

**Министерство образования и молодёжной политики Республики Коми**  
**Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования**  
**«Коми республиканский институт развития образования»**

# **Методические рекомендации**

**Работа в Государственной информационной системе**  
**«Электронное образование»**

**Сыктывкар 2015**

Методические рекомендации. Работа в Государственной информационной системе  
«Электронное образование»

Составители: Ляшок В.А., Конаков Ю.Н., Нишанбаева А.В.

Предлагаемые методические материалы содержат пошаговые инструкции работы в Государственной информационной системе «Электронное образование», приведены практические примеры использования ГИС ЭО в деятельности образовательных организаций МАОУ «Гимназия № 1» г. Сыктывкар и МАОУ «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкар.

Методические рекомендации предназначены для руководителей образовательных организаций, педагогических работников, работающих в ГИС «Электронное образование», а также для родителей учащихся, имеющих доступ в данную систему.

Составители:

**Ляшок Вячеслав Алексеевич**, заведующий центром образовательных информационных технологий ГОУ ДПО «КРИО»;

**Конаков Юрий Николаевич**, методист центра образовательных информационных технологий ГОУ ДПО «КРИО»

**Нишанбаева Анна Витальевна**, методист центра образовательных информационных технологий ГОУ ДПО «КРИО»

## Оглавление

Пояснительная записка .....	5
Возможности ГИС «Электронное образование» .....	6
Описание системы. Основные модули и возможности. ....	8
Интерфейс для пользователей общеобразовательных организаций. ....	8
Модуль «Движение». ....	8
Модуль «Конструктор отчётов» .....	8
Права и роли пользователей .....	9
Пароли и доступ в систему работы пользователя .....	9
Работа в системе. Школьная составляющая системы .....	11
Решаемые задачи в ГИС ЭО .....	11
1.    Мастер ввода данных .....	12
2.    Редактирование сведений об образовательной организации .....	18
3.    Этапы создания учебного плана .....	25
Составление и корректировка учебного плана. ....	25
Ведение классов и предметов .....	30
Распределение на подгруппы .....	31
4.    Книга движения учащихся .....	33
Этапы создания расписания .....	35
Просмотр расписания .....	37
5.    Решаемые задачи для учителя-предметника и классного руководителя .....	38
Календарно-тематическое планирование .....	38
Классный журнал .....	39
Выставление отметок в журнал .....	40
Выставление итоговых отметок .....	41
Как внести домашнее задание .....	42
Выставление посещаемости учащихся .....	43
Создание классных мероприятий .....	43

6. Решаемые задачи для учащегося и родителя .....	44
Просмотр дневника. Выполнение заданий по учебным курсам .....	44
Общение и совместная работа в системе .....	46
Просмотр отчетов .....	46
Доска объявлений, почта, форум .....	47
Формирование Базы Данных электронных документов.....	48
Портфолио.....	49
Заккрытие учебного года .....	53
Работа с несколькими учебными годами .....	53
Заккрытие учебного года. Копирование данных в новый учебный год .....	53
Нормативно-правовая база использования ГИС ЭО.....	55
Федеральный уровень .....	55
Региональный уровень .....	56
Литература .....	59
Приложение.....	60
Примерный перечень нормативных локальных актов образовательной организации по реализации работы в Гис ЭО.....	60
План внедрения автоматизированной системы управления системой образования в МАОУ «Гимназия №1».....	61
Приказ о переходе на ведение электронных журналов .....	62
Положение по введению электронного классного журнала .....	64
Порядок хранения в архивах и/или на бумажных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ .....	70
Инструкция по ведению электронного классного журнала .....	72
Памятка классному руководителю .....	80
Памятка учителю-предметнику .....	81
Памятка-инструкция для родителей .....	82

## Пояснительная записка

Государственная информационная система «Электронное образование» — это комплексная автоматизированная информационная система, объединяющая в единую информационную сеть такие образовательные организации как: дошкольные и общеобразовательные, организации дополнительного и профессионального образования и органы управления образованием в пределах Республики Коми.

Постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015г. №241 была введена в промышленную эксплуатацию информационная система Республики Коми «Электронное образование» в составе подсистем «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование».

Целью разработки настоящих методических рекомендаций является обеспечение оперативного сопровождения внедрения Государственной информационной системы ГИС «Электронное образование» в образовательных учреждениях Республики Коми на каждом этапе, оперативная и опережающая методическая поддержка и помощь в освоении ГИС ЭО.

В рамках разработки методических рекомендаций решены следующие задачи:

- определен порядок действий по обеспечению перехода образовательных учреждений на ГИС ЭО;
- выявлены основные проблемные области при переходе на ГИС ЭО;
- разработаны рекомендации по заполнению основных модулей ГИС ЭО, содержащие практическое руководство по работе в ГИС ЭО.

ГИС ЭО – это система, в которой образовательные организации подключены к единому серверу и работают дистанционно в одной общей базе данных, в которой для каждой школы доступен только свой сегмент. Школа является хозяином своей информации, и школы работают, не мешая друг другу. Права доступа к информации разграничены, каждый пользователь имеет доступ только к той информации, которую определил администратор системы.

Порядок взаимодействия между всеми участниками проекта регулируется утвержденным 20.09.2013 Регламентом взаимодействия участников ГИС ЭО.

Эта система позволяет школам практически полностью автоматизировать управленческую деятельность и образовательный процесс.

Использование системы ГИС ЭО меняет сам процесс принятия управленческих решений в сфере обучения, что помогает:

- перевести стандартные отчеты (по итогам четверти, года) в электронный вид, повысить их оперативность, экономить время администрации и педагогов;
- всегда иметь актуальную информацию по классу и по отдельным ученикам;
- увеличить примерно в 2 раза частоту принятия решений, основанных на данных ГИС ЭО (как минимум раз в неделю);
- придать этим решениям систематический характер: если раньше это были, как правило, спонтанные реакции на экстремальные ситуации, то теперь появилась возможность произвольно отслеживать и прогнозировать итоги учебно-воспитательного процесса.

Аналогично и родители (законные представители) могут оперативно отслеживать и реагировать на успеваемость и посещаемость своего ребенка в школе.

Таким образом, система объединяет всех участников образовательного процесса, что положительно влияет на активизацию образовательной деятельности всех участников образовательного процесса, повышение его эффективности.

С другой стороны, данная система позволяет муниципальным органам Управления образованием и Министерству образованию вести оперативный контроль деятельности подотчётных ему учреждений.

### ***Возможности ГИС «Электронное образование»***

Планирование образовательного процесса. В системе ГИС «Электронное образование» реализованы возможности:

- создания полного учебного плана образовательной организации;
- ведения тематического планирования с дальнейшим его использованием в электронном классном журнале;
- создания и представления расписания уроков, связанного с электронным классным журналом;
- создания расписания школьных и классных мероприятий.

### **Размещение и сохранение материалов образовательного процесса.**

Система ГИС «Электронное образование» позволяет:

- вести портфолио проектов и личные портфолио;
- создавать учебные курсы по определенному предмету, которые в дальнейшем могут использовать все учителя-предметники, ведущие данный предмет.

**Фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы.** Система ГИС «Электронное образование» содержит:

- электронный классный журнал, позволяющий вести посещаемость и успеваемость учащихся;
- стандартные отчеты об успеваемости и посещаемости.

**Взаимодействие между участниками образовательного процесса.** Система ГИС «Электронное образование» предоставляет широкий круг возможностей общения между всеми участниками учебно-воспитательного процесса:

- доска объявлений;
- каталог школьных ресурсов;
- портфолио;
- внутренняя электронная почта;
- форум;
- SMS-сервис.

**Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.** Система ГИС «Электронное образование» позволяет сформировать все необходимые административные и итоговые отчеты, а также все формы ФГСН.

**Взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования, и с другими образовательными организациями.**

Система ГИС «Электронное образование» осуществляет взаимодействие образовательных организаций друг с другом, а также с органами управления образованием:

- модуль управления образованием дает возможность контроля деятельности подотчетных образовательных организаций и мониторинга учебного процесса в них;
- раздел «Движение учащихся» позволяет организовать единое пространство для зачисления обучающихся в пределах всего муниципального образования — обучающийся может быть зачислен из любой организации в пределах муниципального образования с сохранением основных данных из его личного дела;
- внутренняя почта повышает оперативность взаимодействия между организациями.

**Соответствие информационной образовательной среды законодательству Российской Федерации.** Разработчиками системы ГИС «Электронное образование» предлагается комплекс необходимых нормативно-организационных документов, обеспечивающих соблюдение законов Российской Федерации.

Особенность продукта заключается в его сетевой архитектуре. ГИС «Электронное образование» достаточно установить только на одном компьютере - сервере, а работать в системе можно с любого компьютера, включенного в локальную сеть ОУ. На компьютерах пользователей не требуется устанавливать специальных программ, нужна лишь стандартная программа-браузер. Работа в ГИС «Электронное образование» выглядит как работа в сети Интернет, но обращение происходит не к внешним сайтам, а к серверу ГИС «Электронное образование».

Пользователь не привязан к своему рабочему месту и может работать в системе с любого компьютера, например, учащийся и родитель с домашнего компьютера.

**Вход пользователей в программу** осуществляется через сеть Интернет по адресам:

- для зарегистрированных пользователей: учителей, обучающихся, родителей: **<http://giseo.rkomi.ru>**;
- для администраторов системы: **<http://giseo.rkomi.ru:83>**.

## Описание системы. Основные модули и возможности.

В соответствии с организацией работы в системе предусмотрено три различных интерфейса:

### ***Интерфейс для пользователей общеобразовательных организаций.***

Пользователи общеобразовательных учреждений — администрация школы, учителя, учащиеся, родители — могут работать только с данными одной школы, той, в которой они числятся и которую выбирают при входе в ГИС ЭО. Каждый пользователь имеет индивидуальное имя пользователя (логин) и пароль и может входить в систему с любого компьютера, подключенного к муниципальной сети (или сети Интернет).

Данная часть системы ГИС ЭО включает в себя возможности организации и мониторинга учебного процесса, административные функции, возможности для общения и коллективной работы.

***Модуль «Движение».*** В системе большое внимание уделено реализации «Движения пользователей». Это позволяет, по возможности, сохранять достаточно полную информацию о пользователе системы (учащийся, сотрудник, родитель) в течение тех учебных лет, в которых этот пользователь зарегистрирован в системе.

Организовано единое пространство для переводов учащихся в пределах всего муниципального образования. Учащийся, выбывший из одной школы, становится доступным для зачисления в другую школу того же муниципального образования, с сохранением его «истории» и личного дела. «Перемещение» учащегося на уровне школы также фиксируется в системе:

- зачисление в определённый класс школы;
- переход из одного класса школы в другой в течение учебного года;
- переход на следующий учебный год (в следующий класс) или оставление на второй год;
- выбытие из школы, при котором указывается причина выбытия - выпуск из школы (с получением аттестата), переход в другую школу и др.

Все «перемещения» учащихся автоматически фиксируются в соответствующих формах отчётности.

***Модуль «Конструктор отчётов».*** «Конструктор отчётов» обеспечивает контроль различных элементов образовательного процесса (контингента пользователей, движения учащихся, успеваемость, качественный состав сотрудников и др.), можно создавать требуемые отчёты с помощью «Конструктора отчётов. Модуль «Конструктор отчётов» предоставляет для этого различные объекты и их свойства, которые несут в себе смысловую нагрузку этих элементов образовательного процесса. В «Конструкторе отчётов» определяется цепочка взаимосвязанных объектов, на них дополнительно накладываются требуемые условия, которые уточняют контекст, для которого должен быть выполнен отчёт.

«Конструктор отчетов» имеет достаточно развитую структуру отношений объектов данных. Возможно конструировать отчеты с различными данными:

- отчеты по сотрудникам;
- отчеты по ученикам;
- отчеты по оценкам;



- отчеты дополнительного образования (творческие объединения, образовательные учреждения);
- отчеты по движению;
- отчеты по учебному плану.

В «Конструкторе отчётов» можно создать отчёты двух типов - внутришкольные (которые используют данные одной школы и доступны сотрудникам этой школы) и общесистемные (в которых могут объединяться данные нескольких школ).

### ***Права и роли пользователей***

Пользователи образовательных организаций, в зависимости от выполняемых функций, могут иметь различные роли в системе ГИС ЭО. Если необходимо, сотрудник школы может совмещать несколько ролей: администратор системы, завуч и учитель (или комбинацию этих ролей).

Для каждой из ролей гибко настраиваются права доступа к разным частям системы. Другими словами, пользователь «видит» в системе только то, что ему позволяют полномочия в рамках его роли. При установке системы права доступа для каждой роли заданы по умолчанию, но могут в любой момент настраиваться администратором системы.

Если сотрудник совмещает несколько ролей, то применяются те права, которые обеспечивают наиболее широкий доступ. Можно задавать любые комбинации прав доступа, что позволяет гибко определять, кто может просматривать информацию, а кто - редактировать ее.

### ***Пароли и доступ в систему работы пользователя***

Каждый пользователь в системе ГИС ЭО имеет индивидуальные имя и пароль. После того, как пользователь входит в систему, определяется его роль и соответствующие ей права доступа. Пароль пользователя помогает сохранить персональные настройки пользователя, информацию, связанную с этим пользователем, и не позволить другим работать в системе от его имени. Недопустимо разглашать свой пароль.


Пароль пользователя вначале назначается ему администратором системы при создании учетной записи пользователя. В целях безопасности пользователям рекомендуется периодически менять свой пароль. Администратор системы может в сведениях о пользователе установить пометку «Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Сотрудники / Сведения о сотруднике: Агафонова Ольга Дмитриевна

Сохранить Восстановить Удалить Уволить Унифицированная форма № Т-2

### Основная информация



\*\*\* Фамилия: Агафонова

Имя: Ольга

Отчество: Дмитриевна

Дата рождения: 29.07.54

Пол: ☐ Мужской ☒ Женский

Гражданство: РФ

Паспорт: Серия: СЕ №: 427188 Дата выдачи:

Кем выдан:

\*\*\* Имя на экране: Агафонова Ольга Дмитриевна

\*\*\* Имя пользователя: АгафоноваО

☒ Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись Windows:

Функции пользователя:

Администратор	Завуч	Учитель	Технич. персонал	Секретарь	Мед. работник	Психолог / социальный педагог	Специалист по кадрам
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Преподаваемые предметы: Физика, Физика по выбору

Пароль в системе ГИС ЭО можно сменить следующими способами:

- любой пользователь сам может сменить себе пароль с помощью раздела «Персональные настройки»;
- администратор системы может сменить пароль пользователя в сведениях об этом пользователе.

