



Рассмотрено педагогическим  
советом МБОУ СОШ № 14  
Протокол от 31.01.2022 г. № 6

Председатель  
  
Горбачева М.Л.

Согласовано Советом трудового  
коллектива  
Протокол от 31.01.2022 г. № 1

Председатель  
  
Ермошина В.В.

Утверждено приказом  
от 01.02.2022 № 25-ОД

Директор школы  
  
Горбачева М.Л.



**ИНСТРУКЦИИ**  
для работы  
в АИС «Сетевой город. Образование»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для системного администратора**  
**в АИС «Сетевой город. Образование»**

**1. Осуществляет:**

1. Установку и настройку системы АИС СГО.
2. Создание учетных записей участников в АИС СГО.
3. Поддержку в актуальном состоянии справочников системы: Должности, Группы здоровья, Физ. группы, Предметы, Иностранные языки, Причины выбытия, Социальное положение, Отрасли дополнительного образования и др., а также адресных справочников (населённые пункты, улицы, образовательные учреждения для движения учащихся).
4. Регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств на сервере.
5. Контроль над соблюдением правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при работе с системой АИС СГО.
6. Общение со службой технической поддержки ЗАО «ИРТех» для оперативного решения технических вопросов, установки обновлений и т.п..

**2. Обеспечивает:**

1. Круглосуточную бесперебойную работу и техническую поддержку сервера, кабельных коммуникаций, обеспечивающих доступ к серверу в школе.
2. Осуществление мероприятий по обеспечению сохранности информации в базе данных, гарантирующих быстрое её восстановление в случае сбоев аппаратного или программного обеспечения.
3. Защиту базы данных АИС СГО от несанкционированного доступа, включая ограничение физического доступа к серверу школы, настройку политик доступа в операционной системе и СУБД.
4. Организацию и проведение обучения сотрудников школы по вопросам безопасности и единой политики защиты информации (в форме индивидуальных, групповых и фронтальных занятий).
5. Оказание консультативной и практической помощи сотрудникам школы в организации ввода информации в базу данных, печати отчетов, использованию коммуникационных сервисов АИС СГО.

**3. Разрабатывает:**

1. Нормативно-методические документы, требования и рекомендации по организации защиты персональных данных в школе.
2. Создание и модификацию запросов к базе данных для нужд школы с использованием «Конструктора отчётов» системы АИС СГО.
3. Необходимые инструкции по работе с АИС СГО для ее участников.
4. Предложения по организации эффективного использования системы АИС СГО.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для сетевого учителя**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**в АИС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения.
  1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной информационной системы АИС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
  2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.
2. Разделы «**Доска объявлений**», «**Почта**».
  1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
  2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.
3. Раздел «**Документы**».
  1. Регулярно знакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
4. Раздел «**Классы и предметы**».
  1. Подраздел «**Предметы**».

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу или координатору АИС СГО.
  2. Подраздел «**Подгруппы**» (для предметов, изучаемых по подгруппам).
    1. В начале учебного года проверить распределение учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить».
    2. Об изменениях в составе подгрупп в течение учебного года немедленно сообщать классному руководителю.
5. Раздел «**Классный журнал**».
  1. Осуществлять ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников ежедневно.
  2. В конце четверти, полугодия, года своевременно выставлять итоговые отметки.
6. Раздел «**Планирование уроков**».
  1. Вести заполнение данного раздела по своему предмету.
  2. Своевременно выполнять корректировку тематического планирования для соответствия его фактически проведенным урокам.
7. Раздел «**Отчеты**».
  1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти, полугодия, года и своевременного принятия мер по повышению качества знаний учащихся по предмету.
  2. В конце учебных периодов просматривать итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя» для повышения качества преподавания и профессионального роста.
8. Раздел «**Школьные ресурсы**».
  1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.

