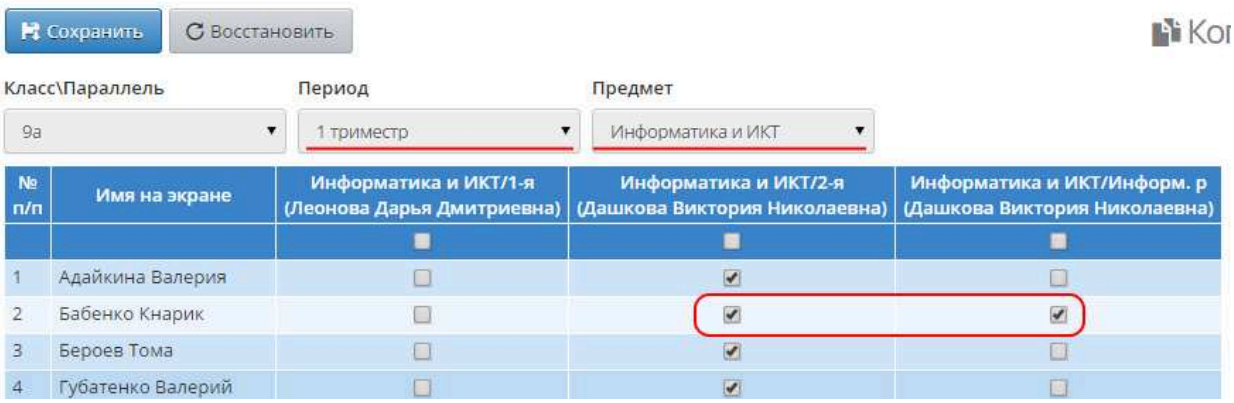
© 2015 ЗАО «ИРТех»



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, затем в списке учащихся поставьте галочку напротив нужного учащегося в требуемой подгруппе. Сохраните изменения.



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:

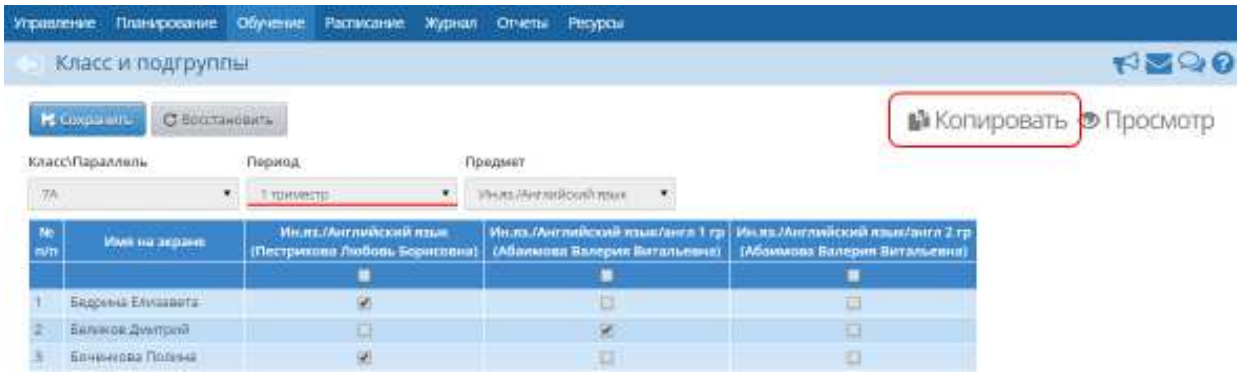
- *текущие отметки;*
- *итоговые отметки;*
- *посещаемость;*
- *обязательные задания*

© 2015 ЗАО «ИРТех»

*- 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 указанному предмету.*

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**.

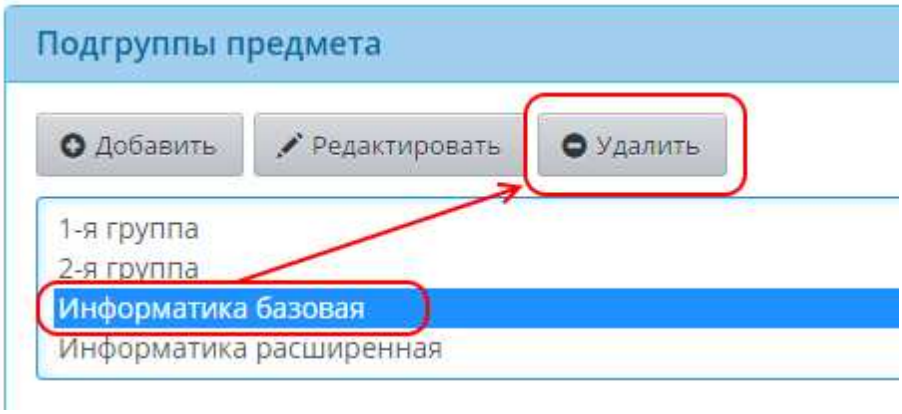


После этого текущий состав выбранных подгрупп для выбранного учебного периода будет скопирован во все последующие учебные периоды. В дальнейшем в последующих периодах состав подгрупп можно отредактировать нужным образом.

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

Удаление подгруппы

Удалить подгруппу по предмету можно, если к ней не прикреплён 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**.



© 2015 ЗАО «ИРТех»

5.8 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

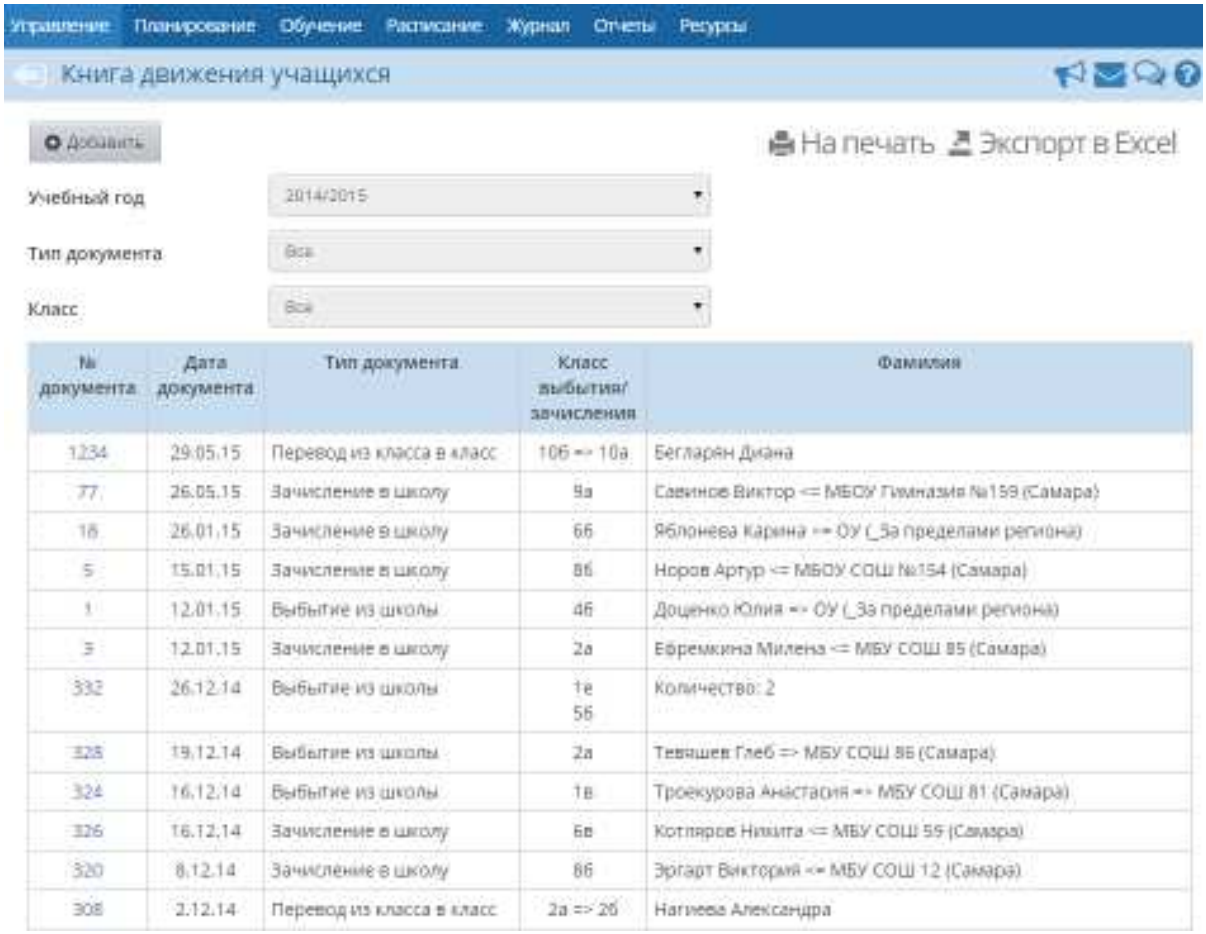
Система позволяет автоматически получить файл **.csv**, который можно загрузить в программу «ИвАттестат». Подробнее о печати аттестатов - см. встроенную Справку в системе.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

6 Движение учащихся

Для обеспечения корректных 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**.



№ документа	Дата документа	Тип документа	Класс выбытия/ зачисления	Фамилия
1234	29.05.15	Перевод из класса в класс	10б => 10а	Бегларян Диана
77	26.05.15	Зачисление в школу	9а	Савинов Виктор <= МБОУ Гимназия №159 (Самара)
16	26.01.15	Зачисление в школу	6б	Яблонева Карина <= ОУ (_За пределами региона)
5	15.01.15	Зачисление в школу	8б	Норов Артур <= МБОУ СОШ №154 (Самара)
1	12.01.15	Выбытие из школы	4б	Доценко Юлия => ОУ (_За пределами региона)
3	12.01.15	Зачисление в школу	2а	Ефремкина Милена <= МБУ СОШ 85 (Самара)
332	26.12.14	Выбытие из школы	1е 5б	Количество: 2
328	19.12.14	Выбытие из школы	2а	Тевяшев Глеб => МБУ СОШ 86 (Самара)
324	16.12.14	Выбытие из школы	1в	Троекурова Анастасия => МБУ СОШ 81 (Самара)
326	16.12.14	Зачисление в школу	6в	Котляров Никита <= МБУ СОШ 59 (Самара)
320	8.12.14	Зачисление в школу	8б	Эргарт Виктория <= МБУ СОШ 12 (Самара)
308	2.12.14	Перевод из класса в класс	2а => 2б	Нагиева Александра

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.

Перевод на следующий учебный год, выпуск из школы и летнее движение учащихся являются особыми операциями, выполнение которых требует соблюдения ряда условий. Подробнее об этих операциях можно прочитать в Справке или в документе ***Инструкция по закрытию 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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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

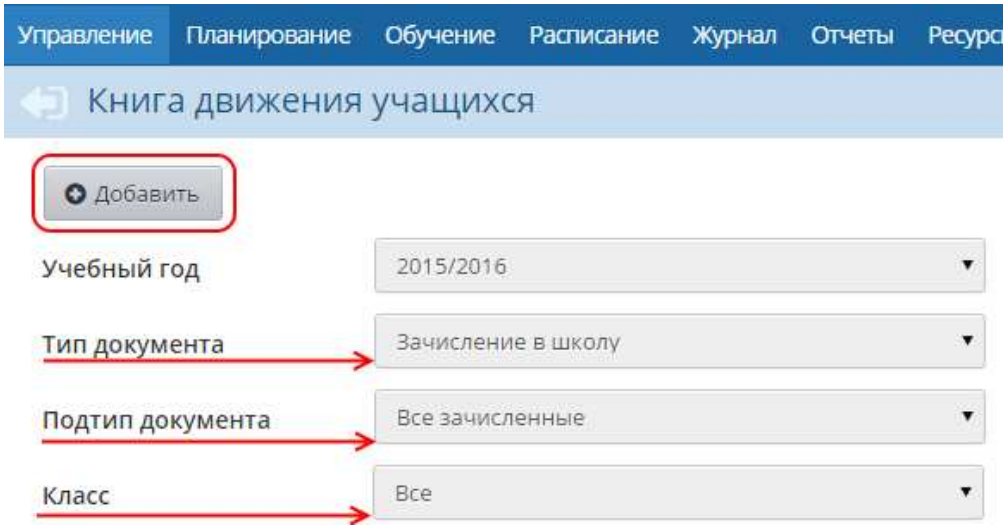
Не создавайте множественные переходы одного и того же ученика в один и тот же класс! Если допущена ошибка, то следует ***оставить только правильные документы, а ошибочные удалить****.*

Например, ученика нужно было зачислить в 6а класс, но по ошибке зачислили в 6б. Не нужно создавать приказ о переводе ученика из 6б в 6а! В такой ситуации следует удалить ошибочный приказ о зачислении ученика в 6б, а затем создать новый приказ о зачислении ученика в 6а.

Подробные инструкции по работе с Книгой движения учащихся содержатся в отдельном документе ***Особенности движения учащихся****.*

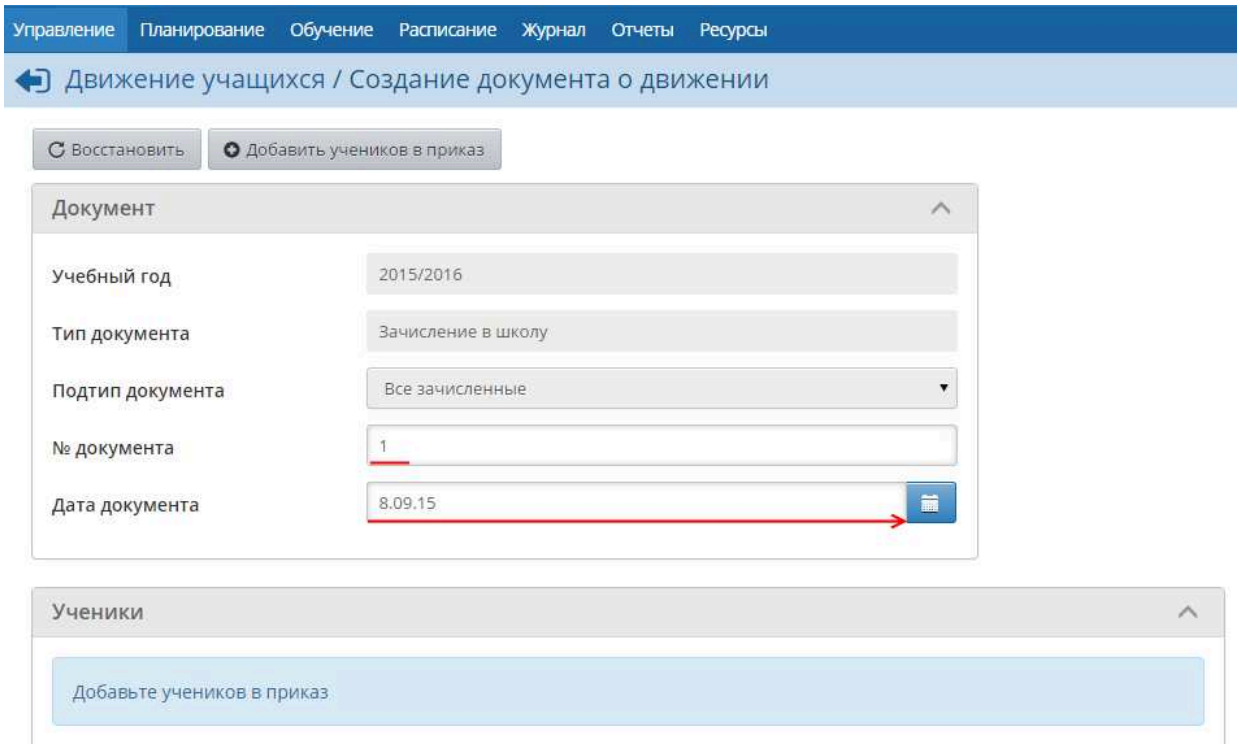
6.1 Создание приказа

Чтобы создать новый приказ, на экране **Книга движения учащихся** выберите тип документа, подтип документа и класс (при необходимости), затем нажмите кнопку **Добавить**.



Далее в зависимости от типа создаваемого документа выберите класс зачисления, выбытия или перевода, введите номер документа и дату.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



Выбор даты приказа о движении

При зачислении ученика в класс в течение учебного года выбирайте дату приказа из учебного периода, в котором ученик начнёт получать оценки и отметки о посещаемости.

При оформлении выбытия из школы или перевода из класса в класс в течение учебного года следите за тем, чтобы у учащегося не были выставлены итоговые или годовые оценки за последующие учебные периоды.

Если нужно изменить дату существующего документа о движении, то новая и старая даты должны находиться в одном учебном периоде. Если это невозможно, то вместо изменения даты приказа удалите этот приказ и затем создайте новый, уже с правильной датой.

Если при создании нового приказа о движении хотя бы для одного ребёнка, указанного в приказе, уже существует приказ о движении с более поздней датой, то создать такой приказ будет невозможно.

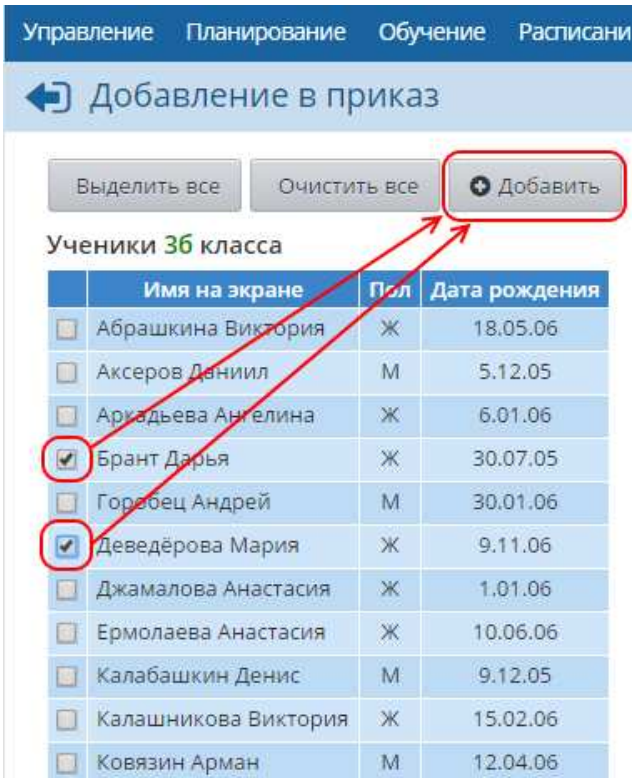
6.2 Добавление учеников в приказ

Чтобы добавить одного или нескольких учеников в приказ, нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**.

В одном приказе можно объединять учащихся разных классов. Например, можно создать один приказ о приёме в 1-е классы.

Если создаётся приказ о переводе учеников из класса в класс или выбытии учеников, то выбрать учеников для добавления можно, поставив напротив них галочки.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

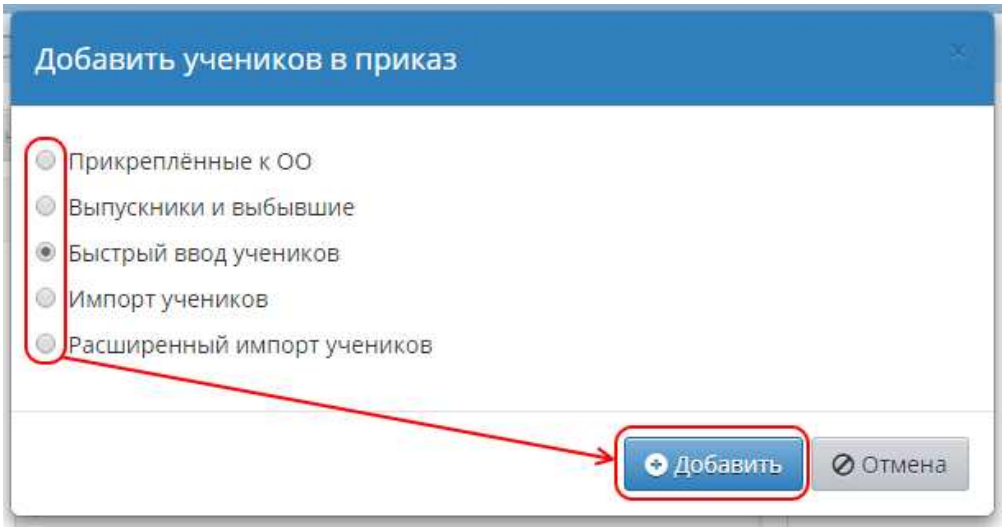


В случае оформления выбытия из школы, для каждого учащегося должна быть указана причина выбытия и место выбытия. В столбце **Куда выбыл** желательно указывать конкретную ОО, в которую выбыл ученик.

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

- **прикреплённые к ОО** - добавление учеников, не зачисленных в конкретный класс ОО;
- **выпускники и выбывшие** - 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);
- **быстрый ввод учеников** - добавление новых учеников с помощью формы быстрого ввода;
- **импорт учеников** - массовое добавление учеников из подготовленного файла (с основными сведениями об учениках и родителях);
- **расширенный импорт учеников** - массовое добавление учеников из подготовленного файла (с более полной информацией об учениках и родителях).

© 2015 ЗАО «ИРТех»

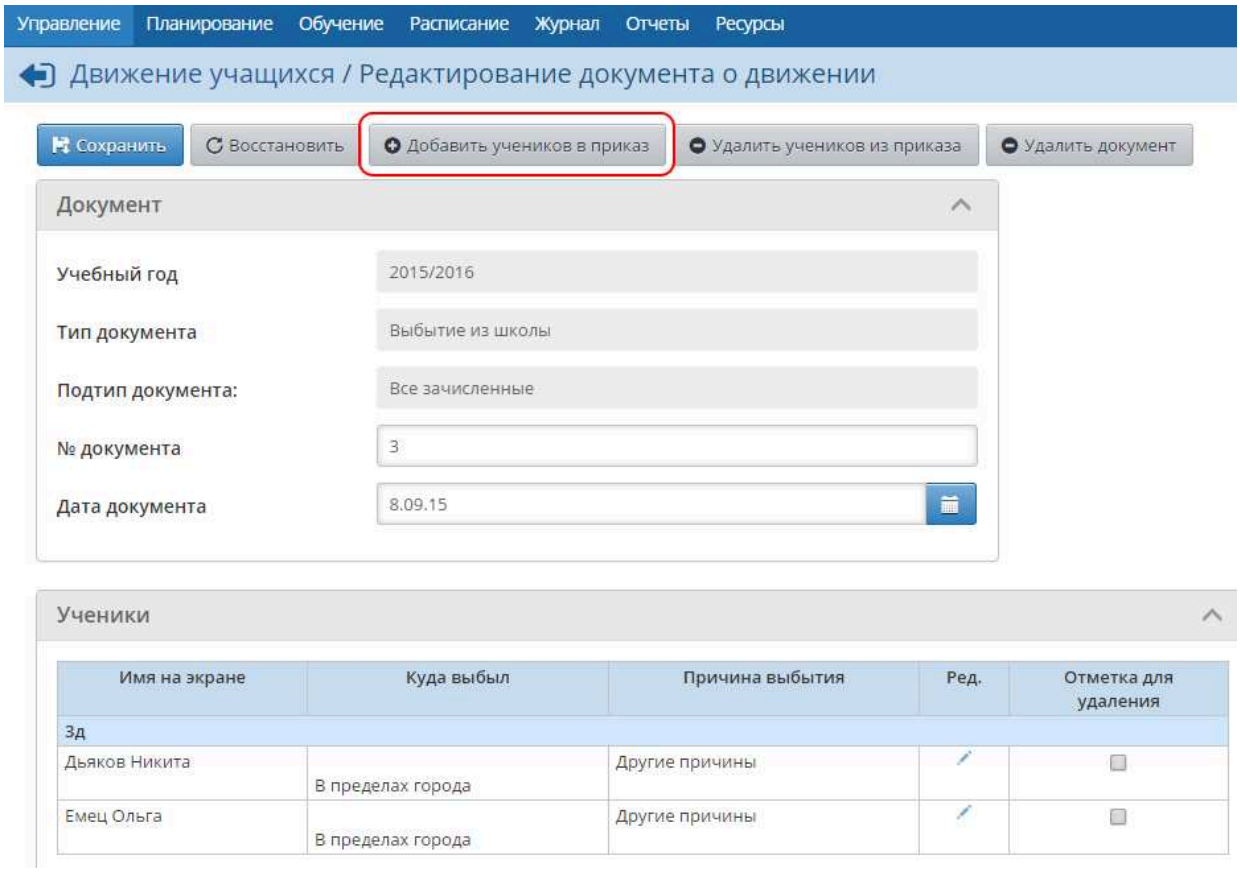


*Каждый ученик, который вносится в систему при помощи быстрого ввода или импорта, автоматически проверяется системой на совпадение с учениками в других ОО по полям **ФИО**, **пол** и **дата рождения**. Если ученик найден в другой ОО и при этом известно, что именно из неё ученик должен перейти в вашу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

© 2015 ЗАО «ИРТех»

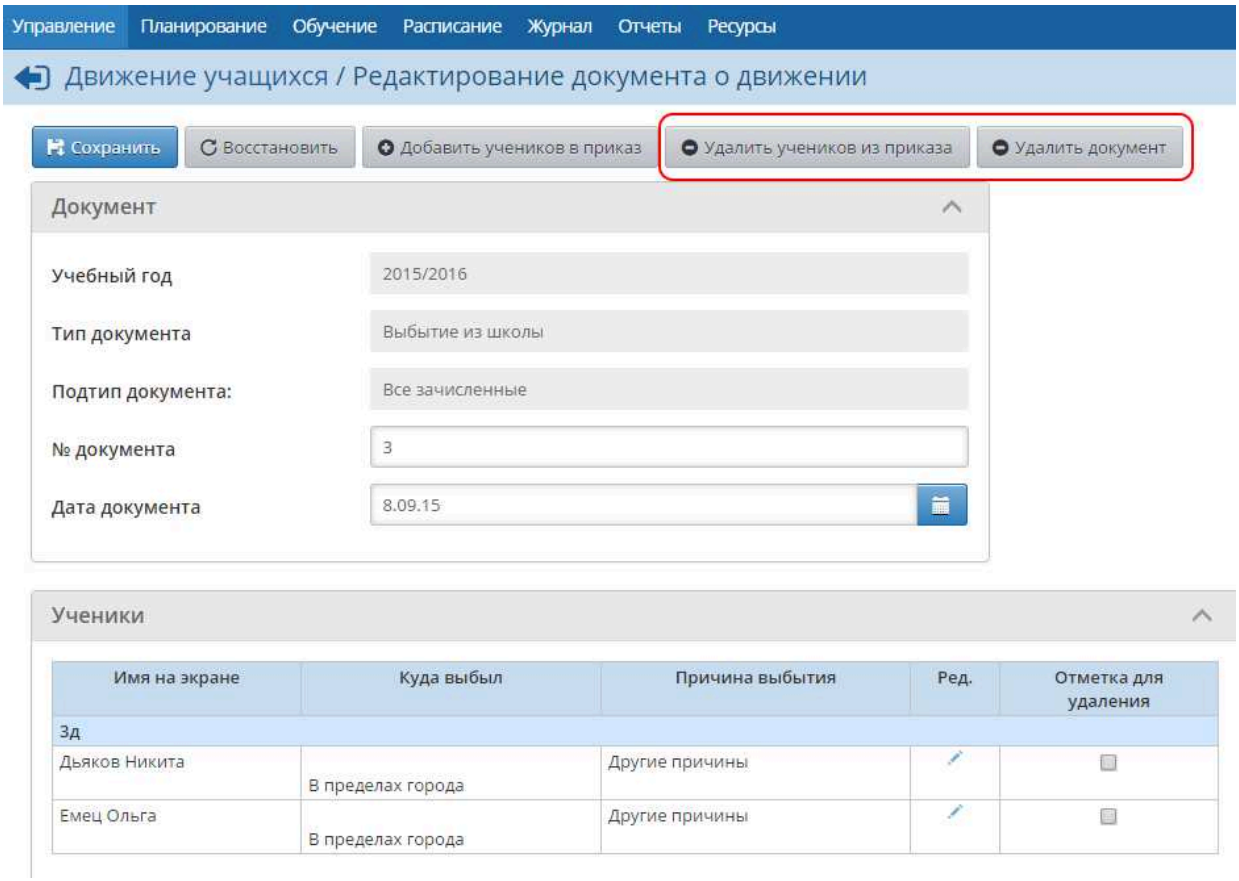


6.3 Удаление приказа

Если приказ о движении был создан по ошибке, перейдите в этот приказ и нажмите кнопку **Удалить документ**.

*Если необходимо удалить из приказа не всех, а только одного/нескольких учеников, отметьте их галочками в списке и нажмите кнопку **Удалить учеников из приказа**.*

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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;

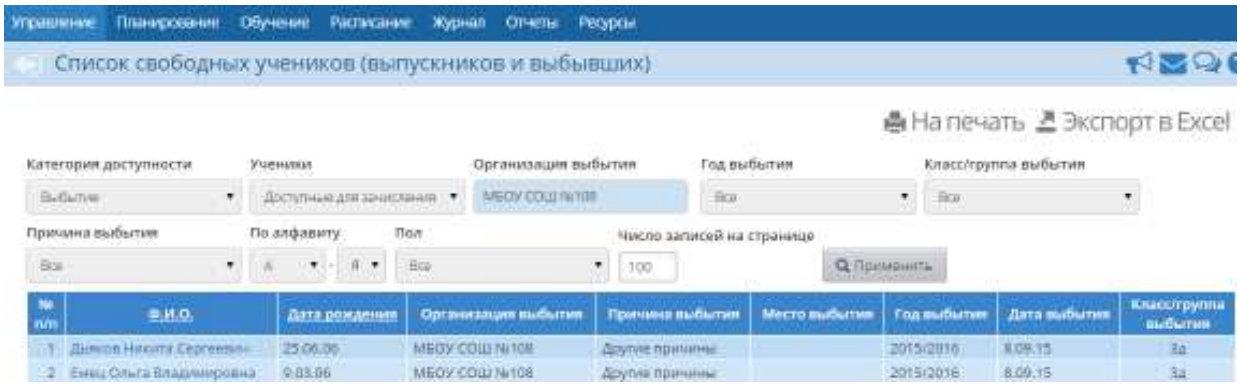
3) Ни один из учеников, входящих в приказ типа **Выбытие из школы**, не зачислен далее в какую либо ОО.

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, по разным причинам выбывших из образовательных организаций в пределах одного сервера АИС СГО.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



*Данный экран доступен только пользователям с правом **Просматривать список выпускников и выбывших**.*

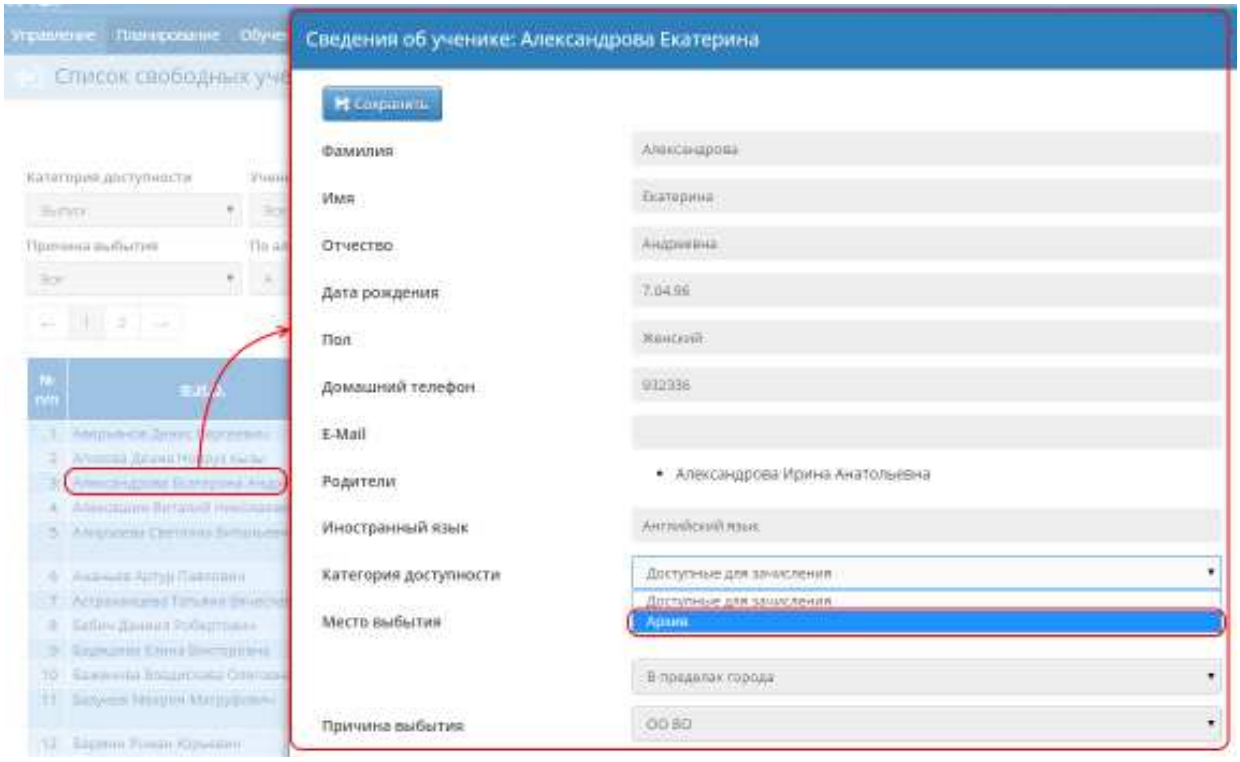
На данном экране отображаются ученики, выбывшие из вашей ОО. С помощью выпадающих списков можно тем или иным образом отфильтровать информацию, выводимую на экран.

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**.



© 2015 ЗАО «ИРТех»

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.*

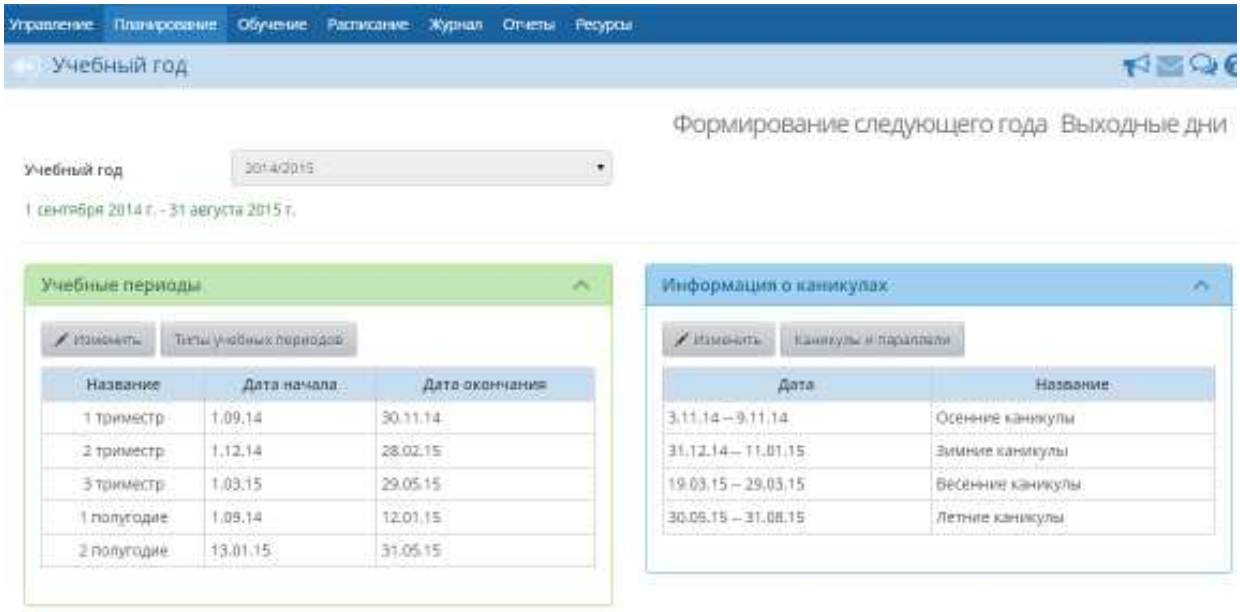
© 2015 ЗАО «ИРТех»

7 Учебный план

7.1 Учебный год и периоды

На экране **Планирование** -> **Учебный год и периоды** можно отредактировать:

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

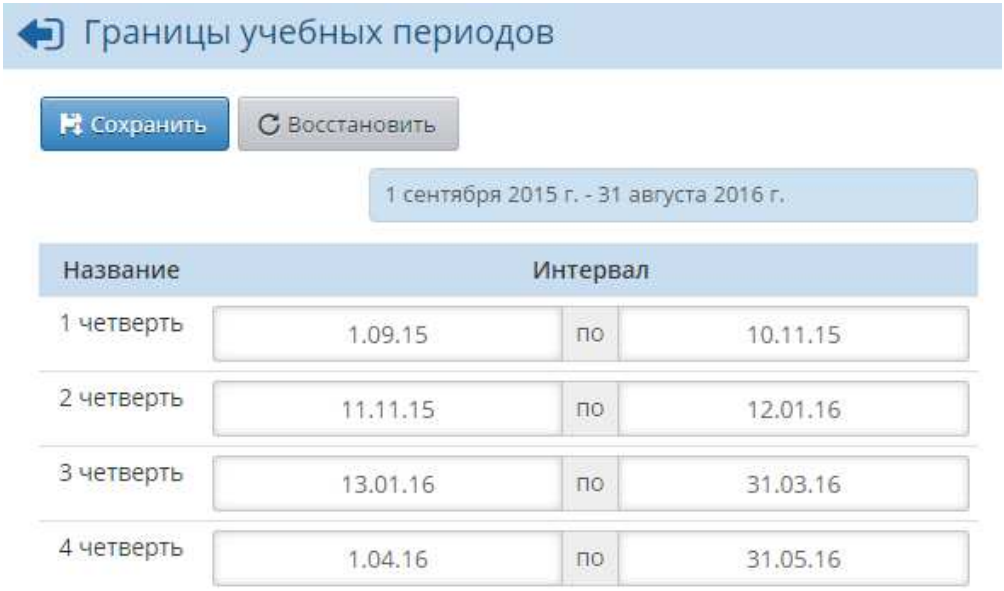


Внимание! *Все изменения, касающиеся границ учебных периодов и каникул, необходимо производить* ***до составления расписания****.*

Границы учебных периодов

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

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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

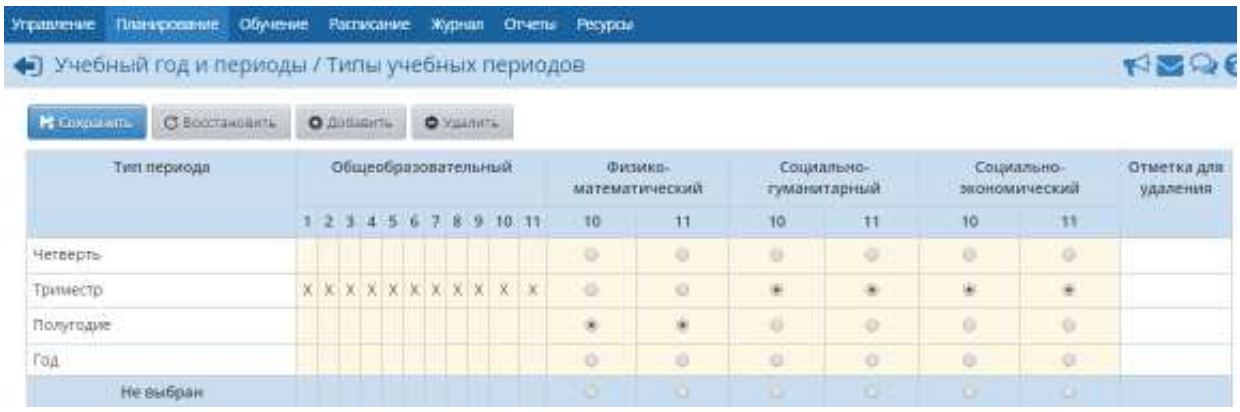
Между соседними учебными периодами не должно быть промежутков. Например, если первый учебный период заканчивается 10 ноября, то второй учебный период должен начинаться 11 ноября.