Пароли в ГИС ЭО хранятся в зашифрованном виде, причем пароли невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на другой.

Для завершения работы в ГИС ЭО нужно не просто закрывать окно браузера, а выбирать «Выход» в главном меню. Это необходимо в целях безопасности и сохранности Ваших данных: только если нажата кнопка Выход, сеанс работы пользователя полностью завершится.

Если пользователь, находящийся в ГИС ЭО, в течение долгого времени не работал в системе, то сеанс работы завершается автоматически. Время неактивности можно также настроить. По умолчанию, время неактивности устанавливается для всех сотрудников, а также для родителей 15 минут, для учащихся - 60 минут. Экран, с которого начинается работа в ГИС ЭО, определяется персональными настройками пользователя. Изменить вид своего «Рабочего стола» пользователь может, используя пункт меню «Персональные настройки» - «Рабочий стол».

## **Работа в системе. Школьная составляющая системы.**

ГИС ЭО предназначен для следующих типов пользователей образовательных организаций:

- директор/завуч;
- учитель;
- ученик;
- родитель;
- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- специалист по кадрам;
- администратор системы.

Для каждого из типов пользователей гибко определяются права доступа к разным частям базы данных ОУ.

### ***Решаемые задачи в ГИС ЭО***

#### Для руководства школы:

- оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- доступ к сведениям о сотрудниках, учащихся, родителях;
- ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
- мониторинг движения учащихся;
- создание системы школьного документооборота;
- автоматизированное составление отчётности для управления образования;
- конструирование собственных отчётов.

#### Для классных руководителей и преподавателей:

- ведение электронного классного журнала;
- автоматическое получение всех стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости;
- ведение календарно-тематических планов;
- доступ к расписанию, просмотр школьных и классных мероприятий;
- подготовка и проведение тестирования отдельных учащихся или всего класса;
- работа с мультимедийными учебными курсами, подключенными к электронному классному журналу;
- ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

#### Для учащихся:

- доступ к своему расписанию;
- доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;
- получение отчетов о своей успеваемости и посещаемости;

- ведение портфолио своих проектов и достижений;
- возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса.

#### Уникальные возможности для родителей:

- оперативный контроль по сети Интернет за успеваемостью и посещаемостью своего ребёнка (через его электронный дневник);
- оперативный просмотр его расписания, отчётов по успеваемости;
- возможность получать рассылку от классного руководителя на мобильный телефон в виде SMS;
- отчёты об успеваемости, информация о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.;
- возможность связываться с классным руководителем или учителем-предметником своего ребёнка с помощью внутрисистемной электронной почты;
- даже если родитель не имеет доступа в Интернет – классный руководитель может распечатать наглядные и информативные отчёты для родителей.

Для всех участников учебно-воспитательного процесса:

- единая среда обмена информацией в рамках школы (доска объявлений, каталог школьных ресурсов, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), которая улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса.

Для входа в систему необходимо указать имя пользователя (логин) и пароль. Имя пользователя (логин) – это имя, которое требуется указывать в поле «Пользователь» на экране входа в систему. Допустимые символы в имени пользователя: буквы (кириллица, латиница), цифры, точка, дефис, знак подчёркивания. (Например, в имени пользователя нельзя использовать пробел.) Длина имени пользователя – от 3 до 35 символов.

**Замечание:** не рекомендуется задавать имя пользователя длиннее 30 символов.

Пароль – это секретная комбинация символов, которая служит для защиты системы, чтобы от вашего имени не мог войти кто-то другой. Пароль может содержать любые символы, только в начале и в конце не может быть пробела. Длина пароля – от 6 до 40 символов.

Редактировать имена пользователей и пароли могут сотрудники ОУ, имеющие соответствующее право доступа.

### ***1. Мастер ввода данных***

После того как администратор сервера создал школу в ГИС ЭО, в ней автоматически создаётся пользователь-администратор этой школы с именем admin. В распоряжении администратора школы есть «Мастер ввода данных» – простой инструмент, который максимально облегчает первоначальный ввод данных. «Мастер» содержит понятные подсказки и задаёт чёткую последовательность ввода данных. «Мастер» нужен для того, чтобы:

- за короткое время ввести основные административные данные, без которых работа в ГИС ЭО невозможна: создать учебный год, учебные периоды, ввести преподавателей, создать классы и т.п.;
- подготовить базу данных ГИС ЭО для доступа других сотрудников школы.

«Мастер ввода данных» состоит из следующих шагов:

- Шаг 1: Создание учебного года.
- Шаг 2: Создание списка сотрудников.
- Шаг 3: Создание списка предметов, преподаваемых в школе.
- Шаг 4: Создание профилей учебного плана.
- Шаг 5: Предельные нагрузки учебного плана.
- Шаг 6: Определение предметов, преподаваемых в каждой параллели.
- Шаг 7: Типы учебных периодов.
- Шаг 8: Границы учебных периодов.
- Шаг 9: Создание классов.
- Шаг 10: Смена пароля администратора системы.

Необязательно вводить в «Мастере» все данные, можно ввести только основные данные, которые позволят максимально быстро начать работу, а позже их дополнить.

#### Шаг 1. Создание учебного года

Здесь требуется выбрать учебный год из выпадающего списка. Также нужно выбрать тип учебной недели (по умолчанию задана шестидневная неделя).

#### Шаг 2. Создание списка сотрудников

Необязательно вводить сразу всех сотрудников вашей школы, вы можете это сделать уже после прохождения «Мастера ввода данных». Однако требуется ввести всех сотрудников, которые должны быть классными руководителями, а также, желательно, по одному учителю для каждого предмета.

Ввод сотрудников возможен **двумя способами**:

- с помощью ввода через форму (кнопка «Добавить»);
- с помощью импорта списка сотрудников (кнопка «Импортировать») из файла. Последний способ удобен, если в школе уже есть список сотрудников в электронном виде.

#### ***Импорт списка сотрудников***

В программе существует возможность ввода списка сотрудников из файла формата .csv (текст с разделителем). Это очень удобно, если данные о сотрудниках уже существуют в вашей ОО в электронном виде (например, в MS Excel или OpenOffice Calc). Файл .csv - это обычный текстовый файл, в котором в каждой строке перечисляются поля через разделитель. В качестве разделителя может выступать точка с запятой или запятая. Перед началом процесса импорта необходимо задать, какой именно используется разделитель.

#### ***Как получить файл для импорта сотрудников?***

Чтобы получить файл для импорта из MS Excel или OpenOffice Calc, создайте новый файл или воспользуйтесь имеющимся списком, оформив его в виде таблицы с 7 столбцами строго в заданной последовательности:

Фамилия\* Имя\* Отчество Пол\* Дата рождения Роль Комментарий

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для ввода, т.е. Фамилия, Имя, Пол обязательны, а остальные поля можно оставить пустыми:

→ выделите границы всех 7 столбцов (даже если последний столбец пустой, то и его тоже) как показано на рисунке:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Иванов	Иван	Иванович	М	29.03.69	УЗ		
2	Сидорова	Анна	Петровна	Ж		У		
3	Петрова	Зоя	Андреевна	Ж			Это пример комментария	
4	Федоров	Роман	Павлович	М	24.09.58	УЗА	Это пример другого комментария	
5	Попова	Маргарита		Ж		Т		
6								
7								

→ сохраните полученный файл с таблицей в формате .csv.

Чтобы увидеть, какой был установлен разделитель, перед началом импорта откройте файл.csv, например, в стандартном "Блокноте".

Формат файла .csv для импорта

Фамилия\*; Имя\*; Отчество; Пол\*; Дата Рождения; Роль; Комментарий

Если в качестве разделителя используется не точка с запятой, а запятая:

Фамилия\*, Имя\*, Отчество, Пол\*, Дата Рождения, Роль, Комментарий

#### ***Правила оформления файла .csv***

- файл .csv должен быть в кодировке Windows-1251;
- переводы строк должны быть в стиле Windows/DOS. (Если файл .csv готовится в Linux или MacOS, то нужно исправить переводы строк перед загрузкой в систему.);
- последовательность полей - как указано выше;
- количество разделителей в строке - ровно 6, удалите лишние, если они есть;
- звездочками (\*) отмечены обязательные поля;
- пол должен быть задан как М или Ж;
- дата рождения должна быть в формате даты, установленном в региональных настройках программы Сетевой Город. Образование (по умолчанию, д.мм.гггг);
- в качестве Роли для сотрудника можно задать комбинацию из букв А, З, У или Т;
- поля не должны содержать внутри себя двойные кавычки;

Пример правильного файла в формате .csv

Иванов; Иван; Иванович; М; 29.03.69; УЗ;

Сидорова; Анна; Петровна; Ж; ; У;

Петрова; Зоя; Андреевна; Ж; ; ;

Фёдоров; Роман; Павлович; М; 24.09.58; УЗА;

Это пример комментария

Попова; Маргарита; ; Ж; ; Т;

#### ***Замечания***

- Если в процессе импорта произошли ошибки, в окне импорта можно увидеть список не введенных сотрудников. Причина, по которой это происходит - неправильный формат записи для этого сотрудника.
- Для решения проблем просто скопируйте текст из раздела "Не импортированные записи" в новый файл, исправьте записи и импортируйте вновь.
- Для каждого сотрудника при импорте будет автоматически сформировано имя пользователя (логин), который можно увидеть, нажав в экране «Сотрудники» кнопку Печать.

Важно! Если среди сотрудников есть одинаковые ФИО, то только один сотрудник будет создан, остальные игнорируются.

### **Как получить файл для импорта обучающихся**

Чтобы получить файл для импорта из MS Excel или OpenOffice Calc, создайте новый файл или воспользуйтесь имеющимся списком, оформив его в виде таблицы со столбцами строго в заданной последовательности: Класс\* Фамилия\* Имя\* Отчество Пол\* Дата рождения\* Ф.Отца' И.Отца' О.Отца' Д.Р.Отца' Ф.Матери' И.Матери' О.Матери' Д.Р.Матери' Комментарий

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для ввода, т.е. Класс, Фамилия, Имя, Пол, Дата рождения обязательны, а остальные поля можно оставить пустыми. Сведения о родителях, помеченные апострофом ('), - необязательные, но если они вводятся, то, как и для ученика, требуется обязательность полей Фамилия, Имя, Дата рождения.

Далее выделите границы всех 15 столбцов (даже если последний столбец пустой, то и его тоже) как показано на рисунке:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	5а	Петров	Алексей	Иванович	М	19.11.1993	Петров	Иван	Михайлович	03.08.1973	Петрова	Ирина	Васильевна	25.02.1976		
2	5а	Иванова	Ксения	Игоревна	Ж	07.01.1994	Иванов	Игорь	Петрович	16.09.1971						
3	7б	Иванова	Ирина		Ж	27.02.1992					Иванова	Елена	Семёновна	14.04.1972		
4	7в	Фёдоров	Роман	Павлович	М	21.05.1991									это пример комментария	
5	7г	Сидорова	Елена		Ж	03.10.1991	Сидоров	Иван	Васильевич	05.02.1972	Сидорова	Изольда	Викторовна	15.06.1975		
6																
7																

Сохраните полученный файл с таблицей в формате .csv. Чтобы увидеть, какой был установлен разделитель, перед началом импорта откройте файл .csv, например, в стандартном "Блокноте".

### **Правила оформления файла .csv**

- Файл .csv должен быть в кодировке Windows-1251;
- Переводы строк должны быть в стиле Windows/DOS. (Если файл .csv готовится в Linux или MacOS, то нужно исправить переводы строк перед загрузкой в систему.);
- Последовательность полей - как указано выше;
- Количество разделителей в строке - ровно 14, удалите лишние, если они есть;
- Звездочками (\*) отмечены обязательные поля;
- Сведения о родителях - необязательные, но если они вводятся, то, как и для ученика, требуется обязательность полей Фамилия, Имя, Дата рождения;
- Пол должен быть задан как М или Ж;
- Дата рождения должна быть в формате даты, установленном в региональных настройках программы Сетевой Город. Образование (по умолчанию, д.мм.гггг);
- Поля не должны содержать внутри себя двойные кавычки;

### **Пример правильного файла в формате .csv**

5а; Петров; Алексей; Иванович; М; 19.11.1993; Петров; Иван; Михайлович; 03.08.1973; Петрова; Ирина; Васильевна; 25.02.1976;

5а; Иванова; Ксения; ; Ж; 07.01.1994; Иванов; Игорь; Петрович; 16.09.1971; ; ; ;

7б; Иванова; Ирина; ; Ж; 27.02.1992 ; ; ; ; Иванова; Елена; Семёновна; 14.04.1972;

7в; Фёдоров; Роман; Павлович; М; 21.05.1991; ; ; ; ; ; "

Это пример комментария; если в нем есть точки с запятой, то заключите его в кавычки

7г; Сидорова; Елена; ; Ж; 03.10.1991; Сидоров; Иван; Васильевич; 05.02.1972; Сидорова; Изольда; Викторовна; 15.06.1975;

***Обратите внимание:***

- Если в процессе импорта произошли ошибки, в окне импорта можно увидеть список невведенных учеников и родителей. Причина, по которой это происходит - неправильный формат записи для этого ученика и его родителей. Для решения проблем просто скопируйте текст из раздела "не импортированные записи" в новый файл, исправьте записи и импортируйте вновь.
- Для каждого ученика и его родителей при импорте будет автоматически сформировано имя пользователя (логин), который можно увидеть, нажав в экране «Ученики» кнопку «Печать».
- Отчество является необязательным полем, но в целях более своевременного и полного обнаружения дублирующихся пользователей в системе - настоятельно рекомендуется вводить это поле!

Важно! Если среди учеников есть ученики с одинаковыми ФИО+ДР, то только один ученик будет создан, остальные игнорируются.

Важно! Если среди родителей есть родители с одинаковыми ФИО+ДР, то будет создан лишь один родитель с такими ФИО+ДР, и он будет присоединён к указанным ученикам, т.е. дублирования родителей не будет.