2. Сообщать координатору АИС СГО о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.
  3. Вести заполнение раздела «Личный портфолио».
  4. Вести заполнение раздела «Портфолио проектов/тем» по предмету.
9. Раздел «**Форум**».
1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета.
  2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
  3. При обнаружении нарушения сетевой этики необходимо сообщить о нем модератору или координатору АИС СГО.
10. Раздел «**Персональные настройки**».
1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
  2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИС СГО.
  3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
  4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для сетевого классного руководителя**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**в АИС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения.
  1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной информационной системы АИС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
  2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.
2. Разделы «**Доска объявлений**», «**Почта**».
  1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (учителям, учащимся, родителям).
  2. Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
3. Раздел «**Школьное руководство**».
  1. Подраздел «**Пользователи**», страница «Ученики»
    1. Вносить личные данные учащихся и их родителей в соответствии с действующим законодательством РФ.
    2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИС СГО.
    3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём школы).
4. Раздел «**Документы**».
  1. Регулярно знакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
5. Раздел «**Классы и предметы**».
  1. Подраздел «**Предметы**».
    1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «по классам». Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте АИС СГО.
    2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «По учителям».
  2. Подраздел «**Подгруппы**».
    1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить».
6. Раздел «**Расписание**».
  1. Подраздел «**Год**», страница «События года - классные мероприятия». В начале учебных периодов внести информацию о планируемых классных мероприятиях.
  2. Подраздел «**Месяц**». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц.
  3. Подраздел «**Неделя**». В начале учебных периодов проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить координатору АИС СГО.



7. Раздел «**Классный журнал**».

1. Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях или не выставлении текущих отметок сообщать заместителю директора школы по УВР и учителю-предметнику.
2. В конце четверти, полугодия, года контролировать ввод итоговых отметок. При их отсутствии сообщать заместителю директора школы по УВР и учителю-предметнику.
3. Ежедневно заполнять страницу «Посещаемость» с указанием причин пропуска уроков учащимися.

8. Раздел «**Отчеты**».

1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету». Анализировать полученную информацию и своевременно принимать меры для повышения качества знаний и успеваемости учащихся своего класса.
2. В конце учебных периодов просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям-предметникам о необходимости выполнить работу к указанному сроку.

9. Раздел «**Школьные ресурсы**».

1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.
2. Сообщать администратору АИС СГО о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.
3. Организовать и контролировать заполнение учащимися класса «Личных портфолио».

10. Раздел «**Форум**».

1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
3. Являясь модератором форума АИС СГО, не реже 1 раза в неделю редактировать темы с целью соблюдения этики сетевого общения.

11. Раздел «**Персональные настройки**».

1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИС СГО.
3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИС СГО.



## ИНСТРУКЦИЯ

### для заместителя директора по УВР по вводу данных и обмену информацией АИС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения.
  1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной информационной системы АИС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
  2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.
2. Разделы «**Доска объявлений**», «**Почта**».
  1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
  2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.
3. Раздел «**Школьное руководство**».
  1. Подраздел «**Сведения о школе**», вкладка «**Карточка ОУ**».
    1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе.
    2. Заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки.
  2. Подраздел «**Учебный план**».
    1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносить изменения в эту информацию в течение учебного года.
    2. На странице «Предметы» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.
4. Раздел «**Документы**», подраздел «**Внутришкольные**».
  1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку.
  2. Удалять из хранилища устаревшие документы.
  3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.
5. Раздел «**Классы и предметы**», подраздел «**Предметы**».
  1. В начале учебного года назначить классных руководителей. Добавить (удалить) при необходимости классы:
  2. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «По классам».
  3. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников.
  4. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «По учителям».
6. Раздел «**Расписание**».
  1. Подраздел «**год**», страница «События года». В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года.



2. В начале учебного периода вносить информацию об общешкольных мероприятиях.
  3. Подраздел «**Месяц**» Своевременно корректировать в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.
  4. В начале учебных периодов вносить в АИС СГО расписание занятий.
  5. Своевременно вносить в АИС СГО изменения в расписании занятий.
7. Раздел «**Классный журнал**».
1. Не реже одного раза в месяц контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников учителями-предметниками на странице «Классный журнал».
  2. Не реже одного раза в месяц контролировать заполнение классным руководителем страницы «Посещаемость».
  3. В конце четверти, полугодия, года контролировать ввод итоговых отметок.
8. Раздел «**Отчеты**».
1. Периодически просматривать «Отчет о доступе к классному журналу», «Отчет об успеваемости класса по предмету», «Предварительный отчет классного руководителя» и другие во всех классах для анализа успеваемости и посещаемости и своевременного принятия мер по повышению качества знаний учащихся.
  2. При необходимости, предоставляет сетевому администратору макет нового отчёта для его разработки.
9. Раздел «**Планирование уроков**».
1. Организовывать заполнение данного раздела учителями предметниками по своему направлению.
  2. Контролировать корректировку календарно-тематического планирования.
10. Раздел «**Школьные ресурсы**».
1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы.
  2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.
  3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
  4. Организовать заполнение портфолио проектов/тем по своему направлению работы.
11. Раздел «**Форум**».
1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
  2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
  3. При обнаружении нарушения сетевой этики необходимо сообщить о нем модератору или координатору АИС СГО.
12. Раздел «**Персональные настройки**».
1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
  2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
  3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
  4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИС СГО.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для заместителя директора по воспитательной работе**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**АИС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения.
  1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной информационной системы АИС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
  2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.
2. Разделы «**Доска объявлений**», «**Почта**».
  1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
  2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.
3. Раздел «**Школьное руководство**».
  1. Подраздел «**Пользователи**», страница «Ученики».
    1. Организовать внесение данных об учащих в разделах «Дополнительное образование» и «Творческие объединения».
    2. Контролировать заполнение и своевременное редактирование данных.
4. Раздел «**Документы**», подраздел «**внутришкольные**».
  1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку.
  2. Удалять из хранилища устаревшие документы.
  3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.
5. Раздел «**Расписание**».
  1. В начале учебного периода вносить информацию об общешкольных мероприятиях.
  2. Подраздел «**Месяц**» Своевременно корректировать в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.
  3. Не реже одного раза в месяц контролировать заполнение классными руководителями раздела «Классные мероприятия».
6. Раздел «**Отчеты**».
  1. Периодически просматривать отчеты о посещаемости и другие во всех классах для анализа посещаемости учащихся и своевременного принятия мер.
  2. При необходимости, предоставляет сетевому администратору макет нового отчёта для его разработки.
7. Раздел «**Школьные ресурсы**».
  1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы.
  2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.
  3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
  4. Организовать заполнение портфолио проектов/тем по своему направлению работы.