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

Для того чтобы задать тот или иной тип учебного периода для параллелей или добавить новый тип, в блоке **Учебные периоды** нажмите кнопку **Типы учебных периодов**. В результате открывается экран **Типы учебных периодов**.



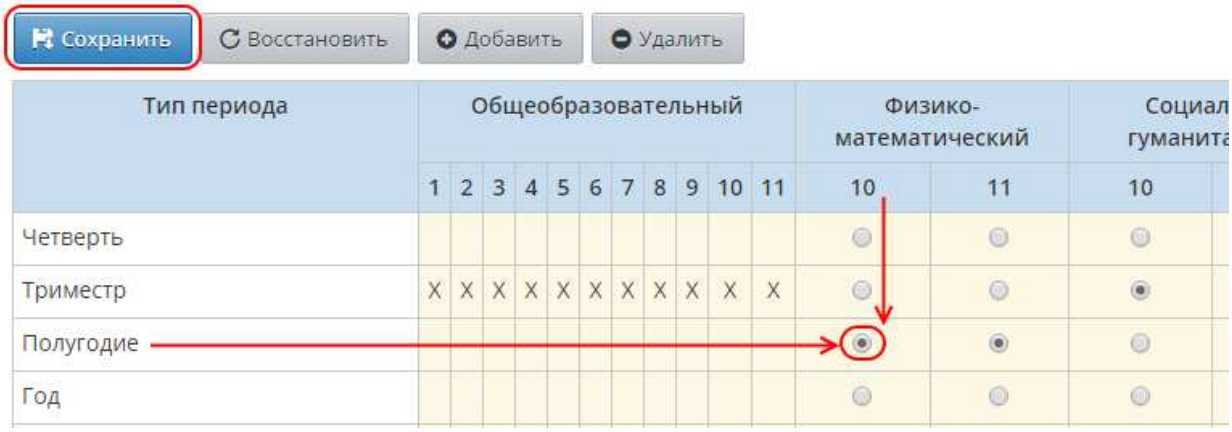
Для создания нового типа учебного периода нажмите кнопку **Добавить**. По умолчанию в системе созданы четыре типа учебных периодов: четверть, триместр, полугодие и год,

© 2015 ЗАО «ИРТех»

но можно ввести свои типы учебных периодов, с произвольными границами и количеством периодов.

Внимание! *Не создавайте без особой необходимости собственные типы учебных периодов. Как правило, в общеобразовательных организациях учебный процесс ведётся по четвертям, триместрам или полугодиям. Если администратор школы создаёт новый тип учебного периода, специфичный для своей школы, то это затруднит корректное получение отчётов на уровне Управления образования.*

Чтобы указать, какой тип учебного периода используется в той или иной параллели, установите переключатель напротив этой параллели и нужного типа учебного периода.



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

- *итоговые отметки;*
- *документы в Книге движения учащихся;*
- *расписание;*
- *задания в Классном журнале.*

Редактирование каникул

Для редактирования каникул в блоке **Информация о каникулах** нажмите кнопку **Изменить**. В результате открывается экран **Информация о каникулах**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Чтобы добавить новую запись о каникулах, используйте кнопку **Добавить**. Чтобы удалить каникулы, в столбце **Отметка для удаления** поставьте напротив них 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.

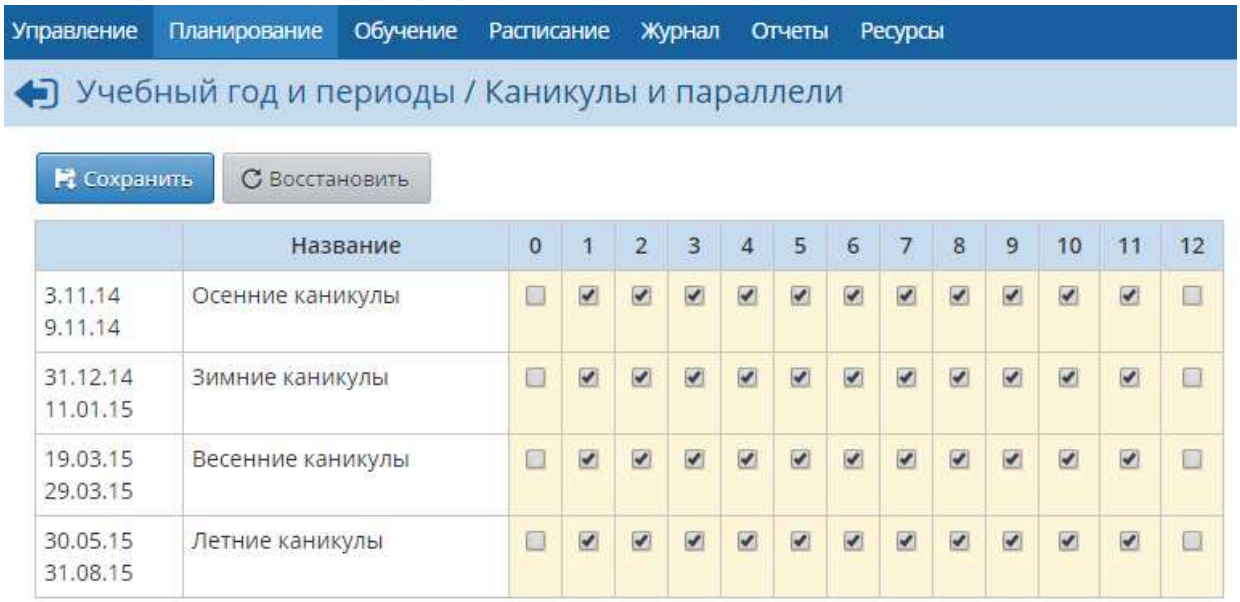
Исключением являются летние каникулы – они должны начинаться на следующий день после окончания последнего учебного периода. Как правило, последний учебный период заканчивается 31 мая, поэтому летние каникулы следует начинать с 1 июня. Летние каникулы должны заканчиваться в системе в последний день учебного 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**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

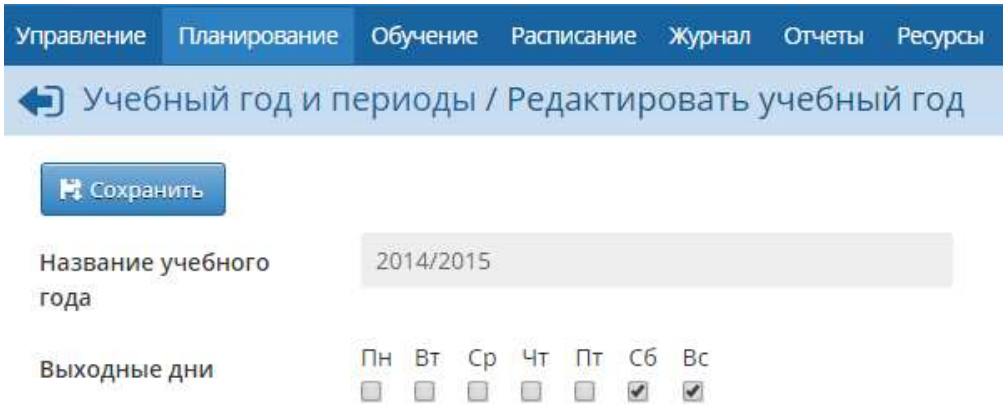


	Название	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.11.14 9.11.14	Осенние каникулы	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐
31.12.14 11.01.15	Зимние каникулы	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐
19.03.15 29.03.15	Весенние каникулы	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐
30.05.15 31.08.15	Летние каникулы	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐

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

Выходные дни

По нажатию на кнопку **Выходные дни** откроется экран, где вы можете указать дни недели, которые будут считаться выходными в выбранном учебном году.



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. документ **Инструкция по закрытию учебного года**.

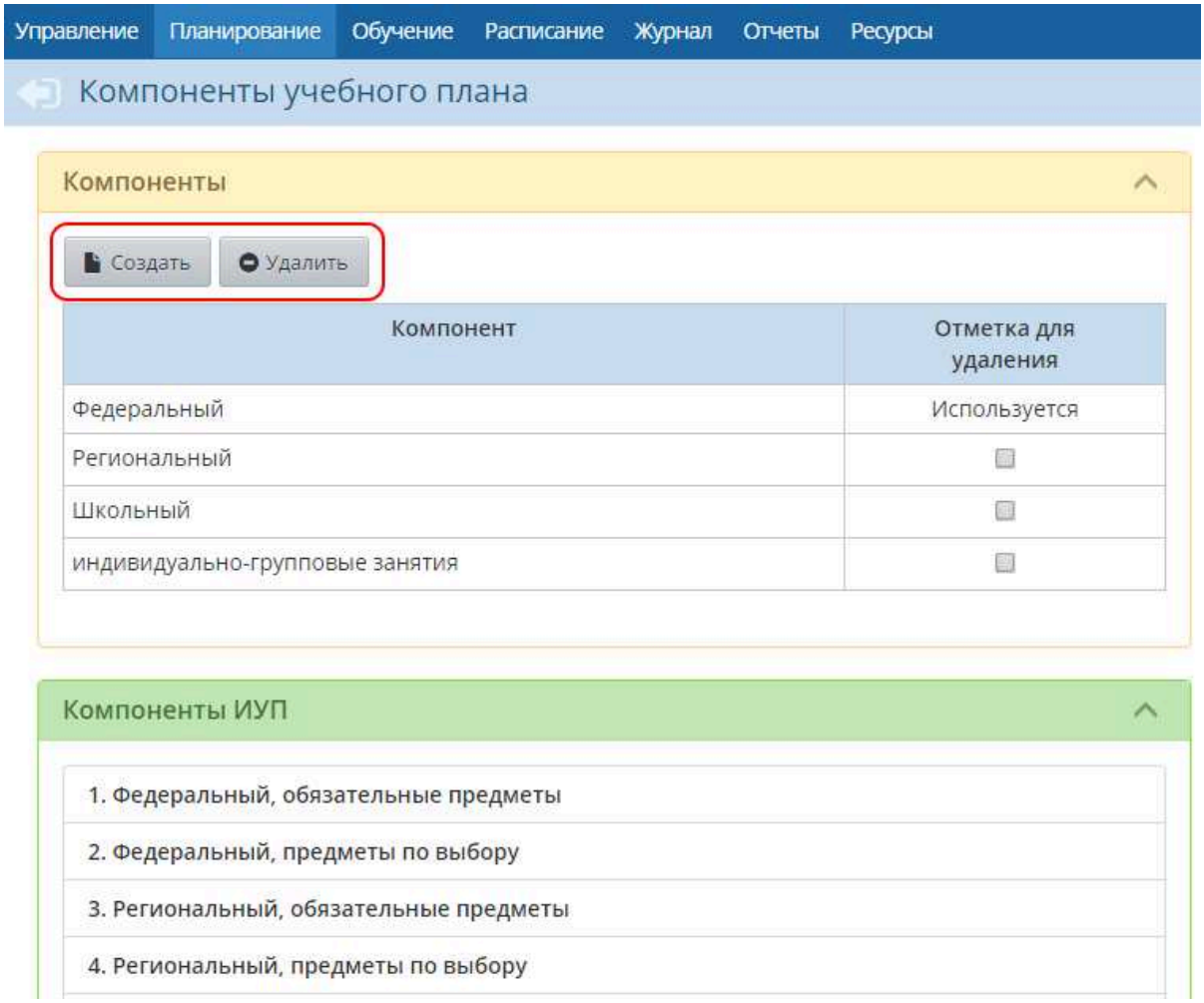
7.2 Компоненты, профили, нагрузки

Компоненты учебного плана

По умолчанию в АИС СГО создаются три компонента: федеральный, региональный и школьный. Из этих компонентов в дальнейшем складывается нагрузка по предметам, в соответствии с которой распределяются часы в Учебном плане.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

На экране **Планирование** -> **Компоненты** вы можете добавить или удалить компоненты.



В ОО обязательно должен присутствовать по крайней мере федеральный компонент.

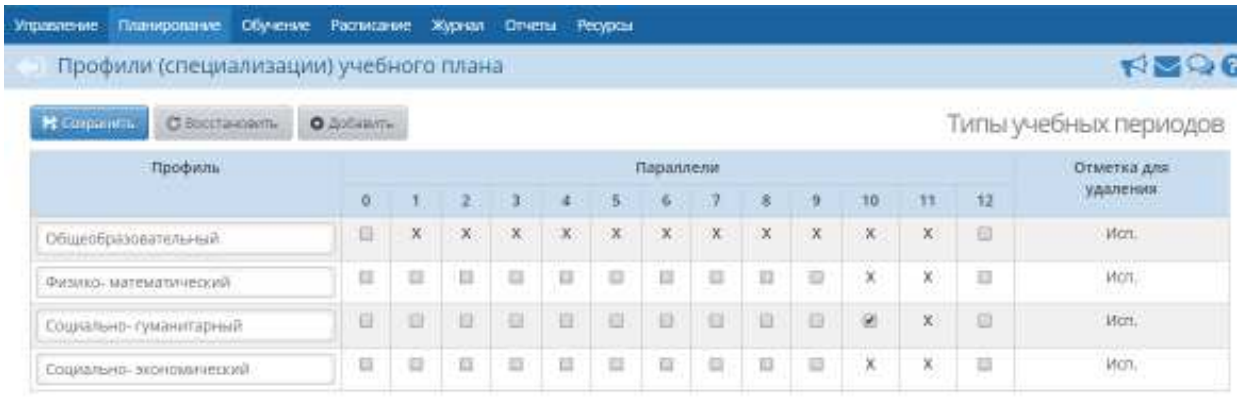
Если по компоненту уже заданы часы, то удалить его нельзя - нужно сначала удалить часы в учебном плане.

Компоненты ИУП создаются по умолчанию и не подлежат редактированию.

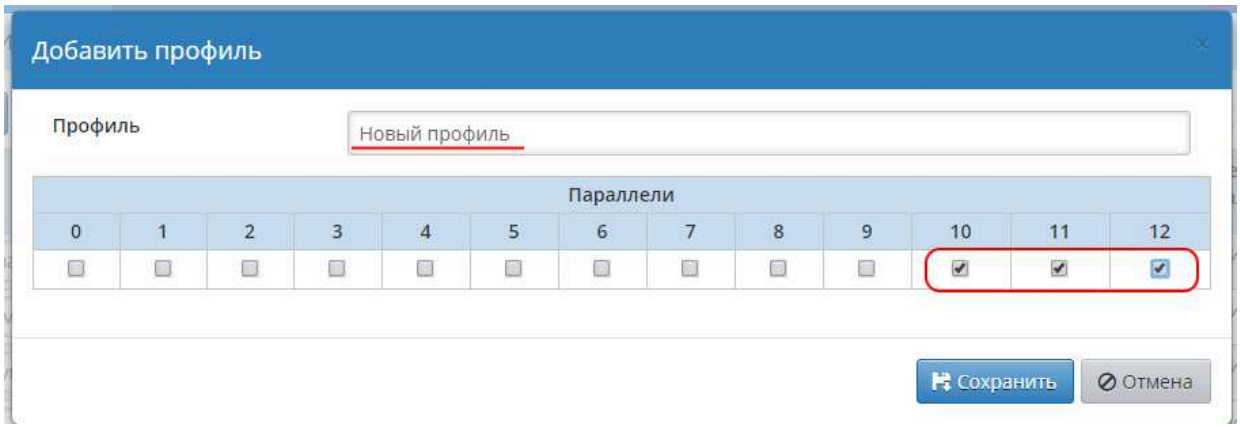
Профили

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

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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.



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

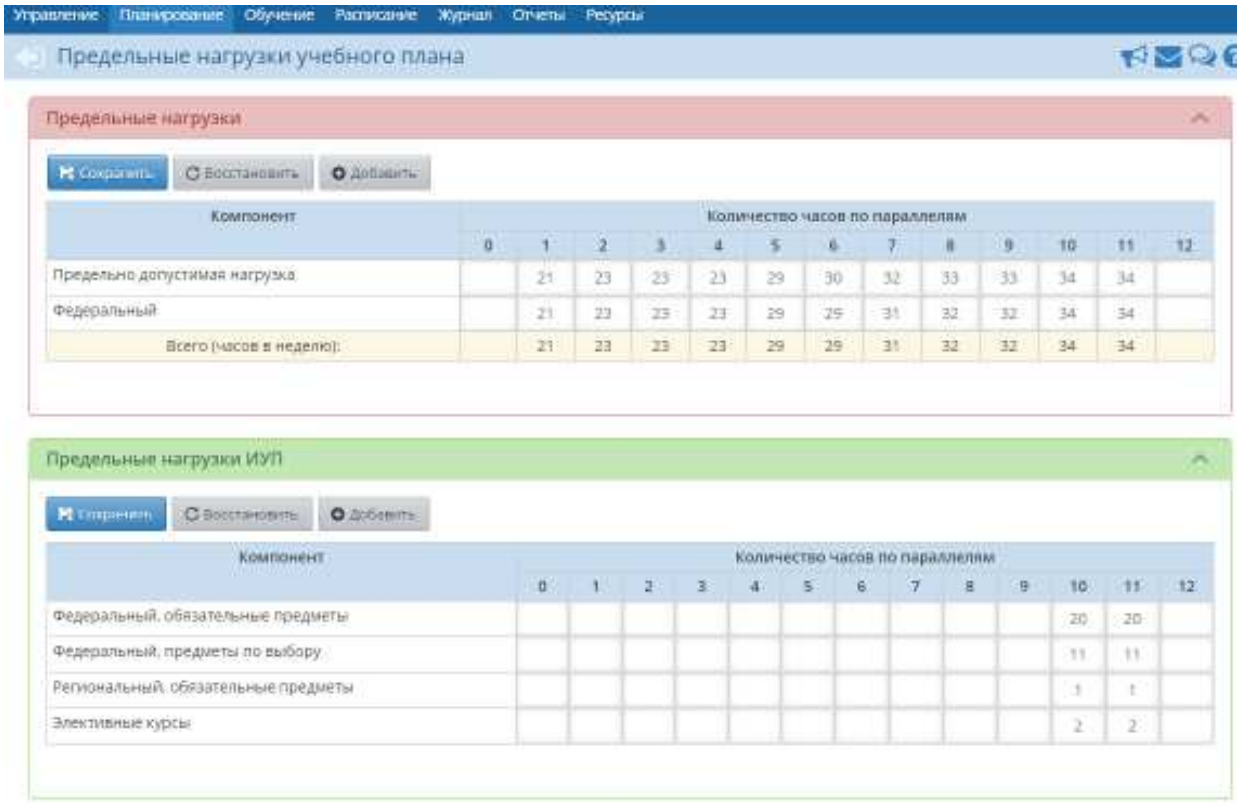
Смена профиля классу возможна только в том случае, если в текущем учебном году ни одному ученику из данного класса не были выставлены оценки, не сделаны отметки о посещаемости и не назначены задания.

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

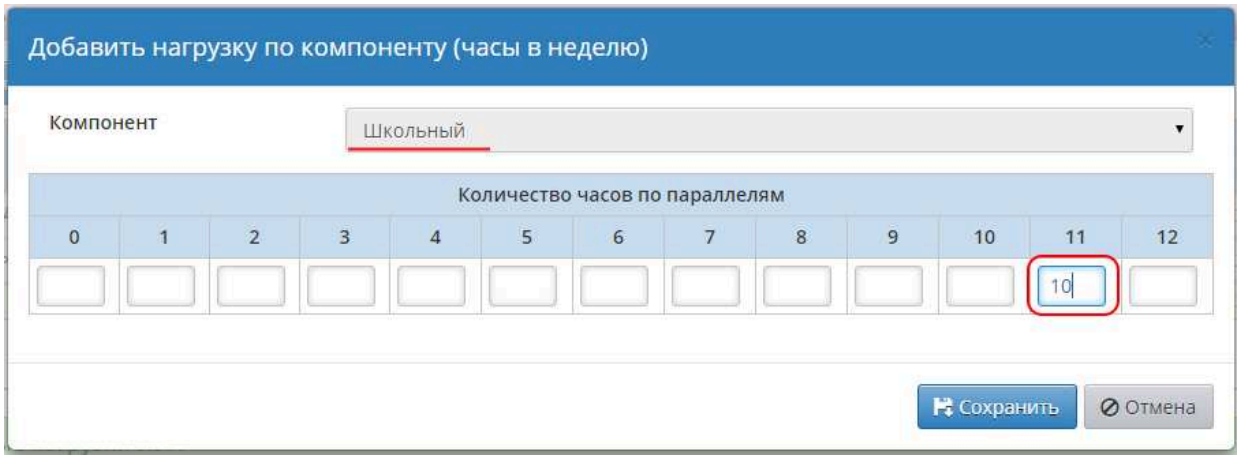
Нагрузки

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

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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

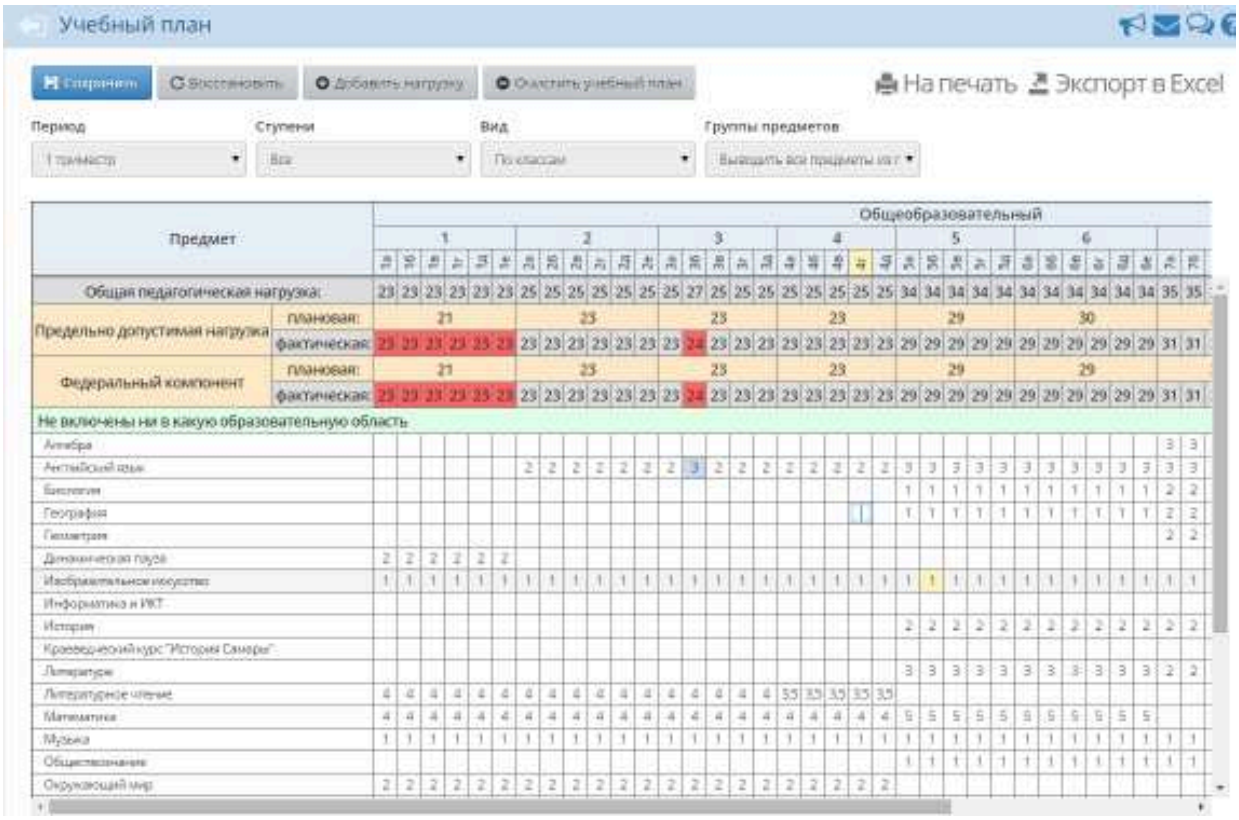


Сумма часов по всем компонентам не должна превышать предельно допустимую нагрузку.

7.3 Учебный план

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

© 2015 ЗАО «ИРТех»



*Чтобы той или иной параллели можно было задавать часы, необходимо, чтобы эта параллель была отмечена галочкой в разделе **Планирование** -> **Профили**, а также чтобы для этой параллели была задана нагрузка в разделе **Планирование** -> **Нагрузки**.*

Заполнение учебного плана облегчает впоследствии целый ряд операций:

- при создании нового класса с ним автоматически связывается набор предметов согласно учебному плану;
- при составлении расписания система автоматически предложит создать столько занятий в неделю, сколько было задано в учебном плане;
- в отчётах **Учёт учебных часов учителя** и **Распечатка классного журнала** автоматически выводится количество часов согласно учебному плану.

В таблице учебного плана также выводится Общая педагогическая нагрузка для каждого класса в отдельности.

Если выбрать в выпадающем списке **Группы предметов** значение **Выводить только название группы**, то в учебном плане будет показываться только название группы без расшифровки того, какие предметы входят в эту группу.

Учебный план можно просмотреть в удобном для печати виде, нажав кнопку **На печать**. Кроме того, есть возможность экспорта учебного плана в таблицу формата MS Excel с помощью кнопки **Экспорт в Excel**.

Редактирование учебного плана

Чтобы внести изменения в учебный план, необходимо выбрать в выпадающем списке **Вид** значение **По классам**, а в выпадающем списке **Группы предметов** - значение **Выводить все предметы из группы**. После этого учебный план станет доступен для редактирования.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Чтобы добавить часы классу по тому или иному предмету, введите значение часов в соответствующую ячейку таблицы. Не забывайте сохранять внесённые изменения.

Чтобы удалить часы из учебного плана, нужно:

1) удалить сведения о расписании, оценках и т.п. в разделах **Расписание** и **Журнал** -> **Классный журнал**;

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

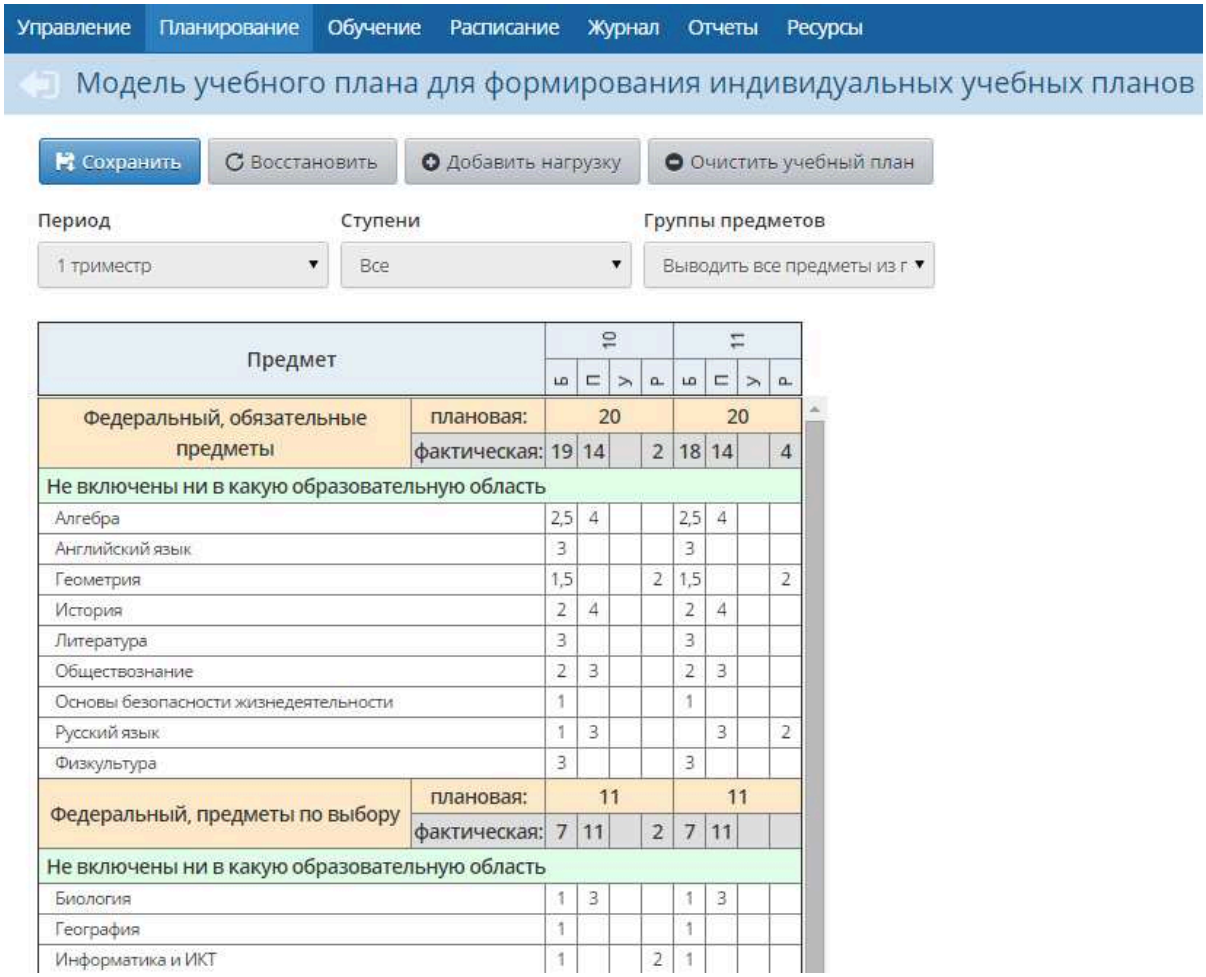
Очистка учебного плана

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			

На иллюстрации выше приняты следующие условные обозначения:

- Б - базовый уровень освоения;
- П - профильный уровень освоения;

© 2015 ЗАО «ИРТех»

- 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.

*Например, группа **Биология/базовый** может включать учащихся классов 10а и 10б для изучения биологии на базовом уровне, а группа **Биология/углубленный** может включать учащихся классов 10а, 10б, 11а, 11б для изучения биологии на углубленном уровне.*

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;

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.

*Подробнее о работе с индивидуальным учебным планом - см. документ **Инструкция по работе с ИУП**.*

© 2015 ЗАО «ИРТех»

8 Расписание

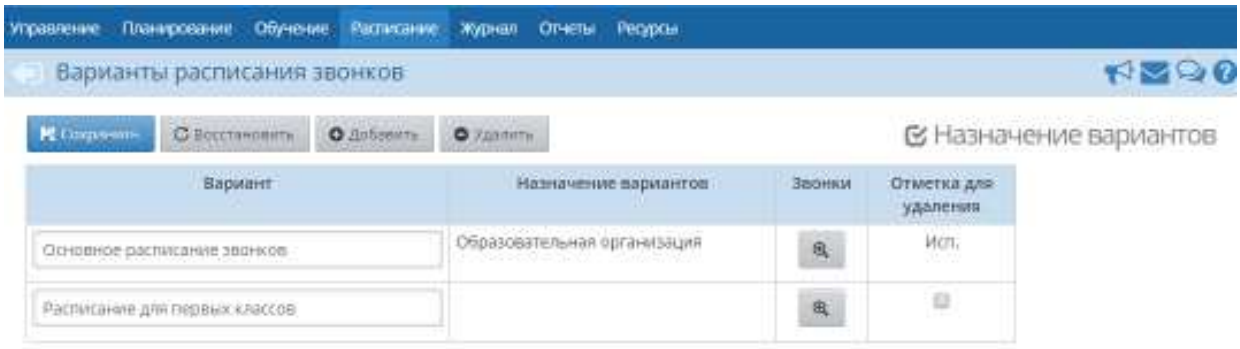
Раздел **Расписание** предназначен для просмотра и редактирования расписания. Он включает в себя:

- составление расписания в режиме ручного ввода или импорт из специализированных программ составления расписания;
- гибкий просмотр готового расписания с разных точек зрения – 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.

*Составлять расписание может пользователь, имеющий право доступа **Составлять расписание и определять список кабинетов ОО** (по умолчанию это пользователь с ролью завуча).*

8.1 Время уроков

В разделе **Расписание** -> **Время уроков** реализована возможность назначения расписания школьных звонков.



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.

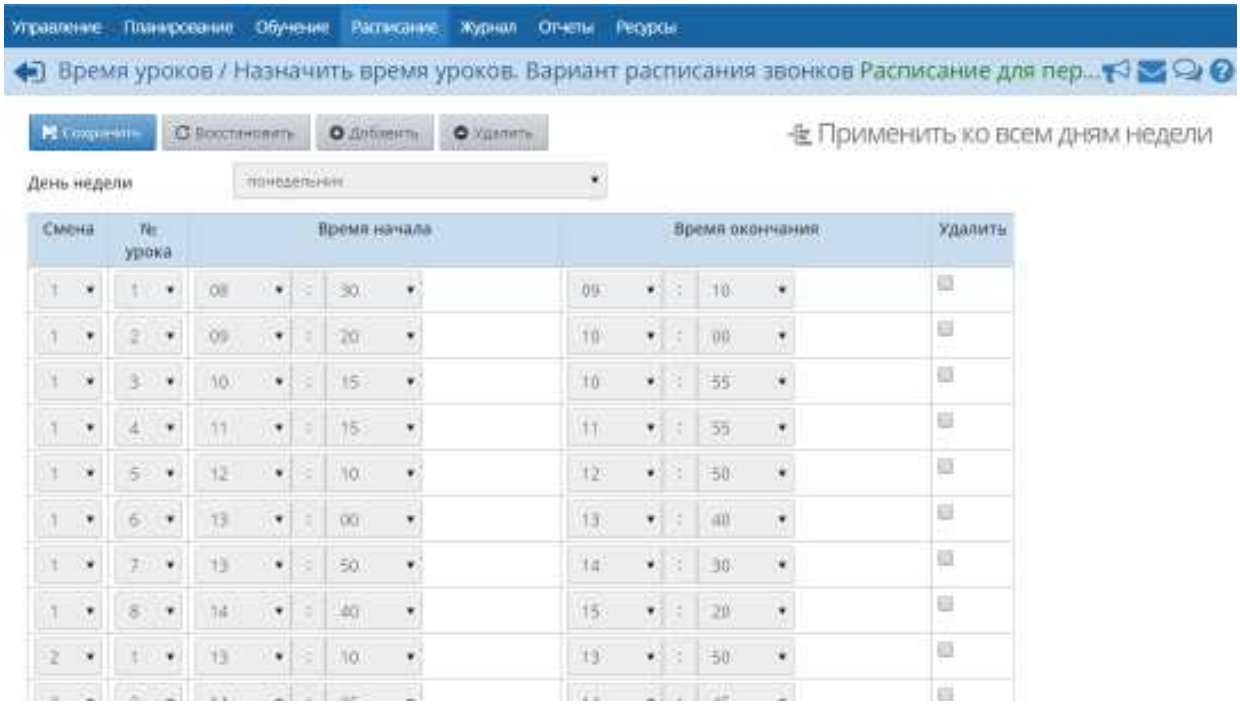
Варианты расписания звонков также используются при составлении расписания для конкретной группы по предмету, в том числе для проверки пересечения уроков по времени. Группа по предмету всегда связана с конкретным классом в случае "классического" учебного плана или с параллелью - в случае "индивидуального" 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.

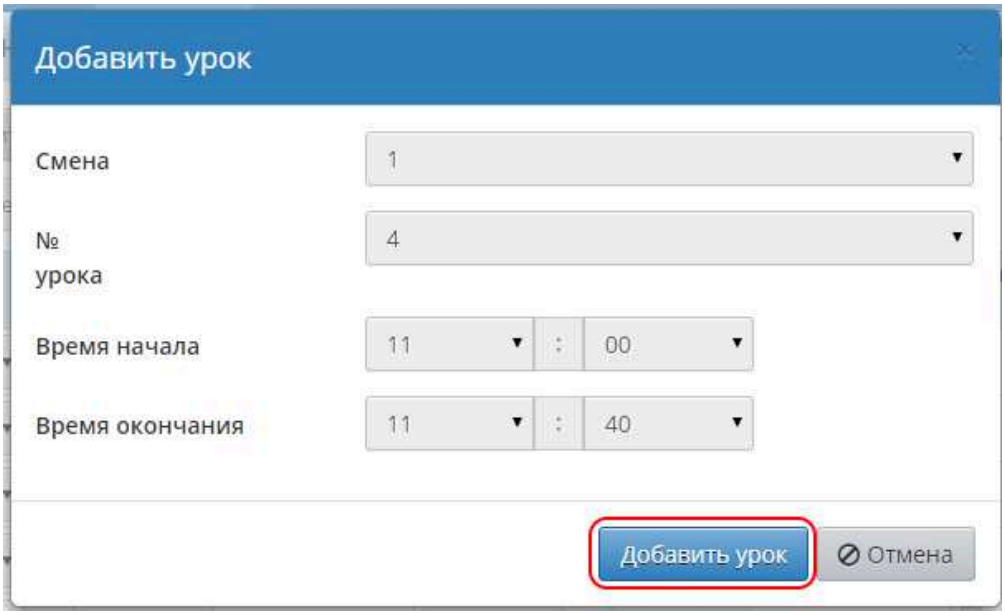
© 2015 ЗАО «ИРТех»

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**.



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**.



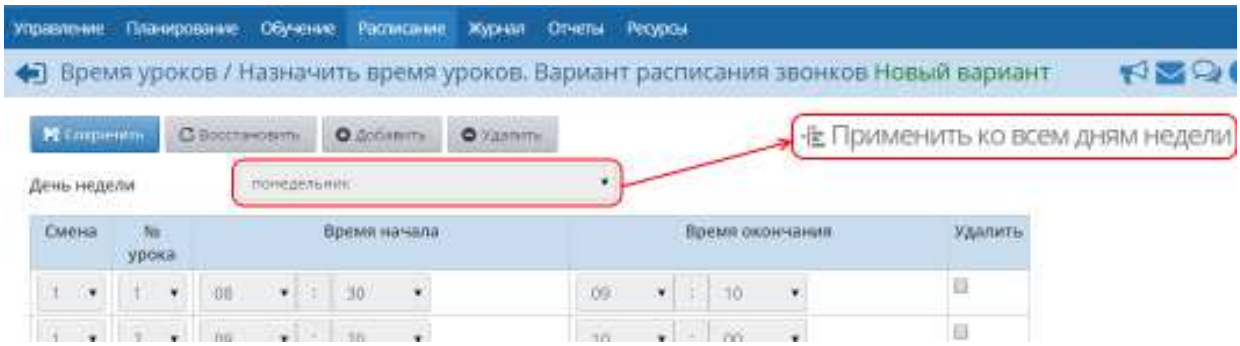
Таким образом добавьте все уроки для выбранного дня недели. Если какой-либо урок

© 2015 ЗАО «ИРТех»

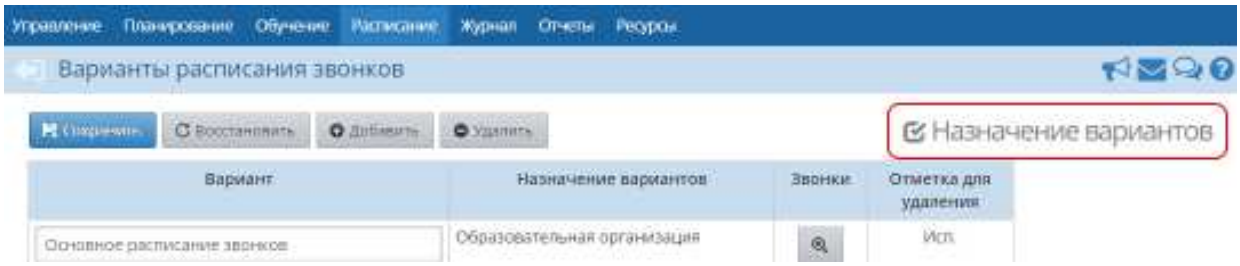
был добавлен ошибочно, поставьте напротив него галочку в столбце **Удалить** и нажмите кнопку **Удалить**.