Обратите внимание, что и при вводе через форму, и при импорте из файла заполняются не все поля личного дела сотрудника, а только самые необходимые. Подробные сведения о сотруднике можно будет добавить, выбрав ссылку на имени сотрудника в списке.

***Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в школе***

Список предметов, вводимый на этом шаге, – это общий список предметов школы без привязки к конкретным классам. Этот список предметов – основа для создания учебного плана. Вы можете добавить или удалить предметы, или оставить список по умолчанию.

Для каждого предмета, который преподаётся в школе, должен быть определен хотя бы один преподаватель (из числа тех, что введены на Шаге 2). Добавить других преподавателей можно и позже.

***Шаг 4. Создание профилей учебного плана***

Список профилей (специализаций) также нужен для формирования таблицы учебного плана. Кроме того, на шаге 9 при создании классов нужно будет задать, к какому профилю относится каждый класс.

***Шаг 5. Предельные нагрузки учебного плана***

На этом шаге задается «Предельная допустимая нагрузка» и предельная нагрузка как минимум по федеральной (базовой) компоненте. Именно по компонентам, определенным здесь, впоследствии задаются часы в учебном плане. Информацию о предельных нагрузках также можно дополнить после завершения «Мастера ввода данных».

***Шаг 6. Определение предметов, преподаваемых в каждой параллели***



На этом шаге нужно указать предметы, которые фактически преподаются в каждой параллели. Чем полнее будет эта информация, тем лучше, поскольку: упростится создание классов на шаге 9; каждому классу при создании будут автоматически сопоставлены преподаваемые в нем предметы; автоматически будет создан начальный вид (начальная структура) учебного плана.

#### Шаг 7. Типы учебных периодов

Учебными периодами называются интервалы, на которые делится учебный год. Могут существовать различные типы учебных периодов: четверти, триместры, полугодия или другие, причем для разных классов одной школы. На этом шаге нужно указать, какой тип – четверть, триместр, полугодие или другой – соответствует той или иной параллели и профилю.

Информация о типах учебных периодов будет использована в расписании, классном журнале, отчетах – везде, где выбираются данные за ту или иную четверть, полугодие и т.п.

В названиях учебных периодов нужно указать их полное название, например, «1 четверть», поскольку никаких дополнительных слов при выводе названия учебного периода программой не используется. **Заданные названия учебных периодов нельзя изменить в течение учебного года.**

#### Шаг 8. Границы учебных периодов

На этом шаге требуется уточнить границы учебных периодов, определенные по умолчанию. Как и в других частях ГИС ЭО, даты можно выбирать с помощью всплывающего календаря, либо вводить вручную в поле ввода.

Первый учебный период должен начинаться 1 сентября, последний период – заканчиваться 31 мая. Между соседними учебными периодами не должно быть промежутков, т.е. **сроки каникул должны быть включены в соответствующие учебные периоды**. Например, осенние каникулы должны быть включены в 1-ю четверть. **Исключение** – последний учебный период, который не должен включать летние каникулы.

### Шаг 9. Создание классов

На этом шаге требуется создать классы в школе, указав для них классных руководителей. Если было задано более одного профиля, то для класса также нужно выбрать профиль.

Если на шаге 6 не указаны преподаватели для всех предметов, которые фактически преподаются в школе, то классы нельзя будет создать. Сначала «Мастер» предложит вам указать преподавателей для этих предметов.

### Шаг 10. Смена пароля администратора системы

Это заключительный шаг «Мастера ввода данных». Из соображений безопасности, пользователь с именем admin должен сменить первоначальный стандартный пароль на индивидуальный. После того, как пароль успешно изменен, – база данных школы подготовлена для коллективной работы, и в систему могут входить, кроме пользователя admin, любые сотрудники, введенные с помощью «Мастера ввода данных».

После завершения «Мастера», при следующем входе в ГИС ЭО, у администратора системы появится экран с рекомендациями: что нужно сделать в первую очередь. Пожалуйста, обратите внимание на эти простые советы.

## **2. Редактирование сведений об образовательной организации**

### **Раздел «Школьное руководство», подраздел «Сведения о школе».**

- Откройте раздел «Школьное руководство», подраздел «Сведения о школе»;
- в экране «Карточка ОУ» введите общие сведения о школе: адрес, телефоны, ФИО директора, ФИО заместителей и т.д.;
- Нажмите кнопку «Сохранить».

Зачем заполнять карточку образовательной организации?

Карточка образовательной организации - это общедоступная информация о школе, которую может просмотреть любой пользователь системы. Вверху на любом из экранов ГИС ЭО - название образовательного учреждения: достаточно нажать на эту ссылку, чтобы открыть карточку ОО.

Этот экран дает информацию об учебном заведении, включающую адрес, телефон, ФИО директора и его заместителей, а также ИНН, код ОКПО, код ОКАТО, код ОКОГУ, специализацию. Карточка образовательной организации доступна для редактирования только в текущем (открытом) учебном году.

Как изменить поля "Краткое наименование ОО", "Тип ОО", "Вид ОО", правовой статус? Поля Краткое наименование ОО, Тип ОО, Вид ОО и некоторые другие не могут быть заполнены внутри образовательной организации. Эти поля заполняются централизованно специальным пользователем - администратором сервера системы ГИС ЭО.

**Формат даты и времени.** Откройте вкладку «Региональные настройки» и задайте формат даты и времени в АИС.

Как правильно задать часовой пояс?

Рядом с форматом даты отображается сегодняшняя дата, а рядом с форматом времени - текущее время в вашей школе. Нужно выбрать из выпадающего списка часовой

пояс таким образом, чтобы отображаемое текущее время совпадало с вашим местным временем. (Текущее время будет обновлено после нажатия на кнопку «Сохранить»)

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Региональные настройки

Сохранить

Часовой пояс GMT 3:00

Дата Д ММ ГГ 17.12.15

Время Ч ММ : 16:43

**Настройки школы.** Экран Настройки школы позволяет на уровне школы задать некоторые параметры учебного процесса:

- минимальная и максимальная отметка;
- деление классов по ступеням: младшая, средняя, старшая;
- способ усреднения оценок: среднеарифметическое или средневзвешенное.

И определить системные настройки:

- разрешить/запретить редактирование сведений об администраторе системы;
- включить или отключить автоматическую Windows-аутентификацию;
- отправлять SMS-сообщения в кириллице или латинице;
- отправлять SMS-сообщения через Email-шлюз или Web-шлюз мобильного оператора.

Параметры «Максимальная отметка» и «Минимальная отметка» — важные параметры, определяющие работу разделов «Классный журнал», «Отчеты» и «Учебные материалы». Эти два параметра в ГИС ЭО позволяют задать шкалу оценок, отличную от 5-балльной. Их не рекомендуется изменять без необходимости, т.к. они влияют на отображение успеваемости и отчетов сразу во всех классах.

По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе равна "2", максимальная оценка равна "5". Параметры Минимальная отметка и Максимальная отметка позволяют использовать в системе не только пятибалльную шкалу, но и любую другую, например, 10-балльную или 12-балльную.

Важно! Если изменить параметр Максимальная отметка после того, как в классный журнал уже выставлены оценки, то автоматически будут пересчитаны оценки в классном журнале, отчётах, дневнике учащегося согласно новой настройке (они будут приведены к новому диапазону оценок). Если же изменить параметр Минимальная отметка, то существующие отметки пересчитаны не будут.

Кроме того, параметры «Максимальная отметка» и «Минимальная отметка» позволяют автоматически привести к единому масштабу баллы, полученные при тестировании в электронных учебных курсах, и баллы в обычном классном журнале. Можно выбрать, какой способ усреднения оценок будет использоваться в электронном классном журнале и отчетах — среднеарифметическое (по умолчанию) или средневзвешенное. Способ средневзвешенных оценок позволяет более объективно оценивать успеваемость учащихся. Каждое задание может иметь свой собственный вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей — будут, очевидно, иметь разный «вес»). Например, средневзвешенные оценки очень полезны при выставлении итоговых оценок за четверть.

Справочник - это особый тип данных: список, который может редактироваться пользователем. Справочником в ГИС ЭО называется заранее заданный список значений, который не задан жестко, а может редактироваться администратором системы.

Где используются данные справочников? Данные справочников используются в анкетах пользователей в разделе «Пользователи» пункта меню «Управление». «Справочник» - «Подразделение» предназначен для анкет пользователей-сотрудников (администратор, завуч, учитель, технический персонал), а справочник «Помощь школе» - для анкет родителей.

Справочники широко используются, например, при заполнении сведений о пользователях, когда логично не заполнять поле вручную, а выбрать из готового набора возможных значений. Справочники, которые являются общими для всех школ (справочники городов, образовательных учреждений, районов, улиц, а также «Должность», «Причина выбытия», «Национальность»), могут редактироваться только администратором Сетевого сервера.

Чтобы задать значения справочников:

- выберите справочник («Подразделение» или «Помощь школе»);
- из выпадающего списка и нажмите кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне заполните строки с полным и сокращенным названием значения и нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления значений из справочника:

- выбрать справочник;
- отметить галочкой значение, подлежащее удалению;
- нажать кнопку «Удалить».

Чтобы удалить используемое значение, необходимо устранить его связь с Базой Данных, т.е. удалить его везде, где оно используется, например в личных делах сотрудников.

Чтобы произвести редактирование имеющихся значений:

- нажмите на ссылку «Название значения»;
- в открывшемся окне внесите нужные изменения;
- нажмите кнопку «Сохранить».

### **Просмотр сведений о сотрудниках, учениках и родителях**

Директор или заместитель директора могут просматривать данные личных дел сотрудников, родителей и учащихся. Для просмотра личных дел сотрудников, учащихся или родителей вам необходимо выполнить следующие действия:

- зайти в раздел «Школьное руководство», в подраздел «Пользователи»;
- открыть вкладку «Сотрудники», «Ученики» или «Родители»; (при необходимости использовать фильтры «По алфавиту», «Пол», «Класс» или «Число записей на странице» и обязательно нажимать кнопку «Применить»).

УправлениеПланированиеОбучениеРасписаниеЖурналОтчетыРесурсы

Список сотрудников

Добавить

Импортировать

На печатьЭкспорт в Excel

Фильтр

По алфавиту

Пол

Текущий статус

Число записей на странице

A

Ж

Все

Все

100

Применить

Поиск

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Абрамчик Лариса Владимировна	Ж	Учитель	А3У
2	Алафинова Ольга Дмитриевна	Ж	Зам. директора по УВР	3У
3	Александрова Ольга Александровна	Ж	Гидробиолог	Т
4	Амелина Ирина Васильевна	Ж		У
5	Антонова Элла Петровна	Ж	Учитель	У
6	Арбузова Наталья Андреевна	Ж	Учитель	У
7	Бабкина Анастасия Васильевна	Ж	Учитель	У
8	Белова Виктория Николаевна	Ж		Т
9	Бобров Олег Александрович	М	Лаборант	Т
10	Болотов Иван Викторович	М		Т
11	Борисова Елена Владимировна	Ж	Учитель	У
12	Васильева Людмила Васильевна	Ж	Педагог-организатор	У
13	Викторова Александр Александрович	М		У
14	Владимирова Марина Борисовна	Ж	Учитель	У
15	Гайворонский Антон Дмитриевич	М	Зам. директора по АХЧ	Т
16	Галкина Светлана Викторовна	Ж	Педагог для образования	3У
17	Гладких Нина Антоновна	Ж		У
18	Гурбанов Анна Петровна	Ж	Учитель	У
19	Гусь Нелли Ильинична	М		Т
20	Громова Юлия Петровна	Ж	Директор	3У
21	Давыдова Наталья Семеновна	Ж	Учитель	У
22	Дмитриева Жанна Львовна	Ж	Гидробиолог	Т

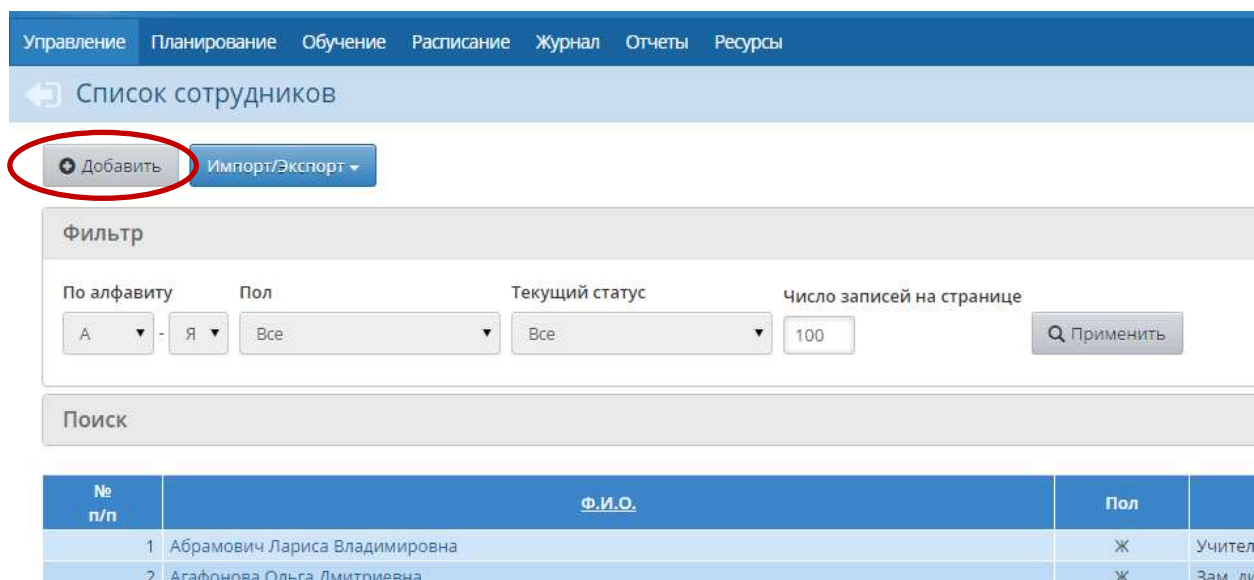
Чтобы найти человека в списке:

- наберите фамилию в поисковой строке;
- нажмите кнопку «Найти»;
- нажмите на гиперссылку с ФИО и найдите нужную информацию.

