

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 196»
(МБОУ «СОШ № 196»)

ПРИКАЗ

02.02.2022

№ 58

г. Северск

Об утверждении новой редакции Положения об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 196»

В соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 12.01.2021 г. № 5 «Об утверждении Положения об использовании муниципального сегмента ЗАТО Северск в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» Томской области», на основании решения педагогического совета МБОУ «СОШ № 196» от 27.01.2022 г. № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие прилагаемое Положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 196» (далее по тексту – Положение) – Приложение 1.
2. Считать утратившим силу прежнюю редакцию Положения, утверждённую приказом от 02.09.2019 г. № 486.
3. Федоровой Н.А., заместителю директора по УМР разместить Положение в новой редакции на официальном сайте МБОУ «СОШ № 196».
4. Всем участникам образовательного процесса МБОУ «СОШ № 196» в своей деятельности руководствоваться данным Положением.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Н.А. Бормотова", is written over the stamp area.

Н.А. Бормотова

Исп. Федорова Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 196»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ», письмом Министерства образования и науки российской федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 № 2566 «Об утверждении Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» (с изм. от 31.01.2018 № 1653), приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 12.01.2021 г. № 5 «Об утверждении Положения об использовании муниципального сегмента ЗАТО Северск в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» Томской области», Уставом МБОУ «СОШ № 196».

1.2. Использование АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 196» ЗАТО Северск осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Томской области, иными нормативными правовыми актами Томской области и ЗАТО Северск.

1.3. Общее управление работой в МБОУ «СОШ № 196» на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС) осуществляется директором.

1.4. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС в МБОУ «СОШ № 196» осуществляет администратор АИС, который назначается приказом директора.

1.5. Положение регламентирует организацию и управление образовательной деятельностью в МБОУ «СОШ № 196» с помощью АИС, определяя порядок её использования, условия и правила ведения, ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации.

2. Цели и задачи АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Основной целью использования АИС является создание единого информационного образовательного пространства для организации образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 196» на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи:

- обеспечить функционирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях), движении обучающихся;
- оптимизировать деятельность административных и педагогических работников по предоставлению отчетности, отражающей результативность образовательной деятельности;
- предоставлять своевременно достоверную информацию родителям (законным представителям) о ходе и качестве образовательной деятельности;
- использовать технологические условия АИС для дистанционного взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

3. Назначение АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «СОШ № 196»

3.1. Создание единой базы данных общеобразовательного учреждения.

3.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической, персональной информации.

3.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательной деятельности (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники).

3.4. Оказание услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- предоставление сведений об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
- планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах;
- дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями.

4. Пользователи АИС «Сетевой Город. Образование» на уровне МБОУ «СОШ № 196» и их функциональные обязанности

4.1. Пользователем АИС на уровне МБОУ «СОШ № 196» являются участники образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники организации).

4.2. Каждому пользователю в АИС определяются права доступа в зависимости от роли, назначенной в системе.

4.3. Для эффективного использования АИС предусмотрены следующие роли: администратор, завуч, учитель, классный руководитель, ученик, родитель, секретарь, специалист по кадрам, психолог, технический персонал.

4.4. Администратор АИС:

- по умолчанию обладает правами доступа во все разделы системы с возможностью редактирования;
- осуществляет контроль за работой системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- вносит данные в систему «Сетевой город. Образование» по закреплённым направлениям,
- предоставляет консультации и обучает других участников, при необходимости,
- готовит отчёты и другие материалы для оглашения участникам образовательных отношений;
- готовит предложения для подключения новых возможностей системы;
- определяет, предоставляет права доступа к системе;
- ведёт статистику посещений;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса;
- отчитывается перед участниками образовательного процесса о состоянии использования АИС.

Правами Администратор владеет директор образовательного учреждения, контролирует и отчитывается о ходе и результатах организации образовательного процесса с использованием АИС перед органами самоуправления Учреждения, Учредителем.

