

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луковниковская средняя общеобразовательная школа имени вице-адмирала В.А. Корнилова»**

ПРИНЯТО на  
педагогическом совете  
Протокол №11 от  
19.06.2024

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ  
«Луковниковская СОШ им.  
вице-адмирала В.А.  
Корнилова»  
\_\_\_\_\_/О.М.  
Васильева/  
Приказ № 100 от 20.06.2024

**Положение  
о ведении электронного классного журнала успеваемости  
и электронных дневников учащихся  
АИС «СГО»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование

**1.2.** Настоящее положение разработано на основании следующих документов:  
Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  
Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

**1.3.** Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов, по созданию информационной образовательной среды школы в части:

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

**1.4.** Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

**1.5.** Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

**1.6.** ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.

**1.7.** ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

**1.8.** Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

**1.9.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

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

**2.2.** Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе; – повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ**

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

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

**3.3.** Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется во всех классах школы.

**3.4.** Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в

форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

**3.5.** Электронный дневник - это сервис, который предоставляется дистанционно помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.

**3.6.** Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений: – сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; – сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

**3.7.** Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

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

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

**3.9.** Получателями электронных дневников являются учащиеся и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

**3.10.** Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией (Приложение № 1).

**3.11.** Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

**3.12.** Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

**3.13.** Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

**3.14.** Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт директор.

- 3.15.** Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится школой.
- 3.16.** Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа - начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» координатором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- 3.17.** Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора АИС «СГО».
- 3.18.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить координатору АИС «СГО»).
- 3.19.** Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя - предметника, классного руководителя и администрации школы.
- 3.20.** Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней.
- 3.21.** По истечении 3-х дней начала каникул электронный журнал становится недоступен для редактирования предыдущего учебного периода (четверти). Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.
- 3.22.** Каждый учитель обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная оценка равна "5". Итоговая оценка за четверть (полугодие) выставляется по закону математического округления. В случае спорного результата - округление в сторону последней четверти (полугодия).

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»**

##### **4.1. Директор:**

- Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

##### **4.2. Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование»:**

- 4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление.
- 4.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС «СГО».
- 4.2.3. Совместно с инженером по сопровождению АИС «СГО» муниципального уровня:
- Работает со справочниками и параметрами системы;

- Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

#### **4.3. Координатор АИС «СГО» (заместитель директора):**

- Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УР, ВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;
- Осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября;
- Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;
- Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;
- Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.

#### **4.4. Оператор АИС «СГО» по учебной работе (завуч): осуществляет ввод основных данных:**

- Периоды учебного года;
- Список преподаваемых предметов;
- Профили учебного плана;
- Предельные нагрузки учебного плана;
- Предметы, преподаваемые в параллелях;
- Типы учебных периодов; – Границы учебных периодов; – Расписания занятий.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями.

#### **4.5. Оператор АИС «СГО» по контингенту учащихся (секретарь):**

- Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям; – Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

#### **4.6. Оператор АИС «СГО» по кадрам секретарь/отдел кадров):**

- Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»; – Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках

работников школы в АИС «СГО»;

- Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении;
- Формирует отчёты по кадрам.

#### **4.7. Заместитель директора по УР:**

4.7.1. Обеспечивает необходимыми данными координатора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;

4.7.2. Осуществляет ежемесячный контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

- Своевременность оформления уроков учителями;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учёт пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность участия родителей и учащихся;
- Установление веса отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.

4.7.3. Совместно с координатором АИС «СГО» разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

4.7.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса;

4.7.5. Формируют периодические отчёты учителей и администрации;

4.7.6. Проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе (при наличии) и передают их секретарю для архивации в конце учебного года до 1 июля;

4.7.7. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июля, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

#### **4.8. Классные руководители:**

- Своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
- Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;

- Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- Совместно с координатором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Составляют расписание для своего класса, осуществляют деление на подгруппы
- Предоставляют по окончании четверти заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

#### **4.9. Учителя:**

- Заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ у оператора по учебной работе и заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения. Норма ежеурочного оценивания - не менее трех отметок в одном классе. Четвертные и полугодовые отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за соответствующий период;
- Оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным предметам. Выставляют положительную отметку в журнал в течение трех дней после выполнения задания обучающимся. В случае невыполнения обучающимся домашних заданий, дают ученику возможность после окончания активированных дней (карантина) получить консультации учителя по заданному материалу в классно-урочной форме, необходимую помощь в выполнении работы. Выставляют неудовлетворительную отметку в случае невыполнения заданий после всех вышеперечисленных мероприятий;
- Отмечают отсутствующих (причины указывает классный руководитель);
- В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УР о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные координатором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УР в указанные сроки.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**



**5.1. Права:** – Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.

## **5.2. Ответственность:**

5.2.1 Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и копированием данных в конце года.

5.2.2 Заместители директора по учебной и воспитательной работе несут ответственность:

- За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
- За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

5.2.3 Учителя несут ответственность:

- За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;
- Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

5.2.4 Классные руководители несут ответственность:

- За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- За своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи;
- За своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя

(законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон; – Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

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

5.2.5. Оператор по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.