## Добавление новых сотрудников

Создать записи о новых сотрудниках можно несколькими способами:

- быстрый ввод (кнопка «Добавить»);
- импорт.



№ п/п	Ф.И.О.	Пол	
1	Абрамович Лариса Владимировна	Ж	Учител
2	Агафонова Ольга Дмитриевна	Ж	Зам. ди

В случае ввода нескольких сотрудников (учащихся, родителей) удобно пользоваться быстрым вводом. Для этого предназначена кнопка «Добавить», которая позволяет ввести новых пользователей с помощью формы. Поля, обязательные для заполнения, помечены символом \*\*\*. В этом экране вводятся только самые необходимые сведения, которые позволят данному пользователю войти в ГИС ЭО и начать работу. Более подробные данные о любом пользователе можно ввести позже, щелкнув на его имени в списке и открыв, таким образом, полную таблицу его данных.

Форма для добавления новых пользователей позволяет ввести до 10 записей без перезагрузки страницы ввода, для этого **после заполнения каждой записи** нужно:

- нажать кнопку «Добавить/Обновить» в этом случае сохранение данных происходит не в базе данных системы, а только в буфере;
- для редактирования списка по нему можно перемещаться, используя кнопки «Пред.» и «След.»;
- введя весь список, нажмите кнопку «Сохранить», чтобы весь список был записан в базу данных.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Сведения о новых сотрудниках

Список новых сотрудников:

Всего записей: 0

Предыдущая Следующая Удалить

\*\*\* Фамилия

\*\*\* Имя

\*\*\* Отчество

\*\*\* Дата рождения

Пол ☐ Мужской ☐ Женский

\*\*\* Имя пользователя

\*\*\* пароль

\*\*\* Подтверждение

Предпочтительный способ связи

E-Mail

Функции пользователя

☐ Администратор

☐ Завуч

☒ Учитель

☐ Технич. персонал

☐ Секретарь

☐ Мед. работник

☐ Психолог / социальный педагог

☐ Специалист по кадрам

Действия

Добавить/Обновить

Очистить форму

**Импорт списка сотрудников.** В случае, когда необходимо ввести большое количество новых сотрудников, целесообразнее пользоваться импортом списка сотрудников из файла. При подготовленном файле импорт занимает очень короткое время по сравнению с вводом пользователей с помощью быстрого ввода.

**Замечания.** Если в процессе импорта произошли ошибки, в окне импорта можно увидеть список не введенных сотрудников. Причина, по которой это происходит - неправильный формат записи для этого сотрудника.

Для решения проблем просто скопируйте текст из раздела "не импортированные записи" в новый файл, исправьте записи и импортируйте вновь.

Для каждого сотрудника при импорте будет автоматически сформировано имя пользователя (логин), который можно увидеть, нажав в экране «Сотрудники» кнопку Печать.

Важно! Если среди сотрудников есть одинаковые ФИО, то только один сотрудник будет создан, остальные игнорируются.

#### Как поддерживать список сотрудников в системе в актуальном состоянии?

Если какой-либо сотрудник уже не работает в ОО, то можно исключить его из списка доступных преподавателей для предмета, классных руководителей и т.п. Для этого следует оформить увольнение сотрудника в системе.

Полномочия для увольнения/приёма на работу сотрудников имеет пользователь с правом доступа «Редактировать все сведения о сотрудниках». Для любого сотрудника можно указать его текущий статус: «Работающий» или «Уволенный»:

**Кнопки «Уволить» и «Удалить».** В сведениях о сотруднике есть две кнопки «Уволить» и «Удалить». Кнопка «Удалить» предназначена для двух случаев:

- если сотрудник был введен ошибочно;
- если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и вам нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется.)

Кнопка «Уволить» предназначена для случая, когда в текущем учебном году сотрудник является классным руководителем, или преподавателем предмета, или замещает другого преподавателя в расписании. После этого сотрудник останется связанным с текущим учебным годом, но будет помечен как уволенный.

Чтобы кнопки «Уволить» и «Удалить» были активны, у вас должны быть права доступа «Редактировать» все сведения о сотрудниках и «Удалять» пользователей из системы.

**Ограничения для уволенного сотрудника.** Для уволенного сотрудника в системе введены следующие ограничения:

- Экран «Учебный план» - «Предметы»: в списке преподавателей, которых можно привязать к предмету, не выводятся уволенные.
- Экран «Классы и предметы» - «Классы»: при назначении классного руководителя, уволенные не показываются в выпадающем списке.
- Экран «Классы и предметы» - «Предметы»: при назначении учителя-предметника, уволенные не показываются в выпадающем списке.

Во всех перечисленных случаях есть исключение: уволенный сотрудник появится в списке, если он уже был связан с данным классом или предметом до момента увольнения.

Уволенный сотрудник не может войти в систему. Сведения об уволенном сотруднике не будут скопированы в следующий учебный год.

**Приём уволенного сотрудника обратно.** Принять сотрудника на работу может только пользователь, имеющий право доступа «Редактировать все сведения о сотрудниках». Для этого нужно:

- открыть экран «Список сотрудников»;
- выбрать Текущий статус - «Уволенные»;



→ щёлкнуть в ФИО нужного сотрудника.

В сведениях о выбранном сотруднике будет доступна кнопка «Принять», нажатие которой восстановит сотрудника.

Корректировка списка сотрудников при переходе на следующий учебный год.  
Чтобы список сотрудников стал корректным в следующем учебном году, нужно выполнять следующие рекомендации:

→ в старом учебном году, перед тем как нажимается кнопка «Формирование следующего года», нужно просмотреть список сотрудников и оформить увольнение для тех, кто уже не работает в школе. Уволенные сотрудники не будут скопированы в следующий год.

Если возникла необходимость удалить сотрудника уже после нажатия кнопки «Формирование следующего года», чтобы он вообще не фигурировал в новом учебном году – то нужно:

- убедиться, что в новом учебном году он не является классным руководителем, учителем-предметником, или замещающим в расписании;
- воспользоваться кнопкой «Удалить» (не «Уволить»!) в личной карточке такого сотрудника.

Если после этого понадобится восстановить такого удалённого сотрудника в новом году – то его можно найти в списке с текущим статусом «Уволенный» и снова принять на работу.

Если нужно скорректировать список сотрудников в текущем году после нажатия кнопки «Формирование следующего года», то все изменения (увольнение, принятие на работу) необходимо проводить в новом году, при этом они отразятся и в текущем, и в новом годах.

### ***3. Этапы создания учебного плана***

Для создания учебного плана необходимо создать (откорректировать):

- 1.Список предметов
- 2.Список образовательных областей
- 3.Компоненты учебного плана
- 4.Профили (в течение учебного года не могут быть изменены)
- 5.Предельные нагрузки

#### ***Составление и корректировка учебного плана.***

ГИС ЭО позволяет подготовить учебный план образовательной организации и вывести его на печать в удобном виде.

#### **Важно! Учебный план необходим для автоматического создания журналов.**

Предварительно нужно определить все исходные данные для учебного плана:

- список предметов;
- список образовательных областей;
- компоненты учебного плана;
- профили и предельные нагрузки.

В таблице учебного плана автоматически происходит подсчет фактической нагрузки и сравнение с предельно допустимой нагрузкой для параллели. Возможен случай, когда в учебном плане нагрузка по некоторым предметам должна быть учтена как

за один предмет. Например, нагрузка не суммируется по всем иностранным языкам, в учебный план вносят только один предмет «Иностранный язык».

В подобных случаях, с целью корректного подсчета нагрузки, в ГИС ЭО можно объединять предметы в группы (в данном примере, все иностранные языки объединить в группу «Иностранный язык»). При суммировании нагрузка будет учтена только один раз для всей группы предметов.

**Чтобы редактировать часы в экране Учебный план:**

→ нужно выбрать вид «По классам».

**Чтобы изменить нагрузку по предмету:**

→ поставьте кол-во часов в клетке, соответствующей классу и предмету;

→ нажмите кнопку «Сохранить» в верхней части экрана.

**Чтобы добавить предмет и нагрузку** в классе по данному предмету в учебный план, на странице «Учебный план»:

→ выберите компоненту учебного плана из выпадающего списка;

→ выберите предмет из выпадающего списка;

→ поставьте кол-во часов по предмету в клетке соответствующего класса;

→ нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части экрана.

**Чтобы удалить какой-либо предмет из учебного плана**, вам потребуется сначала удалить всю связанную с этим предметом информацию, а именно оценки и связь предмета с классом:

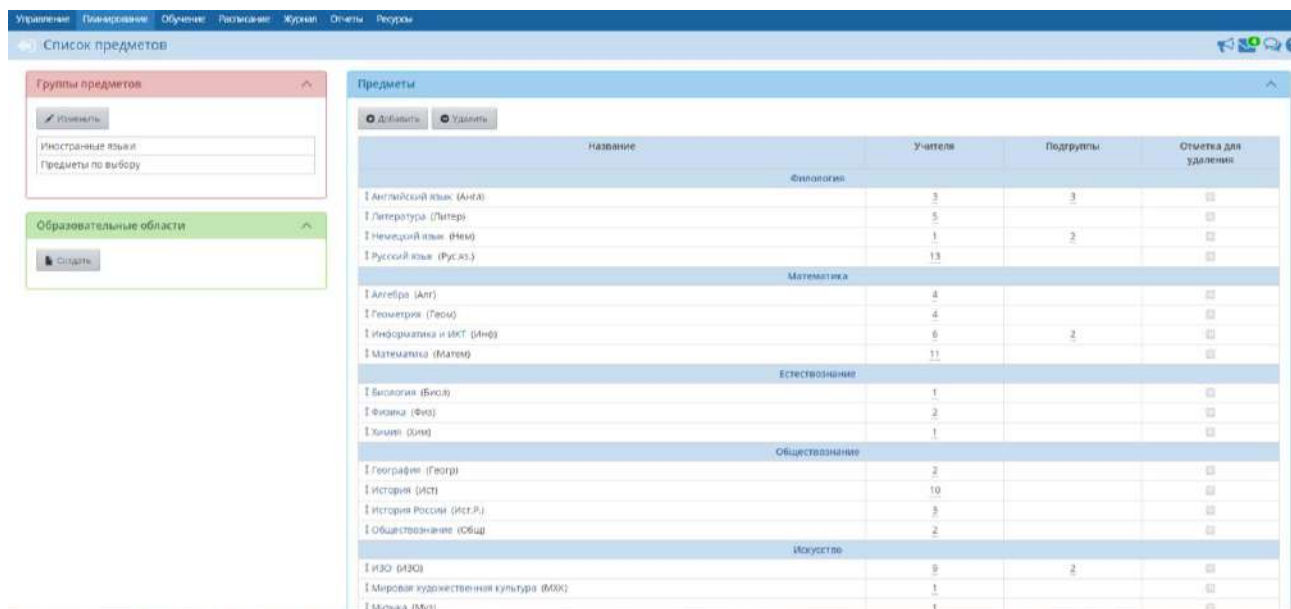
→ удалите все оценки по этому предмету, если они есть;

→ откройте страницу «Предметы» раздела «Классы и предметы»;

→ в экране «Предметы» выберите вид «По учителям» и выберите учителя, который ведет подлежащие удалению предметы; вы также можете

произвести удаление предмета в этом же экране, используя вид «По классам»

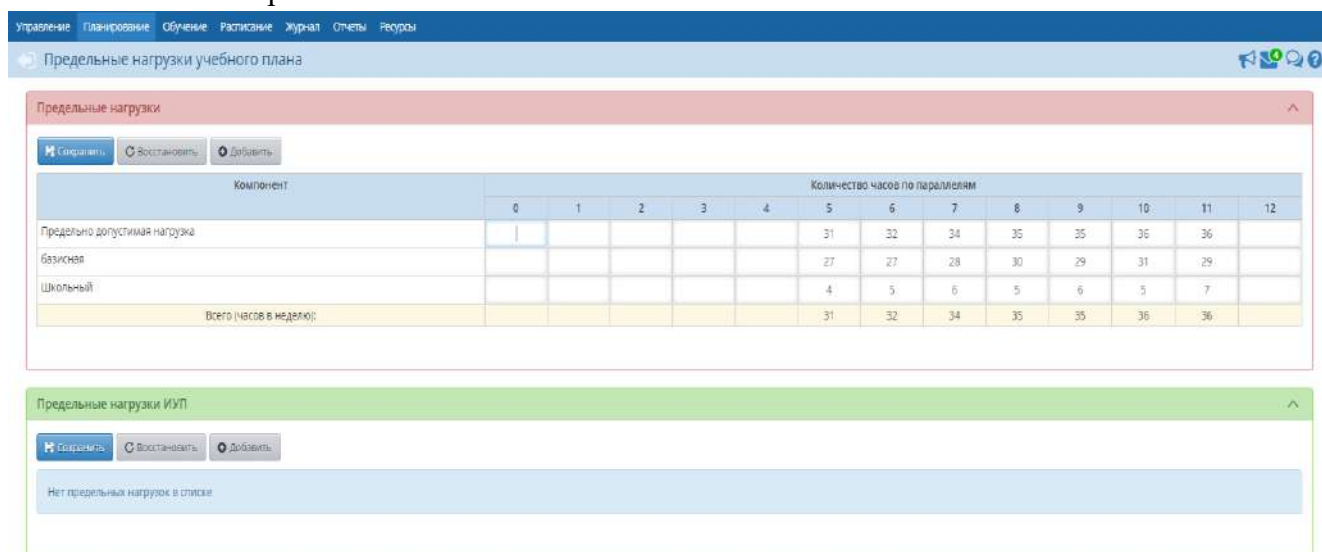
- в появившейся таблице отметьте галочкой строку, в которой указан класс и подлежащий удалению предмет;
- нажмите кнопку «Сохранить».



После этого можно убрать кол-во часов по этому предмету из учебного плана.

**При необходимости корректировки компонентов учебного плана:**

- выберите соответствующие вкладки подраздела «Учебный план» раздела «Школьное руководство»;
- для добавления нового профиля - «Профили»;
- для изменения предельно допустимой нагрузки - «Нагрузка»; введите значение нагрузки в соответствующие клетки и нажмите кнопку «Сохранить».