4.5. Секретарь:

- вносит, корректирует основные данные в раздел «Сведения о школе»,
- производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов,

- осуществляет ведение книги движения обучающихся,
- осуществляет ведение списков учеников и родителей,
- заполняет разделы статистической отчётности в части, касающейся её деятельности;
- осуществляет приём запросов о предоставлении информации о текущей и итоговой успеваемости и согласий на обработку персональных данных родителей (законных представителей), обучающихся.

4.6. Специалист по кадрам:

- осуществляет ведение личных дел сотрудников школы, сведений о сотрудниках;
- предоставляет доступ педагогическим работникам в АИС.
- заполняет подраздел «Делопроизводство. Учёт кадров» в разделе «Ресурсы».

4.7. Завуч:

Данной ролью могут обладать заместители директора по УВР, УМР, ВР, ПВ, диспетчер образовательного учреждения.

Пользователь с ролью завуча может:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
- составлять учебный план, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования (в случае использования раздела);
- редактировать книгу движения учащихся;
- создавать и редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы;
- редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;
- составлять расписание уроков, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования и определять список кабинетов школы, определять мероприятия;
- просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;
- вносить данные по итоговой аттестации обучающихся;
- просматривать все отчёты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту АИС;
- редактировать каталог школьных ресурсов, т.е. в разделе «Ресурсы» выполнять следующие действия: вести общешкольный каталог ссылок, своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей создавать портфолио проектов, создавать хранилище школьных документов.

Обладая правами завуча заместитель директора по УВР:

- отвечает за закрытие учебного года, создание нового учебного года;
- осуществляет планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана, в том числе внеурочной деятельности (общеинтеллектуального направления);
- осуществляет контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения;
- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- вносит данные о выпускниках/выбывших: указывает причину и место выбытия выпускников;
- предоставляет статистическую отчётность.

Обладая правами завуча заместитель директора по УМР:

- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- способствует наполнению авторскими методическими материалами разделов «Учебные материалы», «Ресурсы».

Обладая правами завуча заместитель директора по ВР:

- осуществляет контроль ведения классными руководителями личных дел обучающихся;
- составляет учебный план внеурочной деятельности (духовно-нравственного, спортивно-оздоровительного, социального, общекультурного направлений), дополнительного образования (в случае использования раздела);

– осуществляет контроль за ведением электронного журнала внеурочной деятельности, дополнительного образования.

– ведёт календарь мероприятий.

Обладая правами завуча заместитель директора по ПВ:

– осуществляет контроль учёта посещаемости педагогами и классными руководителями;

– редактирует раздел «Девиантное поведение» в личном деле обучающегося.

4.8. Классные руководители:

– ведут личные дела обучающихся своего класса, в том числе информацию раздела «Дополнительная информация»;

– ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающихся;

– формируют подгруппы по предметам (до начала учебного периода);

– вносят в подгруппы вновь прибывших в образовательное учреждение обучающихся;

– определяют и вносят классные мероприятия;

– предоставляют доступ к Системе родителям (законным представителям) и обучающимся.

4.9. Учителя, педагоги дополнительного образования:

до начала учебного года создают, корректируют (**по согласованию с членами методического объединения**) календарно-тематический план по своему предмету, курсу внеурочной деятельности, программе дополнительного образования в соответствии со сроками учебного года;

– формируют подгруппы по предметам (до начала учебного периода);

– ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающимися урока или занятия, качестве успеваемости, прохождении учебной программы согласно календарно-тематическому плану;

– наполняют АИС материалами учебных курсов, коллекцией ресурсов и других методических материалов по предмету. Публикуемые в АИС файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной деятельностью.

– ведут своё педагогическое портфолио в разделе «Аттестация», личное портфолио;

– вносят внеклассные, внеурочные мероприятия по своему предмету, курсу, программе.

4.10. Психолог:

– редактирует психолого-педагогическую характеристику в личном деле обучающегося;

– тип ограничения возможностей здоровья, наличие инвалидности, программа обучения на основании заключения городского ПМПК.

4.11. Технический персонал (заведующий хозяйством, заместитель директора по ЭХР):

– могут просматривать расписание, сведения о сотрудниках, обучающихся;

– могут просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту системы.

4.12. Обучающиеся:

– знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».