*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.

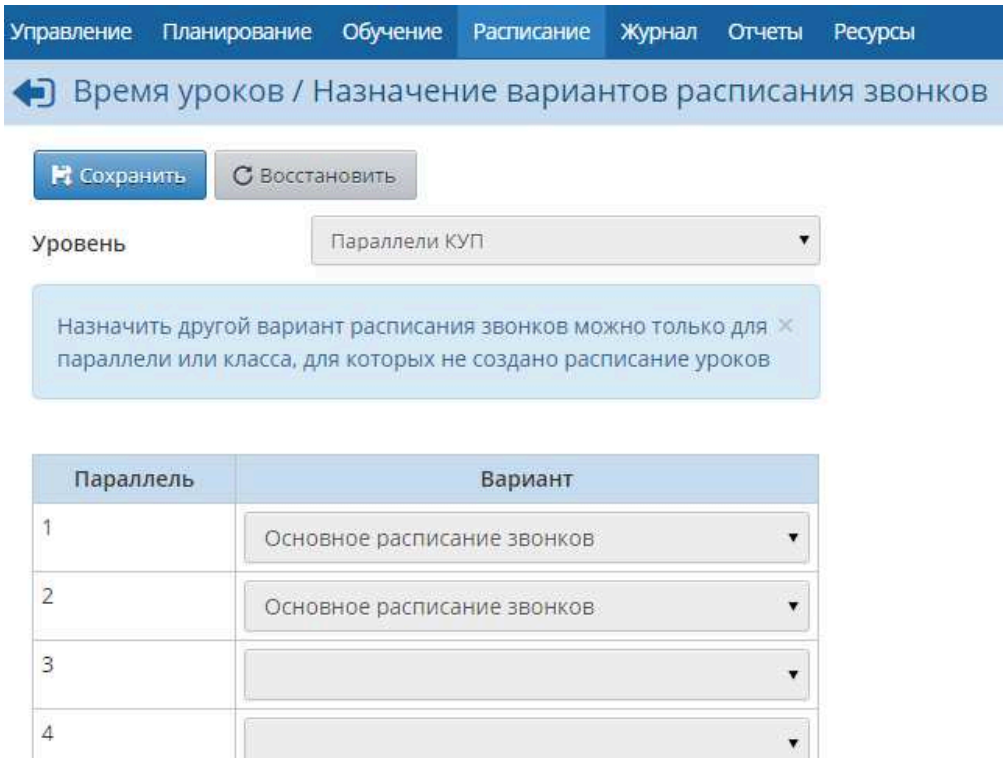


После того как вариант расписания звонков будет полностью готов, его необходимо назначить той или иной параллели. Для этого на экране **Варианты расписания звонков** нажмите кнопку **Назначение вариантов**.



В результате открывается экран **Назначение вариантов расписания звонков**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

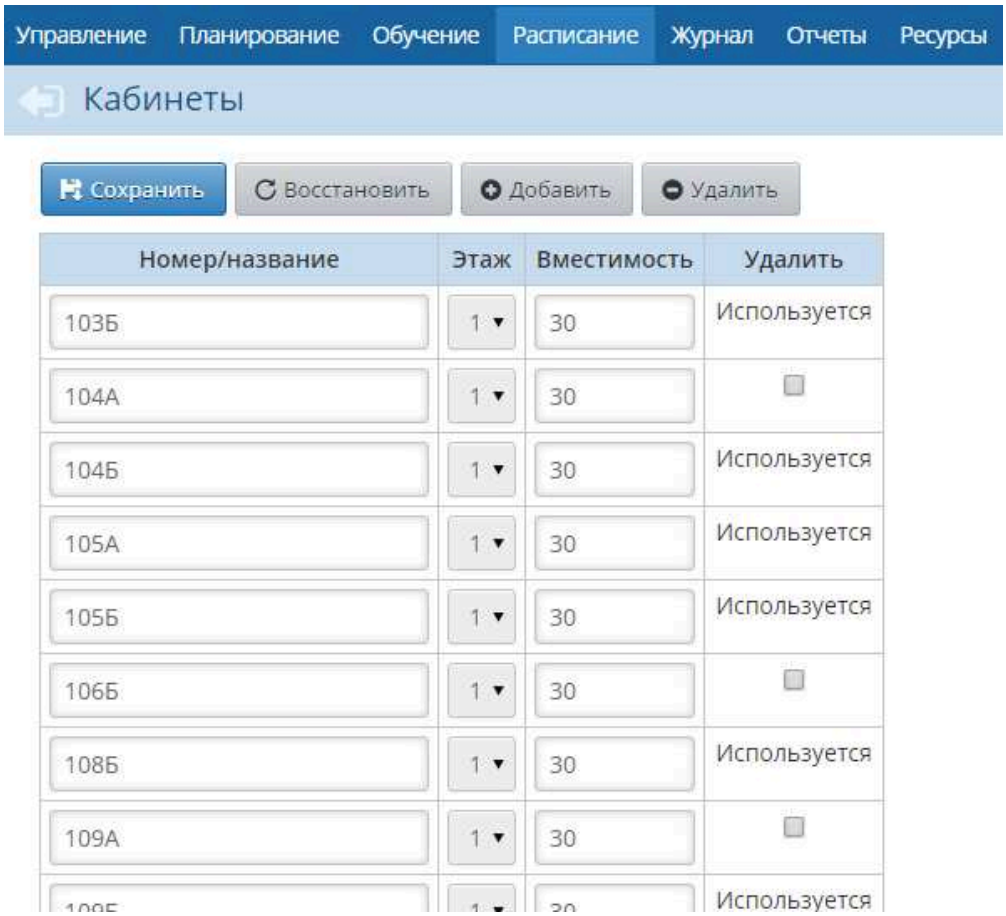


На данном экране из выпадающего списка выберите **Уровень** назначения расписания (**Образовательная организация**, **Параллели классического учебного плана**, **Классы классического учебного плана** или **Параллели индивидуального учебного плана**). В зависимости от выбранного уровня ниже отобразится 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.

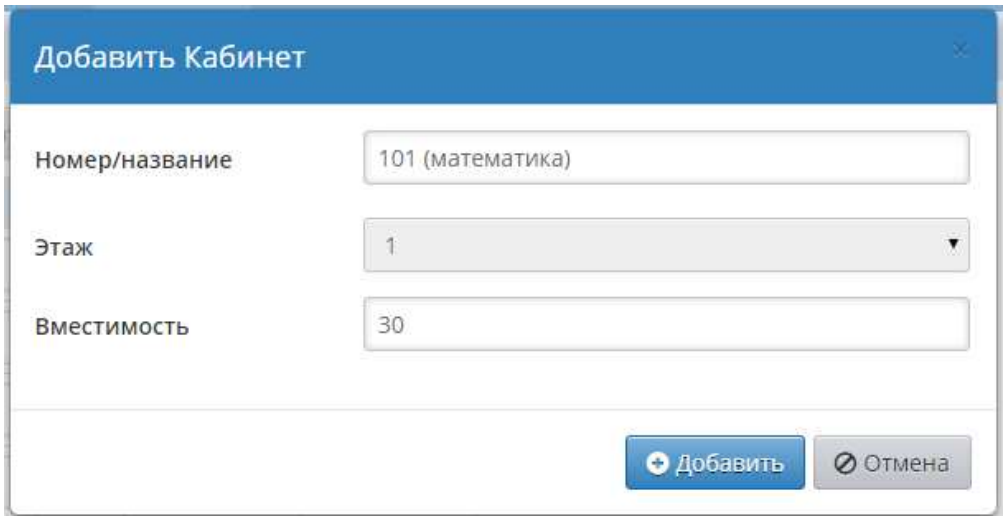
© 2015 ЗАО «ИРТех»



*Для ведения списка кабинетов у пользователя должно быть право доступа **Составлять расписание и определять список кабинетов ОО**.*

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

Чтобы добавить новый кабинет, нажмите кнопку **Добавить**, в открывшемся окне **Добавить кабинет** введите номер/название кабинета, выберите этаж, укажите вместимость и нажмите кнопку **Добавить**.



Чтобы удалить кабинет из списка, поставьте напротив него галочку в столбце **Удалить** и

© 2015 ЗАО «ИРТех»

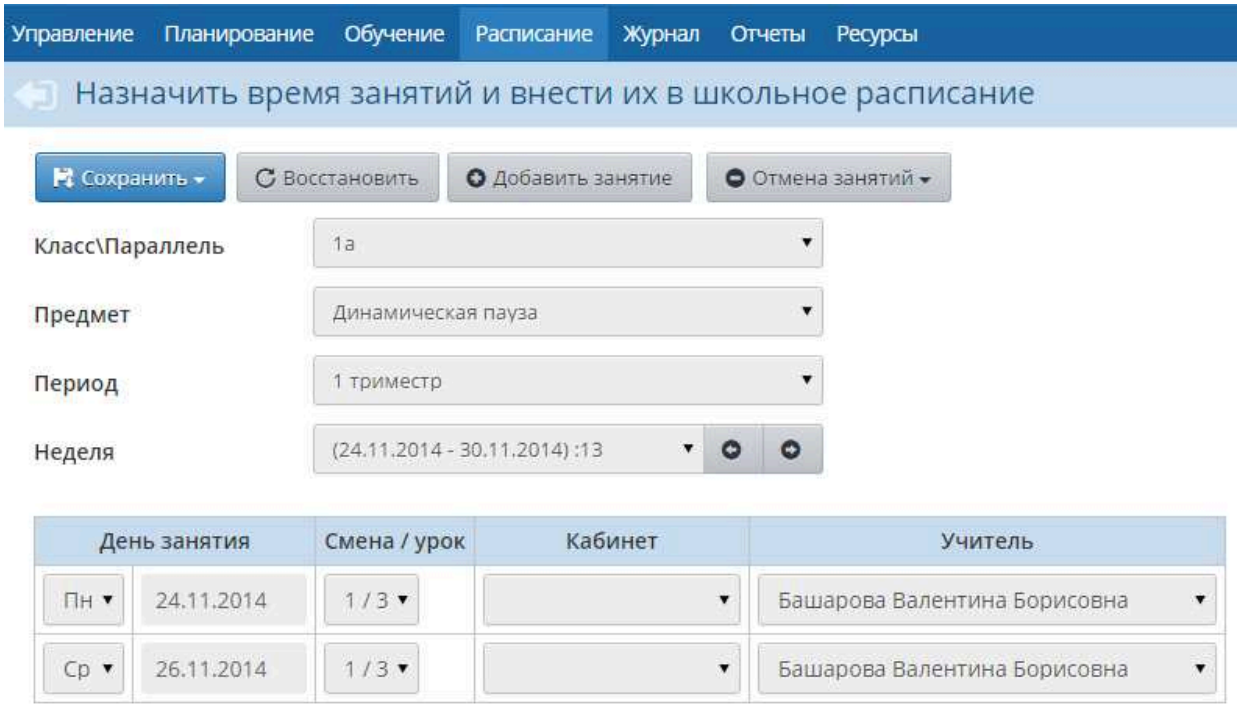
нажмите кнопку **Удалить**. Удалять можно только те кабинеты, которые не указаны в расписании на экране **Расписание** -> **Составить расписание**.

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, укажите одинаковое название для всех строк, обозначающих данный кабинет, и нажмите кнопку **Сохранить**. На экране появится предупреждение: **Названия кабинетов совпадают. Вы хотите перенести уроки в один кабинет?** Нажмите **Да** - после этого кабинеты объединятся в один. Вместимость и этаж кабинета будут указаны в соответствии с последним введённым в список кабинетом.

8.3 Создание расписания

Расписание занятий составляется на экране **Расписание** -> **Составить расписание**.

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



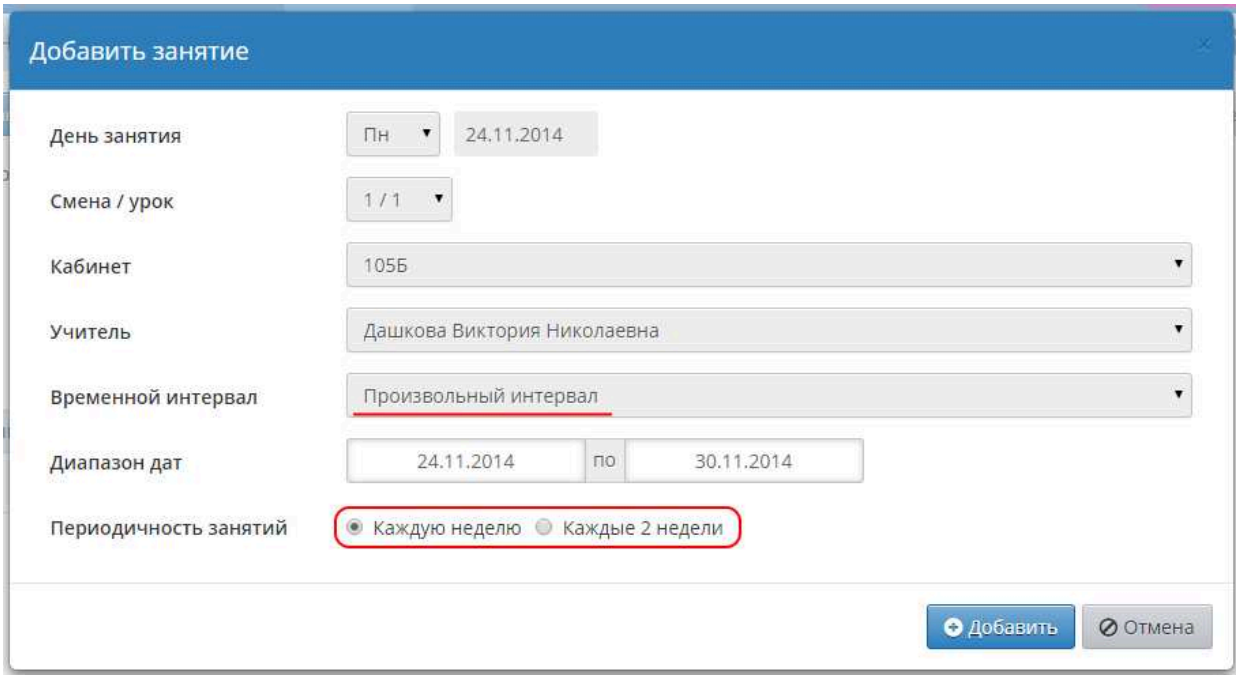
*Составлять расписание может пользователь, имеющий право доступа **Составлять расписание и определять список кабинетов школы** (по умолчанию это пользователь с ролью завуча).*

*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. 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

© 2015 ЗАО «ИРТех»

периодичность, с которой будет проходить этот урок (по умолчанию периодичность еженедельная).



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

На случай, если один учитель будет временно заменять другого, в системе предусмотрен механизм замены учителей. Чтобы временно поставить классу другого учителя, выберите этого учителя в выпадающем списке, а затем выберите период, на который замещающий учитель будет заменять основного. Нажмите кнопку **Сохранить**. После этого замещающий учитель сможет выставлять оценки в Классном журнале по тем урокам, которые он замещает.

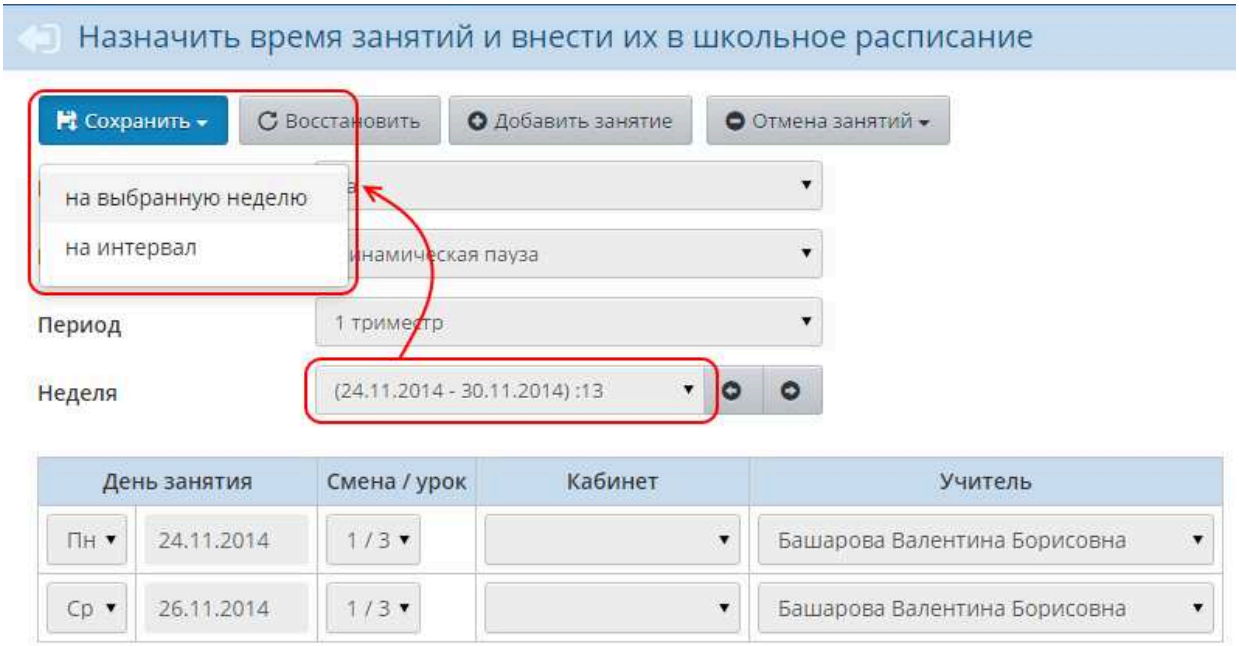
*В анкете замещающего учителя в строке **Преподаваемые предметы** должен быть отмечен предмет, по которому происходит замещение*

*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.*

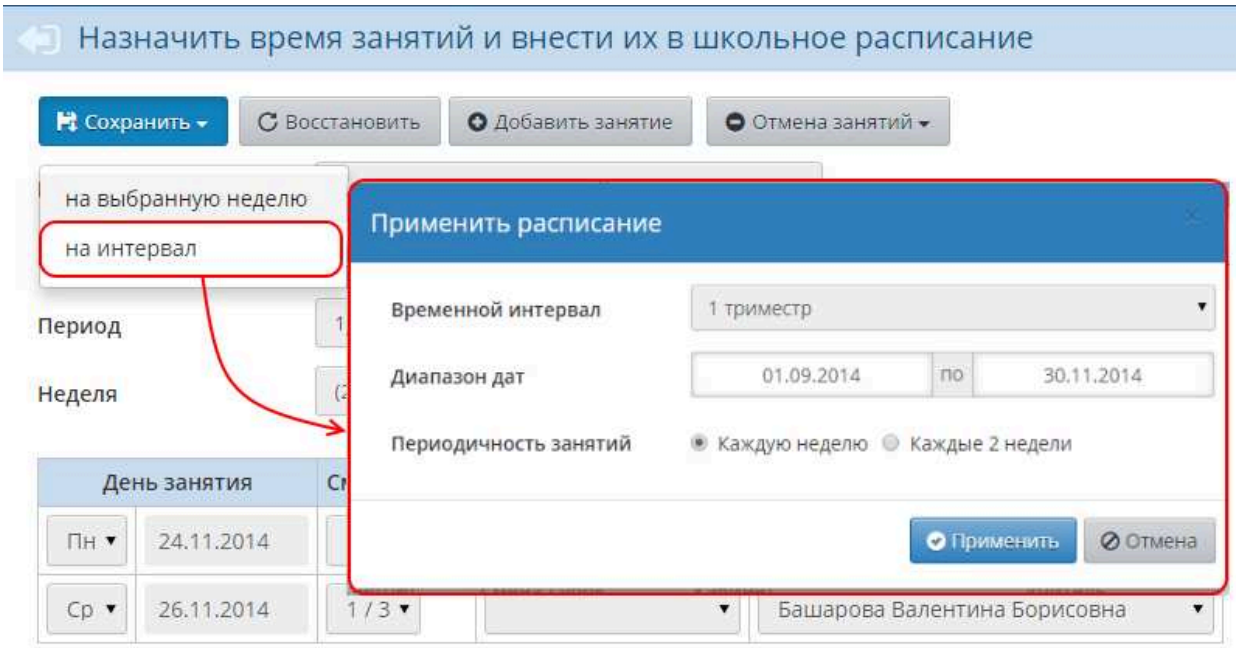
Создание дополнительного урока или перенос существующего

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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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



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

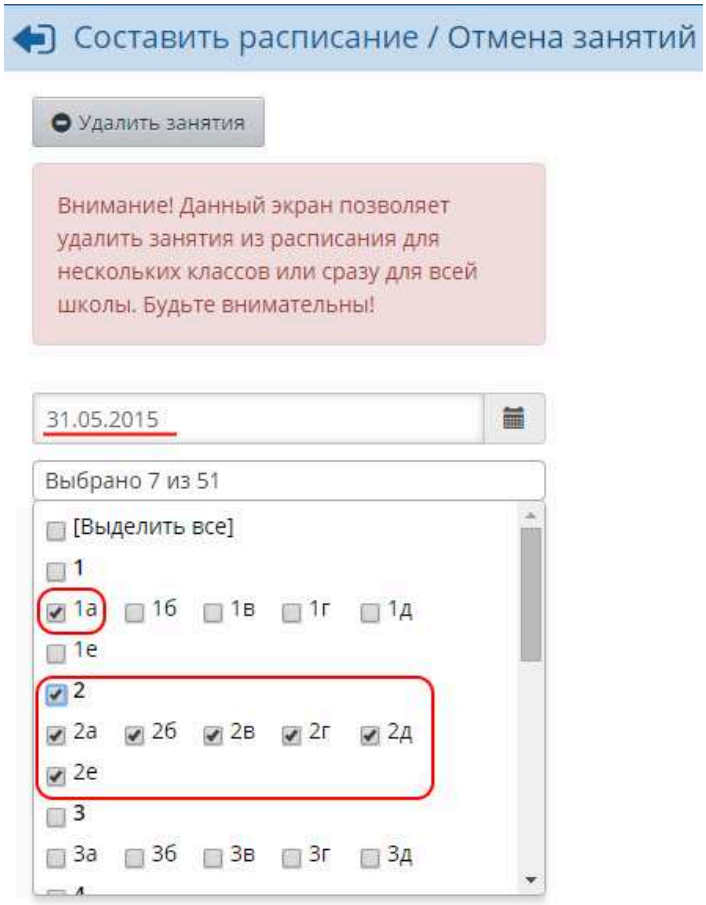
© 2015 ЗАО «ИРТех»

(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.



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

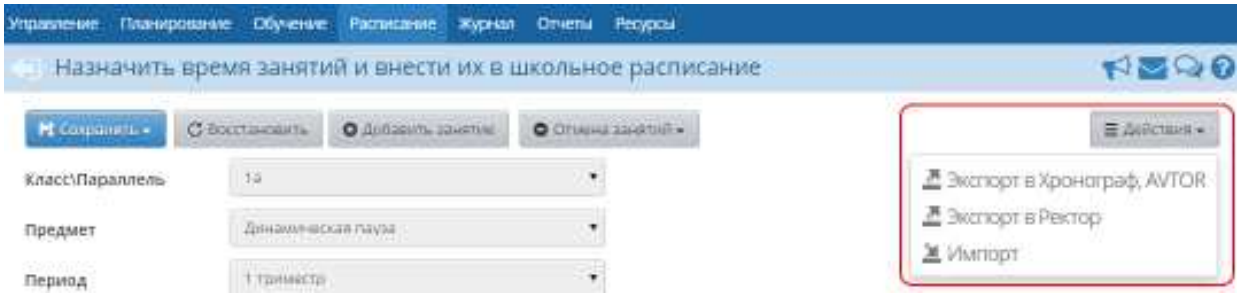
В систему «Сетевой Город. Образование» можно ввести готовое расписание,

© 2015 ЗАО «ИРТех»

составленное в специализированных программах. В системе реализована интеграция с пакетами:

- **Хронограф 3.0** и выше;
- **AVTOR-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**.



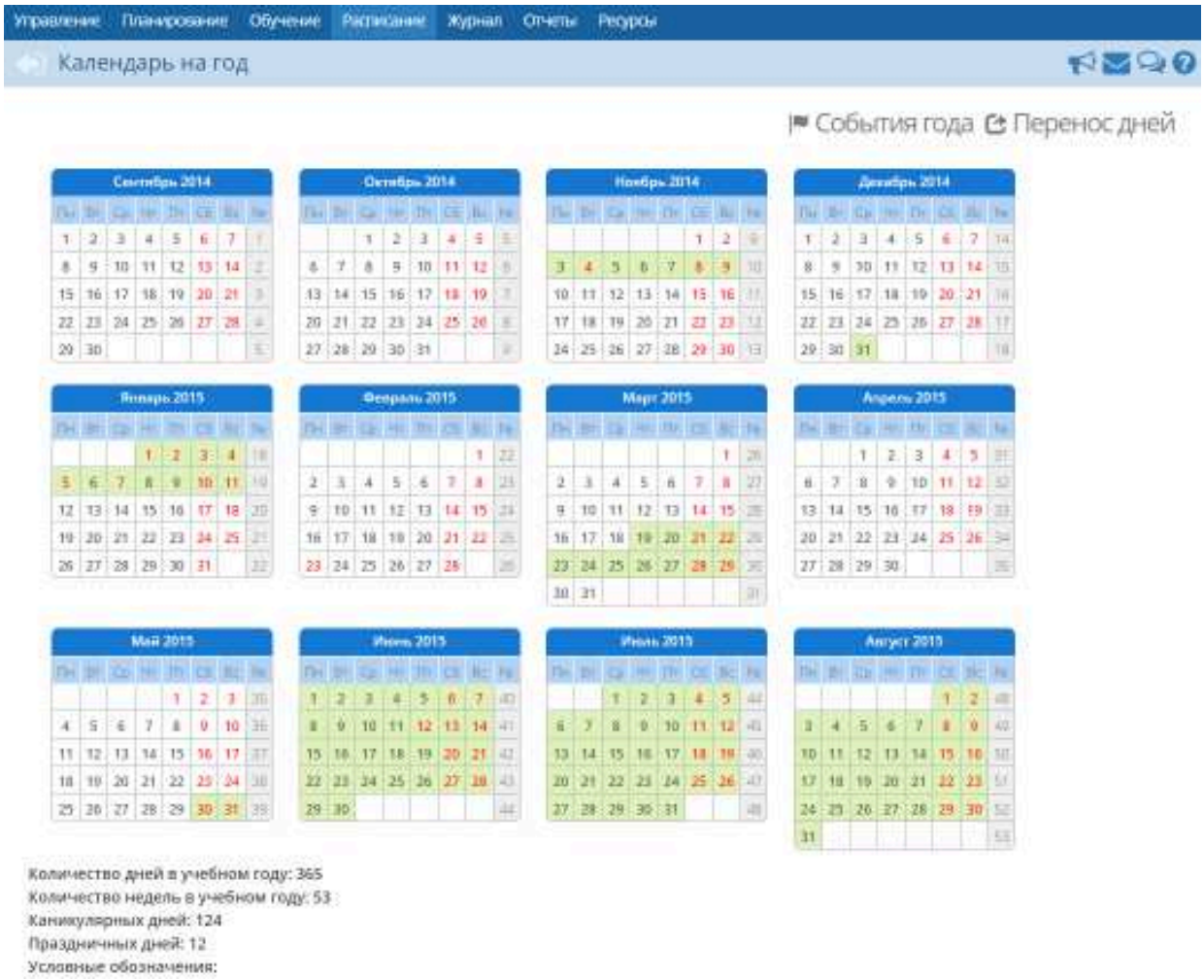
Процесс обмена данными зависит от конкретной программы составления расписания и описан в отдельных документах на инсталляционном диске АИС СГО.

8.4 Год, месяц, неделя, день

Календарь на год

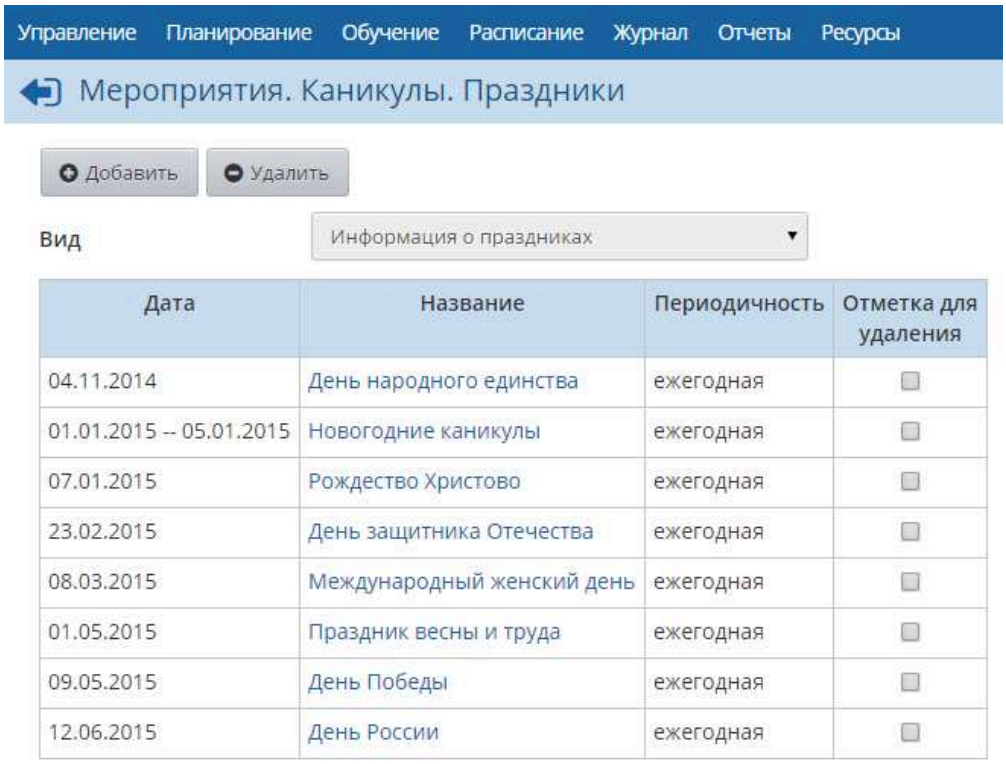
На экране **Расписание** -> **Год** представлен календарь на весь учебный год с нумерацией недель. Синим цветом выделены учебные дни, красным обозначаются выходные и праздничные дни, серым - дни, находящиеся за пределами учебного года. Зелёным фоном выделены каникулы. Внизу страницы собраны статистические 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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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

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**.

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

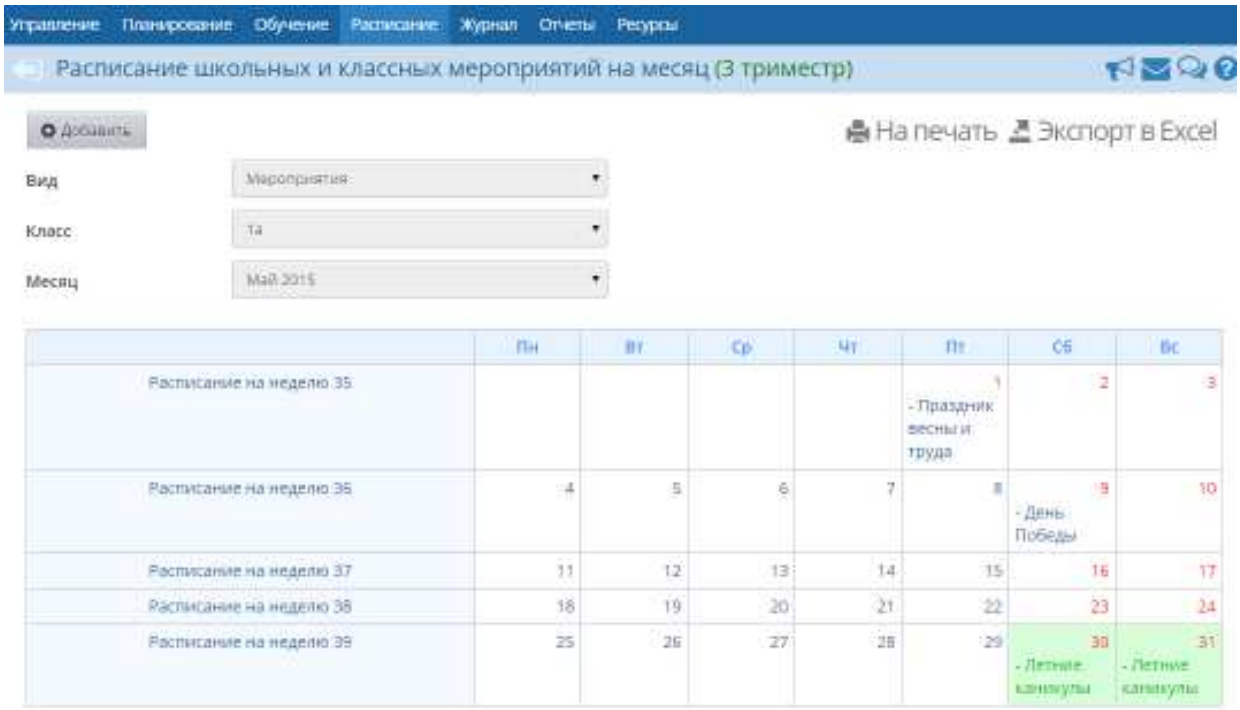
Чтобы перенести занятия с одного день на другой, нажмите кнопку **Добавить** и укажите день, который нужно перенести, дату, на которую переносятся занятия, и причину

© 2015 ЗАО «ИРТех»

переноса. Сохраните изменения.

Расписание на месяц

На экране **Расписание** -> **Месяц** можно увидеть расписание школьных и классных мероприятий на месяц и список именинников.



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

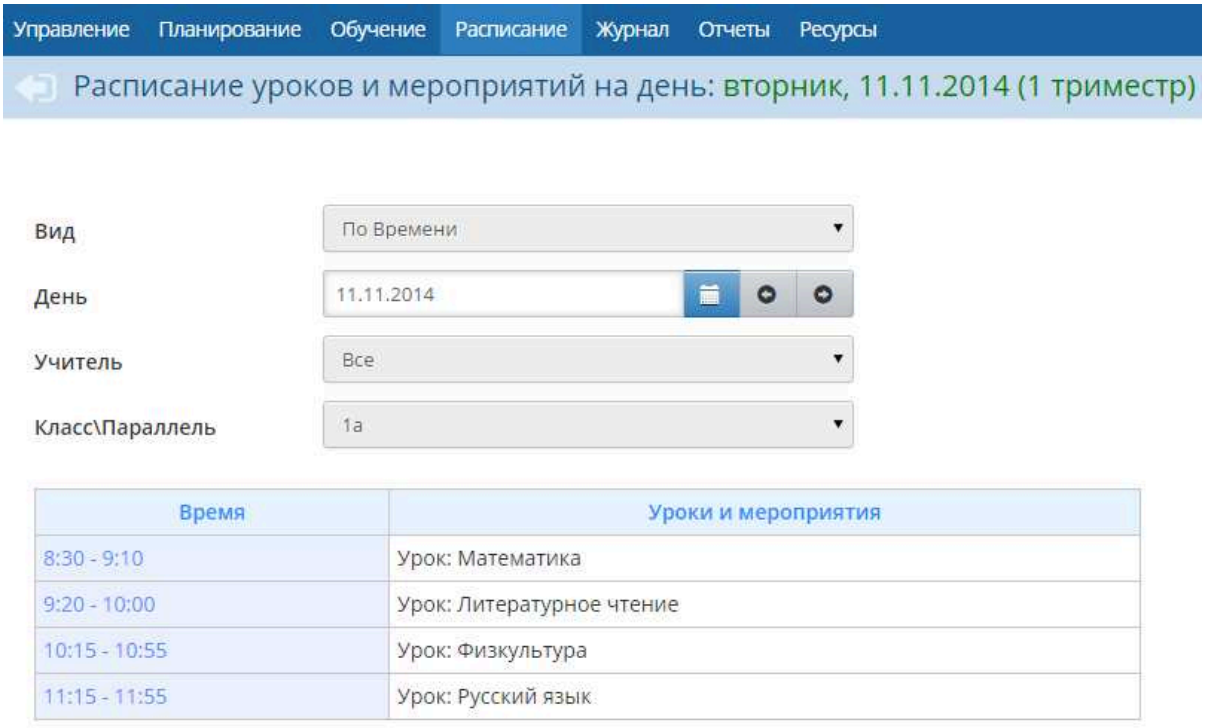
На экране **Расписание** -> **Неделя** вы можете самостоятельно выбрать вид расписания, который вам в данный момент наиболее удобен. Это может быть расписание по дням недели, расписание для класса или предмета, расписание по учителям.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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**.