- для изменения или удаления компонентов учебного плана - «Компоненты»;

- для изменения, добавления или удаления предметов, образовательных областей и групп предметов - «Предметы»;
- для выбора учебного года, изменения границ и типов учебных периодов, а также границ и названия каникул - «Учебный год и периоды».

**Редактирование профилей** учебного плана осуществляется на странице «Профили». При необходимости:

- добавьте профиль в строке «Профиль»;
- пометьте галочкой параллели, которые обучаются по данному профилю;
- нажмите кнопку «Сохранить».

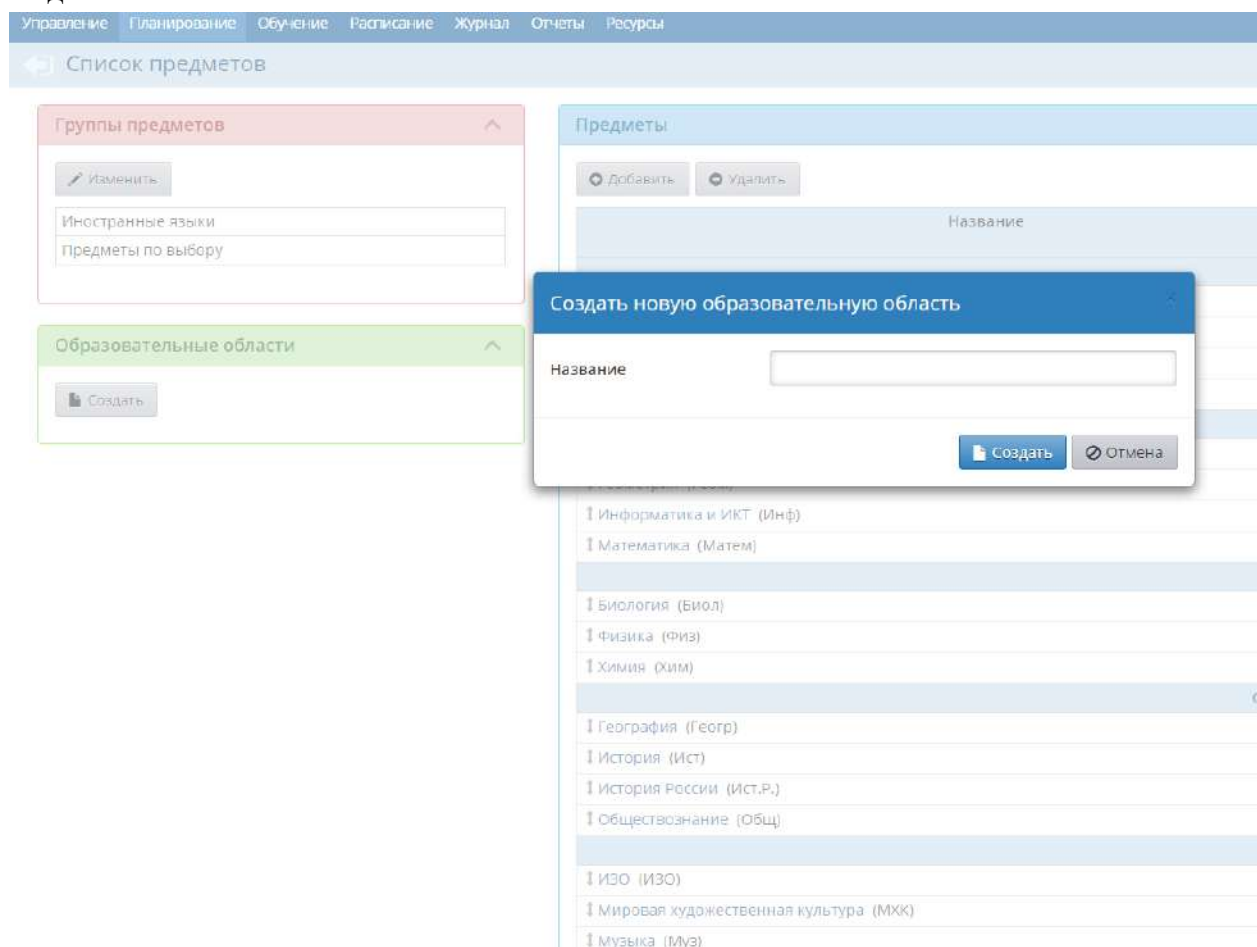
**Для редактирования компонент учебного плана:**

- откройте вкладку «Компоненты»;
- нажмите кнопку «Сохранить»;
- введите название компоненты.

**Редактирование предметов**, образовательных областей и групп предметов производится на странице «Предметы». Для редактирования образовательной области:

- нажмите на ее название-ссылку в столбце «Образовательная область»;
- в открывшемся окне измените название области в соответствующей строке;
- и нажмите кнопку «Сохранить».

**Удаление области** можно произвести на этой же странице с помощью кнопки «Удалить».



**Чтобы создать новую образовательную область:**

- нажмите на кнопку «Создать» под заголовком «Образовательные области» в экране «Предметы»;
- введите название области;
- нажмите кнопку «Сохранить».

**Чтобы отредактировать предмет:**

- нажмите на название-ссылку предмета в столбце «Название»;
- измените полное и сокращенное названия и образовательную область предмета;
- нажмите кнопку «Сохранить».

**Чтобы создать подгруппу предмета:**

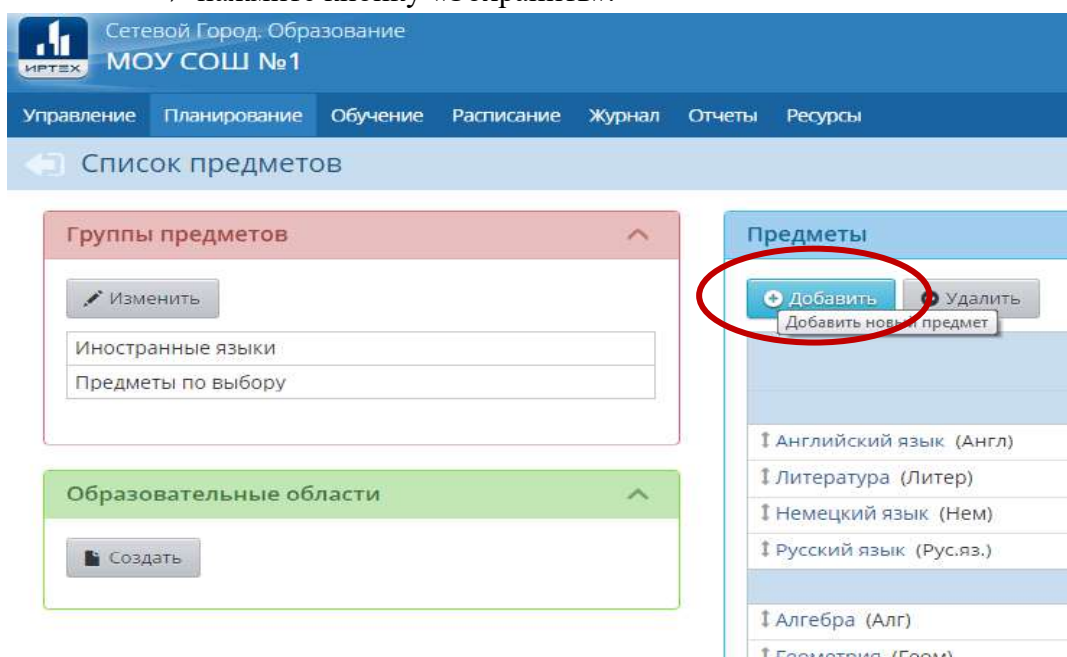
- нажмите на кнопку «Добавить» под заголовком «Подгруппы предмета» в экране «Редактировать свойство предмета»;
- в открывшемся окне введите полное и сокращенное название подгруппы;
- нажмите кнопку «Сохранить».

**Чтобы добавить учителей для преподавания предмета:**

- нажмите на кнопку «Добавить» под заголовком «Преподаватели предмета» в экране «Редактировать свойства предмета»;
- в открывшемся окне отметьте галочкой учителей;
- нажмите кнопку «Сохранить».

**Чтобы создать новый предмет:**

- нажмите на кнопку «Добавить» под заголовком «Список предметов» в экране «Предметы»;
- введите полное и сокращенное название предмета;
- выберите образовательную область из выпадающего списка;
- нажмите кнопку «Сохранить».



**Чтобы изменить группу предметов:**

- нажмите на кнопку «Изменить» под заголовком «Группы предметов» в экране «Предметы»;
- в открывшемся окне нажмите на название-ссылку группы в столбце «Группы предметов»;
- в открывшемся окне выберите образовательную область;
- отметьте галочкой предметы, относящиеся к группе;
- нажмите кнопку «Сохранить».

**Чтобы создать новую группу предметов:**

- нажмите на кнопку «Создать» в экране «Группы предметов»;
- в открывшемся окне введите название группы предметов;
- выберите образовательную область и выберите предметы;
- нажмите кнопку «Сохранить».

**Чтобы произвести редактирование границ учебных периодов:**

- нажмите на кнопку «Изменить» под заголовком «Учебные периоды»;
- в открывшемся окне введите даты начала и окончания учебных периодов.

Учебный год: 2006/2007  
1 сентября 2006 г. - 5 сентября 2007 г.

Формирование следующего года Выходные дни

Название	Дата начала	Дата окончания
1-я четверть	1.09.06	8.11.06
2-я четверть	9.11.06	10.01.07
3-я четверть	11.01.07	1.04.07
4-я четверть	2.04.07	31.05.07
1 полугодие	1.09.06	10.01.07
2 полугодие	11.01.07	31.05.07

Дата	Название
1.11.06 – 8.11.06	осенние каникулы
29.12.06 – 10.01.07	Зимние
23.03.07 – 1.04.07	Весенние

**Чтобы изменить название типов учебных периодов:**

- используйте кнопку «Типы учебных периодов»;
- нажмите кнопку «Сохранить».

**Чтобы изменить границы и название каникул:**

- нажмите на кнопку «Изменить» под заголовком «Информация о каникулах»;
- нажмите кнопку «Сохранить».

**Ведение классов и предметов**

Создать классы можно не только в «Мастере ввода данных», но и в экране «Классы». Название класса может состоять из номера параллели (список параллелей автоматически берется из учебного плана) и литеры или даже произвольной текстовой строки. Если создан хотя бы один класс, то для удобства все имеющиеся литеры находятся в выпадающем списке: можно выбрать одну из существующих или ввести

новую. При создании класса необходимо указать классного руководителя, выбрав его из списка всех сотрудников с ролью «Учитель».

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Классный руководитель	Отметка для удаления
5a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Лебедева Валентина Николаевна	X
5b	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Пастухова Юлия Ивановна	X
6a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Федоренко Марина Георгиевна	<input type="checkbox"/>
6b	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Краснова Наталья Владимировна	<input type="checkbox"/>
7b	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Хохлова Ирина Александровна	X
7a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Путкова Наталья Валерьевна	X
8b	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Владимирова Марина Борисовна	<input type="checkbox"/>
9b	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Курскова Галина Семеновна	<input type="checkbox"/>
9a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Горбенко Анна Петровна	<input type="checkbox"/>
10b	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Самойлова Антонина Васильевна	X
11b	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Бабичева Александра Валерьевна	X
11a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	Саронова Нина Ивановна	X

Если в учебном плане школы существует более одного профиля, то вам необходимо выбрать профиль. Обратите внимание, что изменить профиль у класса на протяжении всего учебного года будет невозможно.

При создании нового класса для него автоматически создается набор преподаваемых предметов. Это происходит на основании данных учебного плана.

В экране «Предметы» раздела «Классы и предметы» можно при необходимости изменить набор предметов, создать подгруппы по предметам, выбрать преподавателей для предметов в конкретном классе, именно те преподаватели-предметники, которые указаны здесь, смогут редактировать отметки и посещаемость в классном журнале, просматривать расписание и отчеты для этого предмета.

## ***Распределение на подгруппы***

### ***Разделение предмета в классе на подгруппы:***

- Зайдите в раздел «Обучение», выберите подраздел «Учебный план» и откройте вкладку «Предметы»;
- откройте название-ссылку нужного предмета и создайте список подгрупп, на которые вообще может делиться предмет в школе (например, для предмета «Информатика» — 1-я и 2-я, для предмета «Физкультура» — Мальчики и Девочки)



Класс		Период	Предмет	
5а		1-я четверть	Все	
№ п/п	Имя на экране	Ин.яз./Английский язык (Лысенко Галина Ивановна)	Технология/Д (Федоренко Марина Георгиевна)	Технология/М (Конев Дмитрий Петрович)
1	Белозерцева Виктория	X	X	
2	Городова Вероника	X	X	
3	Ичалова Альбина	X	X	
4	Краторин Максим	X		X
5	Курицкий Владислав	X		X
6	Львов Евгений	X		X
7	Максимова Маргарита	X	X	
8	Пичкалева Эльвира	X	X	
9	Радаева Анастасия	X	X	
10	Фаронов Сергей	X		X
11	Яблонев Иван	X		X

Для этого:

- нажмите на кнопку «Добавить» в строке «Подгруппы предмета»,
- в этом же экране вы можете редактировать (добавлять или удалять) преподавателей предмета;
- зайдите в раздел «Классы и предметы» и откройте вкладку «Предметы»;
- с помощью фильтра «Вид» - «По классам» выберите конкретный класс, в котором нужно разделить предметы на подгруппы, и щелкните на название-ссылку нужного предмета;
- в экране «Редактировать предмет» выберите название первой подгруппы, например «Подгруппа 1»;
- нажмите кнопку «Сохранить».
- Нажмите кнопку «Добавить» в экране «Предметы», чтобы добавить оставшиеся подгруппы, в экране «Предметы» вы также можете узнать нагрузку по классам и учителям, используя фильтр «Вид».

#### **Разделение учащихся по подгруппам:**

- в разделе «Классы и предметы» откройте вкладку «Подгруппы»;
- из выпадающего списка классов выберите нужный вам класс.

Если в подгруппы уже зачислены учащиеся, то вы увидите список класса, в котором каждого учащегося указано, в какие подгруппы он зачислен.