– могут вести своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей.

4.13. Родители (законные представители):

– контролируют успеваемость и посещаемость своего ребенка;

– организуют дистанционное обучение ребёнка, в случае необходимости (медицинское заключение, активированные дни, период карантина и пр.);

– знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».

Подробные действия родителей в АИС «Сетевой город. Образование» представлены в Памятке-инструкции (Приложение 4).

Все участники образовательных отношений осуществляют дистанционное взаимодействие друг с другом, используя ресурсы АИС: «Электронный дневник», «Объявления», «Почта».

Пользователям АИС запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам. Также запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и заместители директора обязаны предоставлять оперативную информацию, необходимую для функционирования АИС.

5. Порядок использования АИС «Сетевой город Образование», сроки предоставления информации

5.1. Создание и ведение личных дел пользователей.

5.1.1. Внесение персональных данных в АИС регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется только с письменного согласия на обработку персональных данных пользователей (Приложение 3).

5.1.2. Создание и ведение личных дел сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам»

5.1.3. Создание личных дел обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Секретарь». Ведение личных дел обучающихся осуществляют пользователи, которые имеют роль «Классный руководитель».

5.1.4. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления обучающегося в школу.

5.1.5. Сведения о сотрудниках и обучающихся на новый учебный год должны быть скорректированы до 15 сентября.

5.1.6. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

5.1.7. Контроль за ведение личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по ВР.

6. Контроль и учёт движения обучающихся.

6.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

6.1.1. В АИС существует шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

– приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках – до 1 июля текущего учебного года;

– приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов – до 1 июля текущего учебного года;

– о выбытии из школы или о зачислении в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

– приказы о формировании 1-х и 10-х классов – с 1 по 5 сентября.

6.1.2. Зачисление производится путём добавления обучающихся из выпускников и выбывших. Только в том случае, когда обучающегося нет в списке выпускников и выбывших (например, по причине обучения в другом регионе), в АИС заводится новое личное дело на ученика.

6.1.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР.

6.2. Переход на новый учебный год.

6.2.1. Создание нового учебного года возможно, начиная с февраля текущего учебного года.

6.2.2. Открытие нового учебного года должно быть выполнено в период с 1 сентября (в случае наличия непрошедших ГИА до даты сдачи и получения результатов ГИА последнего экзамена).

6.2.3. До нового учебного года возможно произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом:

№ п/п	Вид работы	Ответственный
1	сроки начала и конца учебного года, типы и границы учебных периодов	заместитель директора по УВР
2	учебный план, нагрузка, профили, предметы, классы, классные руководители, учителя-предметники	заместитель директора по УВР
3	Календарно-тематические планирования по предметам	учителя-предметники
4	движение обучающихся в летний период	секретарь

6.2.4. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

6.2.5. Перед закрытием текущего и открытием нового учебного года необходимо выполнить следующие операции в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации (после перехода на новый учебный год корректировка данных будет недоступна):

№ п/п	Вид работы	Ответственный
1	ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения)	секретарь
2	корректировка данных об организации	секретарь
3	контроль со стороны администрации школы внесения данных по итогам учебного года с целью сохранения полной и достоверной информации по обучающимся.	заместители директора по УВР, ВР
4	редактирование данных пользователями по итогам контроля	секретарь, классные руководители

6.3. Учебный план.

6.3.1. Формирование учебного плана осуществляется заместителем директора по УВР, на этапе перехода на новый учебный год в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.3.2. Наличие полного учебного плана в АИС требует введения следующей информации:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

6.3.3. Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября.

6.4. Календарно-тематическое планирование.

6.4.1. В АИС создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.4.2. Содержание календарно-тематического планирования формируется в соответствии с рабочей программой по предмету, курсу с учётом календарного учебного графика на учебный год (часы, выпавшие на праздничные/выходные дни – не учитываются).

6.4.3. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в АИС в срок до 1 сентября учебного года.

6.4.4. С целью выполнения программы по предмету, курсу темы, выпавшие на праздничные/выходные дни корректируются. Допускается следующие способы корректировки: сокращение количества часов на прохождение отдельных тем; объединение тем, выведение тем на самостоятельное изучение.