Расписание на день

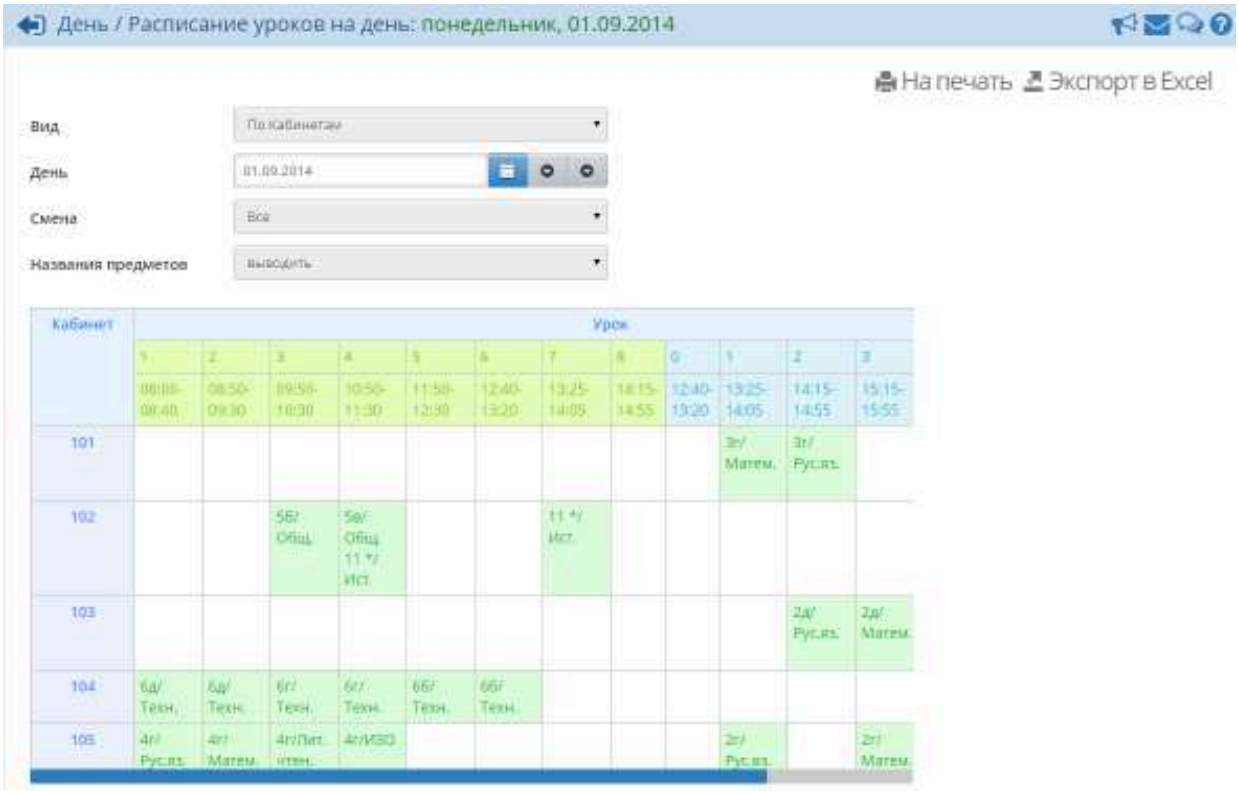
На экране **Расписание** -> **День** можно увидеть расписание на определённый день.



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

© 2015 ЗАО «ИРТех»

значение **Выводить**) посмотреть, какие именно предметы преподаются в этих кабинетах.



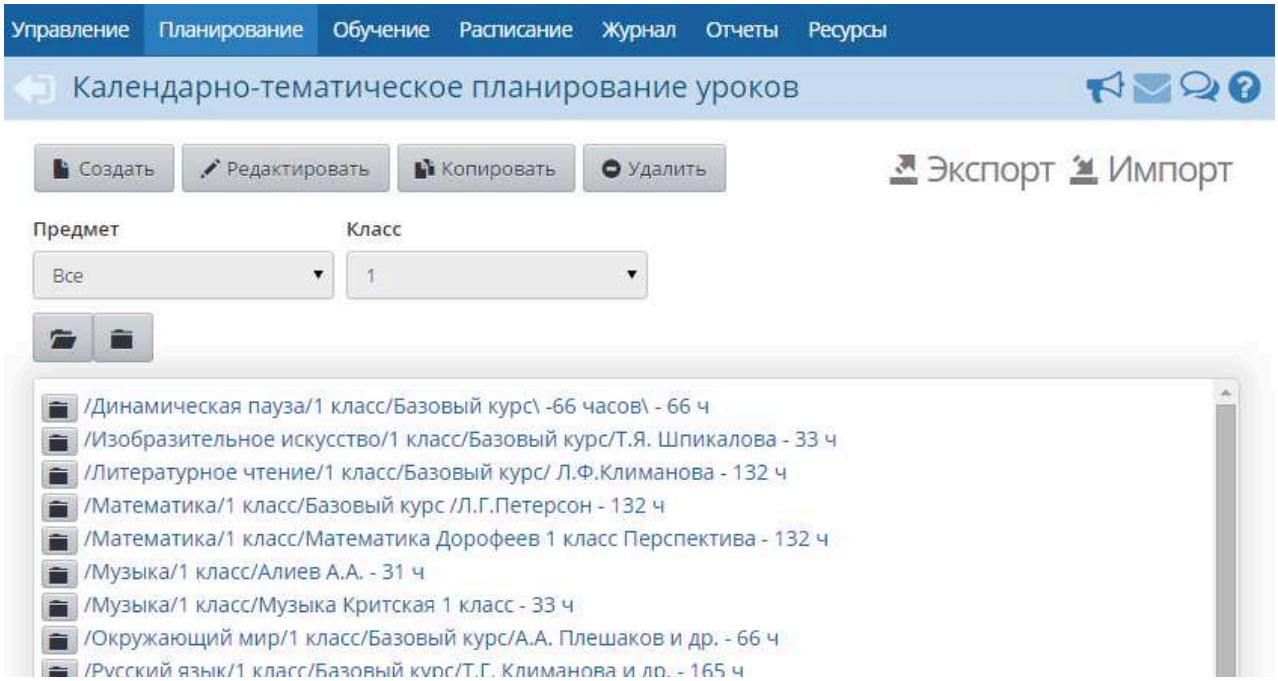
© 2015 ЗАО «ИРТех»

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**.



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

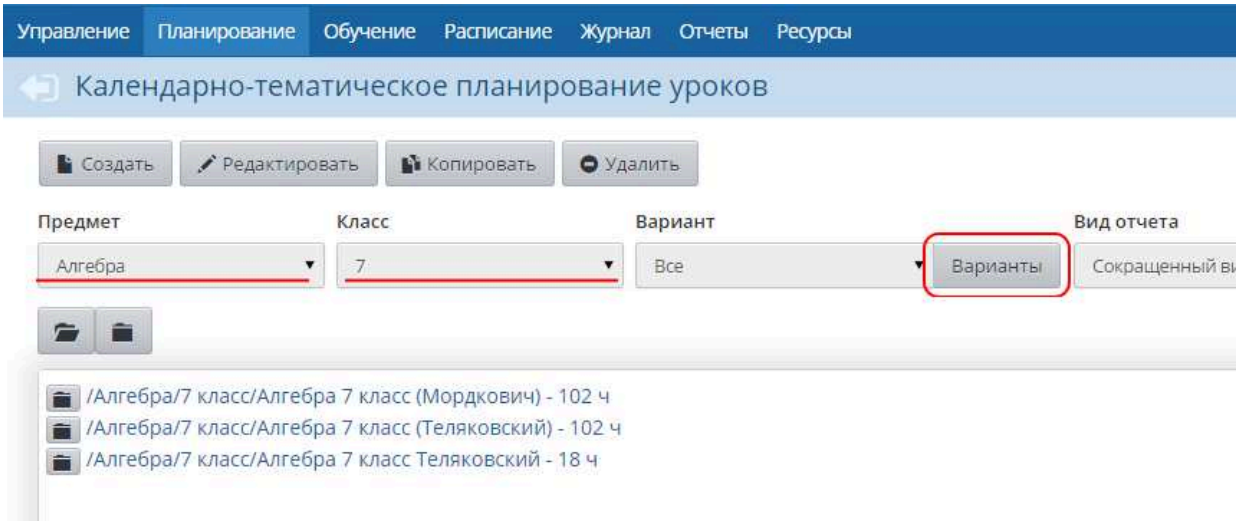
© 2015 ЗАО «ИРТех»

- то есть КТП не нужно вводить каждый год заново. Если в следующем году он изменился, то достаточно лишь откорректировать уже существующий план.

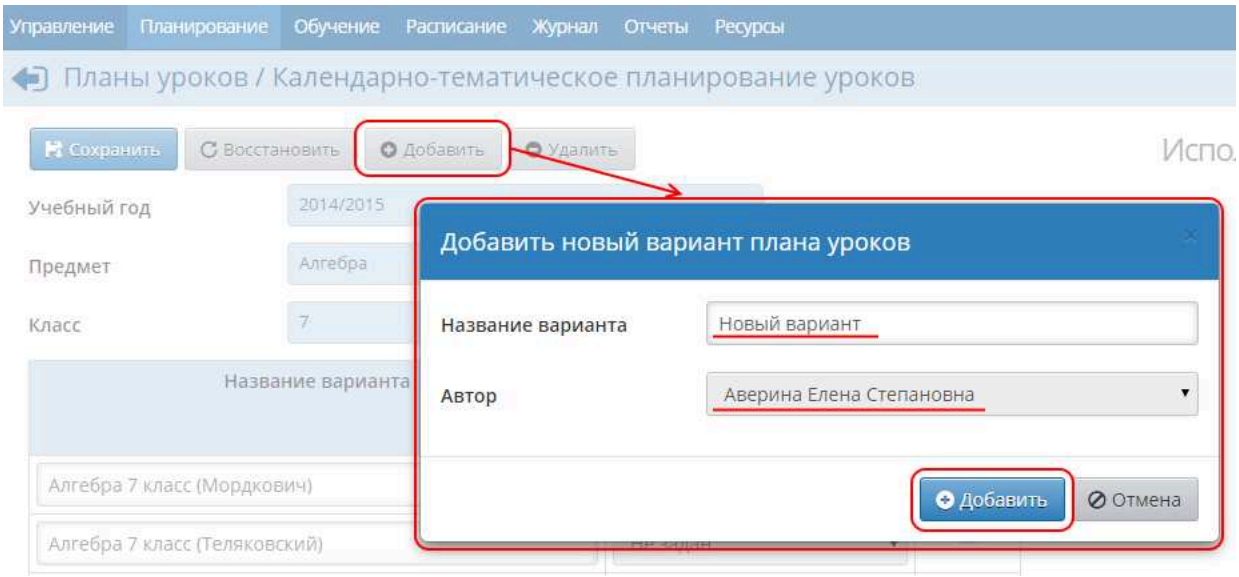
4) Введённый КТП можно просмотреть в любом удобном виде, выбрав **Вид отчёта**, а также распечатать (кнопка) или сохранить в таблицу формата MS Excel (кнопка).

Добавление нового варианта КТП

Для добавления нового варианта КТП выберите нужный предмет и класс, затем нажмите кнопку **Варианты**.



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



Подробнее об авторстве КТП - см. **Авторство КТП**.

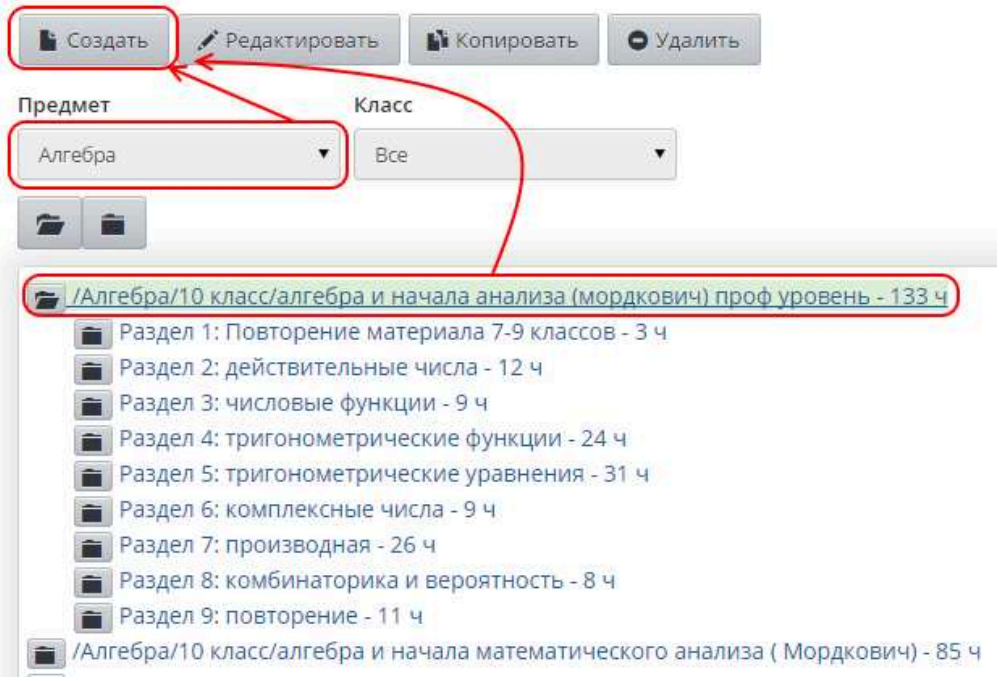
После того как новый вариант КТП будет создан, в нём можно создавать разделы и уроки. Подробнее - см. **Разделы**, **Уроки**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

9.1 Разделы

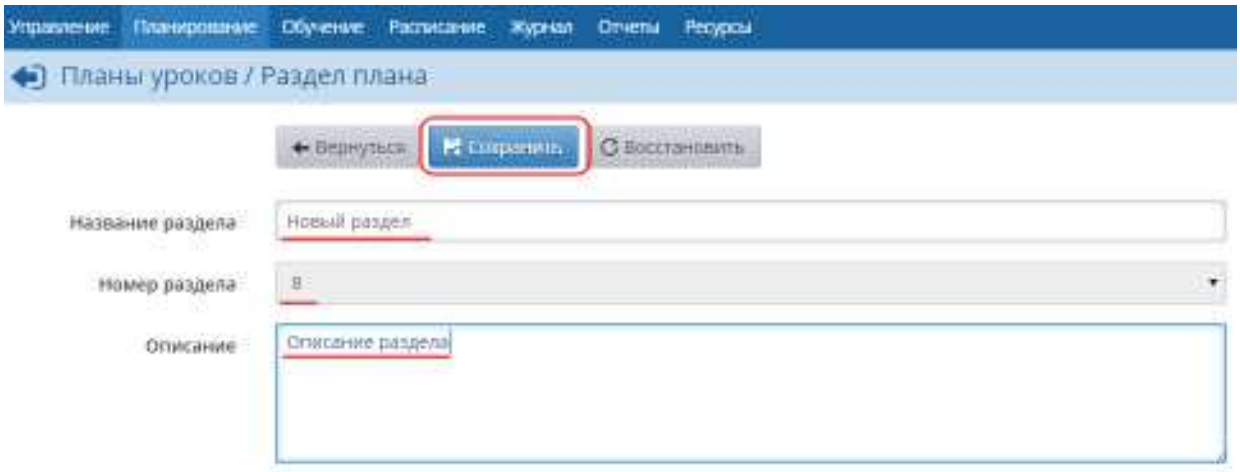
Создание раздела

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



На открывшемся экране **Раздел плана** введите название и описание раздела, выберите его порядковый номер.

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.



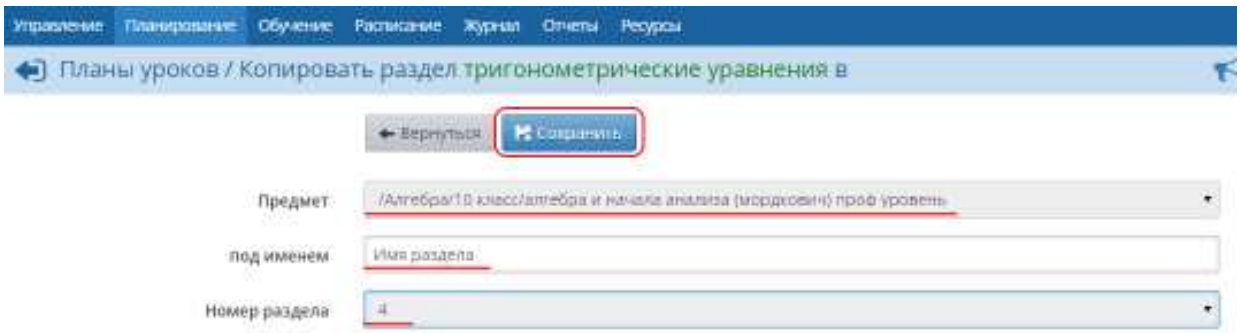
Редактирование раздела

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

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Копирование раздела

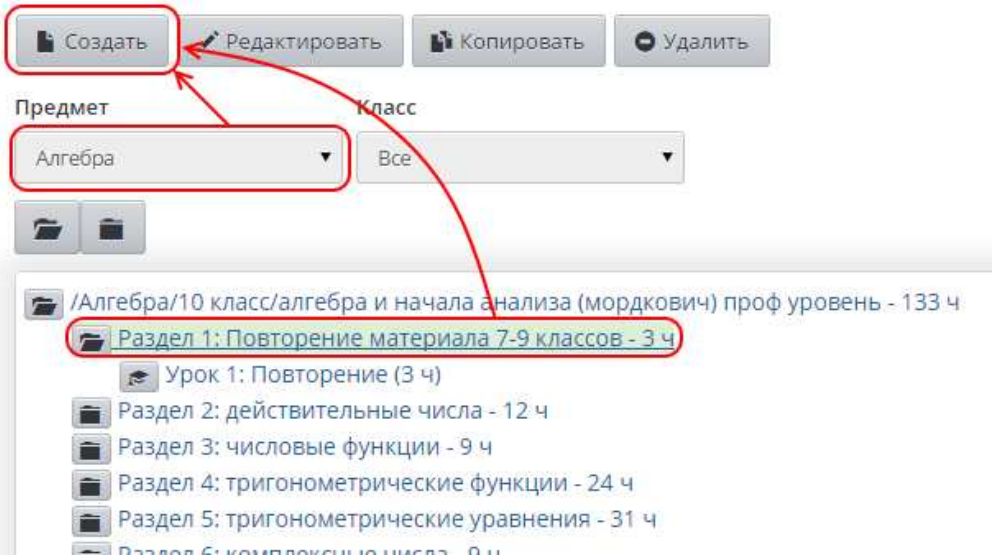
Вы можете скопировать раздел в другие варианты КТП по данному предмету в этой или других параллелях. Выберите раздел в списке и нажмите кнопку **Копировать**. Далее на экране **Копировать раздел** в выпадающем списке выберите, в какой именно вариант КТП вы хотите скопировать выбранный раздел, под каким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



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**.

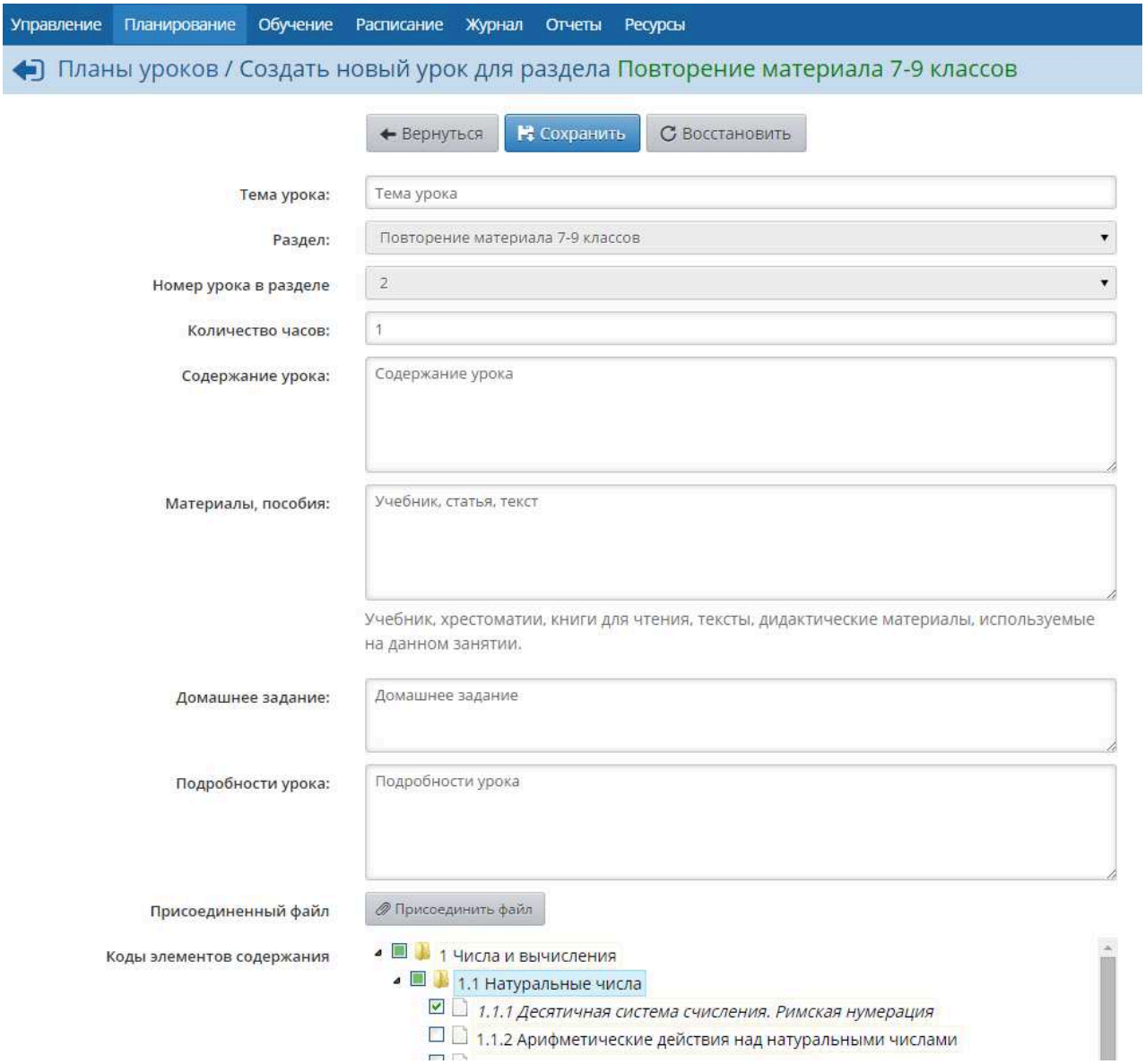


На открывшемся экране **Создать новый урок для раздела** введите:

- **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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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.



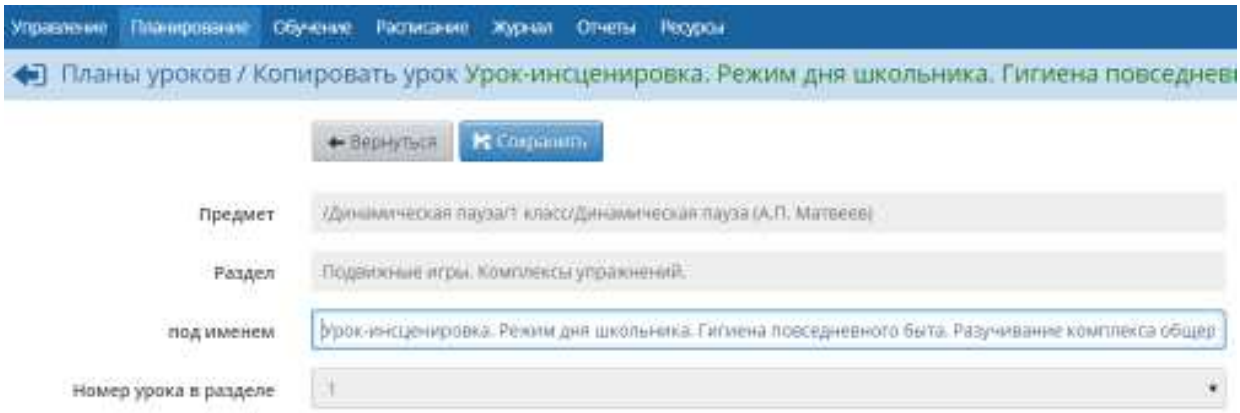
Редактирование урока

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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

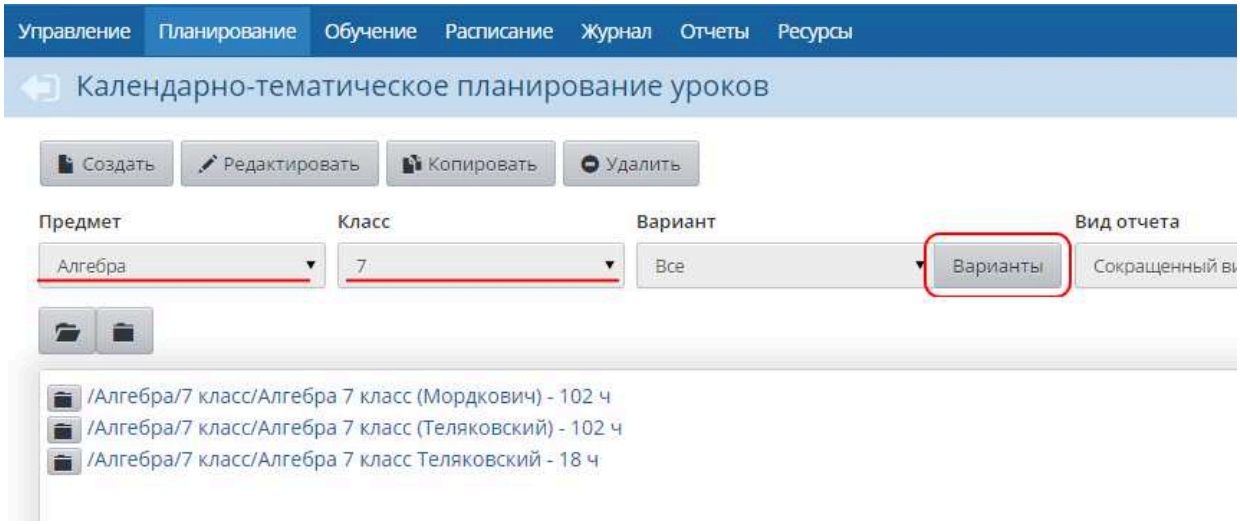


9.3 Авторство КТП

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.

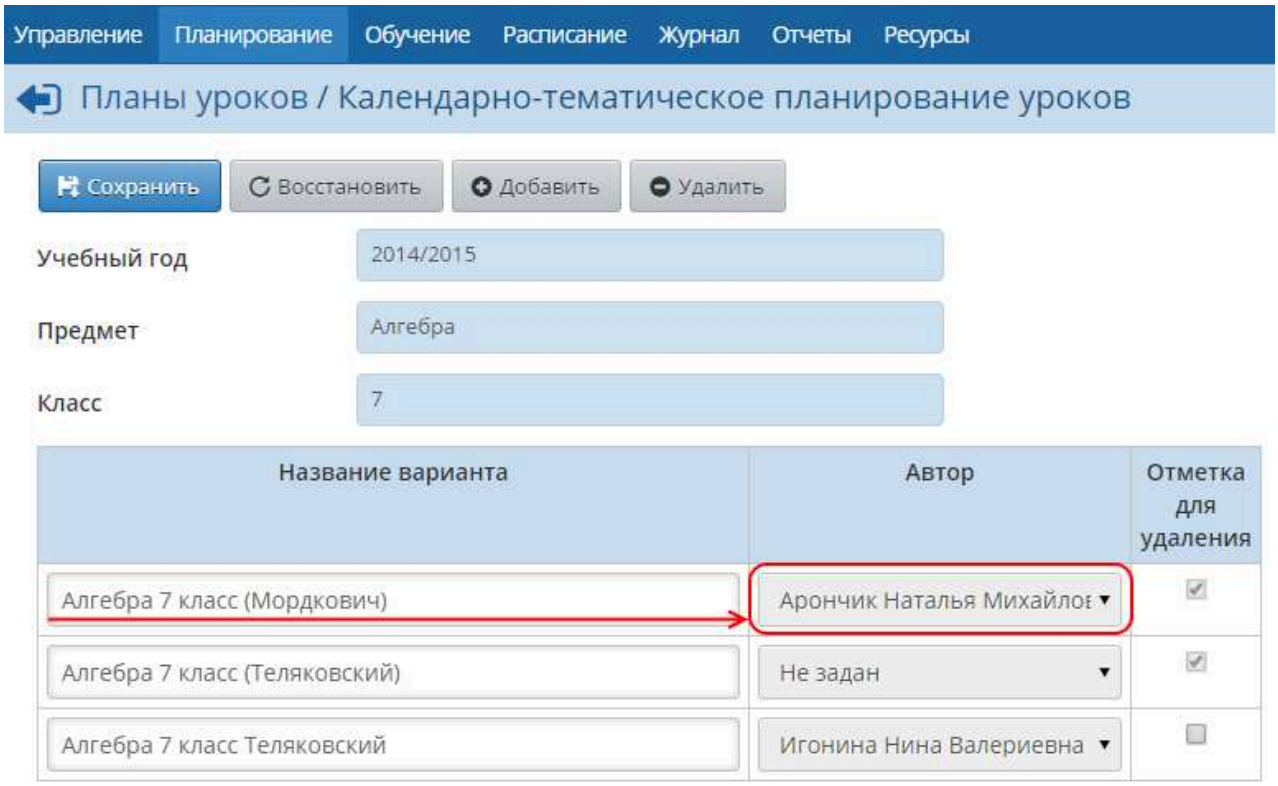
Указать автора КТП может пользователь с правами администратора системы или завуча. Если для варианта КТП указан автор, то редактировать данный вариант КТП (включая разделы и уроки в нём) может только этот автор, а также пользователи с правами администратора системы или завуча.

Чтобы указать автора для варианта КТП, выберите предмет и класс, затем нажмите кнопку **Варианты**.



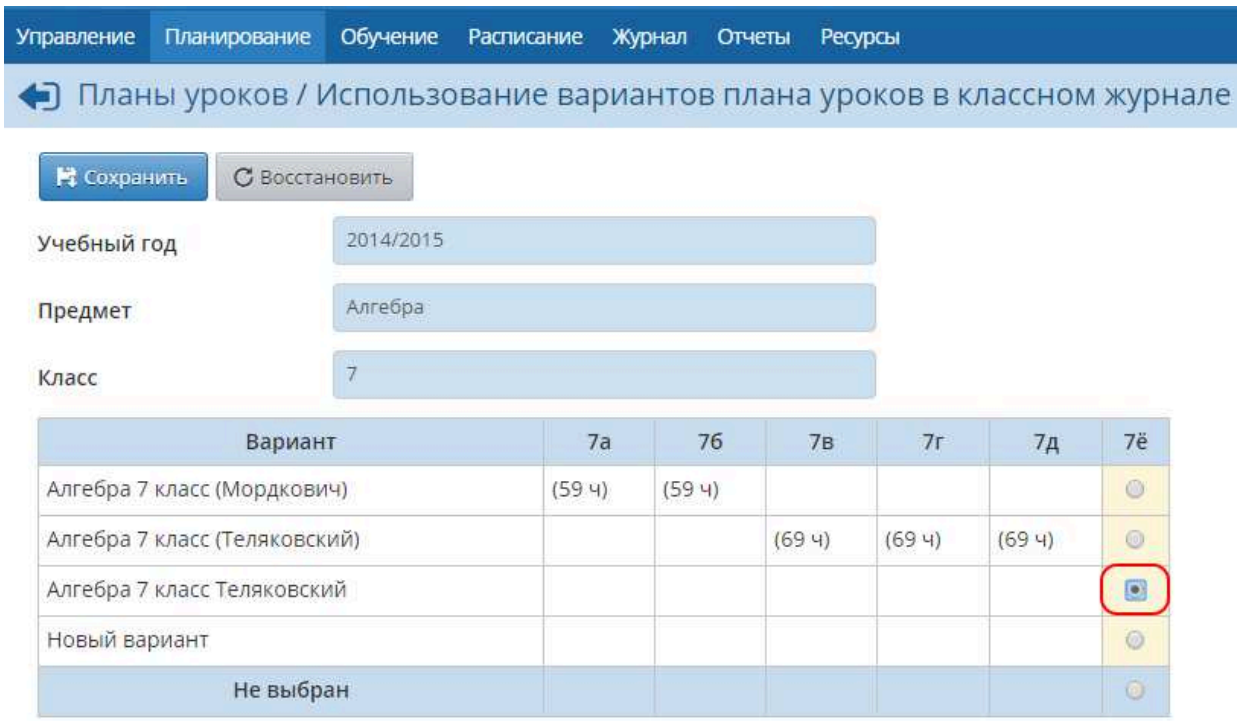
Далее на экране **Планы уроков** укажите ФИО автора напротив нужного варианта КТП и сохраните внесённые изменения.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



9.4 Выбор варианта плана урока

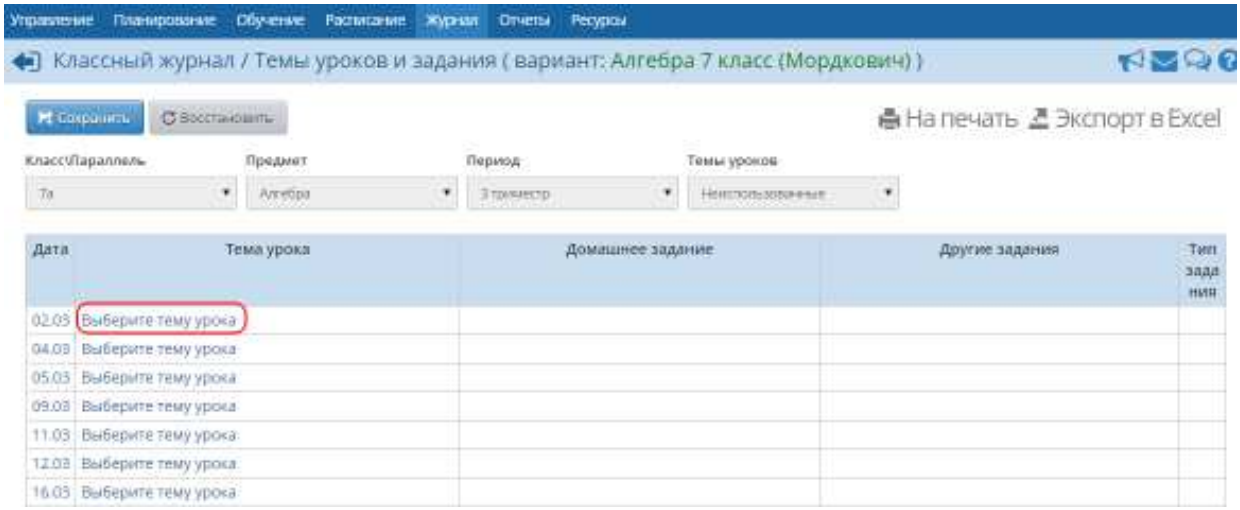
Чтобы назначить вариант КТП тому или иному классу, на экране **Планирование** -> **Планы уроков** выберите предмет и класс, затем нажмите кнопку **Варианты**. На открывшемся экране **Планы уроков** нажмите кнопку **Использование в журнале** и поставьте переключатель напротив нужного варианта КТП. Сохраните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



© 2015 ЗАО «ИРТех»

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**.



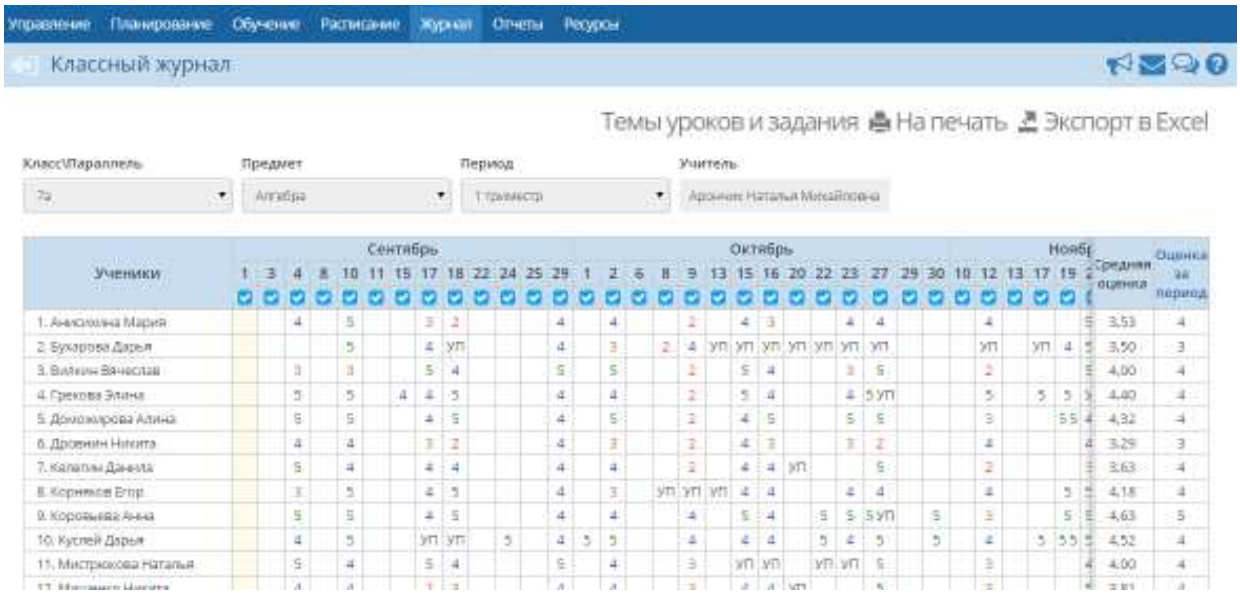
Подробнее о темах уроков - см. **Темы уроков**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

10 Классный журнал

10.1 Основной экран классного журнала

Раздел **Журнал** -> **Классный журнал** содержит электронный аналог бумажного классного журнала. Здесь ученикам назначаются задания, выставляются оценки и посещаемость, рассчитывается средний балл ученика за текущий период.



Оценки выделяются разными цветами для максимально комфортного восприятия: "пятёрки" имеют зелёный цвет, "четвёрки" - синий, "тройки" - тёмно-красный, "двойки" - ярко-красный.

Если учащийся имеет более одной отметки за день, эти отметки выводятся в одной ячейке. В этом случае отметки соответствуют различным типам заданий (например, ответ на уроке, контрольная работа, домашняя работа). Пока не выполненные задания с обязательной оценкой обозначаются в журнале "точками". Отметки о посещаемости расшифровываются под списком учеников (УП - уважительная причина, ОТ - отсутствовал и т.д.).

Средняя оценка в зависимости от заданных ранее настроек (см. **Настройки ОО и карточка ОО**) рассчитывается автоматически либо как среднее арифметическое, либо как средневзвешенное. Подробнее об алгоритмах расчёта средних баллов - см. **Средневзвешенные оценки**.

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**.

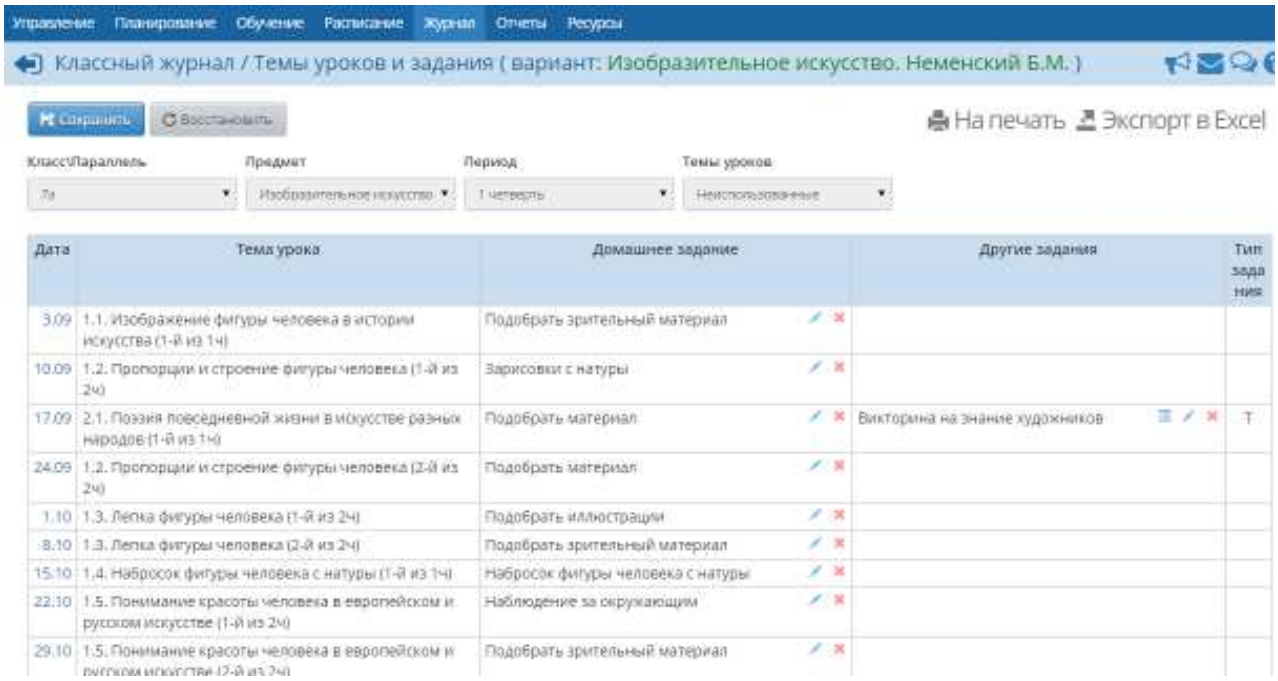
10.2 Темы уроков и задания

Экран **Журнал** -> **Классный журнал** -> **Темы уроков и задания** является аналогом правой половины бумажного классного журнала. В нём отражены:

- даты уроков;
- темы уроков;

© 2015 ЗАО «ИРТех»

- домашние задания, назначенные к уроку;
- задания других типов.