#### **Чтобы зачислить учащихся в подгруппы в выбранном классе:**

- нажмите кнопку «Набор в подгруппы» и откройте экран «Подгруппы учеников по предметам»;
- в данном экране выберите предмет и название подгруппы из выпадающих списков и нажмите кнопку «Изменить»;
- для записи учеников в подгруппу уберите галочки напротив фамилии учащегося;
- нажмите кнопку «Сохранить».



#### 4. Книга движения учащихся

Раздел «Движение» в ГИС ЭО обеспечивает целостность системы в плане учета учащихся. При этом важно, что учащийся, выбывший из одного ОУ, автоматически доступен для зачисления в другие образовательные организации, с возможностью переноса его личного дела, с отслеживанием причины выбытия, с возможностью получения сводных отчетов по движению и т.п. При корректном заполнении «Книги движения учащихся» в ГИС ЭО автоматически будут получены такие отчеты, как «Движение учащихся по школе», «Наполняемость классов», Форма № ОШ-1 и соответствующие отчеты для Управления образования. Книга движения учащихся, расположенная в экране «Движение учащихся», обеспечивает учет движения учащихся на уровне школы, а именно:

- перевод учащихся из класса в класс в течение учебного года (с отражением этой информации в классном журнале и внутришкольных отчётах);
- перевод учащихся по окончании учебного года (список выпускников, а также переведенные на следующий год или оставленные на второй год);
- поступление/отчисление учащихся из школы в другие ОУ, включая причины выбытия, куда выбыл/откуда прибыл и т.п.

Для добавления записи о движении учащихся создайте новый документ о движении:

- зайдите в раздел «Управление» и выберите подраздел «Движение»;
- нажмите в экране «Книга движения учащихся» кнопку «Добавить»;
- выберите один из трех типов документа из выпадающего списка: «Выбытие из школы»; «Зачисление в школу»; «Перевод из класса в класс»

Типы документов «Перевод на следующий год», «Второгодники», «Выпускники» можно задать только в процессе закрытия учебного года.

- Введите дату и номер документа, класс выбытия или зачисления; выберите нужных учащихся из списка класса для добавления в приказ, для этого:
- нажмите кнопку «Добавить» в экране «Создание документа о движении»;
- выберите учащихся;
- нажмите кнопку «Сохранить».

№ документа	Дата документа	Тип документа	Класс выбытия/зачисления	Фамилия
12 от 30.03.07	2.04.07	Перевод из класса в класс	5а => 5а	Осифанов Иван
123	17.12.06	Зачисление в школу	5а	Шафеев Роман <- МОУ СОШ №1 (Савара)

Выбранные учащиеся автоматически будут включены в список класса при зачислении или исключены из списка класса в случае выбытия, начиная с учебного периода, который соответствует дате документа. При этом до конца учебного периода выбывший или переведенный учащийся будет отображаться в классном журнале и отчетах с пометкой «Удален».

После создания документа о движении:

- в случае зачисления учащегося в школу, в сведениях о нем автоматически будут заполнены поля «Дата прихода и № приказа», «Откуда прибыл»;
- в случае выбытия учащегося из школы, в сведениях о нем автоматически будут заполнены поля «Дата ухода и № приказа», «Куда выбыл», «Причина выбытия».

При вводе новых учеников в школу, зачислить ученика в класс можно и по упрощенной схеме, не создавая документа в «Книге движения учащихся», если указать класс сразу в процессе ввода списка учеников через форму или в процессе импорта из файла.

Чтобы ускорить процесс заполнения списка учеников, вам предлагается ввести не все сведения об учениках, а только самые основные. Обязательные для заполнения поля обозначены звездочками \*\*\*. Впоследствии вы можете дополнить любые поля в личной карточке учащегося, если на экране "Ученики" щёлкнете на фамилию ученика. Можно сразу зачислить ученика в класс, если выбрать на этом экране класс из выпадающего списка (класс должен быть заранее создан).

Не обязательно сохранять каждую новую запись по отдельности. Вы можете с помощью кнопки Добавить/Обновить заполнить список до 10 учеников, а после этого одним нажатием кнопки Сохранить отправить данные на сервер ГИС ЭО.

#### ***Добавление новых учеников и родителей***

Добавление записей о новых учениках возможно только через «Книгу движения учащихся» с созданием документа о зачислении. Кнопка «Добавить» в экране Ученики сразу ведет в «Книгу движения учащихся», где для ввода учеников можно воспользоваться следующими опциями:

- выпускники и выбывшие;
- быстрый ввод учеников;
- импорт учеников;
- расширенный импорт учеников.

Пункт «Выпускники и выбывшие» нужно выбирать, если учащегося добавляют из списка тех учеников, кто ранее выбыл из данной школы или кто является выпускником. Остальные пункты – служат для добавления новых учащихся.

В случае ввода нескольких учеников удобно пользоваться быстрым вводом. В случае, когда необходимо ввести большое количество новых учеников, целесообразнее воспользоваться импортом списка учеников и родителей из файла, который за короткое время позволяет заполнить основные поля (отмеченные звездочками) в личной карточке пользователя.

Для создания записей о новых родителях можно воспользоваться либо быстрым вводом в экране Родители (кнопка «Добавить»), либо ввести родителей вместе с учениками.

Если ввести здесь родителей вместе с учениками, какие будут у них логины и пароли? При быстром вводе учащихся есть возможность ввести и данные о родителях, в этом случае у родителей будут логины вида: оИванов (для отца), мИванова (для матери), а пароль будет совпадать с фамилией (Иванов).

### ***Этапы создания расписания***

Для создания учебного плана необходимо создать (откорректировать):

1. Праздники на закладке «Год» - «Событие».
2. Внимание! Праздничные дни становятся выходными.
3. Даты каникул
4. Время уроков
5. Кабинеты

Внимание! Расписание вводится после создания (корректировки) классов, предметов, учебного плана.

Ведение расписания

Важно! Расписание необходимо для автоматического создания журнала.

Расписание создается после создания и выверки учебного плана.

Задача ведения и оперативного изменения расписания очень актуальна для школьного завуча. ГИС ЭО содержит мощные средства для ведения расписания и решает следующие задачи:

- составление расписания в режиме ручного ввода или импорт из специализированных программ составления расписания;
- гибкий просмотр готового расписания с разных точек зрения — на месяц, на неделю, на день, по классам, по дням недели, по кабинетам;
- оперативная замена преподавателей, кабинетов — все изменения становятся моментально доступны пользователям, работающим в ГИС ЭО;
- ведение не только расписания уроков, но и классных и школьных мероприятий;
- учет в расписании каникул, официальных праздников РФ и выходных;
- возможность переноса расписания и всех мероприятий целиком с одного дня на другой (в случае праздников или выходных);
- возможность просмотра именинников.

Для решения этих задач предназначен раздел Расписание.

Экран Год позволяет наглядно увидеть календарь на весь учебный год, в котором цветом выделены каникулы, праздничные дни, выходные; кроме того, можно перейти на любой месяц, неделю или день, щелкнув по соответствующей ссылке. Кнопка События года позволяет просмотреть и отредактировать сроки каникул, официальных праздников, ввести общешкольные и классные мероприятия.

Кнопка Перенос дней позволяет произвести перенос расписания и всех мероприятий для всей школы с одного дня на другой.

Составлять расписание уроков может пользователь, которому предоставлено право доступа «Составлять расписание» (по умолчанию это пользователь с ролью завуча).

Прежде чем начать составление расписания, нужно определить расписание звонков, оно может различаться для разных дней недели (например, в субботу отличаться от других дней недели).

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы

← Расписание на 2 неделю: с 4.09.06 по 10.09.06

На печать Экспорт в Excel

Вид: Расписание школы по дням недели

Неделя: (4.09.06 - 10.09.06) 2

Смена: 80а

Класс: 8б

День	№ урока	Время урока	8а	8б	9а	10а	11а
Пн	1	8:50-9:30	Англ/1 [304], Англ/2 [305]	Русск. [400]	Физ [303]	Авт [305]	Ист.Р. [308], Ист [300]
	2	9:40-10:20	Ист [300]	Физ [303]	Русск. [400]	Авт [305]	Хим [401]
	3	10:30-11:15	Геогр [404]	Авт [403]	Техн/Д [209], Техн/М [акт 1]	Ист [800], Ист.Р.	Авт [300]
	4	11:25-12:15	Хим [401]	Авт [403]	Техн/М [акт 1], Техн/Д [20]	Литер [400]	Авт [300]
	5	12:30-13:10	Литер [402]	Техн/Д [209], Техн/М [акт 1]	Авт [403]	Ист [300]	Ист [300], Ист.Р. [300]
	6	13:20-14:05	Инф/1 [207], Инф/2 [208]	Техн/М [акт 1], Техн/Д [20]	Авт [403]	Ист/И [203], Англ/2 [303], Англ/3 [7], Англ/1 [304]	Хим [207], Англ/2 [303], Англ/3 [7], Англ/1 [304]
	7	14:15-14:55	Русск. [7]	-	-	Инф/1 [207]	-
	8	15:00-15:40	-	-	-	Инф/1 [207]	-
Вт	1	8:30-9:10	Авт [306]	Ист. Ист.Р. [300]	Русск. [400]	Англ/2 [304]	Физ/ра [2 (с.зан)], Физ/ра/М [с.зан]
	2	9:20-10:00	Авт [306]	Ист. Ист.Р. [300]	Русск. [400]	Геогр [404]	Физ [200]
	3	10:10-10:50	Русск. [400]	Англ/2 [303], Англ/1 [207]	Бiol [401]	Физ/ра [2 (с.зан)], Физ/ра/М [с.зан]	Литер [402]
	4	11:15-11:55	Физ [303]	Бiol [401]	Инф/1 [206], Англ/1 [304]	ОБЖ [403]	Литер [405]
	5	12:10-12:50	Физ/ра [с.зан]	Челн [402]	Инф/1 [206], Англ/2 [403]	Англ/1 [304]	Псих
	6	13:05-13:45	Бiol [401]	Инф/1 [207], Инф/2 [208]	Челн [402]	-	-
	7	13:55-14:35	-	Инф/2 [206], Инф/1 [207]	Физ/ра [с.зан]	-	-
	8	14:45-15:25	-	-	Геогр [7]	-	-
Ср	1	8:30-9:10	Геогр [305]	Геогр [403]	Геогр [305]	Геогр [405]	Хим [401]
	2	9:20-10:00	Англ/2 [303], Англ/1 [304]	Физ/ра [с.зан]	Русск. [400]	Хим [401]	Геогр [404]
	3	10:10-10:50	Хим [401]	Физ [203]	Геогр [403]	Геогр [405]	Геогр [404]
	4	11:15-11:55	Русск. [400]	Англ/1 [206], Англ/2 [303]	Литер [400]	Техн/УПК [УПК]	Техн/УПК [УПК]
	5	12:10-12:50	Физ/ра [с.зан]	Англ/2 [303], Англ/1 [207]	Физ/ра [2 (с.зан)], Физ/ра/М [с.зан]	Техн/УПК [УПК], Техн/УД [207]	Техн/УД [207]
	6	13:05-13:45	-	ОБЖ [403]	Физ [303]	Англ/1 [304]	-
	7	13:55-14:35	-	Литер [400]	Англ/1 [304]	-	-
	8	14:45-15:25	-	-	Физ	-	-
Чт	1	8:30-9:10	Геогр [305]	Ист.Р. [303], Ист	Хим [401]	Инф/2 [206], Инф/1 [207]	Хим/1 [304], Англ/1 [304], Англ/3 [7], Англ/2 [303], Хим [300]
	2	9:20-10:00	Бiol [401]	Ист. Ист.Р. [300]	Ист. Ист.Р. [300]	Инф/1 [207], Инф/2 [208]	Англ/2 [303], Англ/3 [7], Англ/1 [304], Хим/1 [304]
	3	10:10-10:50	Хим [401]	Авт [403]	Авт [305]	Литер [405]	Инф/1 [207], Инф/2 [208]
	4	11:15-11:55	Литер [402]	Геогр [404]	Авт [305], Физ/ра [2 (с.зан)]	Литер [405]	Инф/2 [206], Инф/1 [207]

На экране Расписание - Время уроков необходимо выбрать день недели, ввести номера смен, уроков, а также время начала и окончания уроков. После того, как время уроков определено, можно приступить к составлению расписания.

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы

← Назначить время занятий и внести их в школьное расписание

Создать зан. Восстановить зан. **Добавить занятия** Отмена занятий

Экспорт в Хронограф, AVTOR Экспорт в Репортер Импорт

Класс: 8б

Предмет: Алгебра

Период: 1-я четверть

Неделя: (4.09.06 - 10.09.06) 2

День занятия	Смена / урок	Кабинет	Учитель
Вт	5.09.06 1 / 1	306	Павленко Елена Александровна
Вт	5.09.06 1 / 2	306	Павленко Елена Александровна
Пт	8.09.06 1 / 2	403	Павленко Елена Александровна
Нет			

Рассмотрим два способа составления расписания в ГИС ЭО.

ГИС ЭО содержит очень простой встроенный «редактор» для ввода уже составленного расписания, который располагается в экране Расписание - Создать расписание.

- Сначала необходимо определить предмет, класс, для которого вводится расписание, после чего на экране будет автоматически создана таблица с количеством строк, равным количеству часов в учебном плане по данному предмету в выбранном классе (однако, можно ввести большее или меньшее количество занятий в неделю).
- Для каждого занятия нужно ввести день, смену, кабинет и преподавателя, ведущего предмет.
- Обязательно нужно задать временной интервал, на который будет сохранено расписание: выбранная неделя, выбранный учебный период, весь учебный год или произвольный интервал.
- Для сохранения расписания нажмите кнопку «Добавить».

Экран «Создать расписание» позволяет также осуществлять оперативное изменение расписания — замену преподавателей, кабинетов, изменение времени занятий. Преподаватель, помеченный здесь в качестве заместителя, автоматически получает право на просмотр расписания для соответствующего класса и предмета.

Другой способ ввода расписания — его импорт из специализированных программ составления расписания. На экране Создать расписание для этого предназначены кнопки «Импорт» и «Экспорт». Процесс ввода расписания зависит от конкретной программы и описан в отдельных документах.