6.4.5. В случае изменения календарного учебного графика (сокращения учебных в учебному году, учитель обязан своевременно (в течение 1 недели) провести корректировку календарно-тематического планирования.

6.4.6. Ответственность за внесение в АИС календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.5. Ведение и корректировка расписания.

6.5.1. В АИС осуществляется создание и корректировка расписания уроков и занятий внеурочной деятельности. Ответственность за создание и корректировку расписания несёт диспетчер образовательного учреждения, которому присваивается роль «Завуч».

Расписание должно быть сформировано не позднее 7 сентября учебного года.

6.6. Ведение электронного журнала и система оценивания.

6.6.1. В МБОУ «СОШ № 196» используется электронный журнал для учёта посещаемости, успеваемости и выполнения программы обучающихся 1 – 11 классов, в том числе курсов внеурочной деятельности.

6.6.2. Ведение электронного журнала в 1–11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (кроме 1-х классов), посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков и домашнего задания.

6.6.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей.

6.6.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в АИС в день проведения уроков.

6.6.5. В АИС действуют 2 подхода оценивания: подсчет среднеарифметического текущих оценок и расчёт средневзвешенной оценки (присвоение собственного веса каждому виду задания (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей и пр.). Возможные значения веса – от 0 до 100. В МБОУ «СОШ № 196» максимальный вес до 10. Значение веса каждого типа заданий и формула подсчёта средневзвешенной оценки представлены в Приложении 1.

6.6.6. Выбранный способ подсчета распространяется сразу на всё образовательное учреждение.

6.6.7. Подход оценивания и вес по умолчанию для каждого типа заданий определяется коллегиально, назначается пользователем с ролью «Администратор» в начале учебного года. При назначении нового задания вес проставляется автоматически.

6.6.8. Учитель может изменить, скорректировать вес отдельного задания в зависимости от сложности, значимости задания на конкретном уроке, по конкретной теме.

6.6.9. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, соответствующего типа задания.

6.6.10. В случае дополнительного задания на уроке обязательно должна быть указан тема, тип задания, вес соответственно.

6.6.11. В случае отсутствия домашнего задания, указывается «не задано».

6.6.12. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

6.6.13. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных и практических работ осуществляется в течение 7 дней пользователем с ролью «Учитель».

6.6.14. Допускается вносить более одной отметки в 1 день (например: за домашнее задание, вид работы на уроке).

6.6.15. В случае отсутствия обучающегося на уроке по уважительной или неуважительной причине, но выполнения им работы по теме, допускается выставлять отметку в день, соответствующий дате проведения урока по теме.

6.6.16. Выставление четвертных полугодических производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Оценки должны быть выставлены в сроки, соответствующие приказу по школе об окончании учебного периода.

6.6.17. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит учитель для своего класса и своего предмета в день окончания соответствующего периода/экзамена.

6.6.18. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие) представляет собой оценку качества освоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) содержания того или иного учебного предмета по итогам соответствующего учебного периода на основании

результатов тематического текущего контроля успеваемости обучающихся внутри этого учебного периода.

6.6.19. Оценивание осуществляется по балльной системе с использованием отметок «5», «4», «3», «2» и по системе «зачёт/незачёт» по следующим предметам: основы безопасности жизнедеятельности, ритмика, музыка, изобразительное искусство, технология, ОРКСЭ, ОДНКНР, индивидуальный проект.

6.6.20. Соответствующие отметки выставляются в течение последней недели учебного периода, но не позднее дня его окончания: - в 6-9 классах — четверти, - в 10-11 классах — полугодия.

6.6.21. Решение вопроса о предоставлении учащемуся возможности исправления (выполнения работы над ошибками, выполнение дополнительного задания и т.п.) неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости производится до начала выставления отметок за учебный период (четверть, полугодие) с фиксацией данного факта в электронном журнале.

6.6.22. Факт исправления неудовлетворительной отметки заносится в дату, соответствующую проведению работы/задания. При этом отметка «2» не убирается, новая отметка заносится рядом с типом задания «пересдача» или «работа над ошибками».