Если в классе по данному предмету привязан вариант КТП, то для каждой даты доступна гиперссылка **Выберите тему урока**. Нажмите на эту гиперссылку, затем из появившегося выпадающего списка выберите нужную тему и нажмите кнопку **Сохранить**. Таким образом, на экране **Темы уроков и задания** тематическое планирование привязывается к расписанию занятий.

Для того чтобы изменить уже назначенную для урока тему, выберите **Все** в выпадающем списке **Темы уроков**. После этого вы сможете поменять уже назначенную тему для урока на другую.

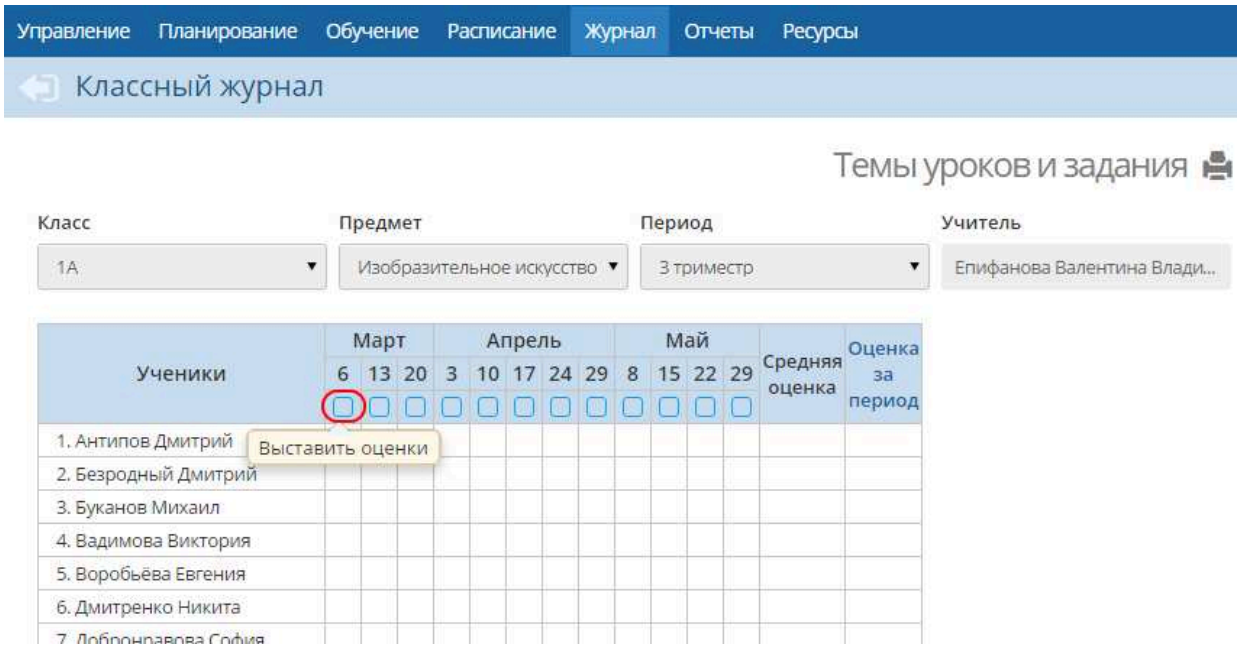
Чтобы назначить или отредактировать задание, нажмите напротив него кнопку . Чтобы удалить ранее назначенное задание, нажмите напротив него кнопку . Подробнее о назначении домашних заданий - см. **Назначение домашних заданий**.

10.3 Выставление оценок

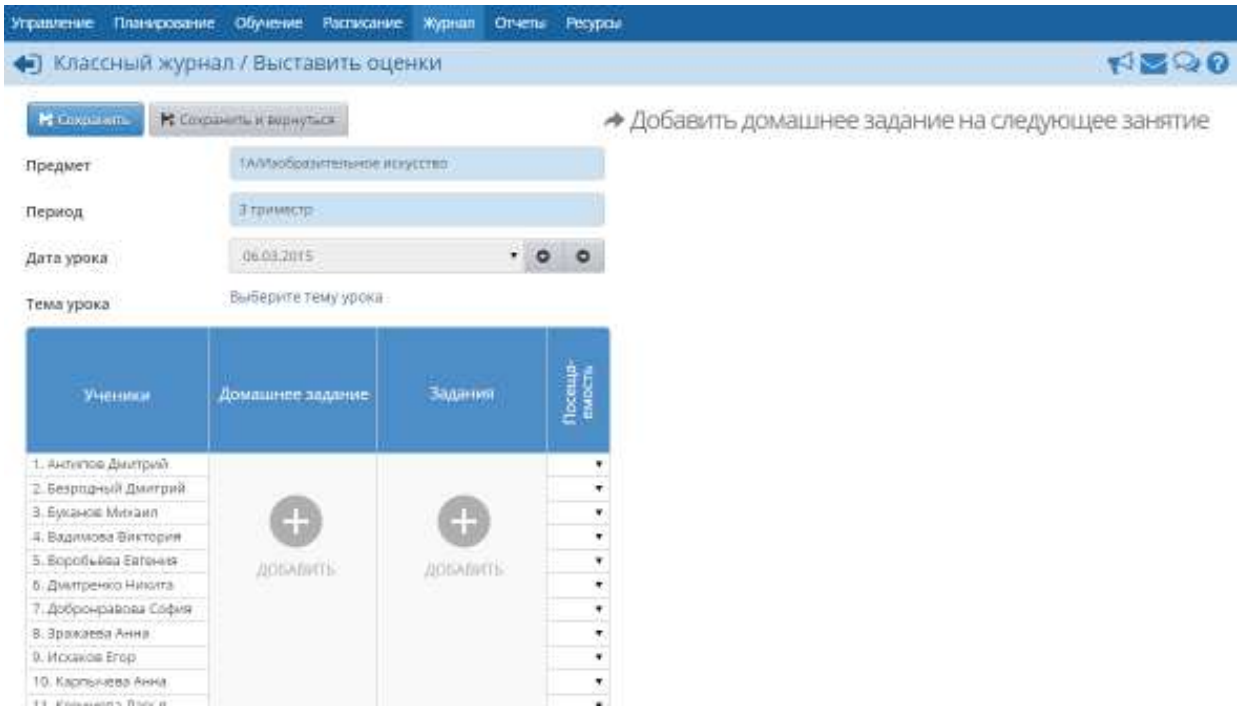
*Чтобы выставлять оценки за урок, пользователь должен иметь право доступа **Редактировать оценки и посещаемость**. При этом для пользователей с ролью учителя можно определить право доступа к выставлению оценок во всех классах или только в тех, в которых они преподают.*

Для выставления оценок за тот или иной урок нажмите на значок под датой урока.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



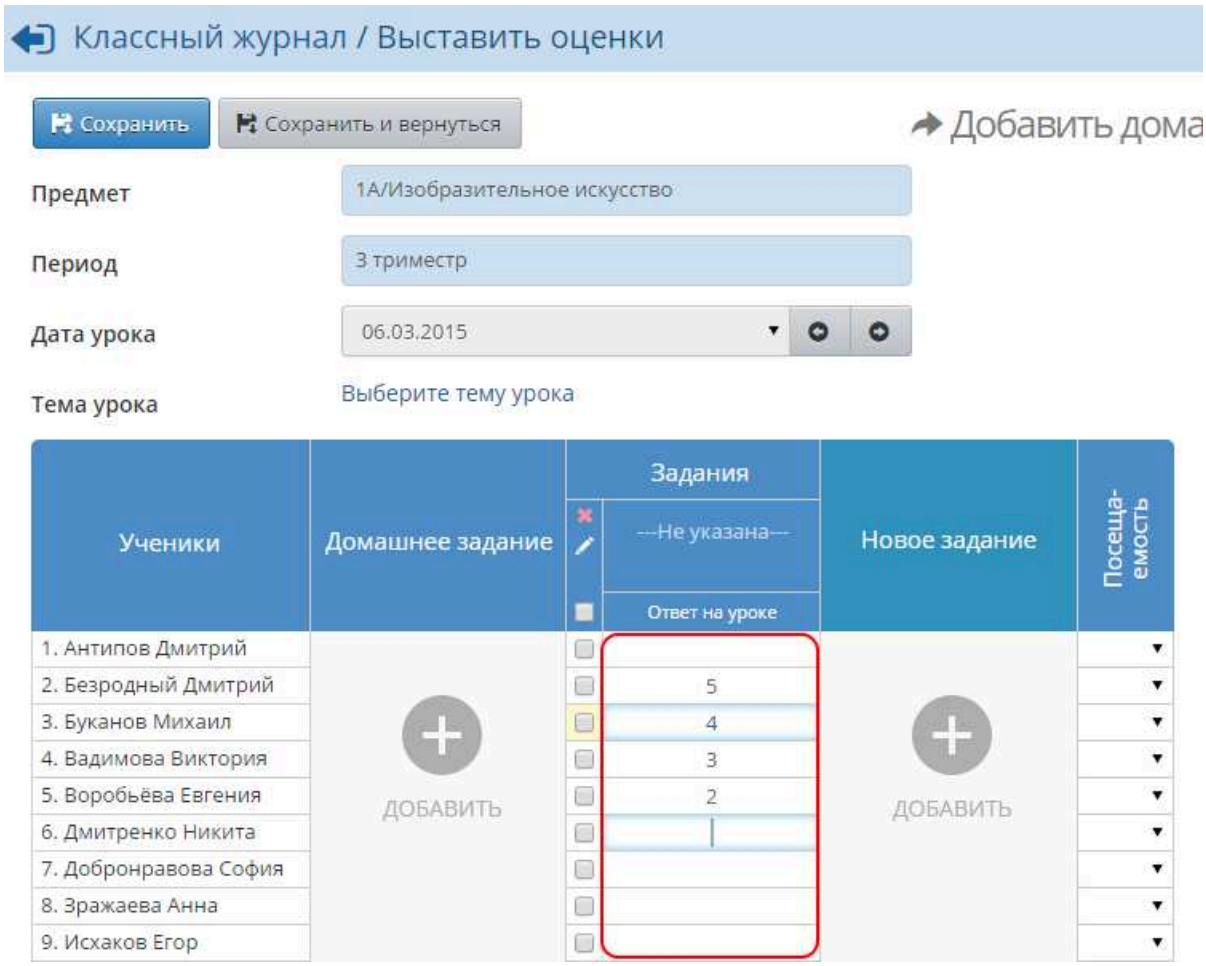
В результате открывается экран **Выставить оценки**.



Чтобы выставить оценку, сначала необходимо создать задание (домашнее задание либо задание другого типа). Для 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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



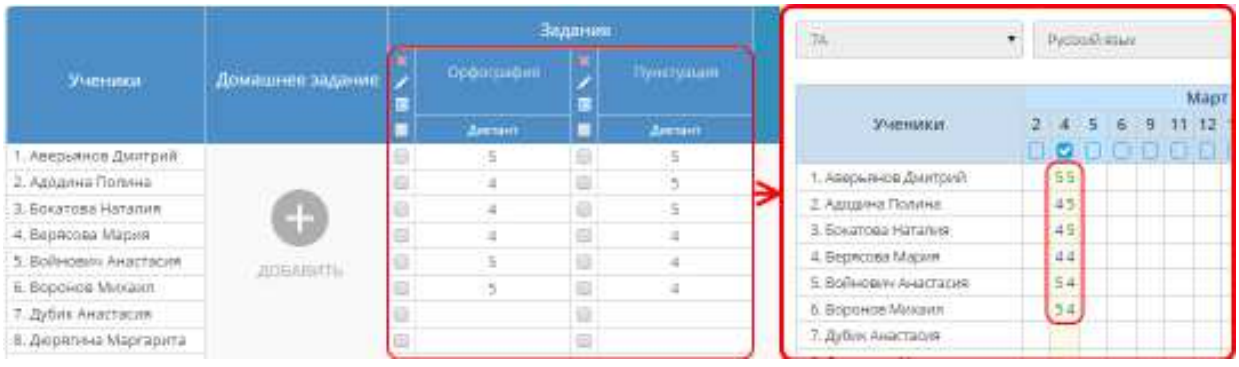
Чтобы назначить задание определённым ученикам (т.е. поставить "точку" в журнале), поставьте галочку напротив нужных учеников. Не забывайте сохранять внесённые изменения.

Вы можете быстро перейти в другой столбец классного журнала, выбрав дату урока из выпадающего списка либо перемещаясь по урокам с помощью стрелок **<-** и **->**.

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**.

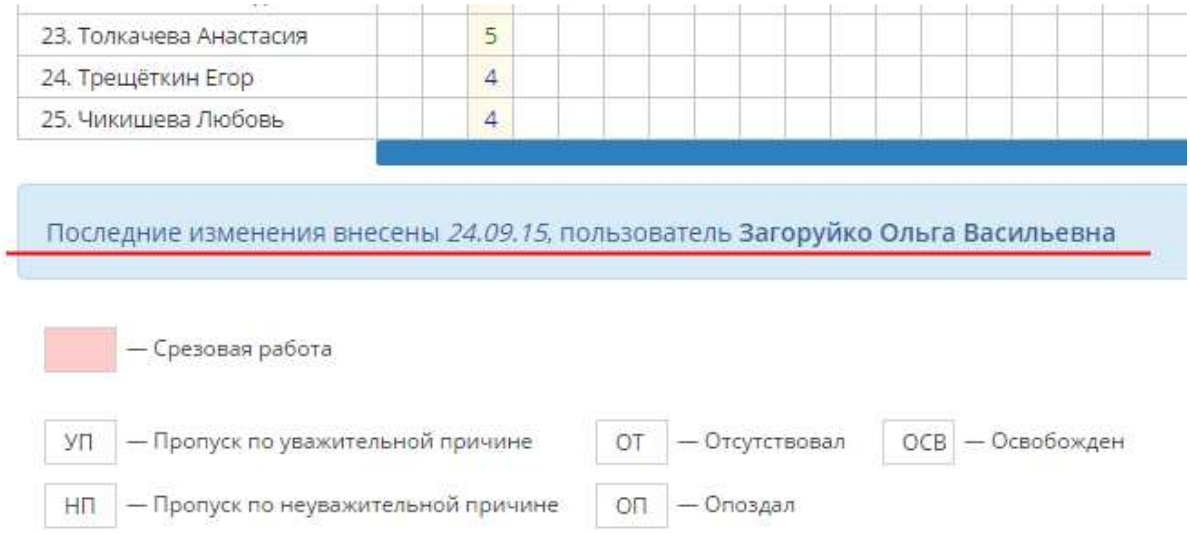


Может ли учитель, замещающий основного преподавателя, выставлять оценки?

Пользователь с правами завуча может сделать замену в расписании, назначив вместо основного преподавателя другого, преподающего тот же предмет. Учитель, который является замещающим по предмету, может выставлять оценки в классном журнале, но только за те уроки, которые он замещал. Другие оценки в журнале он может только просматривать. Также замещающий учитель может смотреть все итоговые отметки в том классе и по тому предмету, где он замещает.

Как узнать, кто последним выставлял оценки в журнал?

Под таблицей классного журнала выводится дата последнего редактирования и фамилия преподавателя, который последним производил изменения.



Чтобы получить картину сразу по всему классу, воспользуйтесь **Отчётом о доступе к классному журналу**.

Почему оценки доступны в режиме "только чтение"?

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.

10.3.1 Средневзвешенные оценки

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

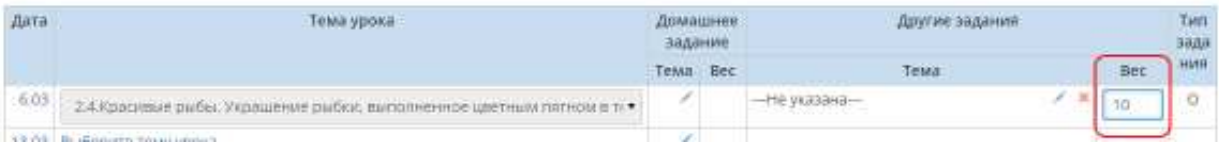
В случае расчёта средневзвешенного каждому заданию присваивается определённый вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей будут, очевидно, иметь разный вес), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся.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

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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 (в таблице появится новый столбец **Вес**).



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:

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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

где:

- первое слагаемое 3*40 - первая контрольная;
- второе слагаемое 2*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*25 - практическая работа.

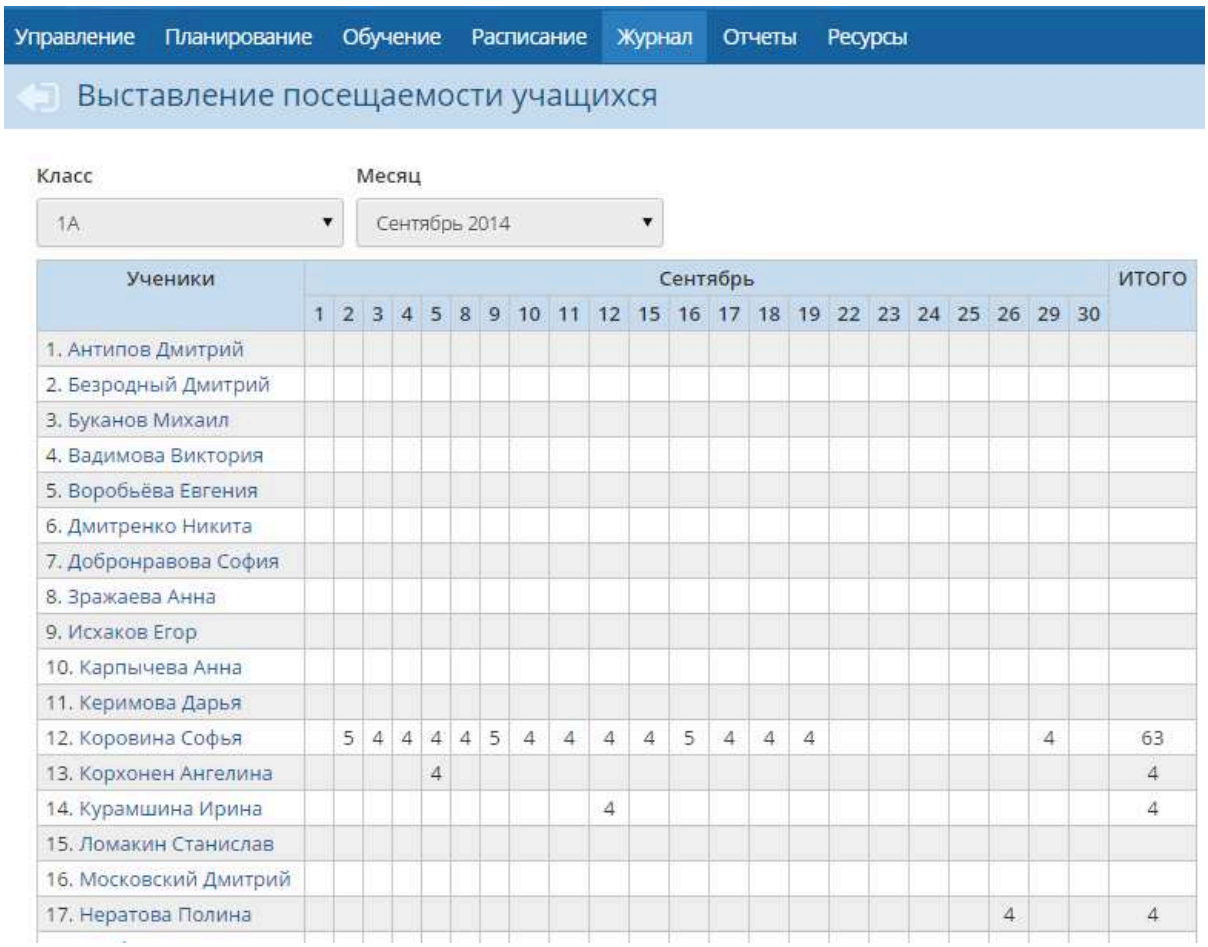
2) Совокупный вес оценок (внимание: всех обязательных оценок, а не только полученных Васечкиным): 2*40 + 3*30 + 25 + 3*10 = 225.

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

10.4 Посещаемость

Раздел **Журнал** -> **Посещаемость** предоставит вам сводную информацию о посещаемости по всем предметам за месяц.

*Чтобы получить доступ к таблице посещаемости, нужно иметь право доступа **Просматривать оценки и посещаемость**.*



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. Воробьёва 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	5	4	4	4	4	5	4	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

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

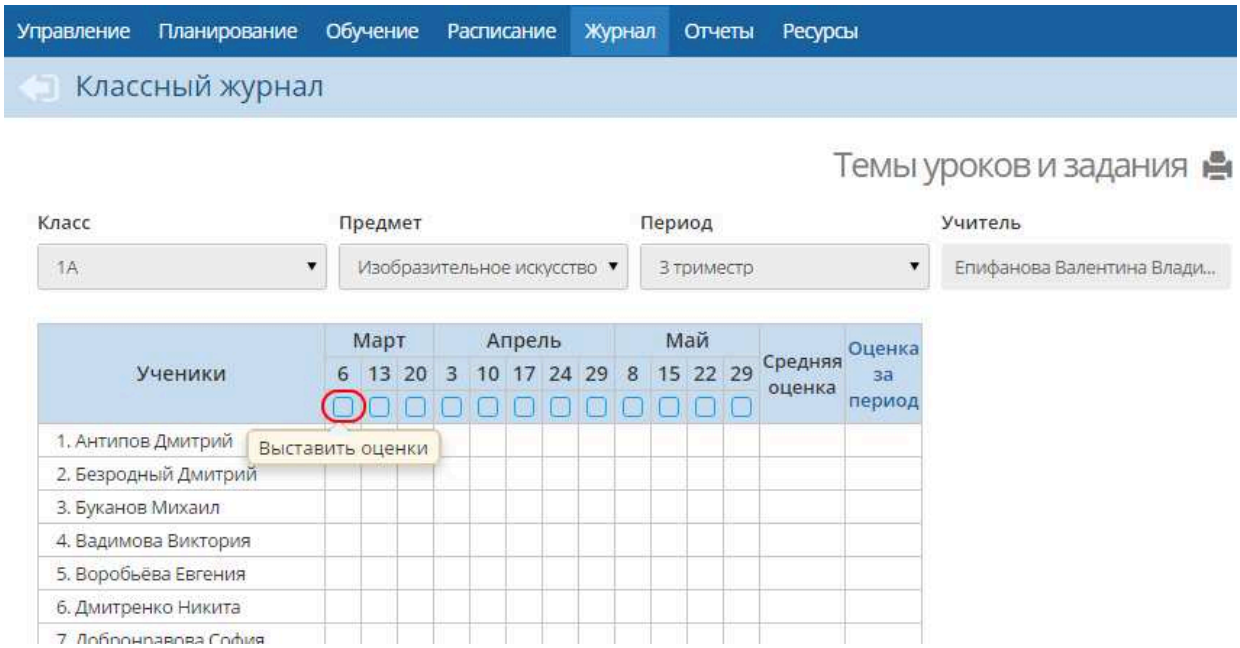
© 2015 ЗАО «ИРТех»

изменить на пропуск по уважительной или неуважительной причине.

В таблицу не попадают сведения об опоздавших учениках.

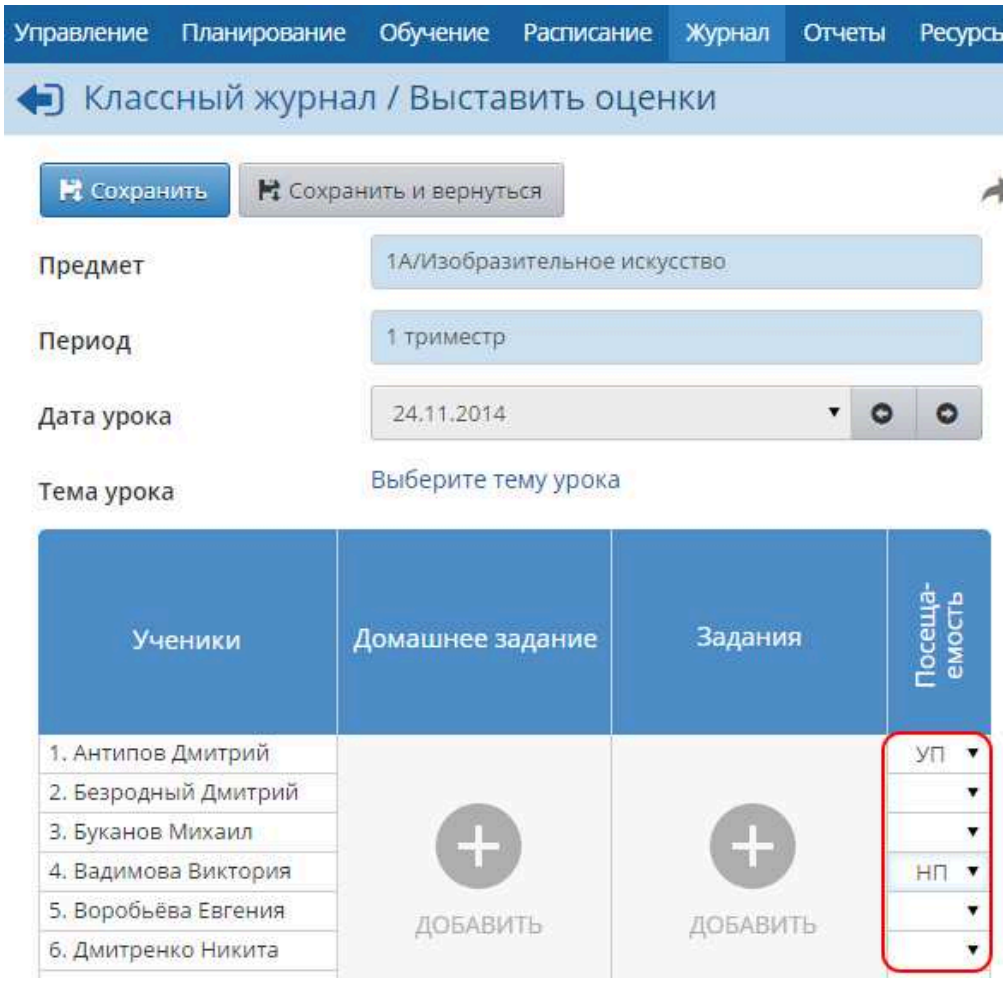
Выставление пропусков

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



Далее в столбце **Посещаемость** выберите причины пропусков напротив отсутствовавших на занятии учеников и сохраните изменения.

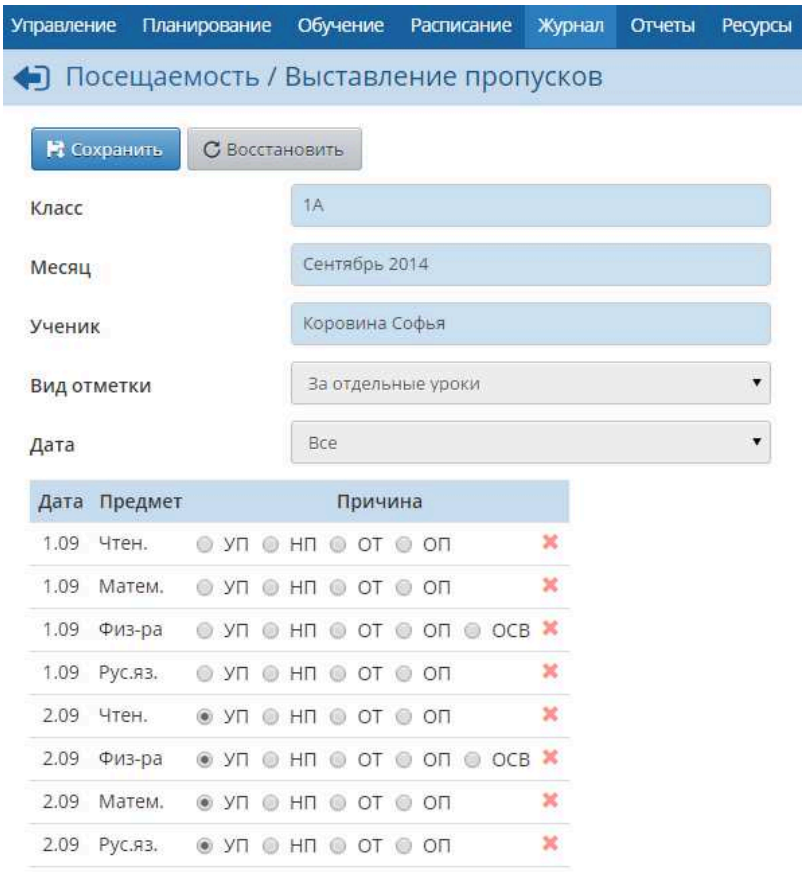
© 2015 ЗАО «ИРТех»



Изменение причины пропусков

Чтобы в дальнейшем изменить причину пропуска для какого-либо ученика, на экране **Журнал** -> **Посещаемость** нажмите на имя ученика в таблице. В результате открывается экране **Выставление пропусков**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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.

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, болезнь);
- **НП** - неуважительная причина (например, прогул);
- **ОП** - опоздание.

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

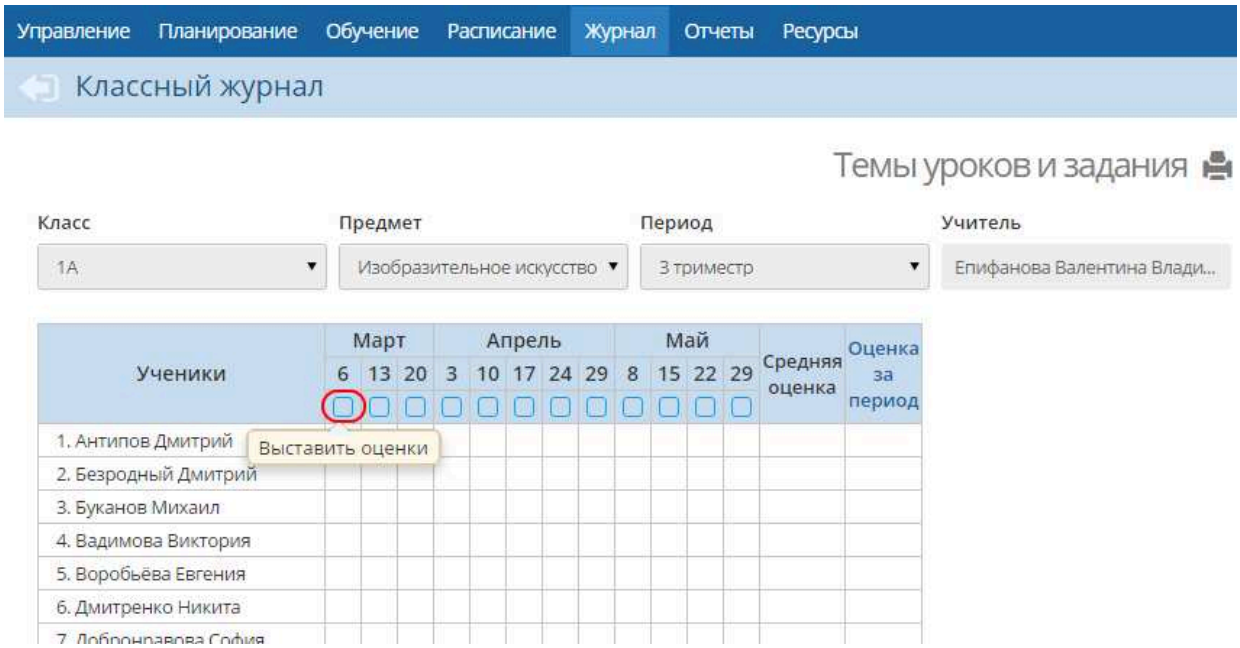
При сохранении пропусков за целый день следует помнить: одна и та же отметка о посещаемости выставляется за все занятия, которые есть в расписании в этот день, независимо от того, была ли ранее выставлена какая-либо посещаемость или нет. Поэтому при выставлении пропусков учащихся на весь день следует быть особенно внимательными.

10.5 Назначение домашних заданий

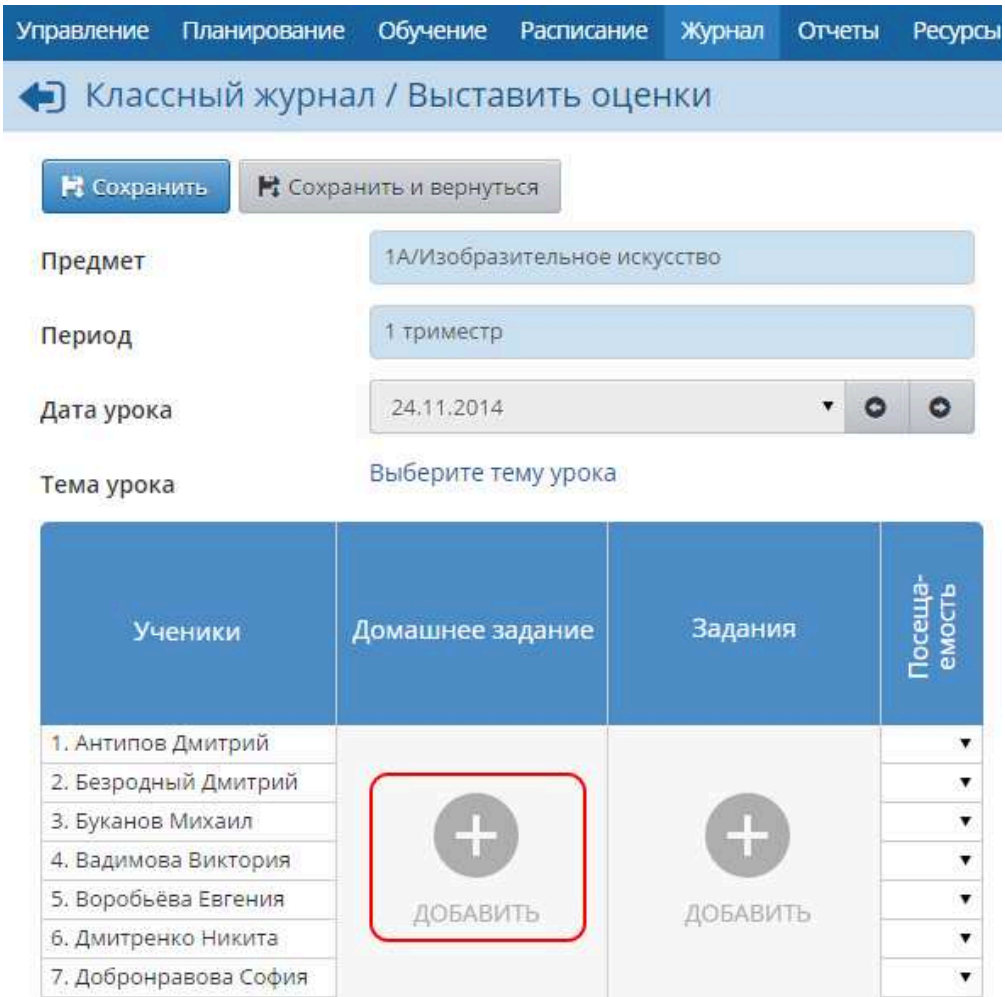
Добавление домашнего задания

Чтобы назначить домашнее задание, перейдите на экран **Журнал** -> **Классный журнал** и нажмите на значок ☐ под датой урока.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

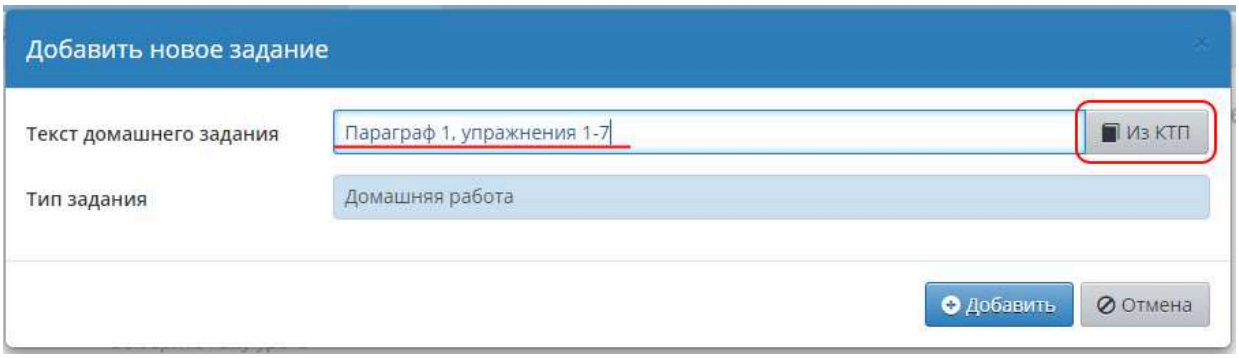


Далее в столбце **Домашнее задание** нажмите кнопку **Добавить**.