8. Раздел «**Форум**».

1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
3. При обнаружении нарушения сетевой этики необходимо сообщить о нем модератору или координатору АИС СГО.

9. Раздел «**Персональные настройки**».

1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИС СГО.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для заведующего канцелярией**  
**по работе в АИС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения.
  1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной информационной системы АИС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
  2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.
2. Разделы «**Доска объявлений**», «**Почта**».
  1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма.
  2. По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
3. Раздел «**Школьное руководство**».
  1. Подраздел «**Пользователи**».
    1. При зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
    2. Немедленно вносить в АИУС СГО изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.
  2. Подраздел «**Движение учащихся**».
    1. Вести электронную **книгу движения учащихся** согласно приказам директора.
4. Раздел «**Документы**».
  1. Подраздел «**Внутришкольные**».
    1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками.
    2. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие документы.
5. Раздел «**Персональные настройки**».
  1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «**Объявления**».
  2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИС СГО.
  3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
  4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИС СГО.



# Инструкция для родителей по использованию АИС «Сетевой город. Образование».

## 1. Общие положения.

1.1. Сетевой Город. Образование – комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы и департамент образования города Южно-Сахалинска. Тем самым формируется *единое городское информационное образовательное пространство*.

1.2. Возможности для родителей:

- оперативный контроль по Интернет за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
- оперативный просмотр его расписания, отчетов по успеваемости;
- возможность получать рассылку от классного руководителя на свой мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости ребенка, информацию о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.;
- возможность в любое время самостоятельно делать SMS-запрос с мобильного телефона на специальный короткий номер (например, для получения прогнозируемых оценок за четверть).

1.3. Возможности для учащихся:

- просмотр последней версии своего расписания на месяц/неделю/день, школьных и классных мероприятий;
- получение итоговых и текущих отчетов о своей успеваемости и посещаемости;
- доступ к своему электронному дневнику, куда автоматически выставляются оценки, помещаются домашние задания и задолженности по предметам;
- ведение портфолио своих проектов и достижений.
- возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса.

1.4. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему "Сетевой город. Образование" родители (законные представители) обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных по установленной форме. В данной согласии родители (законные представители) указывают информацию, на которую дают согласие.

## 2. Разделы для родителей.

2.1. Для родителей в системе представлены следующие разделы:

- «Расписание» уроков и классных мероприятий класса, а также школьных мероприятий.
- В разделе «Дневник заданий» содержатся названия пройденных тем, задолженности, оценки за уроки с указанием того, за что они получены.
- Раздел «Отчёты» содержит разнообразную информацию об итоговой и текущей успеваемости и посещаемости ребёнка, позволяющую проводить сравнительный анализ результатов обучения ученика с результатами класса или школы в целом.
- В разделе «Объявления» можно прочитать объявления, выставленные администрацией или педагогами.
- В разделе «Общение» обеспечена возможность общения в электронной почте и форуме.

## 3. Вход пользователей в программу.

3.1. Для тех, кто уже дал свое согласие, необходимо получить имя (логин) и пароль для входа в данную систему у классного руководителя.