6.6.23. Оценки учащихся за период (четверть, полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе фактических результатов освоения образовательной программы.

6.6.24. Выставление оценок за четверть/полугодие производится в соответствии со средней оценкой за период, отображаемой в электронном журнале, следующим образом:

- при средней оценке от 4,50 до 5,00 выставляется отметка 5;
- при средней оценке от 3,5 до 4,49 выставляется отметка 4;
- при средней оценке от 2,50 до 3,49 выставляется отметка 3;
- при средней оценке от 1,50 до 2,49 выставляется отметка 2.

6.6.25. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.6.26. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие допускается по приказу директора (например: в случае ликвидации академической задолженности).

6.6.27. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания, выполняет заместитель директора с ролью «Завуч».

6.6.28. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители без обращения к сотрудникам школы при оформлении письменного запроса (Приложение 2), согласия на обработку персональных данных (Приложение 3), получении логина и пароля доступа к аккаунту АИС.

6.6.29. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

6.6.30. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6.31. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим законодательством РФ.

6.7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы

6.7.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/Классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

6.7.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

6.7.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе).
- «Сводного отчёта об успеваемости по школе».

Пользователю с ролью «Завуч» доступны все отчёты, предусмотренные АИС. По приказу директора или по окончании учебного периода, после полного формирования отчёта учителями/ классными руководителями, «Завуч» выводит документ из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями АИС. При необходимости заверяет подписью и печатью, передает на архивное хранение.

6.7.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников),
- «Отчёт классного руководителя за учебный период»,
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 5 сентября;

- «Сводная ведомость учёта успеваемости»/ «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей),

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета» против фамилии каждого ученика вносит одну из записей:

- переведен в __ «__» класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в __ «__» класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в __ «__» классе, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __ № __;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от __ № __;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от __ № __;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ № __;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __ № __;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от __ № __;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __ № __.

6.7.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями в течение года:

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) в сроки, соответствующие приказу директора;
- «Итоги успеваемости класса за учебный период»,
- «Средний балл ученика»,
- «Динамика среднего балла ученика»,
- «Табель успеваемости учащегося»,
- «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика»,
- «Итоги успеваемости и качества знаний».

6.7.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководителя.

5.9. Статистическая отчётность.

5.9.1. В АИС установлены 2 формы статистической отчётности: ОШ-1; ОШ-2.

5.9.2. Форма ОШ-1 осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения. Срок исполнения

– в период с 01 по 20 сентября текущего учебного года, ОШ-2 осуществляется заместителем директора по УВР. Срок исполнения – до текущего финансового года.

5.9.3. Для заполнения форм статистической отчётности: ОШ-1; ОШ-2 заместитель директора по УВР может привлекать других специалистов: заместителя директора по УМР, ПР, ВР, специалиста по кадрам, секретаря.

6. Контроль администрации образовательного учреждения за ведением отдельных разделов АИС «Сетевой город. Образование»

6.1. Директор школы и его заместители обязаны систематически осуществлять контроль своевременности, правильности ведения электронного журнала, личных дел обучающихся в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования в школе.

6.2. Направления и периодичность проверки электронного журнала:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Готовность КТП к началу учебного года	1 раз в году (1 неделя сентября)
Готовность личных дел обучающихся класса	1 раз в году (2 неделя сентября)
Выполнение программы	1 раз в четверть/полугодие
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок	1 раз в четверть
Учёт посещаемости занятий обучающимися.	1 раз в четверть

6.3. Результаты проверки отражаются в справке должностного лица, который проводил проверку. Доводятся до сведения исполнителя под подпись.

6.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его в срок устранить, а проверяющий повторно проверить устранение замечаний.

6.5. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

7. Ответственность участников образовательного процесса в АИС «Сетевой город. Образование»

7.1. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора школы;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за выполнение отдельных задач, соответствующих должностным обязанностям сотрудников (ведение личных дел сотрудников, обучающихся, создание и редактирование расписания и др.).

7.2. Каждый пользователь системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в системе, несёт владелец аккаунта.