### ***Просмотр расписания***

Любой пользователь ГИС ЭО - сотрудник, учащийся, родитель - может просматривать текущее состояние расписания уроков и мероприятий. Какой именно вид расписания доступен для просмотра, определяется правами доступа пользователя:

- администратор системы и завуч (директор) могут просматривать расписание для всех классов;
- учитель-предметник (по умолчанию) — только для своего предмета;
- классный руководитель (по умолчанию) — только для своего класса;
- учащийся — только для своего класса;
- родитель — только для классов, в которых учатся его дети.

Для просмотра расписания предназначены закладки Месяц, Неделя, День. Расписание можно удобно просматривать в разных вариантах: по дням недели, по классам и предметам, по учителям, по кабинетам (последние два предназначены только для сотрудников).

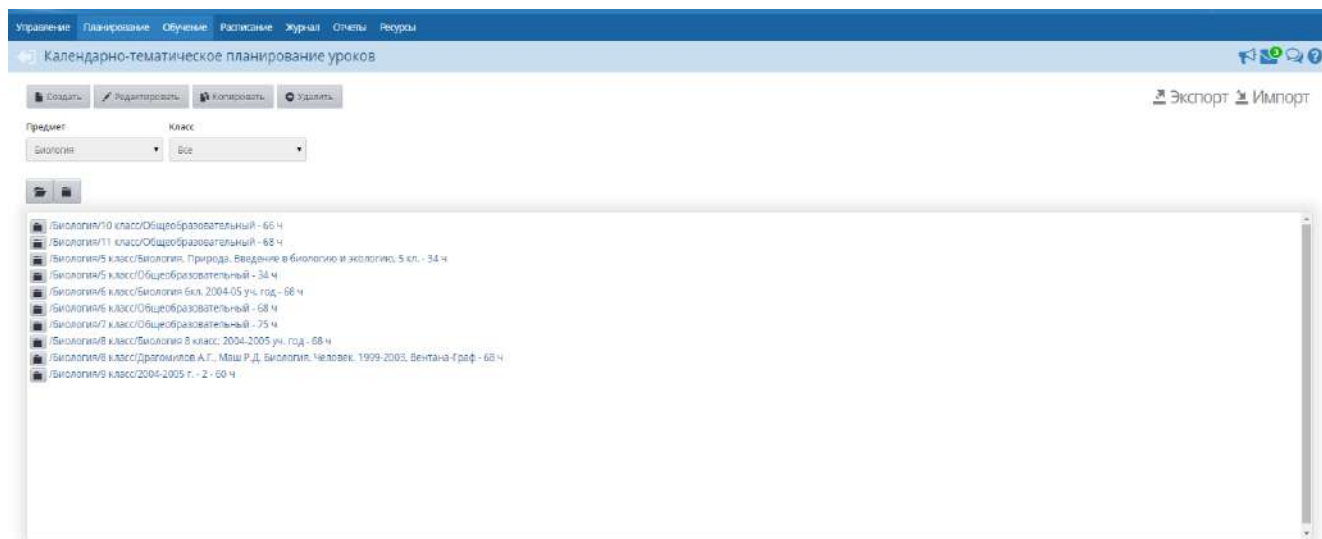
В экране Расписание - Месяц можно выбрать вариант расписания в выпадающем меню Вид: «Мероприятия» или «Именинники». Можно просмотреть и распечатать список именинников месяца среди сотрудников, учащихся, родителей.

## 5. Решаемые задачи для учителя-предметника и классного руководителя

### Календарно-тематическое планирование

В разделе «Планирование уроков» системы ГИС ЭО преподаватель может вести календарно-тематические планы по предметам. Для его создания предназначен экран Планы уроков.

Заполнение календарно-тематического плана в ГИС ЭО необязательно. Однако, если календарно-тематический план составлен, то введенные темы уроков автоматически будут показаны в классном журнале, что сделает ведение журнала более наглядным.



#### **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.

Календарно-тематический план 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»;

→ нажмите кнопку «Сохранить», после чего только что созданный раздел появится в списке;

→ теперь отметьте мышкой название раздела во внутреннем окне и нажмите кнопку «Создать» - вы перейдете в экран создания урока;

→ аналогично, для урока нужно заполнить поля «Тема урока», «Номер урока» в разделе, «Количество часов», «Содержание» и т.д.

Важно отметить, что в календарно-тематическом плане можно вводить домашнее задание (а также присоединять к нему необходимые файлы), которое в последующем можно будет использовать в классном журнале при внесении домашнего задания учащимся.

Обратите внимание, что календарно-тематический план не привязан к конкретным датам уроков. В экране «Планы уроков» задается 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.

### ***Классный журнал***

Классный журнал является одним из основных документов школы. Электронный классный журнал ГИС ЭО является аналогом обычного бумажного классного журнала, но более удобным в использовании, благодаря чему прост в восприятии даже неопытному пользователю.

На основании опыта внедрения электронных журналов были выделены следующие преимущества использования электронного журнала по сравнению с бумажным:

- быстрая распечатка текущих отметок за любой период, по любому предмету в любой момент времени («Распечатка классного журнала», «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика»);
- все стандартные отчеты, которые необходимы на конец четверти, учебного года, создаются автоматически за несколько минут («Общие сведения об обучающихся», «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости» и т.д.; подсчитываются проценты абсолютной и качественной успеваемости);
- оперативный доступ учащихся и их родителей к текущим отметкам через электронный дневник и автоматические отчеты, что дает шанс исправить плохие отметки до выставления итоговых;
- повышение оперативности реагирования администрации школы на проблемы с успеваемостью, пропусками, поведением отдельных учащихся;
- возможность представителей администрации самостоятельно делать прогнозы и выявлять «проблемных» детей («Предварительный отчет классного руководителя» и др.);
- отсутствие «помарок», легкость в исправлении ошибочно выставленных отметок;
- невозможно потерять журнал или сфальсифицировать отметки.

Доступ к электронному классному журналу гибко настраивается – администратор системы может определить сотруднику право просматривать и редактировать журнал для всех или только для своих классов (или предметов). Главным образом, экран «Классный журнал» предназначен для учителя-предметника, так как именно он ведет журнал отметок и посещаемости.

Учащийся и его родители не могут увидеть классный журнал, для них создан раздел «Дневник».

**Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо:**

- выбрать раздел «Классный журнал»;
- первый экран раздела – Классный журнал – предназначен для ввода текущих отметок и посещаемости;
- нужно выбрать класс, предмет и конкретный учебный период.

Управление

Планирование

Обучение

Расписание

Журнал

Отчеты

Ресурсы

Классный журнал

Темы уроков и задания

На печать

Экспорт в Excel

Класс

Предмет

Период

Учитель

5а

Биология

1-я четверть

Борисова Елена Владимировна

Ученики	Сентябрь				Октябрь				Средняя оценка за период	Оценка за период		
	2	9	16	23	30	7	14	21			28	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
1. Белокурова Виктория					5	3	3	1	1	1	1,80	3
2. Горюнова Вероника					5	1	4	4	1		3,00	4
3. Ивлева Альбина					4	3	1	4	1		2,40	4
4. Кирпичник Максим					УП	УП	1	3	5	1	2,50	4
5. Курчалов Владимир					УП	4	1	1	4	1	2,20	4
6. Рысов Евгений						3	1	3	1		2,00	3
7. Максимова Маргарита						3	4	4	1		3,00	4
8. Плеханова Эльвира					5	4	1	4	4	1	3,17	4
9. Радзевы Анастасия					5	5	4	4	5	4	4,50	4
10. Фоминская Софья					5	1	4	1	1		2,40	4
11. Яковлев Иван					4	1	4	4	1		2,80	4

Последнее изменение внесены 14.12.15, пользователь Петров Юрий Михайлович

Сроки работы

УП

Пропуск по уважительной причине

ОУ

Отсутствующий

ОСБ

Освобожден

УП

Пропуск по неуважительной причине

ОП

Позднее

Таблица классного журнала формируется автоматически на основе расписания, которое должно быть заранее составлено для данного класса и данного предмета.

В таблице журнала, кроме столбцов с датами занятий, есть столбец «Средняя оценка», в котором автоматически подсчитывается средний (или средневзвешенный) балл, а также выводится для сведения итоговая отметка за учебный период (если она выставлена).

В классном журнале за каждый урок по расписанию выводится один столбец. Если учащийся 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.

## Выставление отметок в журнал

**Чтобы выставить отметки в журнал:**

- нажмите на пиктограмму в виде пустой клеточки под нужной датой;
- в открывшемся экране можно отметить посещаемость, добавить любое количество столбцов заданий разных типов (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа и т.д.), домашнее задание, за которые в последующем можно выставить отметки.



При выставлении отметок удобно переходить из ячейки в ячейку с помощью клавиши **Tab**:

- если ввести отметку по 5-балльной шкале, курсор также автоматически перейдет 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 заполняется значением “ОТ” и курсор переходит вниз в поле отметки следующего ученика;
- введя нужные отметки и посещаемость, нажмите кнопку «Сохранить».

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.

**Для того чтобы добавить задание**, нужно:

- нажать кнопку «Добавить» задание;
- в открывшемся экране необходимо указать тему урока, тему задания (по сути, это заголовок для столбца оценок) и тип задания;
- для сохранения задания нажмите кнопку «Применить».

После того как задание создано, можно выставить отметку каждому учащемуся. Галочка рядом с полем отметки означает, что отметка обязательна для данного учащегося, и в классном журнале в соответствующей клетке будет стоять точка. По нажатию кнопок и можно соответственно редактировать и удалять созданные задания. Также это можно сделать в экране Темы уроков и задания.

### **Выставление итоговых отметок**

Для выставления итоговых отметок (за четверть, полугодие и т.п.) предназначен экран «Итоговые отметки». Выставление итоговых отметок происходит нечасто и не требует большого количества времени; для этого необязательно вводить текущие отметки или заполнять расписание. Поэтому на этапе освоения ГИС ЭО можно ограничиться

выставлением итоговых отметок, а затем перейти к регулярному выставлению текущей успеваемости.

Если в выбранном учебном периоде заполнен Классный журнал, то для удобства выставления итоговых отметок напротив фамилии каждого ученика автоматически будет приведен текущий средний балл, и если он близок к 3, 4 или 5, то округленный средний балл будет предложен в качестве итоговой отметки.

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

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

### ***Как внести домашнее задание***

***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.

Среди типов задания есть тип «Срезовая работа». Это «контрольные точки» в течение учебного периода, которые учитываются в некоторых отчетах. Столбец задания типа «Срезовая работа» подсвечивается в классном журнале розовым цветом фона.

### ***«Правая половина» классного журнала***

Кнопка Темы уроков и задания ведет в экран, напоминающий правую половину бумажного классного журнала.

Здесь можно соотнести конкретные даты в расписании с темами уроков, введенными 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. Причем, может быть создан только один столбец с заданием типа «Домашнее задание».

### ***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;
- для удаления столбца задания из классного журнала предназначена пиктограмма в виде крестика.

Обратите внимание, что нельзя удалить столбцы, в которых уже выставлены отметки!

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.

**Чтобы добавить домашнее задание:**

- нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужной датой;
- 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;
- если с занятием связана тема урока из календарно-тематического плана, то, кроме вышеперечисленного, требуется выбрать урок из тематического планирования, к которому относится домашнее задание;
- 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.

### **Выставление посещаемости учащихся**

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, неуважительная причина или без указания причины, опоздание.

### **Создание классных мероприятий**

Пользователь с ролью учителя в может просматривать расписание в рамках установленных прав доступа:

- по умолчанию учитель-предметник – только для своих предметов;
- классный руководитель – для своих классов (но эти права могут быть изменены администратором системы).

ГИС ЭО позволяет классному руководителю создавать классные мероприятия в своем классе, например, классный час, родительское собрание и т.п.

Для этого нужно:

- войти в экран «Расписание», «Год»;
- нажать кнопку «События года»;
- выбрать вид «Классные мероприятия».

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

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

### **6. Решаемые задачи для учащегося и родителя**

Единое информационное пространство школы было бы неполным без вовлечения учащихся и родителей.

Учащимся доступно:

- текущее расписание уроков и мероприятий;
- дневник, куда автоматически попадают отметки, выставленные преподавателем в классный журнал;
- отчеты о своей успеваемости и сравнительные отчеты по своему классу.

Учащийся может вести свой личный портфолио – коллекцию своих работ и достижений – и определять доступ к нему других пользователей; может принимать участие в проектной деятельности.

Роль родителя имеет пользователь, связанный с учащимся в его личном деле (это может быть настоящий родитель учащегося, родственник, опекун). Родитель может:

- оперативно получать информацию об успеваемости и посещаемости своего ребенка;
- общаться с преподавателями и руководством школы;
- просматривать портфолио своего ребенка, а также результаты его работы над проектами (при наличии соответствующих прав доступа).

Таким образом, об успеваемости и посещаемости своего ребенка родитель может узнать несколькими способами:

- войти в ГИС ЭО для просмотра дневника, отчетов, портфолио своего ребенка;
- получать письма от классного руководителя или учителя-предметника на внутреннюю почту ГИС ЭО или на e-mail адрес (в зависимости от того, какой предпочтительный способ связи указан в сведениях о родителе);
- получать отчеты и информацию в виде SMS-сообщений из системы ГИС ЭО.

### ***Просмотр дневника. Выполнение заданий по учебным курсам***

Дневник учащегося содержит отметки этого учащегося и задания, которые ему назначены, а именно:

- все домашние задания;
- задания с обязательной отметкой или уже выставленной отметкой, независимо от даты выполнения;
- задания с необязательной отметкой, только в случае, если дата выполнения еще не истекла.

Таким образом, в дневнике отражается всё, что попадает в «Классный журнал» и «Журнал результатов по учебным курсам»:

- если в своём журнале преподаватель пометил, что отметка за задание обязательна (т.е. поставил в журнале точку), и срок выполнения задания истёк, то соответствующее задание в дневнике автоматически помечается красным цветом.

Удобное листание по неделям позволяет учащемуся просмотреть задания за любой период времени:

→ выбрав ссылку на теме задания, учащийся может прочитать дополнительные примечания, введенные преподавателем, или загрузить присоединенный к заданию файл.

Если задание назначено по электронному учебному курсу (например, это текст с контрольными вопросами), то учащийся может:

- войти в соответствующий учебный курс;
- прочитать текст учебного материала;
- ответить на контрольные вопросы;
- после чего автоматически будет определено количество правильных ответов и будет выставлена отметка в классный журнал и дневник.

