



НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН

на заседании научно-методического совета
Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

Зам. директора по УВР Н.Г. Федюк

СОГЛАСОВАН с профсоюзом школы

Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

Председатель ПК Щербатых Е.А. Щербатых

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом по МОУ

от «28» августа 2015 г. № 147

УТВЕРЖДЕН

педагогическим советом

Протокол № 1

от «28» августа 2015 г.

Директор МОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 6

углубленным изучением отдельных

предметов, г. Надым,

В.А. Ткач



Инструкция

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

1. Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо в «Сетевом городе» выбрать раздел «Классный журнал».
2. Первый экран раздела – «Классный журнал» - предназначен для ввода текущих отметок и посещаемости. Нужно выбрать класс, предмет и конкретный учебный период. Таблица классного журнала формируется автоматически на основе расписания. В таблице журнала, кроме столбцов с датами занятий, есть столбец «Средняя оценка», в котором автоматически подсчитывается средневзвешенный балл, а также выводится для сведения итоговая отметка за учебный период (если она выставлена).
3. В электронном классном журнале за каждый урок по расписанию выводится один столбец. Если обучающийся получил на уроке несколько отметок, то они будут размещены в одной клетке через пробел. При наведении курсора на пиктограмму под датой в заголовке столбца выводится всплывающая подсказка с названиями назначенных заданий.
 1. Как выставить оценки и посещаемость за урок:
 - 1.1. Нажмите кнопку "Добавить задание", введите тему задания и выберите тип задания (либо нажмите кнопку "Добавить домашнее задание" и введите его тему). Нажмите кнопку "Применить" - появится столбец для выставления оценок учащимся, напротив каждой фамилии можно поставить оценку
 - 1.3. Чтобы выставить задолженность за выполнение задания (или таким образом выделить учеников, для которых задание обязательно к выполнению) - нужно поставить галочку слева от ячейки.
 - 1.4. Экран «Посещаемость» в разделе «Классный журнал» предназначен для того, чтобы выставлять посещаемость учащихся, как за отдельные уроки, так и за целый день. Именно в этом экране классному руководителю наиболее удобно выставлять и контролировать посещаемость учащихся. Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущенных в каждый день. Если выбрать ссылку с фамилией ученика, то можно изменить причины пропусков – уважительная причина - УП, по болезни – Б, неуважительная причина – НП, без указания причины – ОТ, опоздание – ОП. Чтобы вернуться на страницу классного журнала после редактирования данных, нажмите кнопку "Сохранить" (кнопка "Вернуться" также вернет вас на страницу журнала, но без сохранения данных). Вы можете добавлять задания, проставлять оценки и посещаемость, не возвращаясь после каждого действия в классный журнал. Кнопку "Сохранить" достаточно нажать лишь один раз в конце работы.

2. Двойная оценка за один урок

Чтобы выставить в системе двойную оценку за один урок (например, за диктант по русскому языку), необходимо на этом экране добавить два столбца с оценками. После возврата в экран Классный журнал вы увидите, что один столбец сформирован из двойных оценок.

3. Как ввести домашнее задание

а) Нажав кнопку "Добавить домашнее задание", вы сможете ввести домашнее задание, которое отразится в дневнике учащегося и в "правой половине" классного журнала.

б) Домашнее задание можно ввести вручную или использовать уже сохранённое в календарно-тематическом планировании (КТП).

в) Также назначить домашнее задание можно в экране "Темы уроков и задания".

г) Чтобы назначить задание отдельным ученикам: поставьте галочки справа от тех учеников, кому оно назначается. Чтобы назначить задание всему классу, просто нажмите кнопку "Выделить все". После окончания нажмите кнопку "Сохранить".

д) Чтобы добавить подробности задания для учеников: перейдите из страницы "Классный журнал" по кнопке "Темы уроков и задания" в экран "Темы уроков и задания", далее выберите нужную дату урока и нажмите на значок для перехода в экран "Редактирование задания".

4. Как ввести задание другого типа

Задание - это то, за что в "Сетевом Городе" можно поставить отметку. Кроме домашних заданий, можно назначить задание любого другого типа: ответ на уроке, самостоятельная работа, контрольная работа и т.д.

5. Тема урока и тема задания

5.1. Если у вас задано КТП по данному предмету в данном классе, то поле "Тема урока" будет представлять собой выпадающий список, включающий в себя все темы из КТП. По умолчанию устанавливается тема первого непривязанного урока из КТП.