7.3. Пользователь с ролью «Администратор», «Секретарь» несут ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а также создание аккаунтов сотрудников организации. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

7.4. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

7.5. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор».

7.6. Документированная информация, содержащая персональные данные, размещается в АИС «Сетевой город Образование» только с письменного согласия субъектов персональных данных: родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников (Приложение 2). Ответственность за сбор и оформление Согласий сотрудниками образовательного учреждения

несёт специалист по кадрам, родителями (законными представителями), обучающимися – секретарь.

7.7. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование отчётов: «Отчёт учителя-предметника», «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей), «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода).

7.8. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации несут пользователи системы в соответствии с закреплёнными направлениями работы использования АИС «Сетевой город. Образование».

7.9. Использование АИС «Сетевой город. Образование» является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Вес типа задания АИС «Сетевой город. Образование» МБОУ «СОШ № 196»

Тип задания	Вес по умолчанию
Ведение тетради	2
Стихотворение/другой текст наизусть	8
Работа над ошибками	2
Составление конспекта	6
Семинар	10
Спортивный норматив	10
Контроль навыков чтения	6
Информационное сообщение	6
Пересдача	2
Промежуточное тестирование	10
Ответ на уроке	3
Контрольная работа	10
Диагностическая контрольная работа	10
Самостоятельная работа	6
Лабораторная работа	5
Проект	10
Тематическая работа	6
Реферат	7
Диктант	10
Сочинение	10
Изложение	10
Практическая работа	5
Зачёт	10
Тестирование	8
Домашнее задание	5
Муниципальный мониторинг	10
Проверочная работа	6
Дистанционное занятие	3
Чтение наизусть	8
Словарный диктант	6
Письменное высказывание	5
Понятийный диктант	6
Грамматический практикум	6
Математический диктант	6
Этюды	3
Беседа	3
Упражнения	5
Арифметический диктант	6
Контрольное списывание	6

Работа с текстом	8
Аудирование	5
Тренинг	6
Слушание музыки	3
Выразительное чтение	4
Графическая работа	10
Анализ текста	8
Наизусть	8
Работа в тетради	3
Доклад	6
Техника чтения	6
Деловая игра	10
Индивидуальное задание	6
Сдача нормативов	10
Повторная проверка знаний	1
Олимпиада/Конкурс	10
Комплексная работа	10
Классная работа	3
Исполнение песни	5
Грамматическое задание	10
Пересказ	6
Рисунок	5
Словарный диктант	6
Диалогическая речь	7
Работа с контурной картой	6
Монологическая речь	7
Устный счет	6
Творческая работа	10
Терминологический диктант	6

Формула подсчета средневзвешенной оценки

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок).

Особенности подсчета:

«Долги» ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. «точки» в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки (определяется из настройки школы «Минимальная оценка»). Например, если задана минимальная оценка, равная 2, то «долги» при подсчете средневзвешенного приравниваются к «двойкам».

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенного. На результат «взвешивания» влияют только оценки и «точки» в журнале.

Пример подсчета 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).

Ученик получил за первую контрольную 3, вторую прогулял, одну самостоятельную писал сам (2 балла), вторую списал у соседа (4 балла), третью проболев. За проверку тетрадей две оценки 5 и одна 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, используем веса оценок.

$$3*40 + 2*40 + 2*30 + 4*30 + 2*30 + 5*10 + 5*10 + 4*10 + 4*25 = 680 \text{ баллов}$$

Здесь:

первое слагаемое $3*40$ - первая контрольная,

второе слагаемое $2*40$ - вторая контрольная, которую он пропустил,

3-е,4-е,5-е слагаемые с весом 30 - это самостоятельные работы,

6-е,7-е,8-е слагаемые с весом 10 - проверки тетрадей,

последнее слагаемое $4*25$ - практическая работа.

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

Итоговая оценка Ученика будет равняться $680/225 = 3,022$

Очевидно, средневзвешенная оценка дает более точный уровень успеваемости Ученика.

Директору МБОУ «СОШ № 196»

Соколова Т.Н.