3.2. Вход осуществляется через сеть Интернет по адресу (<http://netcity.admsakhlin.ru>;) по заранее зарегистрированным именам пользователя и паролям.



#### 4. Порядок работы.

4.1. Вход в систему осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подключитесь к Интернету в любом доступном месте.
2. В строке адрес наберите: (<http://netcity.admsakhlin.ru>)
3. Выберите: Вход в систему
4. Выберите область: «Сахалинская область»
5. Выберите город :«Южно-Сахалинск»
6. Выберите образовательное учреждение: «МБОУ СОШ №14»
7. В строке пользователь: впишите выданное вам имя пользователя
8. В строке пароль: выданный вам пароль
9. После входа в систему поменяйте пароль, при этом его надо не забыть до следующего входа в систему.

4.2. Просмотр разделов.

4.2.1. Просмотр «Расписания»

а) Пункт меню «расписание» содержит несколько подпунктов «Год», «Месяц», «Неделя», «День» (они расположены по вертикали, в верхней части окна)

б) Во вкладке «Год» Вы видите календарь на текущий учебный год, где отображена информация о каникулах, учебных, праздничных и выходных днях. Если Вы нажмете на любой день в году, вы перейдете в подпункт «День», где сможете увидеть расписание Вашего ребенка на этот день.

в) Во вкладке «Месяц» можно посмотреть именинников месяца среди учащихся Вашего класса, родителей и учителей, преподающих в классе, а также расписание уроков и мероприятий на любой месяц.

г) Во вкладке «Неделя» отображается расписание уроков на неделю. Можно посмотреть расписание для отдельного предмета.

4.2.2. «Отчеты» – Нажимаете на наименование соответствующего отчета, чтобы его просмотреть нажимаете на кнопку с изображением принтера, Вам выведется предварительное изображение, если вы хотите сохранить этот отчет, то нажимаете на кнопку с изображением значка Excel или отправить по электронной почте. Для возврата к списку отчетов нажмите на кнопку «Вернуться».

а) Итоговые отметки – сводная ведомость итоговых отметок по всем предметам и за все учебные периоды

б) Средний балл – средние баллы по всем предметам

в) Динамика среднего балла – сравнение средних баллов за периоды

г) Отчет об успеваемости и посещаемости – сводная ведомость оценок и посещаемости за текущий период

д) Итоги успеваемости и качества знаний – график успеваемости

е) Отчет о доступе к классному журналу – информация о том, когда и кем последний раз редактировался классный журнал

ж) Информационное письмо для родителей – информация о количестве «5», «4», «3» и «2», полученных учеником за текущий период.

з) Выход из системы – «выход из системы»

## **5. Дистанционное общение в системе.**

5.1. Вы можете осуществлять дистанционное общение в системе. Зайдите на страницу «Форум» (ярлык в верхней части меню). Напишите сообщение в одной из тем или создайте свою тему для обсуждения. Чтобы написать сообщение в одной из уже заданных тем, выберите тему, нажмите на её название-ссылку, прочитайте сообщения и напишите своё сообщение в нижней части страницы. Нажмите кнопку «Отправить». Чтобы создать свою тему, нажмите кнопку «Новая тема». Напишите тему сообщения и само сообщение. Нажмите кнопку «Отправить». Оставляйте, пожалуйста, свои вопросы и отзывы в форуме «Сетевой школы».

5.2. У вас есть возможность общаться по электронной почте с администрацией, учителями, детьми и друг другом. Откройте страницу «Почта» (ярлык в верхней части меню). Чтобы написать сообщение, нажмите кнопку «Создать сообщение». Выберите адресата - в конце строки «Кому» нажмите на значок книги, выберите группу получателей из формы «Группа». Затем из выбранной группы определите ваших адресатов, нажимая на их ФИО – ссылку. При этом они автоматически добавляются в список получателей, расположенный в правой части экрана. После выбора адресатов нажмите кнопку «Сохранить». Напишите тему вашего сообщения и само сообщение. Затем нажмите кнопку «Отправить». Для просмотра отправленных сообщений выберите почтовую папку «Отправленные» в окне «Просмотр почтовых сообщений». Если вам есть сообщение в почтовом ящике, то ярлык «Почта» будет мигать жёлтым цветом». Щёлкните данный ярлык и прочитайте сообщение.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. По всем вопросам работы с программой обращаться к заместителю директора по УВР Стукаловой А.И., координатору по телефону: 43-34-80

6.2. Предложения и замечания по работе с программой направлять по электронному адресу: [yusgo.mbouosh.14@sakhalin.gov.ru](mailto:yusgo.mbouosh.14@sakhalin.gov.ru)