Чтобы иметь возможность выбирать тему урока, необходимо следующее:

1) пользователь с ролью учителя должен быть назначен преподавателем данного предмета в данном классе (определяется на закладке "Предметы", вариант по классам);

2) для данного класса должен быть назначен какой-либо вариант КТП (определяется в разделе "Планирование уроков" на странице Использование вариантов планов уроков в классном журнале). Если не назначено никакого варианта, то вместо выпадающего списка Темы уроков, будет ссылка "назначить вариант планирования", ведущая на экран "Календарно-тематическое планирование".

Поле "Тема задания" автоматически заполняется темой урока из КТП, если соблюдены следующие условия:

а) для данного предмета заполнено КТП

б) для данного класса и предмета выбран вариант КТП

в) также выбрана Тема урока в этот день.

Если же для данного класса и предмета не заполнено КТП, то в поле "Тема задания" по умолчанию будет написано "---Не указана---", с возможностью отредактировать эту строку.

Максимально возможная длина каждого из полей "Тема урока" и "Тема задания" - 200 символов.

5.2. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записывают тему урока в каждой графе. Не допускаются записи вида Контрольная работа, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера).

Диктант №2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественной пищи».

Допускаются сокращения: Кр.р, Пр.р., Л.р., С.р.

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

Литература

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

Русский язык

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

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. Например:

«Ознакомление с определённым артиклем».

5.4 Не забывайте сохранять введённые изменения в электронный классный журнал (кнопка «Сохранить»)!

5.5. При выставлении отметок удобно переходить из ячейки в ячейку с помощью клавиши Tab или “стрелка вниз”. Если ввести отметку по 5-балльной шкале, курсор также автоматически перейдёт в следующую ячейку. Если в поле отметки нажать клавишу «Н» (в любом регистре) или клавишу «0» (на основной или дополнительной клавиатуре), то соответствующая ячейка посещаемости заполнится значением «0Т» и курсор переходит вниз в поле отметки следующего ученика. Введя нужные отметки и посещаемость, нажмите кнопку «Сохранить».

5.6. После выставления отметок соответствующий столбец в журнале выделен красной галочкой - это означает, что задание создано. Аналогичным образом, нажав на пиктограмму нужного столбца, можно отредактировать отметки и посещаемость, а также добавить новые задания

5.7. Не забывайте, что в электронном классном журнале запрещено редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 10 дней! Столбцы классного журнала, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом. Для решения данного вопроса необходимо обратиться к Координатору АИОС «Сетевой город. Образование» или оператору по учебной работе.

5.8. Среди типов задания есть тип «Срезовая работа». Это «контрольные точки» в течение учебного периода, которые учитываются в некоторых отчётах. Столбец задания типа «Срезовая работа» подсвечивается в классном журнале розовым цветом фона. В качестве срезовых работ выступают административные работы.

5.9. Кнопка «Темы уроков и задания» ведёт в экран, напоминающий правую половину бумажного классного журнала. Здесь можно соотнести конкретные даты в расписании с темами уроков, введёнными в календарно-тематическом плане. Темы уроков приведены для варианта календарно-тематического плана, по которому занимается выбранный класс. Также здесь можно редактировать любые уже созданные задания и добавлять новые

домашние задания. Причём, может быть создан только один столбец с заданием типа «Домашнее задание».

5.10. Чтобы отредактировать задание нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужным заданием. В открывшемся экране можно отредактировать тип и тему задания, тип отметки, внести примечания для учеников, присоединить необходимые файлы, а также просмотреть подробности урока, если занятие связано с календарно-тематическим планированием.

5.11. Для удаления столбца задания из классного журнала предназначена пиктограмма в виде крестика. Обратите внимание, что нельзя удалить столбцы, в которых уже выставлены отметки!

5.12. В 1-2-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.13. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 2/3 учебного времени по неуважительной причине. При пропуске урока по уважительной причине в графе «Итоговая отметка» ставится «осв.» (освобожден).

5.14. Каждый обучающийся должен быть опрошен любым из видов опроса минимум один раз в 3-4 урока, в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале).

5.15. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.16. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа, с учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Как внести домашнее задание

1. Домашнее задание – выделенный тип задания. Для каждого урока по расписанию домашнее задание может быть только одно. Добавление домашнего задания происходит по кнопке «Добавить домашнее задание» аналогично добавлению других заданий. Также домашнее задание можно добавить в экране «Темы уроков и задания».

2. В экране «Темы уроков и задания» домашнее задание выводится напротив следующего урока по расписанию, то есть напротив того урока, к которому оно должно быть выполнено.

3. Чтобы добавить домашнее задание, нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужной датой.

4. Если с занятием не связаны темы уроков из календарно-тематического плана, то при создании домашнего задания требуется указать тип оценки, ввести текст домашнего задания и, если необходимо, ввести подробности для учеников и присоединить к заданию файл.