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан (кем, когда) _____

ЗАПРОС

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

- Сведения об освоении несовершеннолетними образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеразвивающих программ;

- Страховой номер индивидуального лицевого счета несовершеннолетнего;
- Сведения об инвалидности несовершеннолетнего (при наличии);
- Форма реализации и вид образовательной программы;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) Представителя;
- Данные документа, удостоверяющего личность Представителя:
 - тип;
 - серия и номер;
 - дата выдачи;
 - кем выдан.

- Адрес проживания и адрес регистрации Представителя.

Цель обработки персональных данных:

- Сбор, хранение, актуализация данных из региональных информационных систем общего образования;

- Сбор, хранение, актуализация и передача сведений об обучении лиц, признанных в установленном порядке инвалидами, в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов».

2. В АИС «Сетевой город. Образование»:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) несовершеннолетнего;
- Дата рождения несовершеннолетнего;
- Пол несовершеннолетнего;
- Данные документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего:
 - тип;
 - серия и номер;
 - дата выдачи;
 - кем выдан.

- Адрес проживания и адрес регистрации несовершеннолетнего;

- Сведения об освоении несовершеннолетними образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеразвивающих программ;

- Домашний телефон несовершеннолетнего;
- Факт наличия льготы на питание у несовершеннолетнего;
- Сведения об инвалидности несовершеннолетнего (при наличии);
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) Представителя;
- Дата рождения Представителя;
- Пол Представителя;
- Адрес проживания и адрес регистрации Представителя;
- Домашний и мобильный телефон Представителя;
- Место работы и должность Представителя;
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки Представителя.

Цель обработки персональных данных:

- Ведение общеобразовательными организациями журналов успеваемости в электронном виде (фиксация хода образовательного процесса; отражение результатов освоения образовательных программ; использование данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью);

- Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации об успеваемости, посещаемости, движении обучающихся и иной информации;

- Обеспечение возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю для всех ключевых субъектов образовательного процесса в соответствии с правами доступа (обучающийся, родитель (законный представитель), сотрудник

образовательной организации), в том числе для предоставления показателей посещаемости, успеваемости обучающегося;

- Принятие общеобразовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

3. В АИС «Е-услуги. Образование»:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) Несовершеннолетнего;
- Дата рождения Несовершеннолетнего;
- Данные документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего:
 - тип;
 - серия и номер;
 - дата выдачи;
 - кем выдан.
- Адрес проживания и адрес регистрации Несовершеннолетнего;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) Представителя;
- Данные документа, удостоверяющего личность Представителя:
 - тип;
 - серия и номер;
 - дата выдачи;
 - кем выдан.
- Адрес проживания и адрес регистрации Представителя;
- Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в первый класс.

Цель обработки персональных данных:

- Обеспечение оказания услуги «Зачисление в образовательную организацию» в электронном виде.

4. В ГИС РБД:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) Несовершеннолетнего;
- Данные документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего:
 - тип;
 - серия и номер;
 - дата выдачи;
 - кем выдан.
- Реквизиты документа, которым образовательная организация, реализующая общеобразовательные программы, подтверждает личные данные Несовершеннолетнего;
- Наименование образовательной организации, в которой Несовершеннолетним освоена общеобразовательная программа;
- Параллель и литера класса (название группы) Несовершеннолетнего;
- Форма обучения Несовершеннолетнего;
- Перечень учебных дисциплин, выбранных Несовершеннолетним для сдачи государственной итоговой аттестации;
- Факт принадлежности Несовершеннолетнего к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов;
- Факт принадлежности Несовершеннолетнего к категории лиц, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лиц, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования;
- Факт принадлежности Несовершеннолетнего к категории лиц, обучающихся по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, изучавших родной язык из числа языков народов Российской Федерации и литературу народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и выбравших экзамен по родному языку из числа языков народов Российской Федерации и литературе народов

России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации для прохождения государственной итоговой аттестации;

- Факт наличия у Несовершеннолетнего допуска к государственной итоговой аттестации;
- Место сдачи Несовершеннолетним государственной итоговой аттестации;
- Результаты обработки экзаменационных работ Несовершеннолетнего, участвовавшего в сдаче государственной итоговой аттестации;
- Сведения об апелляциях, поданных Несовершеннолетним (номер и дата протокола, содержащего решение о результатах рассмотрения апелляции; содержание решения о результатах рассмотрения апелляции);
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) Представителя;
- Уровень образования Представителя;
- Факт наличия/отсутствия занятости у Представителя;
- Факт установления инвалидности у Представителя;
- Социальное положение семьи Представителя.