5.2.6. Секретарь несёт ответственность за достоверность информации в личных картах учащихся школы, своевременное внесение изменений по движению детей.

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

## **6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

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

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УР).

## **7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ**

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

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

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

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

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

**Инструкция для обучающихся и их родителей (законных представителей)  
по работе с электронным дневником обучающегося АИС «Сетевой город.  
Образование»**

1. Электронный дневник обучающегося в АИС «Сетевой город. Образование» создает единое информационное пространство, объединяющее школу и семьи обучающихся. С его помощью родители получают возможность своевременно видеть выставляемые ребенку оценки, заданное домашнее задание, контролировать посещаемость, общаться с преподавателями и представителями администрации школы в режиме offline, получать сообщения о жизни школы и класса. Процесс обучения становится абсолютно прозрачным и понятным, что значительно влияет на повышение качества образования.
2. В АИС «СГО» обучающимся и их родителям (законным представителям) доступно текущее расписание уроков и мероприятий; электронный дневник обучающегося, куда автоматически попадают отметки, выставленные учителями в электронный классный журнал; отчёты о своей успеваемости и сравнительные отчёты по своему классу.
3. Роль родителя в АИС «СГО» имеет пользователь, связанный с обучающимся в его личной карте (родитель, родственник, опекун). Родитель (законный представитель) может оперативно получать информацию об успеваемости и посещаемости своего ребёнка, общаться с учителями и руководством школы в АИС «СГО».
4. Электронный дневник обучающегося содержит отметки этого ученика и задания, которые ему назначены преподавателем, а именно:
  - все домашние задания;
  - задания с обязательной отметкой или уже выставленной отметкой, независимо от даты выполнения;
  - задания с необязательной отметкой, только в случае, если дата выполнения ещё не истекла.
5. В электронном дневнике отражается всё, что попадает в электронный классный журнал и журнал результатов по учебным курсам. Если в ЭЖ учитель пометил, что отметка за задание обязательна (т.е. поставил в журнале точку), и срок выполнения задания истёк, то соответствующее задание в электронном дневнике автоматически помечается красным цветом.
6. Удобное листание по неделям позволяет обучающемуся просмотреть задания за любой период времени.

7. Родитель в АИС «СГО» может просматривать дневник своего ребёнка, но не может выполнять задания.

8. В разделе «Отчёты» обучающиеся и родители (законные представители) могут просматривать отчёты о своей текущей успеваемости и посещаемости, итоговой успеваемости и сравнивать их с усреднёнными показателями успеваемости всего класса. Отчёты о персональной успеваемости других учеников для обучающегося и родителя недоступны.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер дополнительно устанавливать не нужно (Система снабжена подробной справкой на русском языке).

### **Вход в систему:**

Для входа в систему "Сетевой Город. Образование" с компьютера, ноутбука или мобильного устройства (планшет, смартфон) необходимо наличие браузера, как стандартного, так и любого установленного (Mozilla Firefox; Google Chrome; Internet Explore; Opera; Safari и т.д.), а также подключение к сети Интернет.

1. Подключитесь к Интернету и откройте любой из браузеров.

2. В адресной строке наберите `deti/obr03/ru`

3. Откроется окно "Сетевой город образования"

4. В открывшемся окне заполните данные образовательной организации:

– городской округ –

– населенный пункт –

– тип ОО – общеобразовательная;

– образовательная организация –

5. В строку **Логин** впишите выданное Вам имя пользователя. В строку **Пароль** впишите Ваш пароль (при первом входе – введите выданный Вам временный пароль).

6. Зайдя в систему, укажите новый пароль и секретный вопрос (не обязательно) в случае необходимости восстановления пароля.

(Войдя в систему, Вы сможете изменить свой пароль в разделе «Персональные настройки». Для соблюдения условий безопасности менять пароль необходимо не более одного раза в четверть)

### **Работа в системе «Сетевой город. Образование»**

Войдя в систему, пожалуйста, сразу сообщите, что Вам это удалось. Для этого нажмите кнопку «Почта» в левом верхнем углу экрана, затем кнопку «Создать сообщение». Справа от поля «Кому» нажмите кнопку «Адресная книга». В поле «группа» выберите «Учителя». В алфавитном списке выберите фамилию своего классного руководителя. Нажмите кнопку «Выбрать». Напишите короткое сообщение,

например, «К системе подключился» и нажмите кнопку «Отправить».

Теперь обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице, в каждом окне. Вы должны обнаружить:

- доску общих объявлений;
- расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц;
- отчеты об успеваемости по различным предметам и сводный отчет;
- дневник заданий вашего ребёнка, в том числе просроченных;
- коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике;
- раздел «Персональные настройки»

Обратиться к родителям, в течение каждой четверти регулярно, 1-2 раза в неделю контролировать информацию в «Сетевой город. Образование» и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.

О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщать администратору (по почте «Сетевого города») или через классного руководителя.