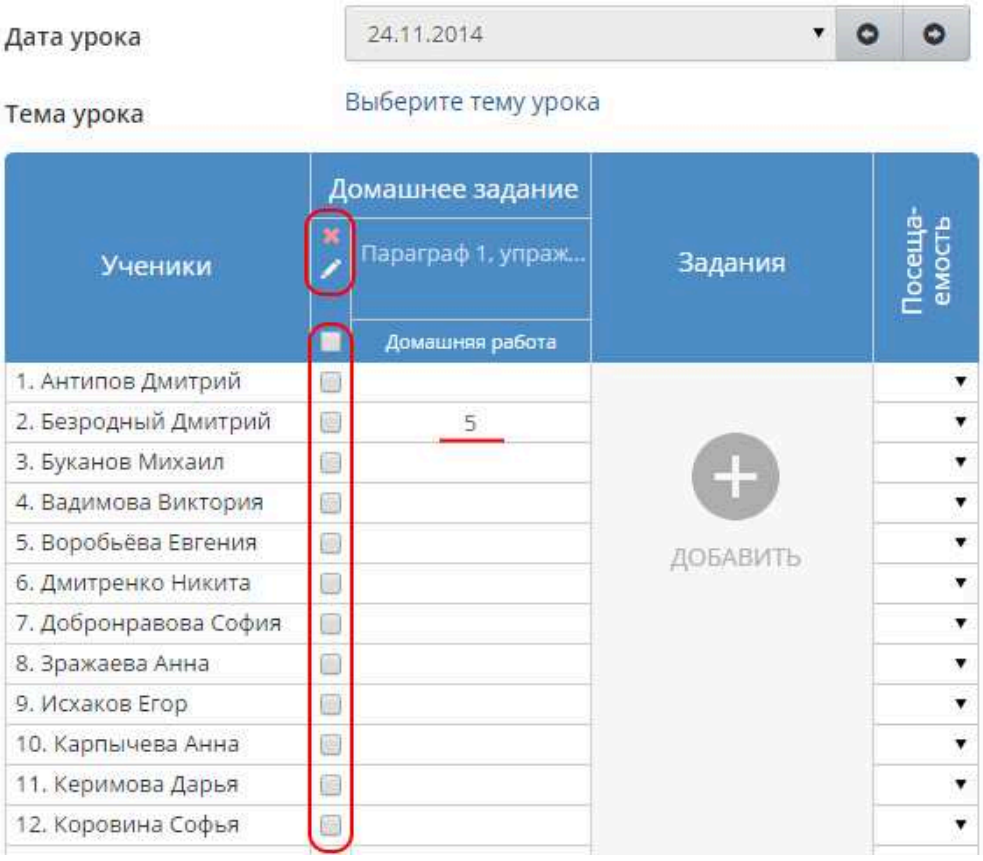


В появившемся окне **Добавить домашнее задание** введите текст домашнего задания вручную либо выберите домашнее задание из КТП, нажмите кнопку **Добавить**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



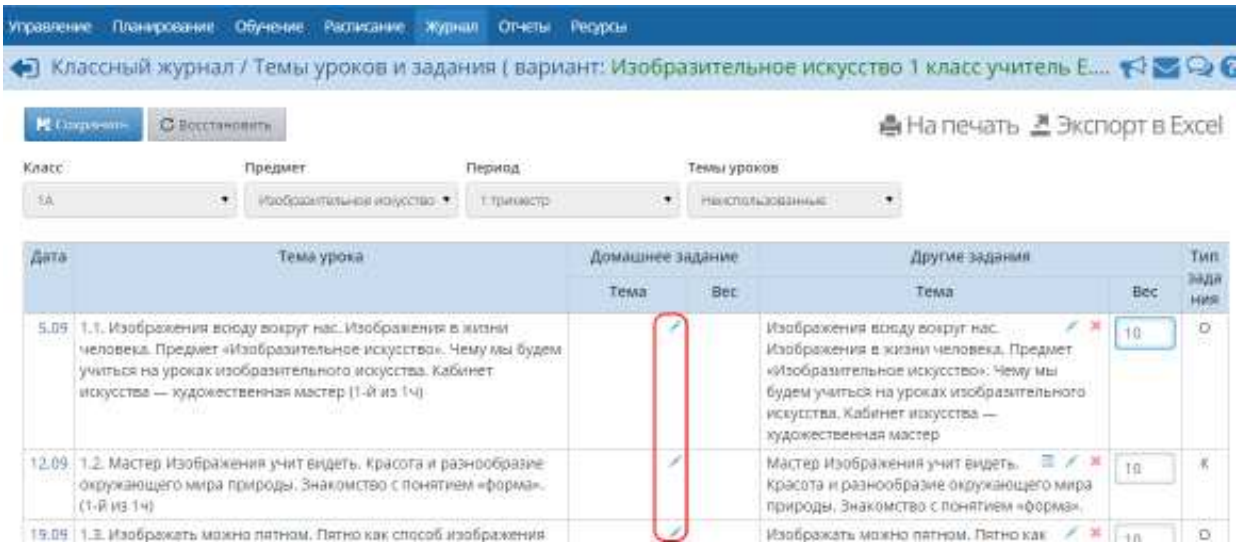
Далее вы можете назначить домашнее задание конкретным ученикам, поставив напротив них галочки, выставить оценки за домашнее задание, а при необходимости - отредактировать или удалить его.



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

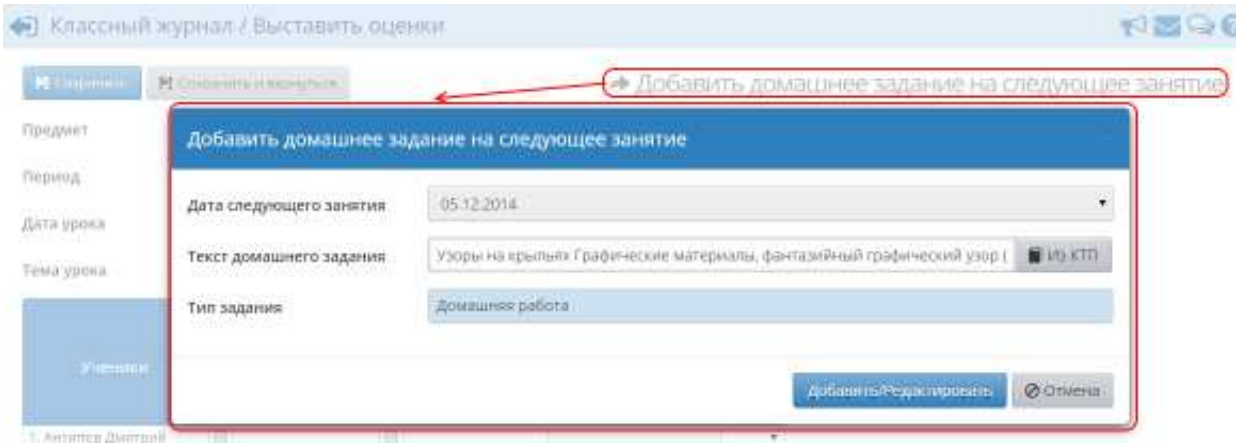
Назначить домашнее задание можно также на странице **Темы уроков и задания**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



Добавление домашнего задания на следующие занятия

Чтобы добавить домашнее задание на последующие занятия, нажмите кнопку **Добавить домашнее задание на следующее занятие**. В результате открывается соответствующее окно.

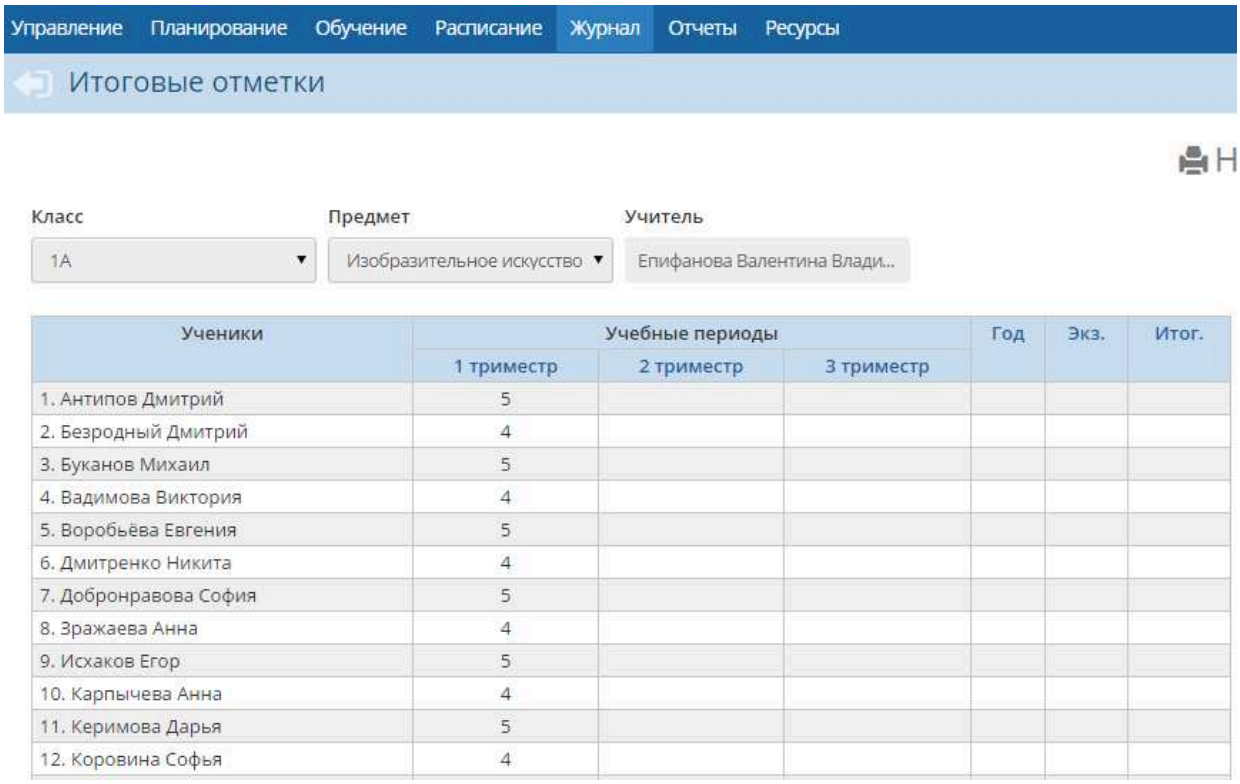


Введите текст домашнего задания или выберите его из КТП, затем нажмите кнопку **Добавить/Редактировать**. С помощью данной кнопки можно назначить домашние задания на любое из пяти будущих занятий (занятия можно выбирать в выпадающем списке **Дата следующего занятия**).

10.6 Итоговые отметки

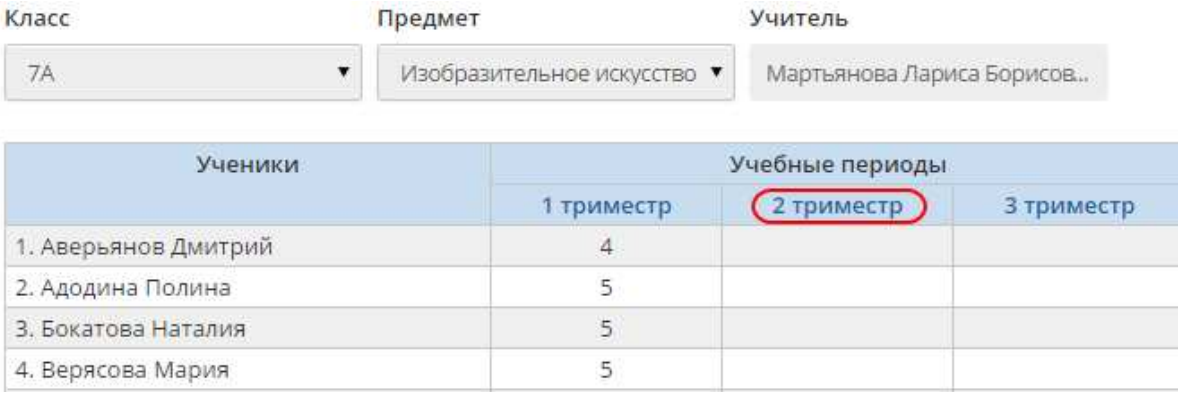
Итоговые отметки за каждый учебный период выставляются на экране **Журнал** -> **Итоговые отметки**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



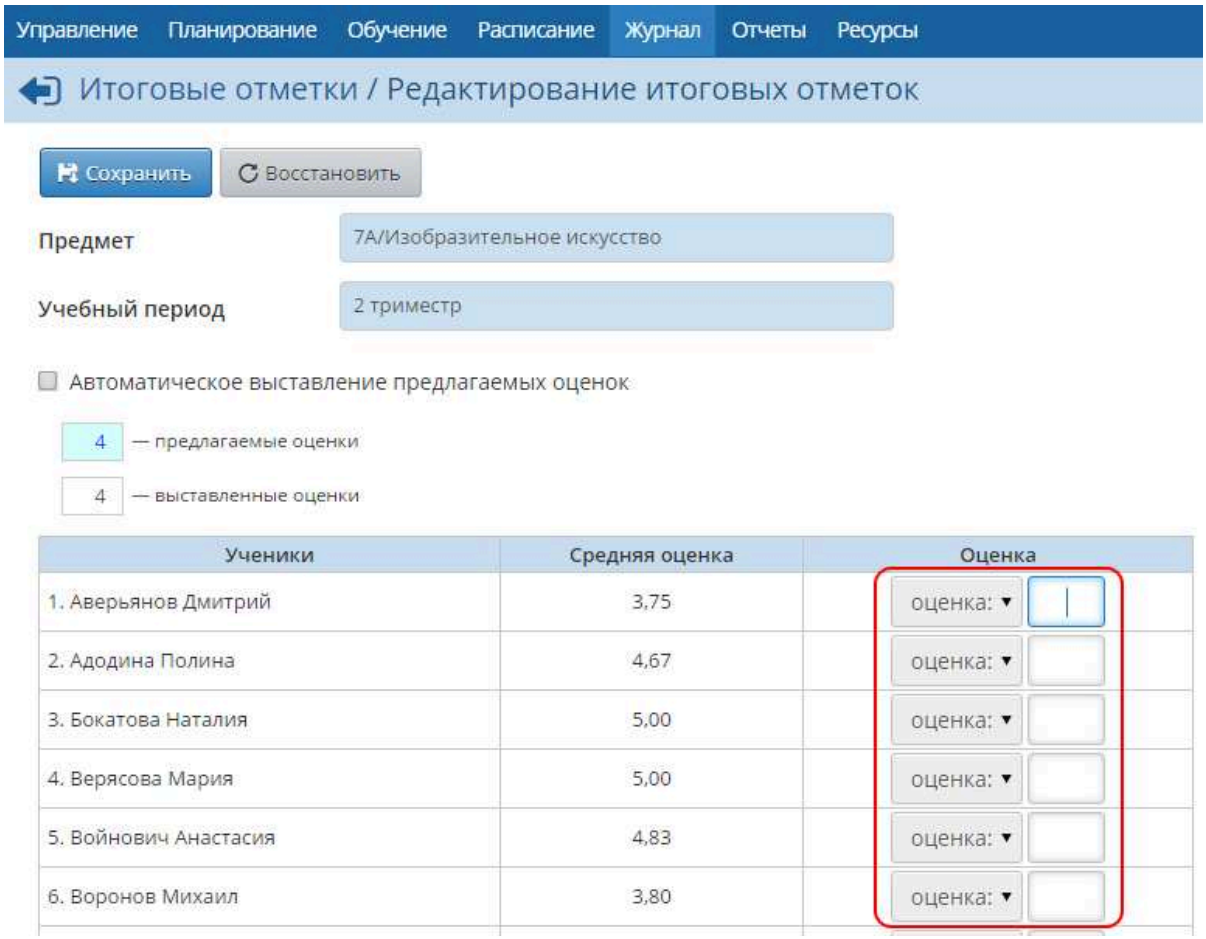
Из выпадающих списков выберите класс и предмет, для которых нужно выставить итоговые оценки. В таблице отображаются оценки за каждый учебный период (четверть, триместр, полугодие и др.), за год, за экзамен и итоговая оценка.

Чтобы выставить итоговую оценку, нажмите на название нужного столбца.



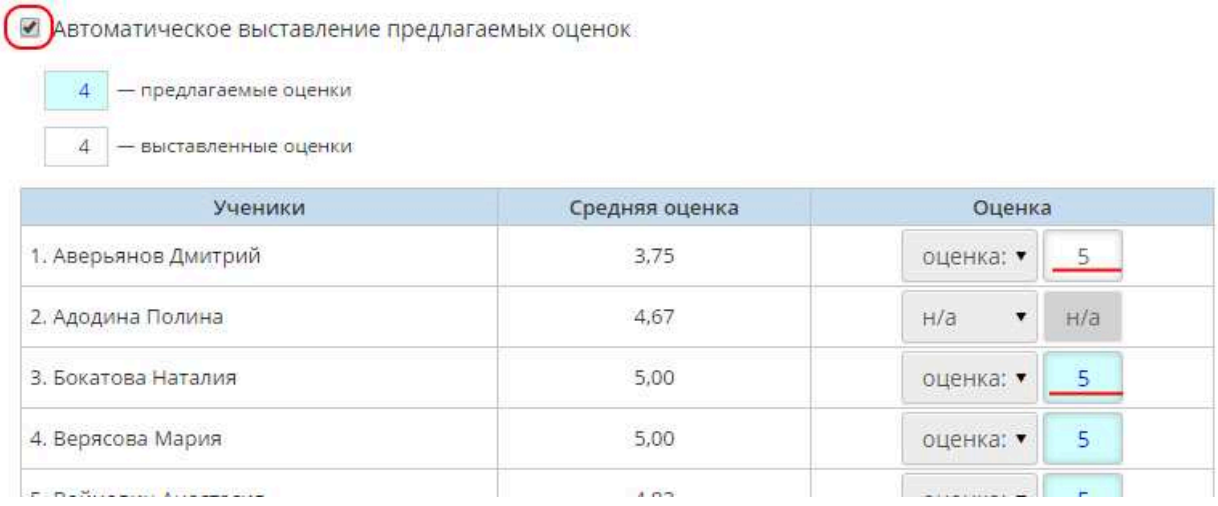
В результате открывается экран **Редактирование итоговых отметок**, где вы можете проставить итоговые отметки за выбранный период для каждого ученика.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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**. В этом случае предлагаемые оценки будут подсвечиваться голубым цветом, а выставленные вручную оценки - белым.

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



© 2015 ЗАО «ИРТех»

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<=ср.балл<=4.3, то предлагается итоговая отметка **4**,
- если 4.7<=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. Подробнее о средневзвешенных оценках - см. **Средневзвешенные оценки**.

Выставление оценки по системе «зачёт-незачёт»

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

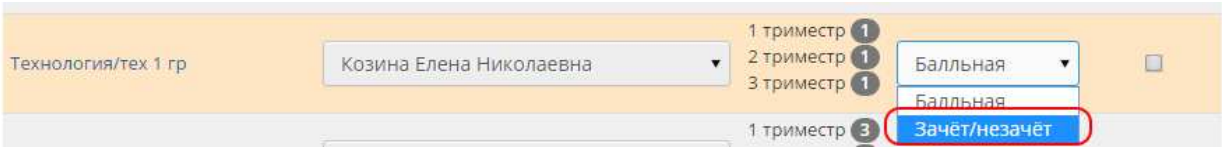
- по некоторым предметам - таким как музыка, ИЗО, физкультура, ОРКСЭ (основы религиозной культуры и светской этики);
- в младшей школе - по основным предметам,

а также в других случаях по решению администрации школы.

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

- 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**.



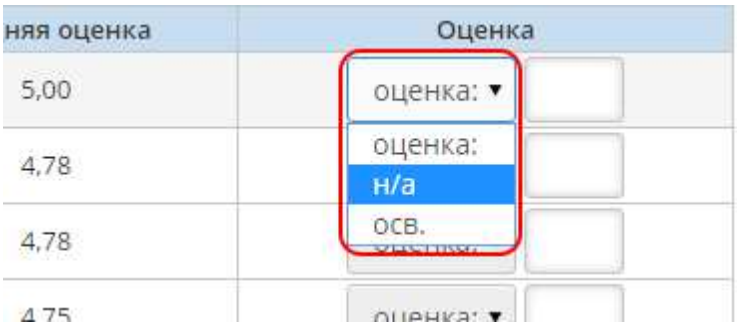
Учёт учащихся, неаттестованных по различным причинам

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.*

Если ученик неаттестован по уважительной причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в выпадающем списке **Оценка** выберите значение **осв.**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



Выставление итоговых отметок в случае деления предмета на подгруппы

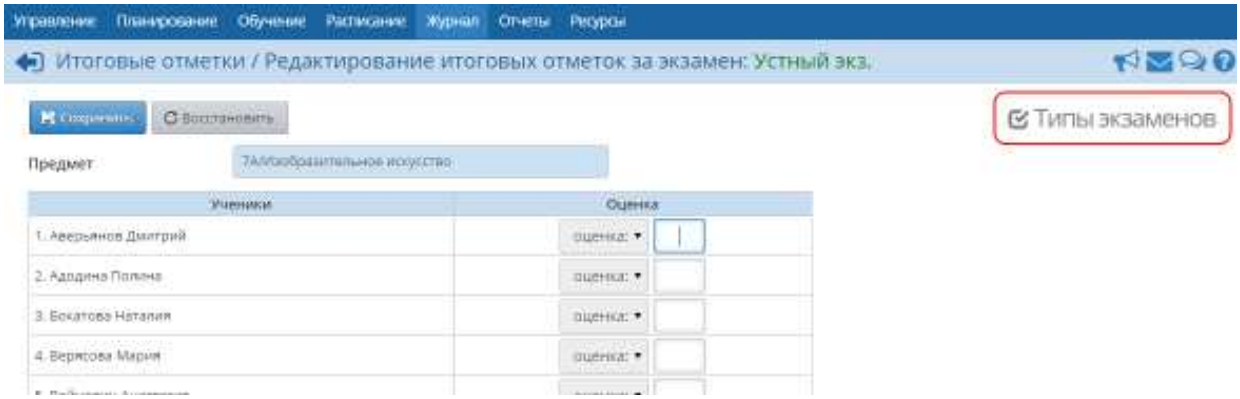
В системе «Сетевой Город. Образование» учащиеся могут свободно переводиться из подгруппы в подгруппу, однако действует правило: для ученика по одному предмету в одном классе может быть только одна итоговая отметка.

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

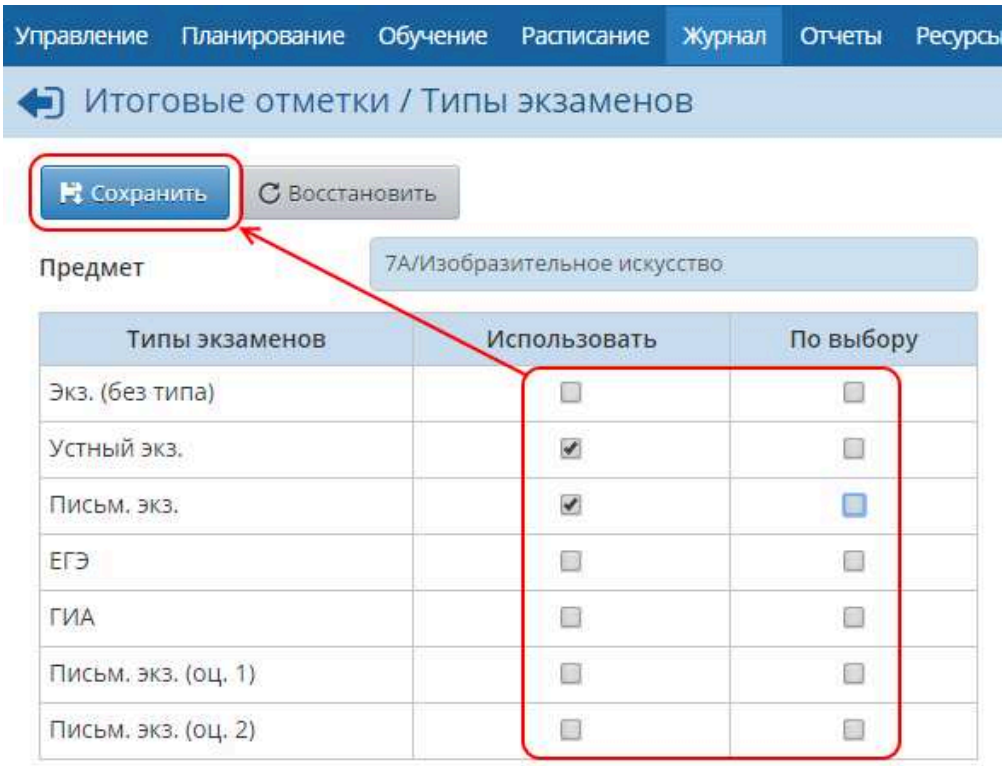
По нажатию на ссылку **Экз.** осуществляется переход на страницу **Редактирование итоговых отметок за экзамен**. Чтобы задать типы экзаменов, нажмите кнопку **Типы экзаменов**.



На данной странице можно задать типы экзаменов, которые проводятся в данном классе по данному предмету. Чтобы выставлять 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**. 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).

© 2015 ЗАО «ИРТех»



Список возможных типов экзаменов может быть изменён Администратором сервера.

Выставление отметок за ЕГЭ

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**).

Если есть необходимость выставить отметки за ЕГЭ по другой шкале (например, по 5-балльной), рекомендуется для этого добавить в справочник **Типы экзаменов** ещё одно значение (например, **ЕГЭ по 5-балл.шкале**).

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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 школе
  - 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
- **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
  - Движение учащихся общеобразовательных организаций
  - Качество основного общего образования
  - Качество среднего (полного) общего образования

© 2015 ЗАО «ИРТех»

- **Контроль наполняемости электронного журнала**
  - Отчёт о доступе к классному журналу
  - Своевременность выставления текущих отметок
  - Отчёт по ведению электронных журналов и дневников
- **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
- **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
  - Отчёт об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS
  - Информационное письмо для родителей

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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Название отчёта	Экран «Отчёты»	Экран «Дополнительные 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	✓	
Отчёт об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS	✓	
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		✓

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Название отчёта	Экран «Отчёты»	Экран «Дополнительные отчёты»
Списки учащихся:		
Общие сведения об обучающихся	✓	
Помощь родителей 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		✓
Движение и количество учащихся:		
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		✓
Итоги успеваемости (только для 9 и 11 классов):		
Качество основного общего образования	✓	
Качество среднего (полного) общего образования	✓	
Итоги успеваемости и посещаемости:		
Сводный отчёт классного руководителя	✓	
Сводный отчёт об успеваемости по школе	✓	

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Название отчёта	Экран «Отчёты»	Экран «Дополнительные отчёты»
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		✓
Отчёты для кадрового работника и администрации школы		
Учёт учебных часов учителя	✓	
Формирование списков работников школы		✓
Отчёты для учащегося и родителя		
Итоги успеваемости:		
Итоговые отметки	✓	
Средний балл	✓	
Динамика среднего балла	✓	
Текущие отметки и посещаемость:		
Отчёт об успеваемости	✓	
Отчёт об успеваемости и посещаемости	✓	
Итоги успеваемости и качества знаний	✓	
Информационное письмо для родителей	✓	
SMS-рассылка с отметками и пропусками за текущий день	✓	
Контроль наполняемости данных:		
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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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 № ОШ-1**,
   - **Форма № ОШ-2**,
   - **Форма № ОШ-5**,
   - **Форма № ОШ-9**,
   - **Форма № 83-РИК**.

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 № ОШ-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.

В интерфейсе Управления образования находятся сводные формы (например, Формы № № 76-РИК, Д-4, Д-11, Д-12, СВ-1 и др.), которые автоматически рассчитываются на основании первичных форм, - они также могут быть выгружены в формат Excel или ПК МОРФ.

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).

© 2015 ЗАО «ИРТех»

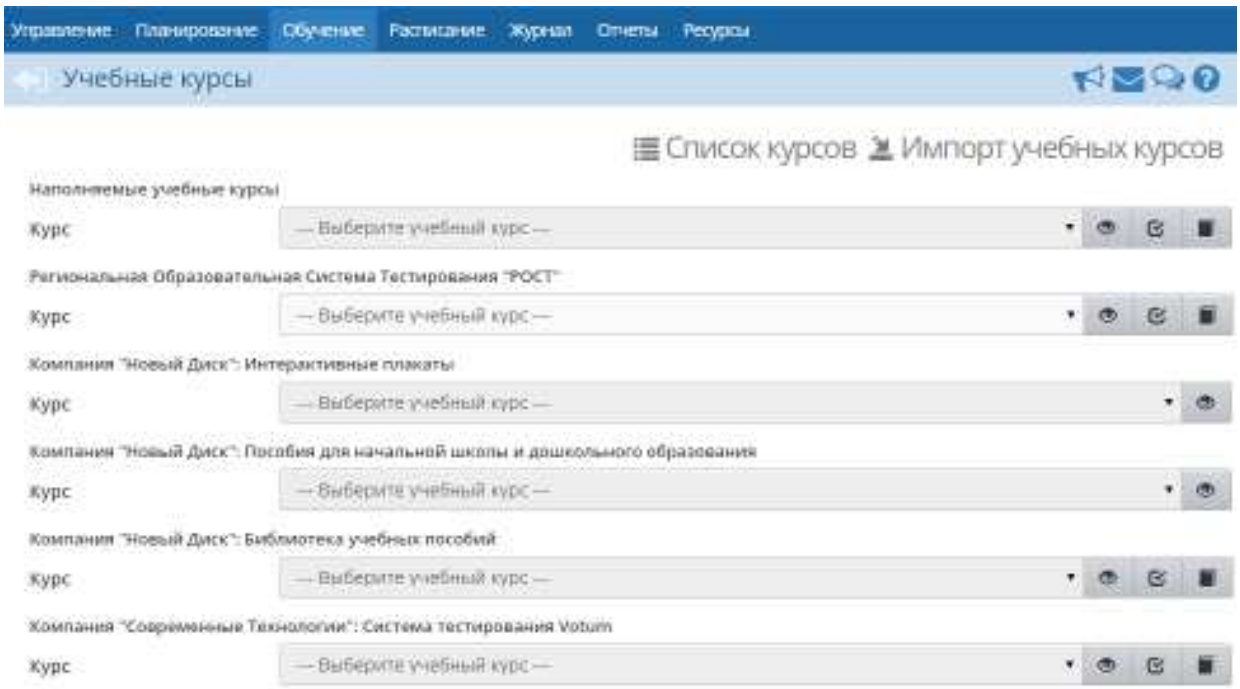
13 Учебные курсы

«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**.



© 2015 ЗАО «ИРТех»

Учебные курсы в системе «Сетевой Город. Образование» делятся на две категории:

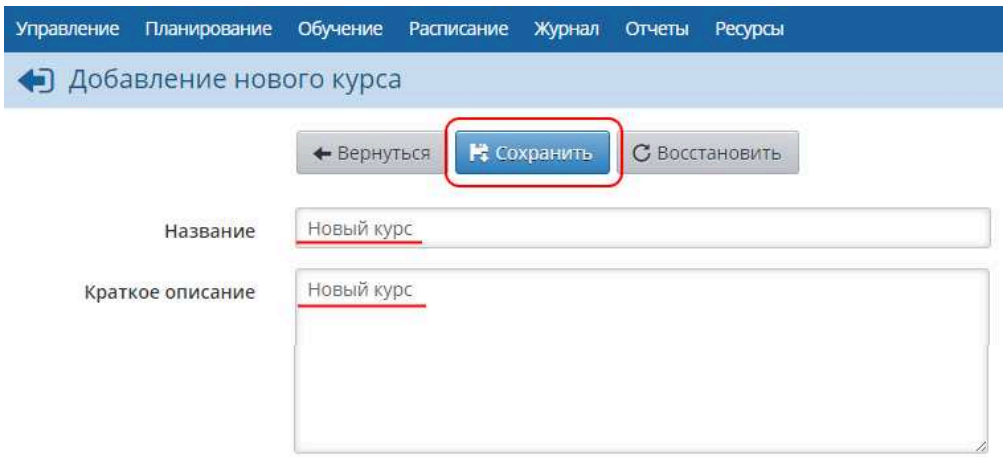
- **наполняемые учебные курсы** - это курсы, которые можно создавать самостоятельно;
- **готовые учебные курсы и образовательные ресурсы**, интегрированные с системой - это электронные учебные курсы, которые выпускаются партнёрами компании «ИРТех», в частности, компанией «Новый Диск».

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**.

*Для создания наполняемых учебных курсов пользователь должен обладать правом **Вводить собственные учебные курсы**.*

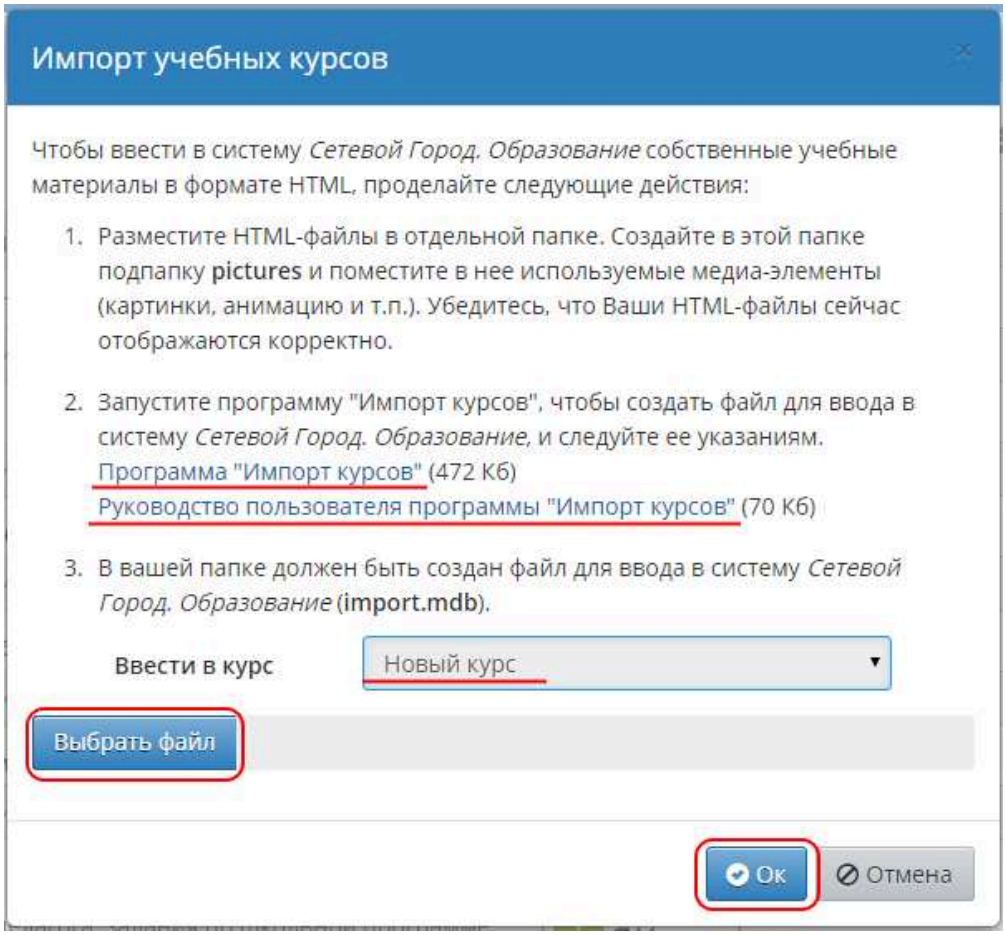
Нажмите кнопку **Добавить**, введите название и описание для создаваемого курса, сохраните изменения.



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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

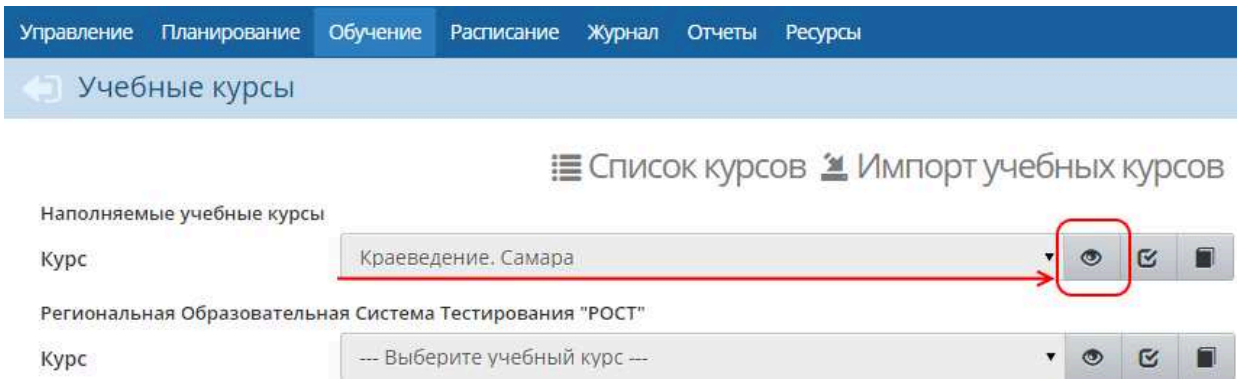
После того как курс будет готов для импорта, в выпадающем списке **Ввести в курс** выберите ранее созданный курс, ниже укажите путь к файлу импорта и нажмите кнопку **Ок**.



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 .

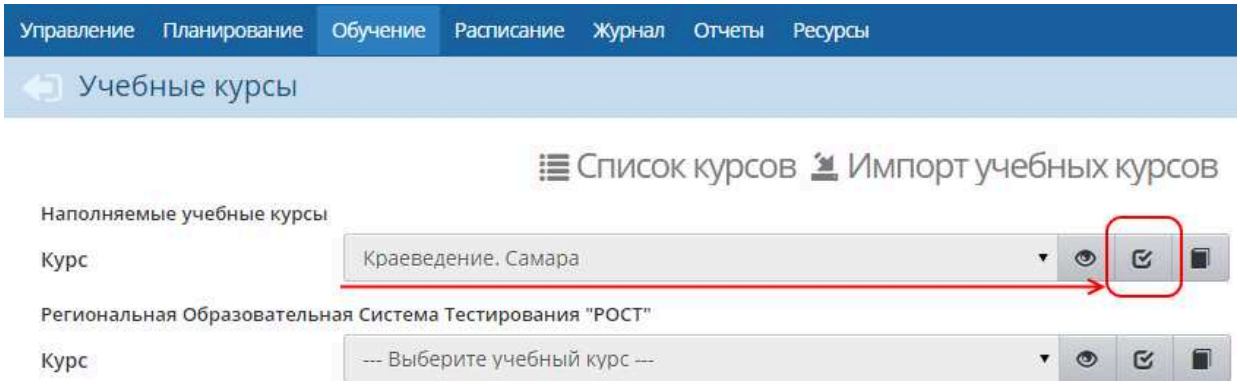


© 2015 ЗАО «ИРТех»

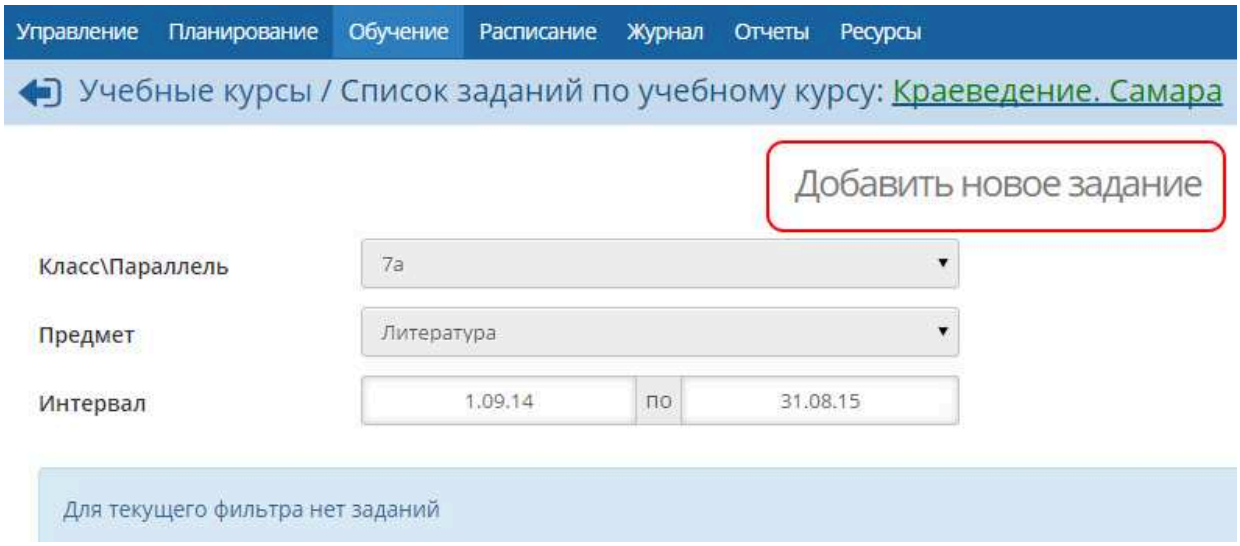
Назначение задания

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 .