5. Если с занятием связана тема урока из календарно-тематического плана, то, кроме вышеперечисленного, требуется выбрать урок из тематического планирования, к которому относится домашнее задание.

6. Домашнее задание можно ввести как вручную, выбрав в поле «Связь с КТП» пункт «нет», так и получить из календарно-тематического плана (если домашнее задание задано в свойствах урока), выбрав пункт «из КТП». Пункт «изменить в КТП» предназначен для сохранения изменений в домашнем задании, заданном в календарно-тематическом планировании.

7. В графе «Домашнее задание» может указываться содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

8. Домашние задания в электронный журнал вносятся ежеурочно по всем предметам, в т.ч. по физической культуре, технологии, ИЗО, музыке.

Где выставляются оценки за учебный период

Оценки за учебный период (четверть, триместр, полугодие или другие учебные периоды, используемые в учебном заведении), а также за год, экзамен и итоги года - выставляются на отдельной закладке Итоговые отметки.

Выставление итоговых отметок.

1. Для выставления итоговых отметок за каждый зачётный период (четверть, полугодие и т.д.) предназначен экран «Итоговые отметки».

2. Итоговая оценка за четверть (полугодие) выставляется по закону математического округления в пользу обучающегося (4,5»5).

3. В электронном классном журнале для удобства выставления итоговых отметок напротив фамилии каждого ученика автоматически будет приведён текущий средний балл, и если он близок к 3, 4 и 5, то округлённый средний балл будет предложен в качестве итоговой отметки.

4. При выставлении годовой оценки выводятся для справки все оценки за четверти (полугодия). При выставлении отметки по итогам года годовые отметки автоматически копируются в поле ввода итоговой отметки, с возможностью ручной корректировки.

5. Также можно ввести для ученика несколько отметок за экзамен, предварительно выбрав тип экзамена – устный, письменный, ЕГЭ и др.

Календарно-тематическое планирование

1. В разделе «Планирование уроков» учитель вводит календарно-тематические планы по предметам. Для его создания предназначен экран «Планы уроков». Если календарно-тематический план составлен, то введённые темы уроков автоматически будут показаны в классном журнале при условии назначения этого варианта КТП.

2. Чтобы создать календарно-тематический план, нужно выбрать конкретную параллель и предмет. Может понадобиться вести различное планирование по предмету в классах одной параллели, например, ввести разные планы уроков для разных классов или даже для разных подгрупп в одном классе. Для этого вводится понятие «варианта» плана уроков. Нажав кнопку «Варианты», можно ввести нужные названия вариантов планов уроков. Кнопка «Использование в журнале» позволяет определить, в каком конкретно классе или подгруппе какой вариант плана уроков используется.

3. Календарно-тематический план в «Сетевом городе» состоит из разделов и уроков, для удобства эта иерархия представлена в виде дерева. После того, как созданы варианты плана уроков, во внутреннем окне отметьте мышкой название плана урока и нажмите кнопку «Создать», чтобы создать раздел. В появившейся форме заполните поля «Название раздела», «Номер раздела», «Описание» и нажмите кнопку «Сохранить», после чего только что созданный раздел появится в списке.

4. Теперь отметьте мышкой название раздела во внутреннем окне и нажмите кнопку «Создать» - Вы перейдёте в экран создания урока. Аналогично для урока нужно заполнить поля «Тема урока», «Номер урока в разделе», «Количество часов».

5. По желанию можете заполнить поле «Домашнее задание», а также присоединить к нему необходимые файлы. Внесённое в КТП домашнее задание в последующем можно использовать в классном журнале.

6. Календарно-тематический план в «Сетевом городе» не привязан к конкретным датам уроков. В экране «Планы уроков» задаётся всего лишь порядок разделов и уроков, и количество часов. Даты проведения конкретных уроков задаются в классном журнале, и для разных классов (или подгрупп) они могут быть различны.

Создание классных мероприятий

1. «Сетевой город. Образование» позволяет классному руководителю создавать классные мероприятия в своём классе, например, классный час, родительское собрание и т.п. Для этого нужно войти в экран «Расписание», нажать вкладку «Год», нажать кнопку «События года» и выбрать вид «Классные мероприятия».

2. Для классного мероприятия выбирается дата, указываются время начала и время окончания, кабинет и описание, после чего классное мероприятие автоматически смогут видеть в своём расписании все преподаватели, ведущие предметы в этом классе, все учащиеся этого класса и их родители (законные представители).

3. Консультации по предметам могут быть оформлены как школьные или классные мероприятия. Они будут видны учащимся в расписании на день, на неделю и на месяц.

Безопасность

1. В целях безопасности рекомендуется один раз в четверть изменять свой пароль доступа в АИОС «СГО».

2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить оператору или координатору системы.