Цель обработки персональных данных:

- Получение объективной информации о результатах образовательной деятельности, о состоянии и развитии системы общего образования Томской области;
- Информационное обеспечение подготовки, планирования, проведения и анализа результатов процедур мониторинговых исследований, государственной итоговой аттестации обучающихся (в том числе в формах основного государственного и единого государственного экзамена).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьему лицу – ТОИПКРО, а также осуществление действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как автоматизированным, так и неавтоматизированным способами обработки персональных данных.

Я проинформирован(а), что ТОИПКРО гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом обработки персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока хранения информации.

Я проинформирован(а) о том, что я имею право отозвать настоящее согласие в любой момент посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

« ____ » _____ 20__ г.

Памятка-инструкция для родителей по работе в АИС «Сетевой город. Образование»*Уважаемый(ая) _____!*

Руководство и коллектив МБОУ «СОШ № 196» с 2019-2020 учебного года для организации образовательного процесса перешли на использование электронного журнала и дневника. Для оперативного информирования и взаимодействия педагогов, обучающихся и родителей предлагаем Вам использовать автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

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

Вход в АИС «Сетевой город. Образование»:

Информационная система АИС «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, в том числе с мобильного телефона.

1. В адресной строке браузера наберите адрес: <https://netgorod.tomsk-7.ru>
2. В выпадающих меню выберите регион: Томская область, город/село: Северск, школа: МБОУ «СОШ № 196». В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (соблюдая строчные и заглавные буквы): Имя пользователя и пароль, которые Вам выдал классный руководитель или администратор системы.
3. Обязательно смените пароль после первого входа в систему, причём пароль должен быть составлен так, чтобы его было непросто подобрать (не стоит использовать в качестве пароля свою фамилию или дату рождения).
4. Смена пароля происходит в разделе «Персональные настройки» (кнопка «Сменить пароль» в нижней части страницы).
5. Соблюдайте конфиденциальность пароля, т.е. организуйте свою работу в системе таким образом, чтобы другие люди не смогли узнать Ваш пароль.
6. Не забывайте свои имя пользователя (логин) и пароль!
7. Если Вы забыли свой пароль, то он не может быть восстановлен. Новый пароль может выдать только классный руководитель или администратор системы в школе - Федорова Наталия Андреевна.

Работа в АИС «Сетевой город. Образование»

1. Войдя в систему, пожалуйста, сообщите классному руководителю, что Вам это удалось. Для этого нажмите кнопку «Почта» в правом 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 «Сохранить». Напишите короткое сообщение, например «К системе подключился» и нажмите кнопку «Отправить».

2. Теперь изучите, пожалуйста, все разделы сайта.

Вы должны обнаружить: доску общих объявлений; расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц; отчёты об успеваемости по различным предметам и сводный отчёт; дневник заданий Вашего ребёнка, актуальных и просроченных; коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике; раздел «Персональные настройки».

3. Просим Вас в течение четверти регулярно, лучше всего ежедневно, заходить в систему «Сетевой город. Образование», просматривать дневник заданий ребёнка, по необходимости обмениваться сообщениями с классным руководителем, педагогами и руководителями школы.

4. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, в форуме – Тема: «Сетевой город. Образование». Обращаем внимание, что Ваши вопросы и предложения будут видеть все пользователи системы. Просим соблюдать нормы общения в сети Интернет.

5. Для личных вопросов рекомендуем воспользоваться внутренней почтой системы и отправить письмо конкретному сотруднику школы.

Мы очень надеемся, что использование информационной системы «Сетевой город. Образование» будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 549370273753219779670299598801045529053553764310

Владелец Соколова Татьяна Николаевна

Действителен с 04.09.2023 по 03.09.2024