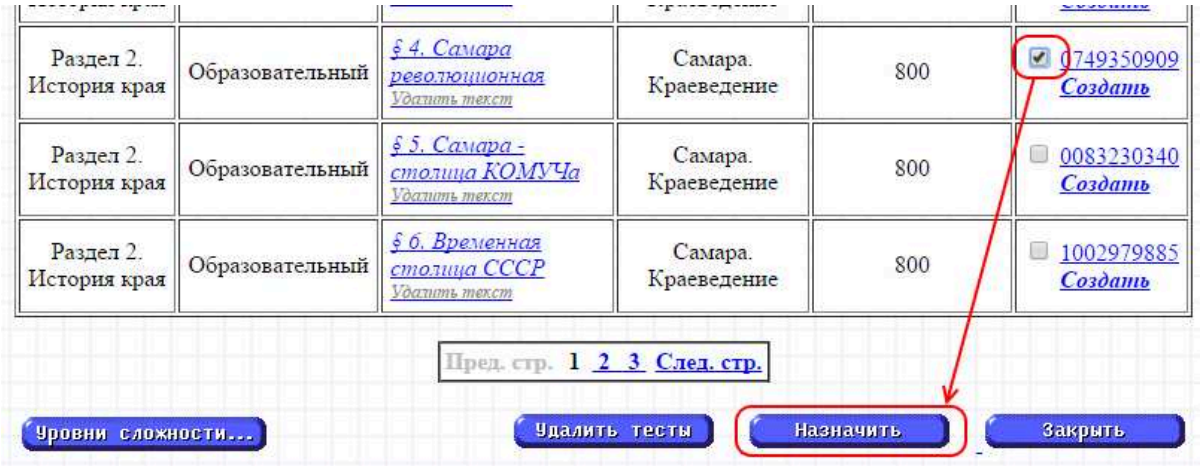


Далее, на экране **Список заданий по учебному курсу**, нажмите кнопку **Добавить новое задание**.



В открывшемся окне галочкой отметьте задания, которые хотите назначить учащимся, и нажмите кнопку **Сохранить**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

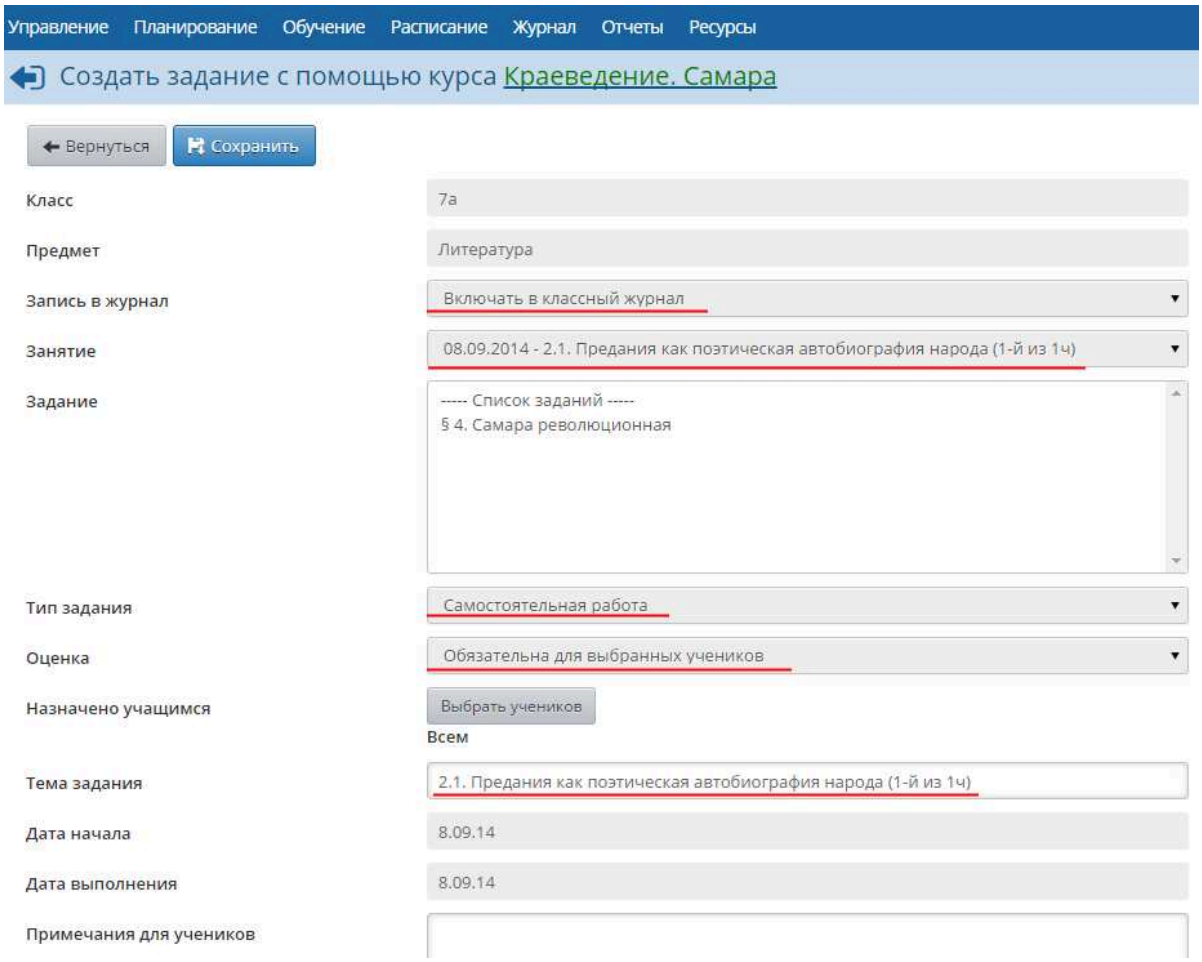


В результате открывается экран **Создать задание**, где необходимо уточнить:

- **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).

© 2015 ЗАО «ИРТех»

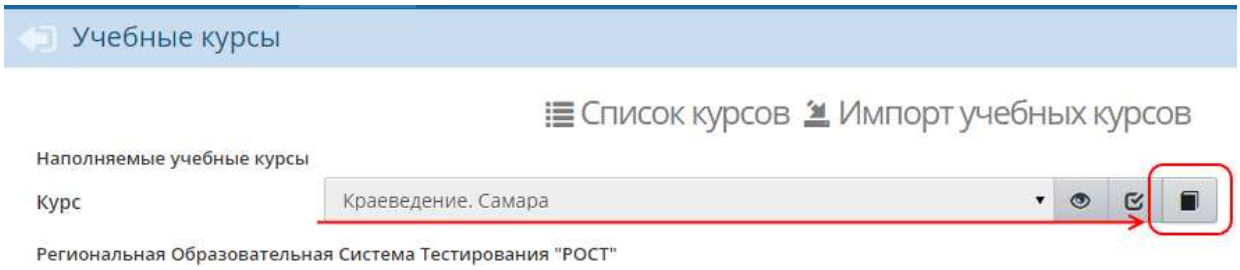


Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы завершить добавление задания.

Выполнение задания и просмотр результатов выполнения

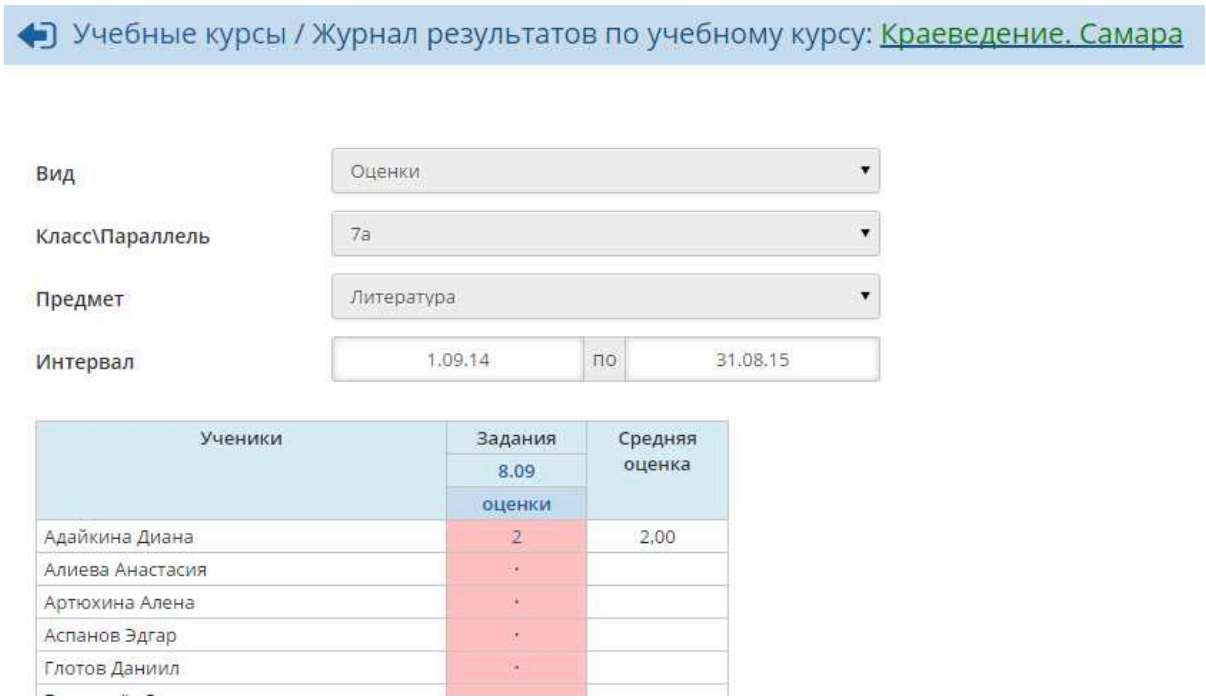
Ученики, которым было назначено задание, увидят задание в своих дневниках после наступления даты начала задания.

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 .



В результате открывается экран **Журнал результатов по учебному курсу**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

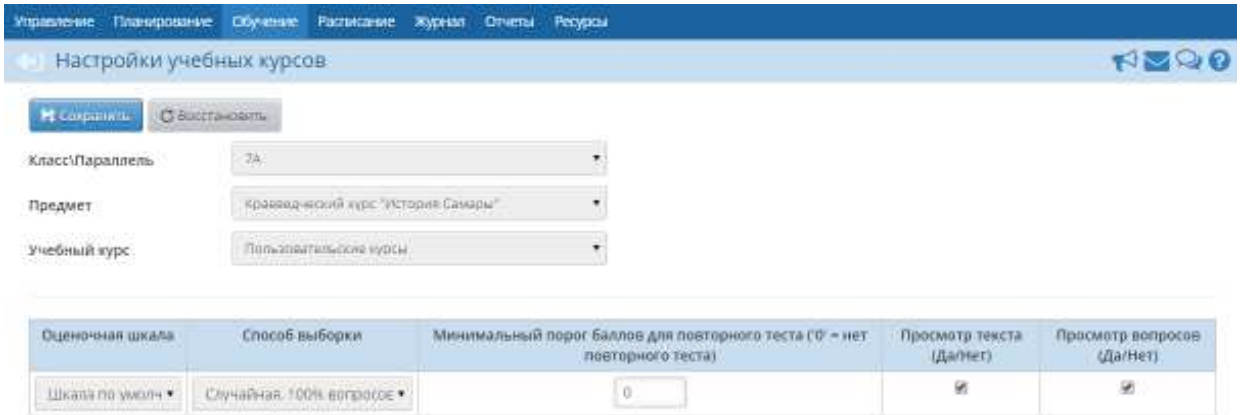


На данном экране представлены результаты выполнения заданий по электронным учебным курсам. Результаты могут быть представлены в виде **Оценок** или в виде **Процентной шкалы**. Задания, назначенные как обязательные, помечаются в соответствующей клетке журнала точкой. Красным цветом выделяются просроченные 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.



- **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

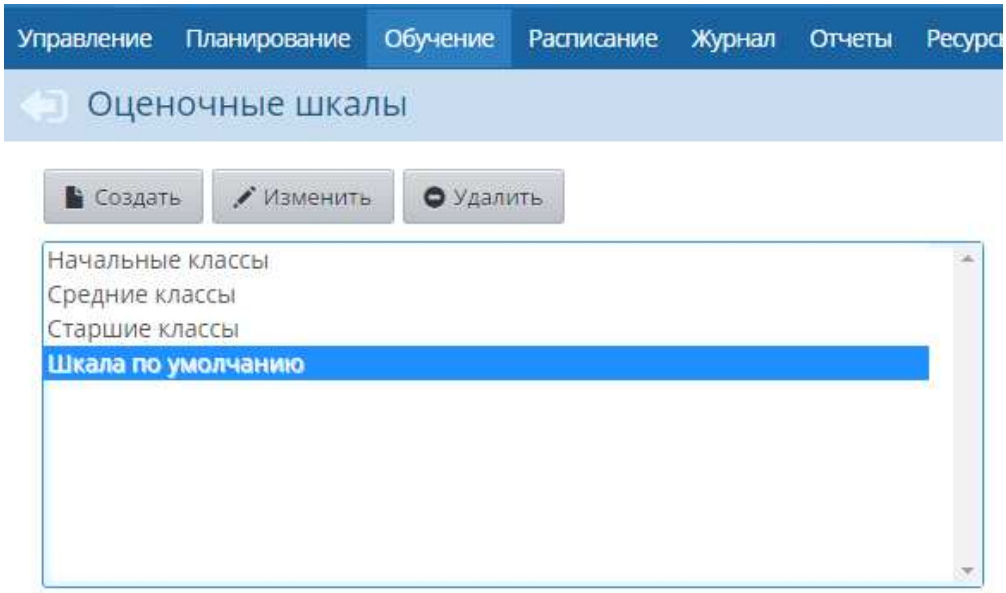
© 2015 ЗАО «ИРТех»

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**.



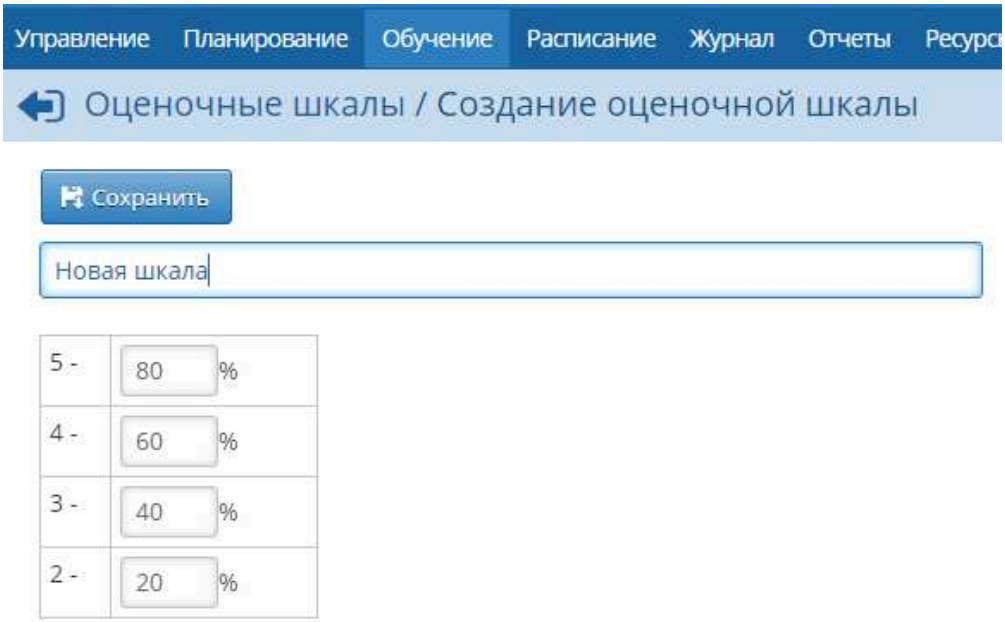
По умолчанию в ОО задаётся одна оценочная шкала - **Шкала по умолчанию**. В 5-балльной системе такая шкала подразумевает получение оценок:

- **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**.*

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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.



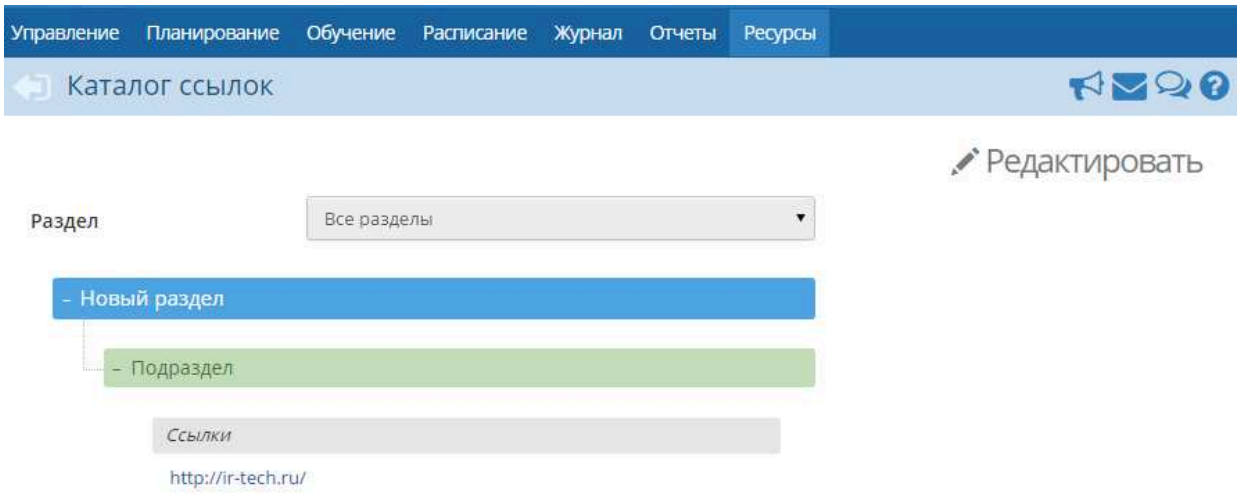
Для удаления той или иной шкалы выберите шкалу в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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.



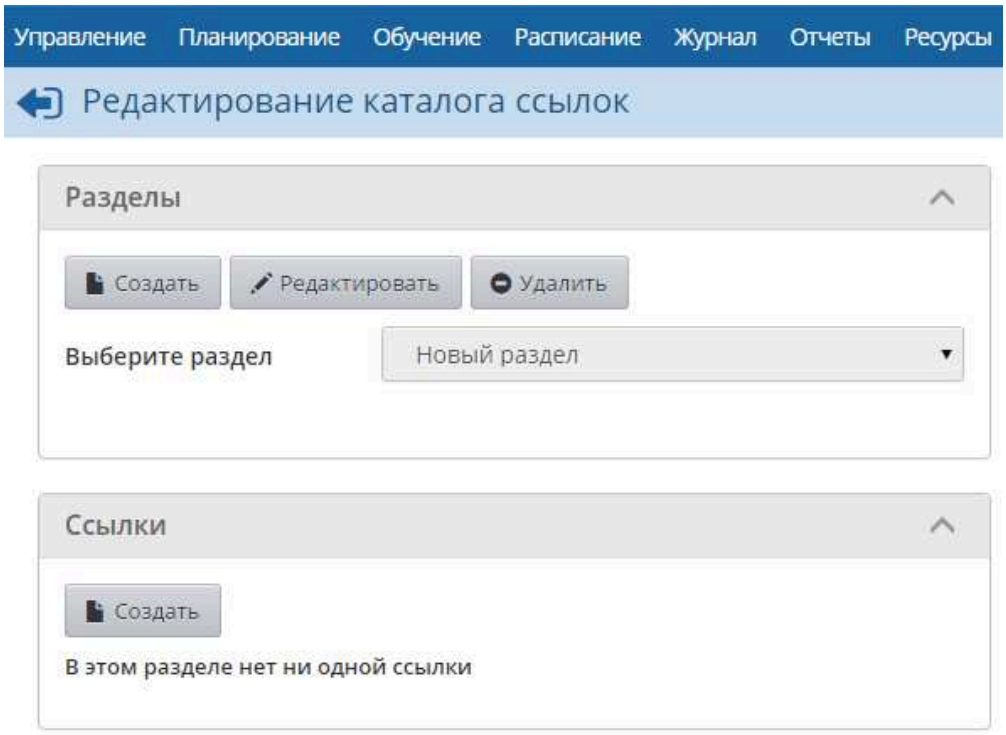
Все ссылки разделены на разделы и подразделы, уровень вложенности которых не ограничен.

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****.*

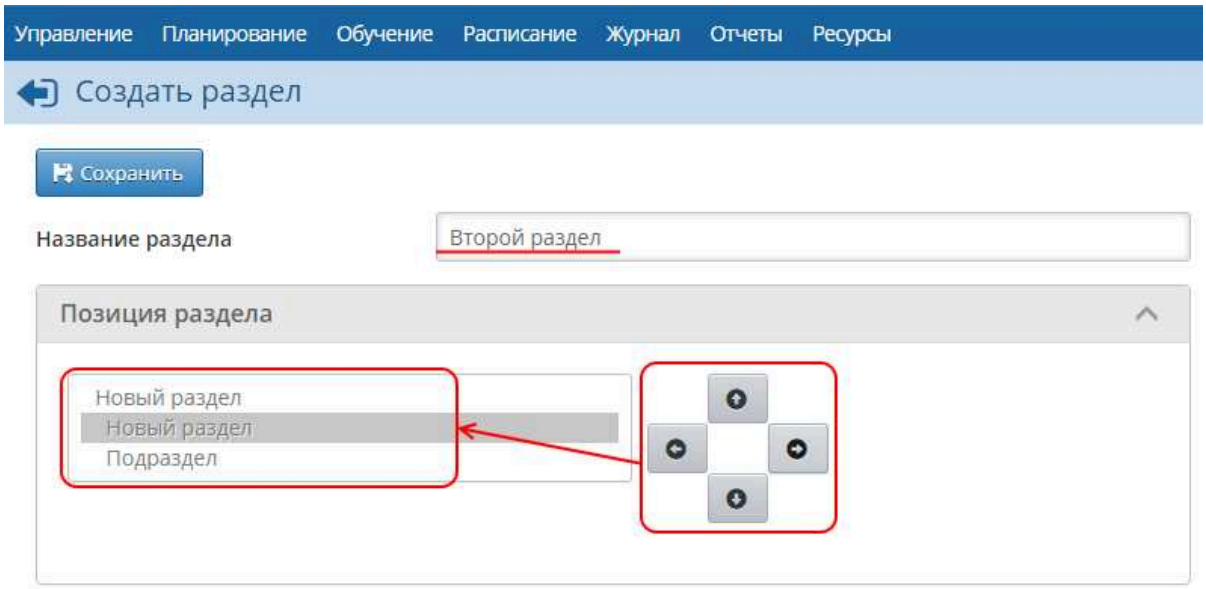
Создание и редактирование раздела

Чтобы создать новый раздел, нажмите кнопку **Редактировать**. В результате открывается экран **Редактирование каталога ссылок**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



В блоке **Разделы** нажмите кнопку **Создать** и введите название раздела. С помощью стрелок поместите раздел на требуемый уровень вложенности и нажмите кнопку **Сохранить**.



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**.

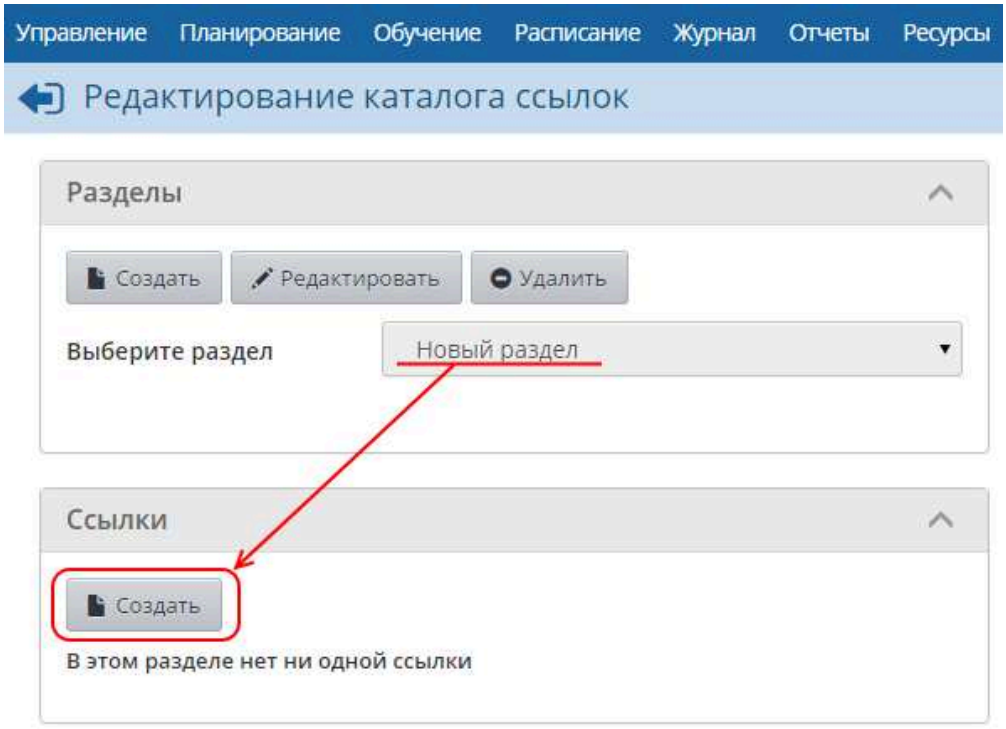
Удаление какого-либо раздела влечёт за собой удаление всех его подразделов и ссылок, находящихся в этих подразделах.

Создание и редактирование ссылки

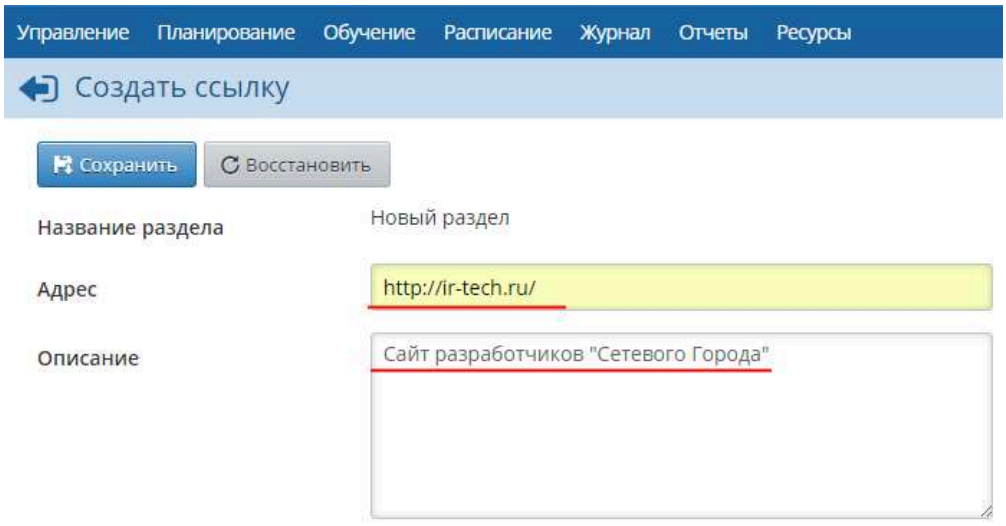
После того как структура каталога ссылок будет определена, в соответствующие

© 2015 ЗАО «ИРТех»

разделы можно добавлять ссылки. Для добавления ссылки в выпадающем списке выберите раздел, в который нужно добавить ссылку, и в блоке **Ссылки** нажмите кнопку **Создать**.



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**.



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**.

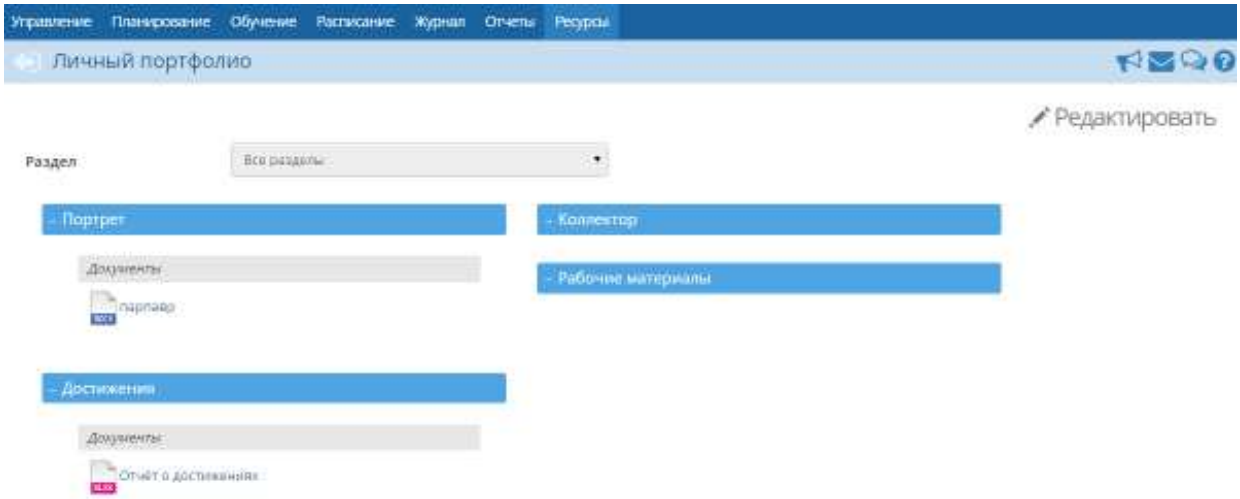
© 2015 ЗАО «ИРТех»

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**.



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 порфтолио.

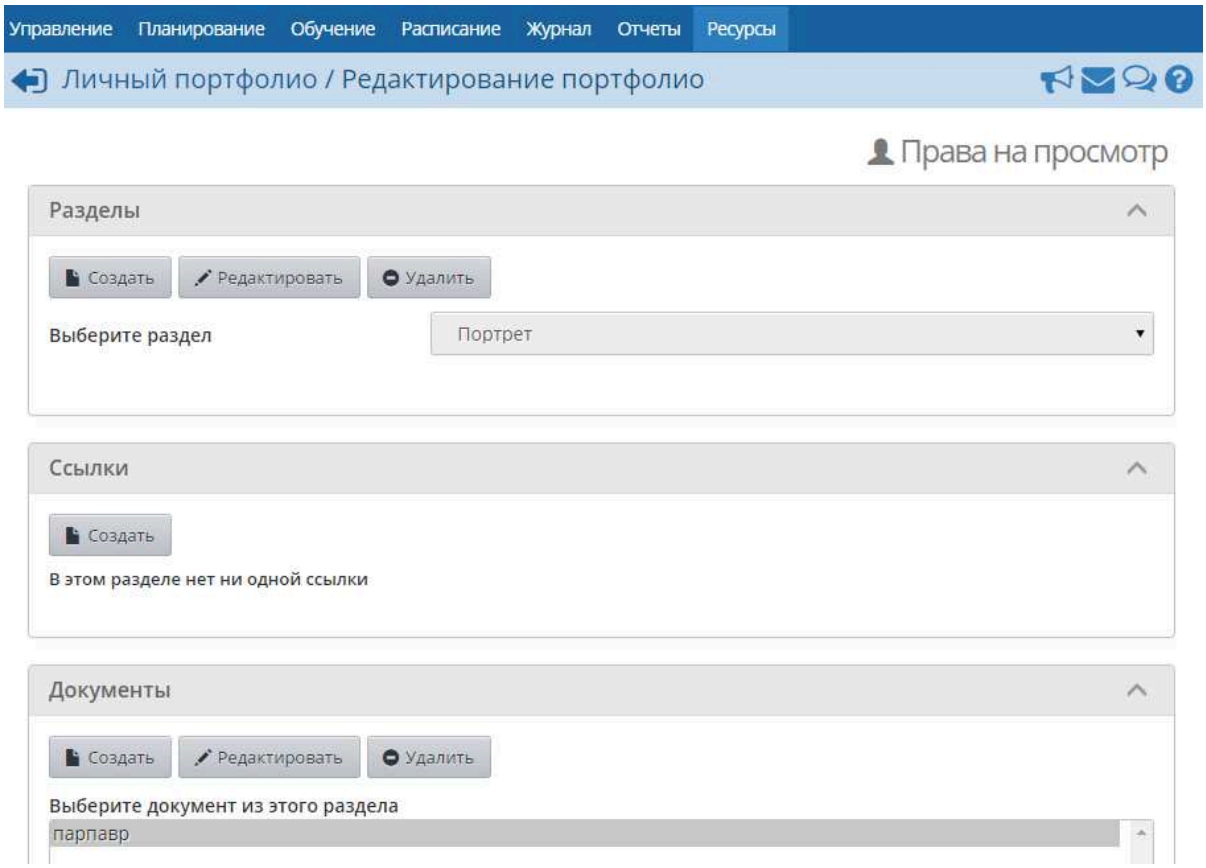
Каждый раздел содержит два подраздела: **Ссылки** и **Документы**. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена.

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**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

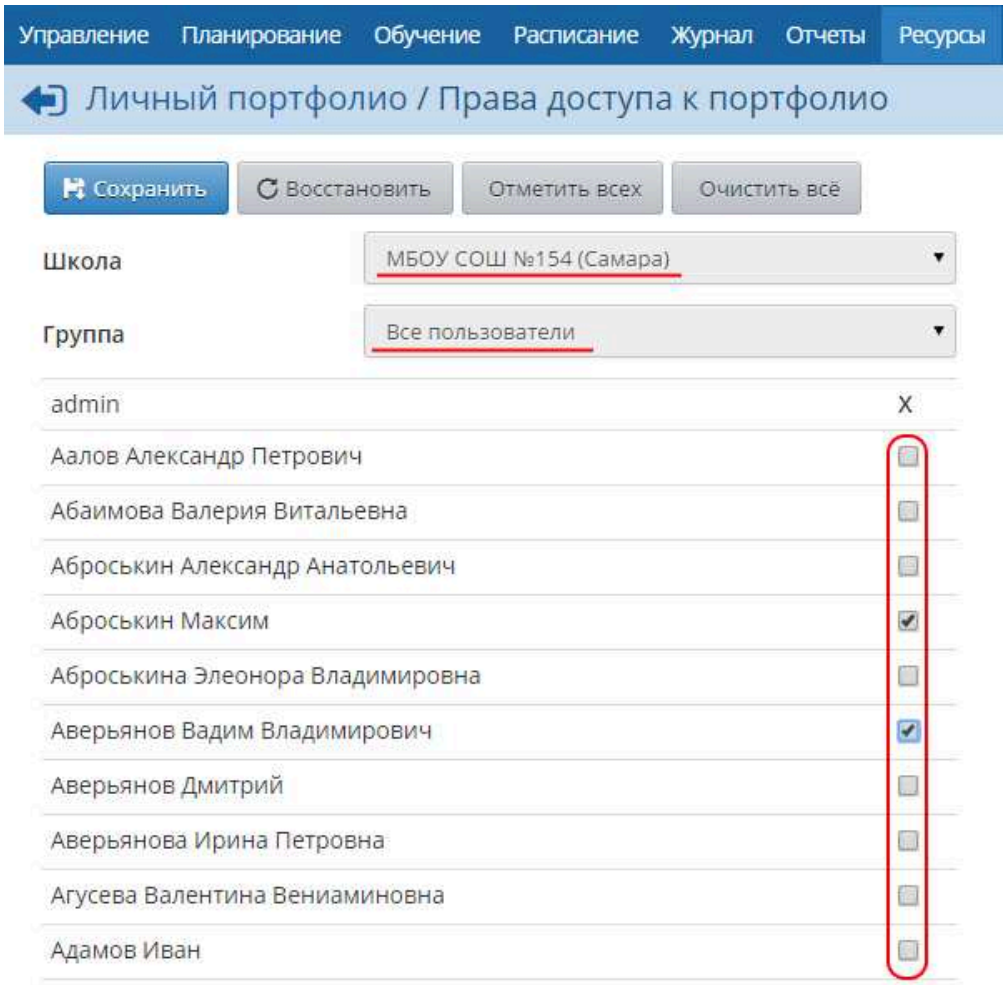


В блоках **Разделы**, **Ссылки** и **Документы** можно соответственно создать, отредактировать или удалить разделы и подразделы портфолио, ссылки на сторонние ресурсы и прикреплённые документы (подробнее о процессе создания и редактирования разделов и ссылок - см. **Каталог ссылок**).

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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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/тем

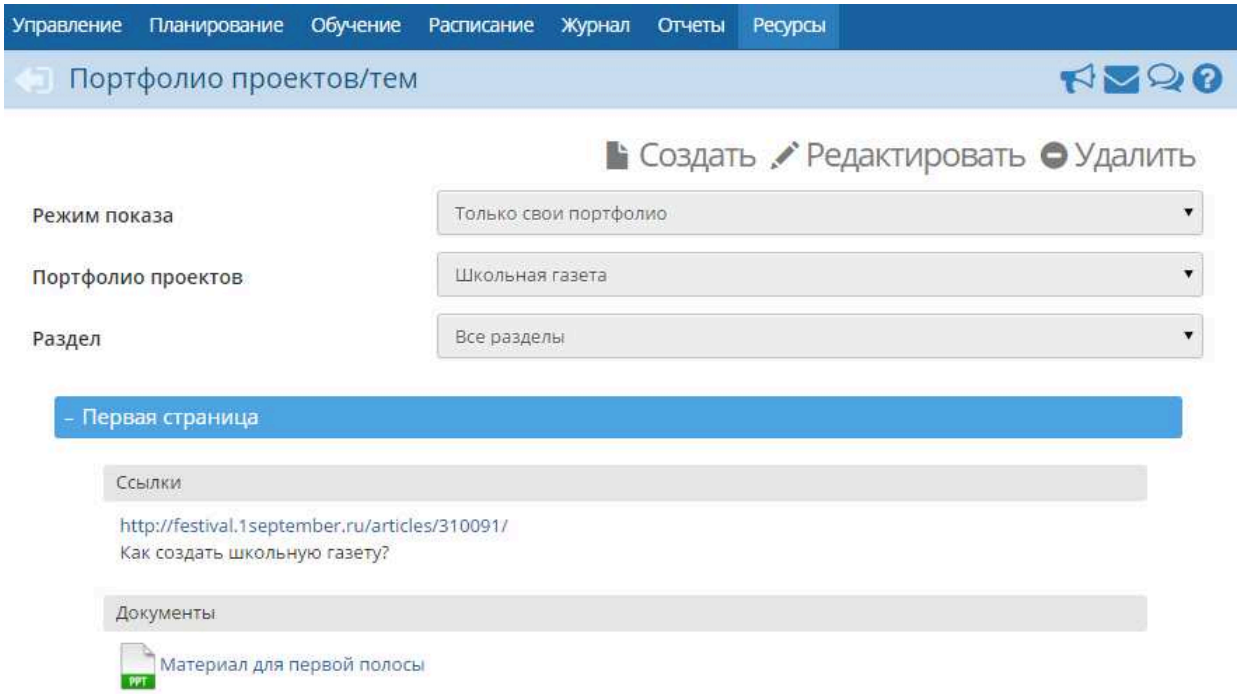
Метод проектов в образовательном процессе – один из способов формирования ключевых компетентностей учащихся. Использование метода проектов показывает, что учащимся необходимо специально организовывать пространство для проектной деятельности. Очень важно, что кроме результатов работы над проектом необходимо 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/тем 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/тем** можно просматривать и редактировать структурированный каталог ресурсов, относящихся к школьному проекту/

© 2015 ЗАО «ИРТех»

теме. 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.



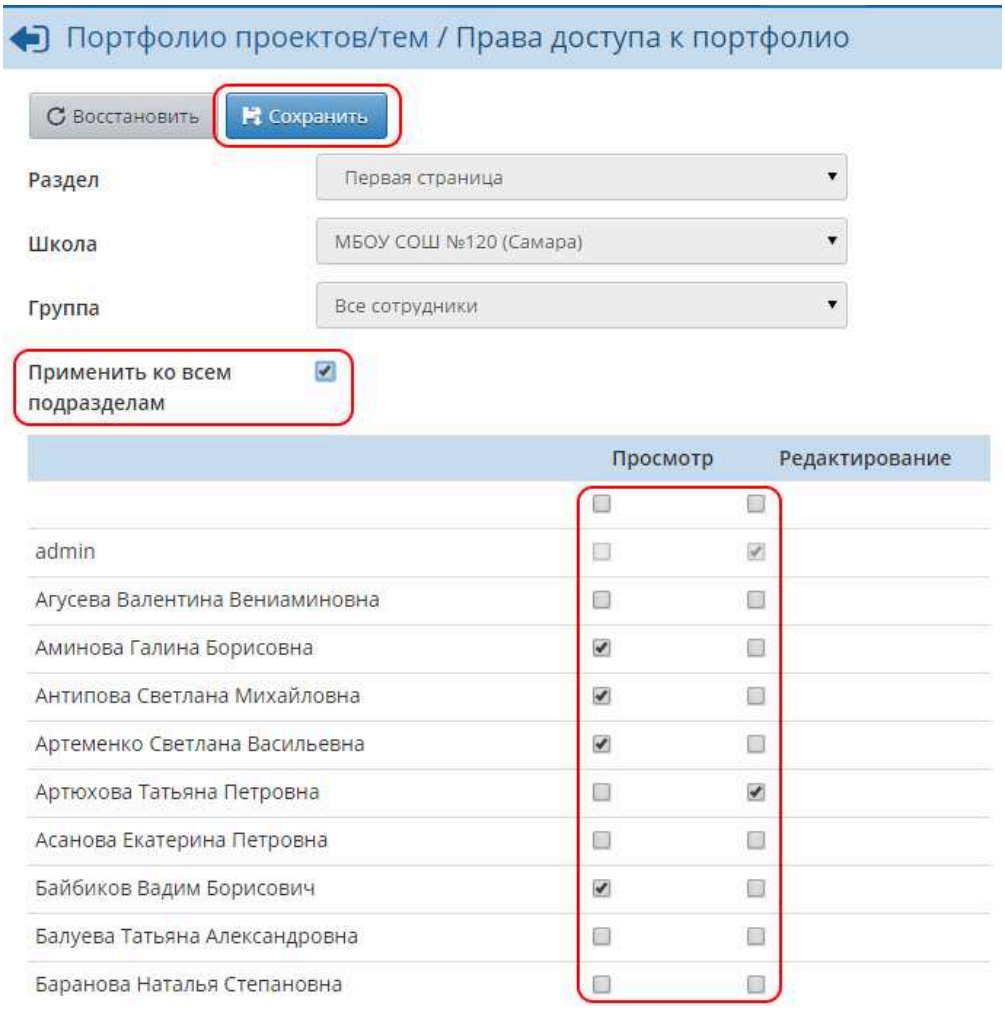
Кнопка **Создать** предназначена для создания нового проекта или темы.

Создавать портфолио проекта/темы 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:

- задавать права доступа к разделам проекта для других пользователей;
- 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**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



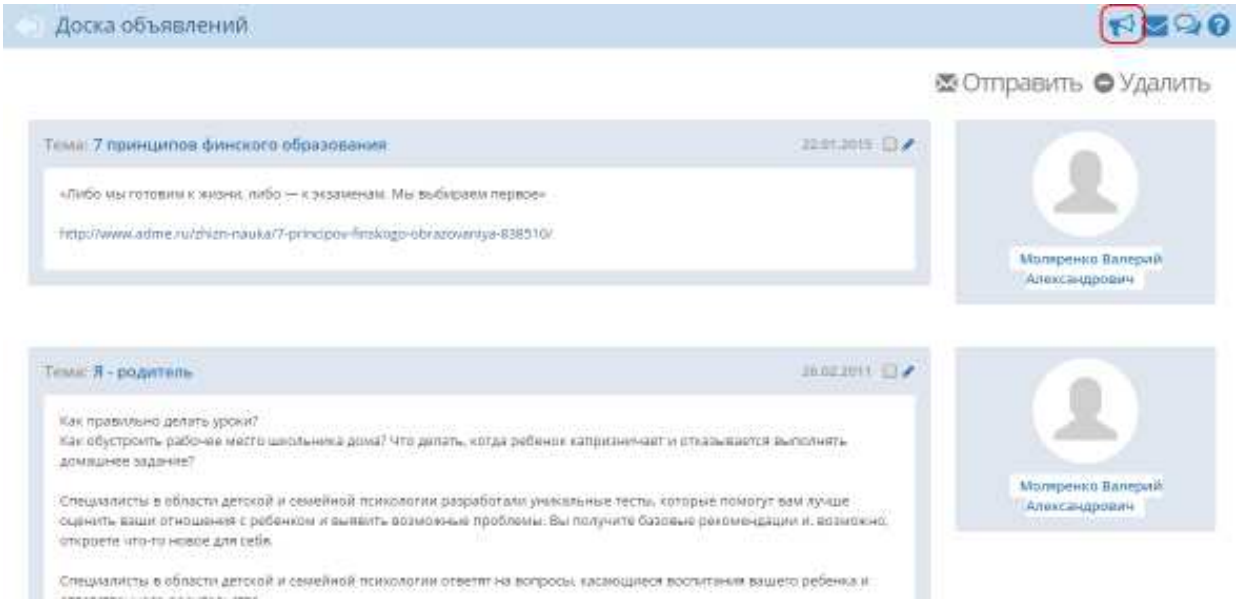
Любой участник проекта может видеть все оглавление проекта (дерево разделов), но ресурсы в разделах может просматривать и редактировать только согласно правам доступа.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

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 .



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.

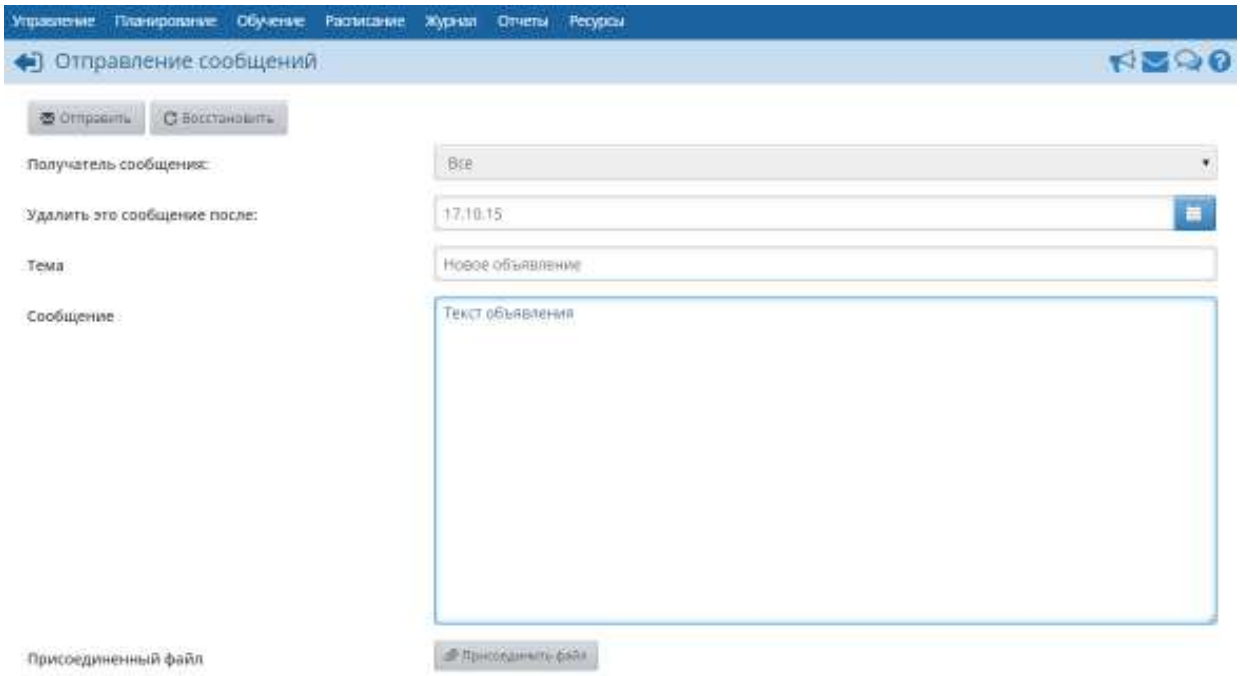
Создавать новые сообщения могут только пользователи-сотрудники.

*Для создания объявления у пользователя должно быть право **Создавать объявления**.*

Создание объявления

Чтобы опубликовать новое объявление, нажмите кнопку **Отправить**. В результате открывается экран **Отправление сообщений**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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.

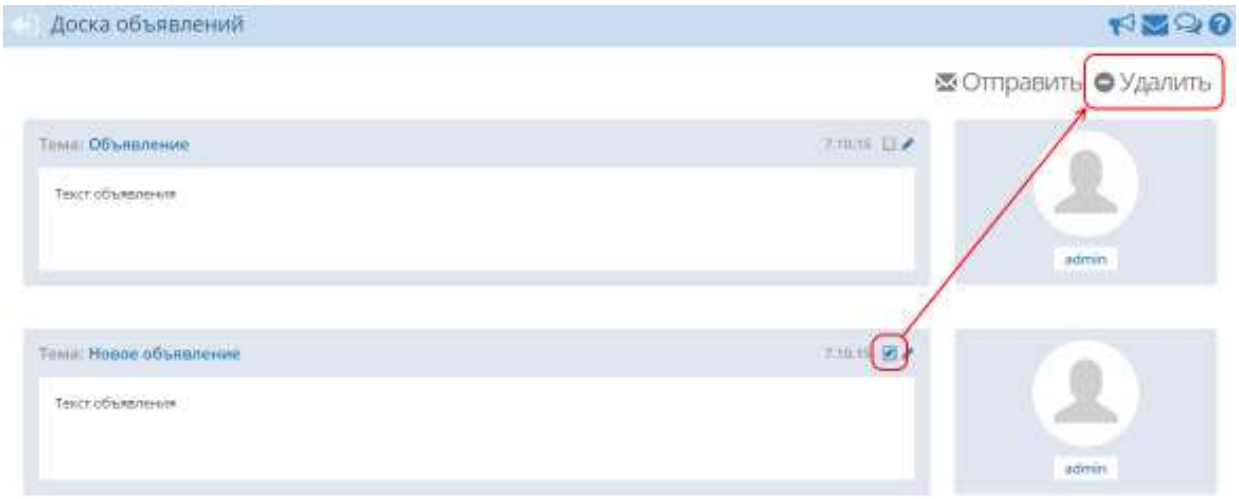
Редактирование объявления

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

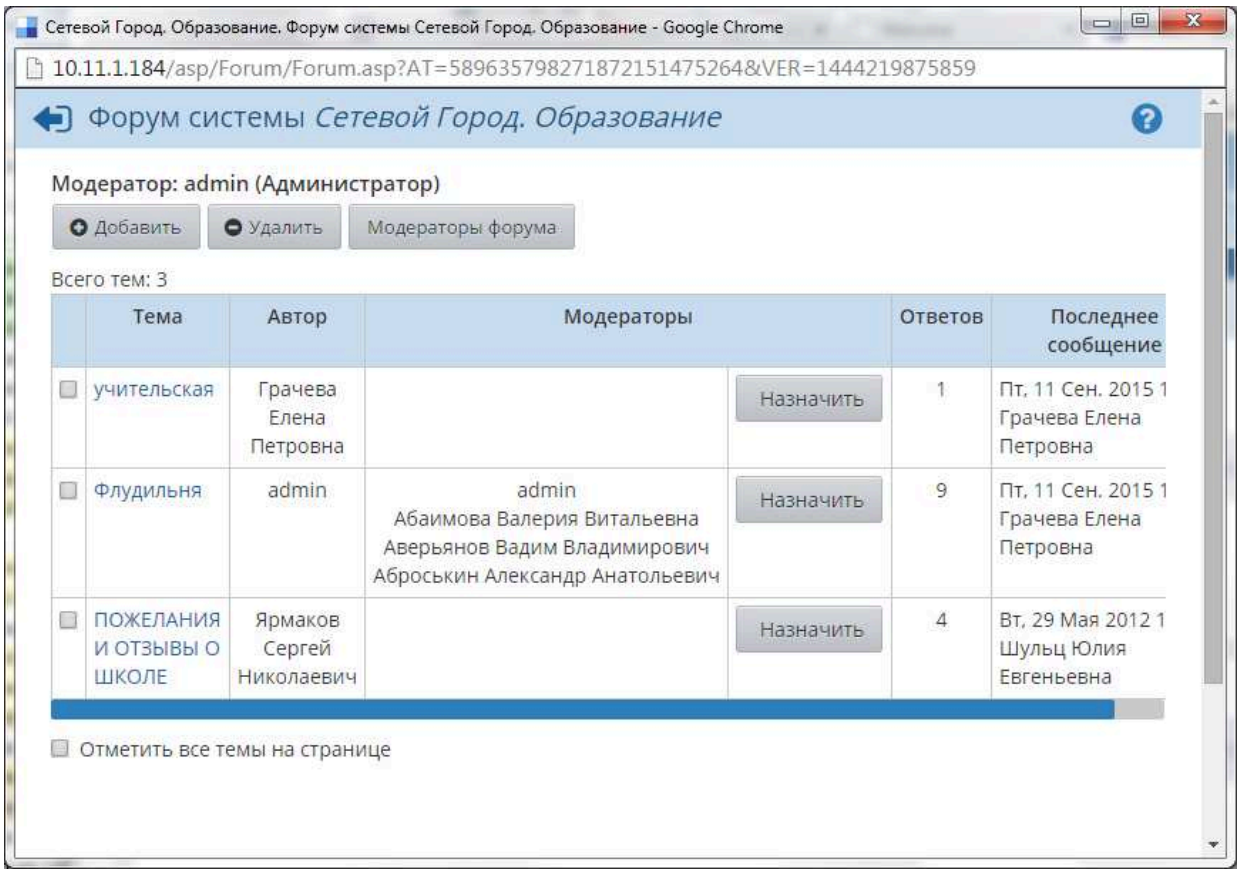
Удалить сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Чтобы удалить одно или несколько объявлений, поставьте галочку рядом с заголовком объявления и нажмите кнопку **Удалить**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



15.2 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.



*Чтобы использовать Форум, у пользователя должно быть право доступа **Отправлять и получать сообщения в форуме**. По умолчанию, такое право доступа есть у всех пользователей вне зависимости от их роли в системе.*

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Модерация форума

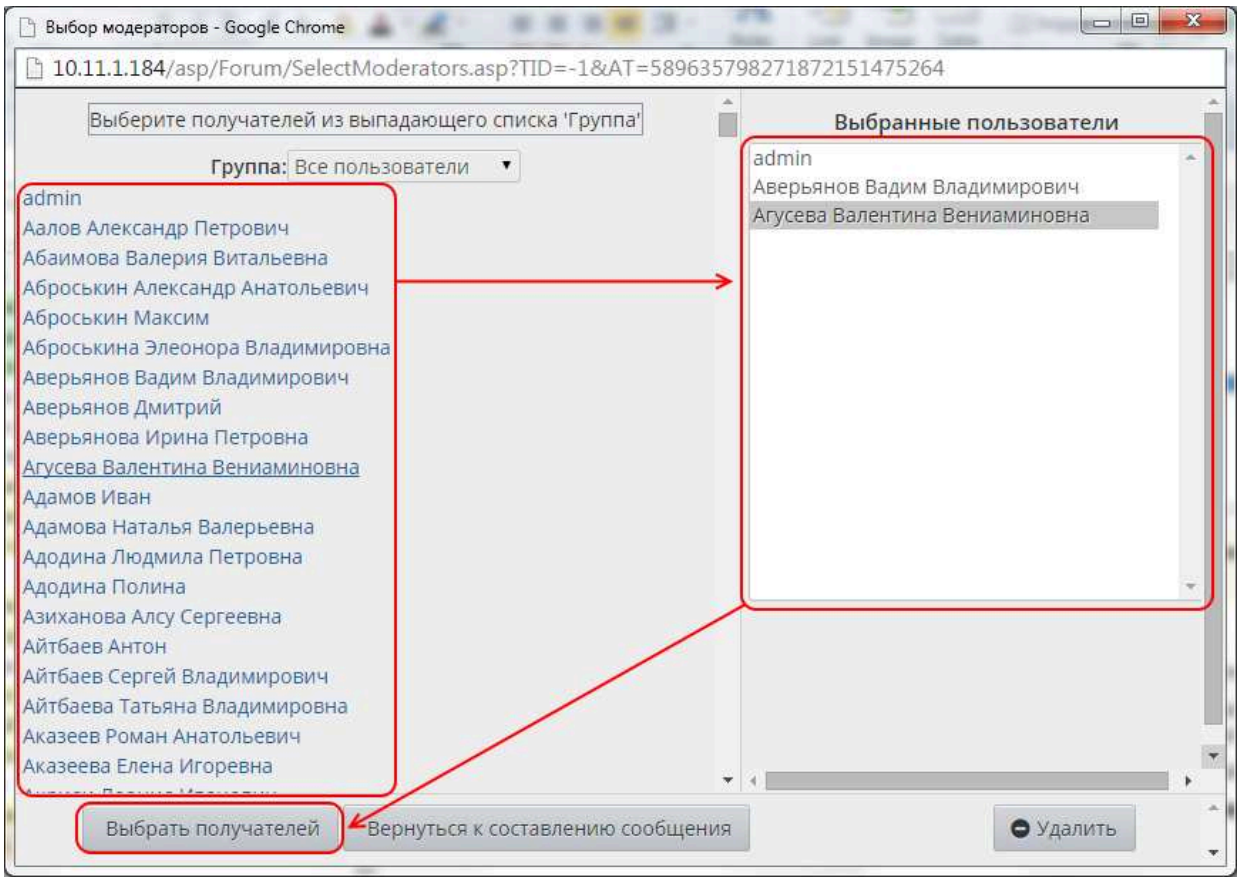
Модератор форума может удалять сообщения и темы форума, тем самым обеспечивая порядок на форуме и актуальность тем.

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.



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:

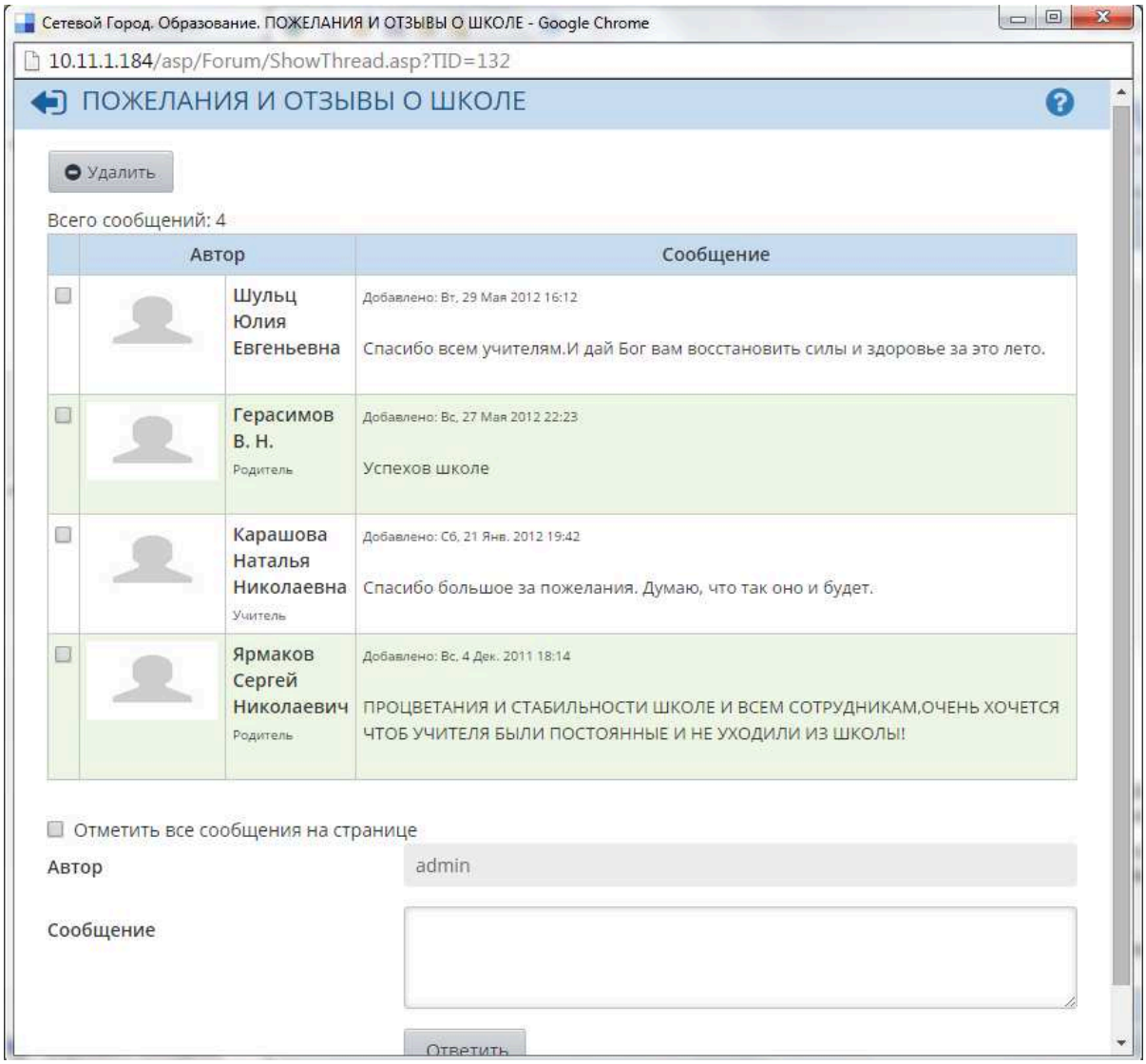
© 2015 ЗАО «ИРТех»

- 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.



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**.

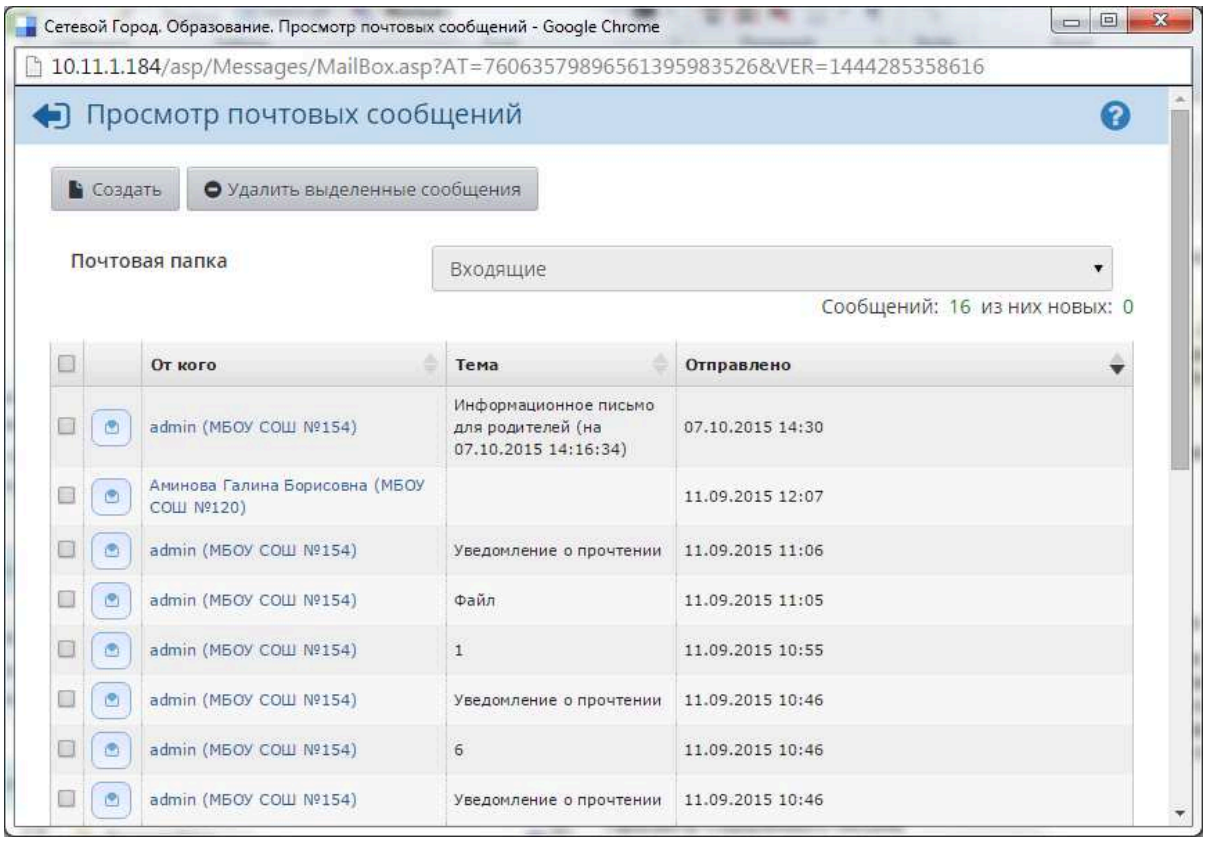
© 2015 ЗАО «ИРТех»

15.3 Почта

Система «Сетевой Город. Образование» имеет встроенную почтовую систему. Данная почтовая система позволяет пользователям общаться в системе, не выходя за её пределы.

*Чтобы пользоваться внутренней почтой, пользователь должен иметь право доступа **Отправлять и получать почтовые сообщения**. По умолчанию, такое право доступа дано всем пользователям системы вне зависимости от их роли.*

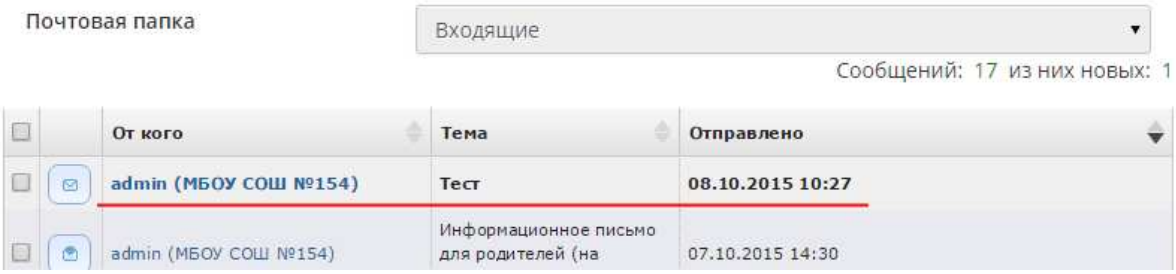
Чтобы зайти в почтовый ящик, нажмите кнопку в правом верхнем углу экрана на любой странице системы. После этого в отдельном окне открывается экран **Просмотр почтовых сообщений**.



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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



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.

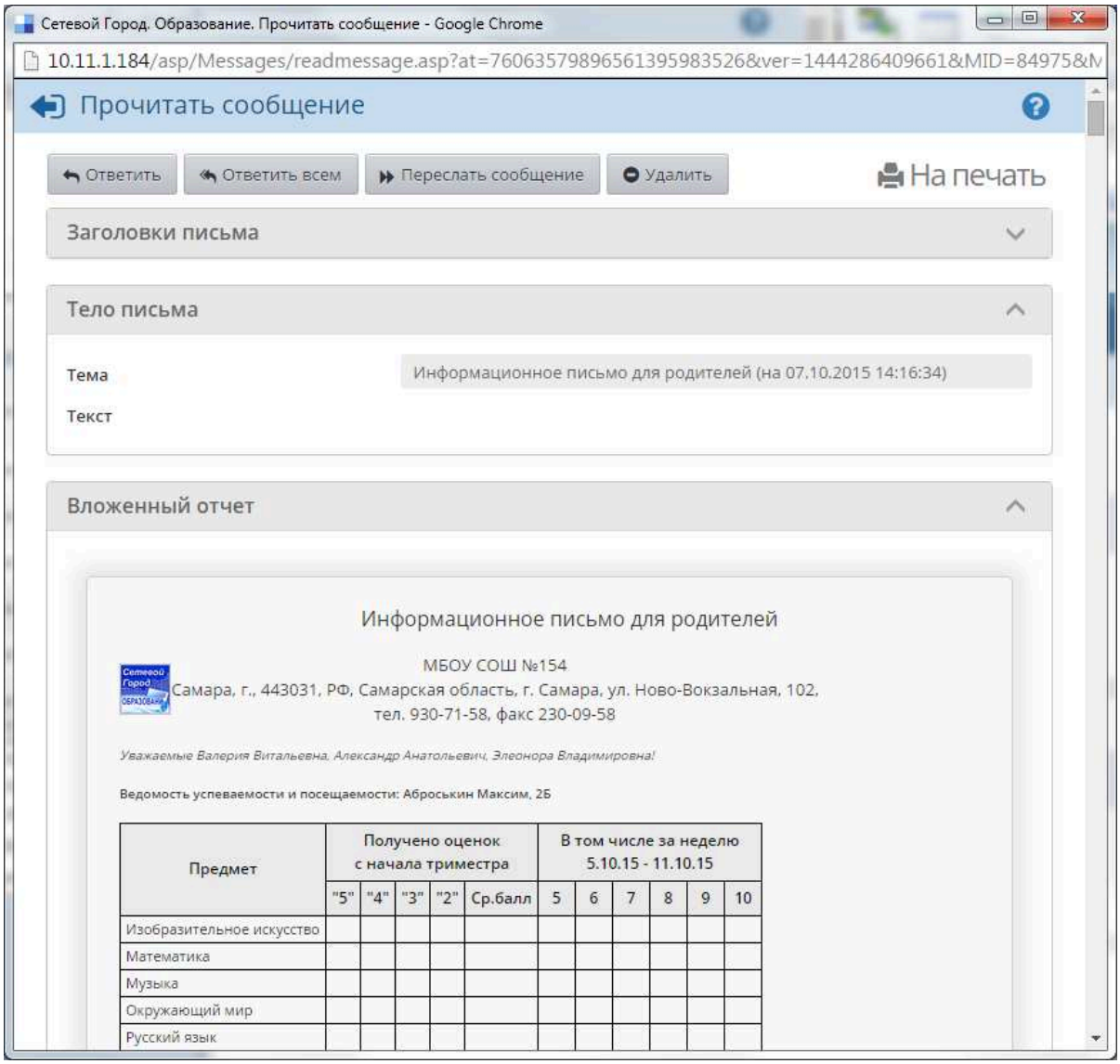
В папке **Удалённые** содержатся письма, которые пользователь удалил из других папок.

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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

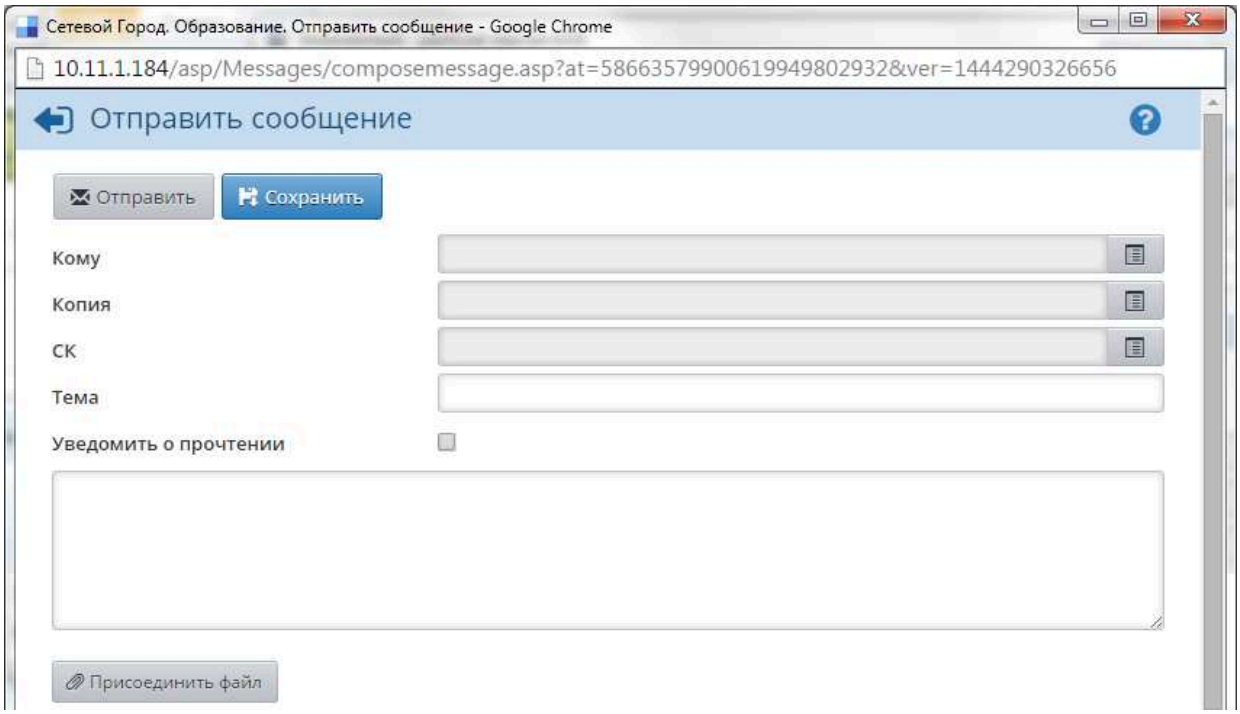


С помощью соответствующих кнопок вы можете распечатать содержимое письма, ответить на письмо, переслать его другим пользователям или удалить.

Отправка сообщения

Чтобы отправить сообщение какому-либо пользователю или группе пользователей, нажмите кнопку **Создать**. В отдельном окне открывается экран **Отправить сообщение**.

© 2015 ЗАО «ИРТех»



Для отправки письма необходимо заполнить следующие поля:

- **Кому** - нажмите на кнопку , чтобы добавить адресатов. Получателей письма может быть сразу несколько;
- **Копия** - выберите пользователей, которые получат копию данного письма;
- **СК** - выберите пользователей, которые получат 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

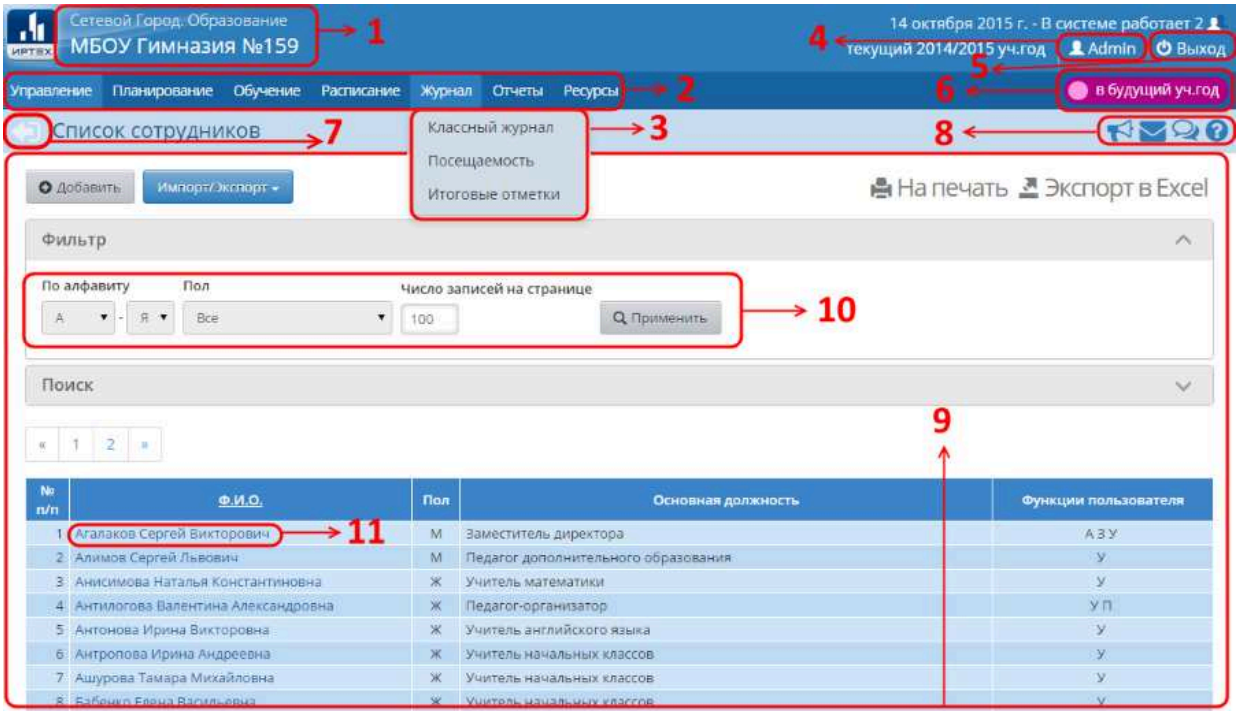
Любой пользователь системы может получать внутреннюю почту АИС СГО на внешний адрес электронной почты. Для этого нужно:

- 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.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

16 Приложения

16.1 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: **Управление**, **Планирование**, **Обучение**, **Расписание**, **Журнал**, **Отчёты**, **Ресурсы**.
(**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 **Выход** завершает сеанс работы пользователя.
(**6**) В будущий уч. год/В текущий уч. год	Переключатель, который позволят перемещаться между двумя учебными годами во время процедуры перехода на следующий учебный год.

© 2015 ЗАО «ИРТех»

Элемент экрана	Описание элемента
(**7**) Кнопка **Вернуться**	Кнопка осуществляет возврат на предыдущий экран.
(**8**) Объявления, почта, форум, вызов справки	Кнопка осуществляет переход на доску объявлений. Кнопка - переход ко внутренней почтовой системе. Кнопка - переход к внутрисистемному форуму. Кнопка открывает встроенную контекстную справку по работе с системой.
(**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 синим цветом.

© 2015 ЗАО «ИРТех»