Родитель может просматривать дневник своего ребенка, но не может выполнять задания.

### ***Просмотр расписания***

В разделе «Расписание» учащийся может: просматривать индивидуальное расписание уроков на месяц, неделю и день, используя закладки Месяц, Неделя и День, соответственно. Закладка Год предназначена для удобного перехода по различным периодам учебного года.

Кроме уроков, в расписании помечаются классные мероприятия того класса, в который зачислен учащийся, а также школьные мероприятия. В экране Месяц учащийся может также просмотреть и распечатать список именинников месяца среди сотрудников, учащихся, родителей.

Родитель имеет доступ к просмотру расписания своего ребенка (своих детей).

### ***Просмотр отчётов***

В разделе «Отчёты» учащийся может просматривать отчёты о своей текущей успеваемости (на основе текущих отметок) и посещаемости и итоговой успеваемости (на основе итоговых отметок и срезовых работ). В некоторых отчётах данные об учащемся сравниваются со средними данными по классу или параллели.

Родитель может просматривать отчёты об успеваемости своих детей и сравнивать их с усредненными показателями успеваемости всего класса.

Отчёты о персональной успеваемости других учеников для учащегося и родителя недоступны.

## Общение и совместная работа в системе

### *Просмотр отчетов*

Раздел Отчеты в ГИС ЭО предоставляет следующие возможности:

- готовые аналитические отчеты (экран Отчеты) дают возможность получить сводную информацию об учебном процессе (успеваемость и посещаемость), текущую информацию об учебном процессе, а также административную информацию (отчеты о движении учащихся, о составе классов и т.п.);
- конструктор отчетов — инструмент для создания запросов к базе данных и составления собственных табличных отчётов. Предназначен для пользователей-администраторов системы, не знакомых близко с программированием, но имеющих начальные знания в области баз данных.



Отчёты, созданные с помощью «Конструктора», могут быть использованы любыми сотрудниками школы в экране Дополнительные отчеты. В частности, в экране Дополнительные отчеты содержатся несколько примеров отчетов, которые созданы с помощью «Конструктора» — они помогут администратору системы освоить этот инструмент.



Каждый из отчетов, полученных в ГИС ЭО, можно:

- вывести в виде, удобном для печати;
- сохранить в MS Excel для дальнейшей обработки;
- отправить по внутренней почте ГИС ЭО другим пользователям.

Кроме того, многие отчеты можно просмотреть в виде наглядного графика.

По умолчанию, администратор системы и завуч (директор) могут просматривать любые отчеты во всех классах школы, учитель-предметник и классный руководитель — только по своему предмету или в своем классе, однако эти права доступа можно изменить.

Учащийся может просматривать только отчеты по собственной успеваемости и посещаемости и сравнивать их со средним по классу.

Родитель также может просматривать отчеты об успеваемости и посещаемости своего ученика, а также сравнительные отчеты его успеваемости со средним показателем класса.

ГИС ЭО представляет собой единую среду обмена информацией в рамках школы: имеет развитую систему общения между пользователями (доска объявлений, обмен сообщениями, форум) и предоставляет возможность коллективной работы над проектами (каталог школьных ресурсов, личные и проектные портфолио).

Раздел «Сведения о школе» позволяет заполнять основные формы госстатотчетности, а также задавать основные настройки школы. По умолчанию этот раздел доступен только пользователю с ролью администратора системы.

ГИС ЭО позволяет также вести Форму №ОШ-1, Форму №ОШ-5, Форму №ОШ-9, причем многие поля этих форм рассчитываются автоматически по данным, которые введены в ГИС ЭО, а также получить данные для ЕГЭ.

Форма №ОШ-1, Форма №ОШ-5, Форма №ОШ-9 могут быть закрыты только после того, как закрыт соответствующий учебный год.

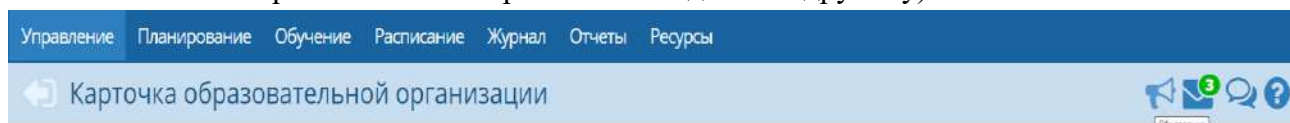
Чтобы получить данные для ЕГЭ, необходимо нажать в левом нижнем углу экрана Карточка ОУ кнопку «Данные для ЕГЭ». Будут автоматически сформированы списки учащихся, сдающих ЕГЭ, в формате программы RCMCSV Console для отправления в Региональный Центр обработки информации (РЦОИ) и далее в Федеральный центр тестирования.

### ***Доска объявлений, почта, форум***

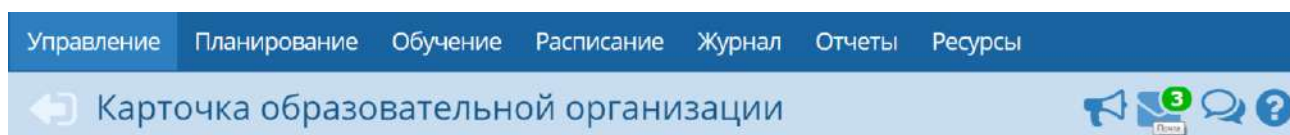
Раздел «Объявления» в ГИС ЭО позволяет «вывешивать» сообщения на доске объявлений для группы пользователей (например, для всех родителей или всех учителей). Создавать объявления могут только сотрудники школы, а просматривать — сотрудники,

учащиеся и родители. При публикации объявления указывается дата, после которой оно автоматически будет удалено с доски объявлений. К объявлению можно присоединить файл.

Доска объявлений является первым экраном при входе в ГИС ЭО (если у пользователя в «Персональных настройках» не задано по-другому).



ГИС ЭО содержит внутреннюю систему почтовых сообщений (войти в почту можно по кнопке с символом конверта в левой верхней части экрана).



В отличие от доски объявлений, здесь можно указать получателей сообщения персонально: каждый пользователь ГИС ЭО имеет индивидуальный почтовый ящик.

После отправки почтовое сообщение приходит либо на внутренний почтовый ящик адресата, либо на его обычный адрес e-mail. Данная настройка устанавливается администратором системы в персональных настройках каждого пользователя в поле «Предпочтительный способ связи».

Внутренняя почта ГИС ЭО отличается от обычного e-mail тем, что нельзя прислать сообщения в ГИС ЭО извне, а вот отправить письмо из ГИС ЭО на внешний адрес e-mail можно.

ГИС ЭО содержит внутришкольный форум, который доступен всем пользователям системы (по умолчанию). Войти в форум можно по кнопке в левой верхней части экрана. Форум полезен для публичного обсуждения различных тем.

### ***Формирование Базы Данных электронных документов***

ГИС ЭО предоставляет доступ к электронным документам н-р: ФЗ «Об образовании», примерным учебным планам по предметам, а также возможность формировать внутришкольную Базу Данных или «хранилище» электронных документов, номера приказов, локальных актов и т.д. В «Хранилище школьных документов» можно создать свои разделы и определить их иерархию. Объем файла, размещаемого в хранилище, не должен превышать 3 Мб. Для выполнения следующих действий:

→ откройте раздел «Документы» из главного меню программы.

Для формирования БД электронных документов:

→ выберите тип «Внутришкольные»

Чтобы создать новый раздел хранилища:

→ нажмите кнопку «Изменить»:

→ затем кнопку «Создать (раздел)»;

→ напишите название раздела;

→ нажмите кнопку «Сохранить»



Управление

Планирование

Обучение

Расписание

Журнал

Отчеты

Ресурсы

Хранилище школьных документов

Тип

Предусмотренные

Предусмотренные

Внутренние в ОО

Публичные

Раздел

Название	Описание	Дата размещения
Федеральный компонент государственного стандарта общего образования		
<div> <div>Закон об образовании 273-ФЗ</div> <div> <div>Закон об образовании 273-ФЗ</div> <div>Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</div> </div> </div>	Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	1.08.13
<div> <div>Концепция ФЦПРО на 2011-2015 гг.</div> <div> <div>Концепция ФЦПРО на 2011-2015 гг.</div> <div>Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 7.02.2011 г. N 163-р)</div> </div> </div>	Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 7.02.2011 г. N 163-р)	1.08.13
<div> <div>Приказ Минобрнауки России "О формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей"</div> <div> <div>Приказ Минобрнауки России "О формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей"</div> <div>От 9 января 2007 г., № 1</div> </div> </div>	От 9 января 2007 г., № 1	25.04.07
<div> <div>Проект госпрограммы "Развитие образования"</div> <div> <div>Проект госпрограммы "Развитие образования"</div> <div>Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы. Дата составления - 25.09.2012 г.</div> </div> </div>	Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы. Дата составления - 25.09.2012 г.	1.08.13
<div> <div>Проект Федерального закона "Об образовании" 2010 г.</div> <div> <div>Проект Федерального закона "Об образовании" 2010 г.</div> <div>Дата публикации: 01.12.2010</div> </div> </div>	Дата публикации: 01.12.2010	1.08.13
<div> <div>Типовое положение об общеобразовательном учреждении</div> <div> <div>Типовое положение об общеобразовательном учреждении</div> <div>Утверждено постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196</div> </div> </div>	Утверждено постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196	15.09.04
<div> <div>Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы</div> <div> <div>Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы</div> <div>Федеральный базисный учебный план разработан на основе федерального компонента государственного стандарта общего образования и является основой для разработки региональных (национально-региональных) учебных планов и учебных планов образовательных учреждений</div> </div> </div>	Федеральный базисный учебный план разработан на основе федерального компонента государственного стандарта общего образования и является основой для разработки региональных (национально-региональных) учебных планов и учебных планов образовательных учреждений	14.09.04
<div> <div>Федеральный государственный стандарт начального общего образования</div> <div> <div>Федеральный государственный стандарт начального общего образования</div> <div>Утвержден приказом Минобрнауки РФ № 373 от 6.10.2009, введен в действие с 1.01.2010</div> </div> </div>	Утвержден приказом Минобрнауки РФ № 373 от 6.10.2009, введен в действие с 1.01.2010	20.02.10
<div> <div>Федеральный Закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"</div> <div> <div>Федеральный Закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"</div> <div>От 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ</div> </div> </div>	От 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ	25.04.07
<div> <div>Федеральный перечень рекомендуемых и допущенных учебников на 2013-14 уч. год</div> <div> <div>Федеральный перечень рекомендуемых и допущенных учебников на 2013-14 уч. год</div> <div>Приказ Минобрнауки России № 1067 от 19.12.2012</div> </div> </div>	Приказ Минобрнауки России № 1067 от 19.12.2012	15.08.13
<div> <div>Федеральный перечень рекомендуемых и допущенных учебников на 2014-15 уч. год</div> <div> <div>Федеральный перечень рекомендуемых и допущенных учебников на 2014-15 уч. год</div> <div>Приказ Минобрнауки России № 253 от 31.03.2014</div> </div> </div>	Приказ Минобрнауки России № 253 от 31.03.2014	15.08.14
Часть I. Начальное общее образование. Основное общее образование		

Для добавления документа в раздел:

→ откройте данный раздел и нажмите кнопку «Создать» (документы).

В открывшемся экране «Создать школьный документ»:

→ нажмите кнопку «Обзор» и выберите файл электронного документа;

→ заполните поля «Название» и «Описание документа»;

→ нажмите кнопку «Сохранить»

Для изменения или удаления раздела или документа используйте кнопки «Изменить» или «Удалить»

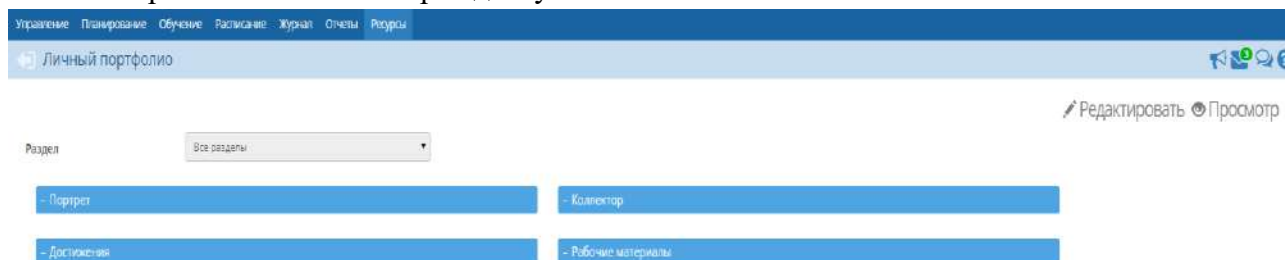
Для просмотра имеющихся в базе данных документов выберите тип «Предусмотренные». Для более удобной работы с документами можете использовать фильтр «Разделы».

### Портфолио

Портфолио – это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. Личное портфолио в ГИС ЭО представляет собой инструмент для ведения личного портфолио пользователя и просмотра персональных портфолио других пользователей (при наличии прав на это).

Создавать личное портфолио могут пользователи с ролью администратора системы, учителя или ученика в экране «Школьные ресурсы» - «Личный портфолио».

Просмотр портфолио других пользователей доступен любому пользователю системы при наличии на это прав доступа.



На экране личного портфолио отображается структурированный каталог ресурсов портфолио, состоящий из разделов. По умолчанию создаются четыре раздела:

- Портрет;
- Достижения;
- Коллектор;
- Рабочие материалы.

Раздел «Портрет» предназначен для представления информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.).

В раздел «Достижения» помещаются те материалы, которые, по мнению учащегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи. Учитель может здесь хранить свои методические разработки.

Раздел «Коллектор» содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит ученику (это могут быть материалы, предложенные преподавателем – памятки, схемы, списки литературы, или найденные учеником самостоятельно – статьи, иллюстрации, а также материалы других учащихся).

Раздел «Рабочие материалы» включает все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником.

Каждый раздел содержит два подраздела: Ссылки и Документы. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена. Важно, что САМ пользователь-владелец назначает права на просмотр своего портфолио другими пользователями.

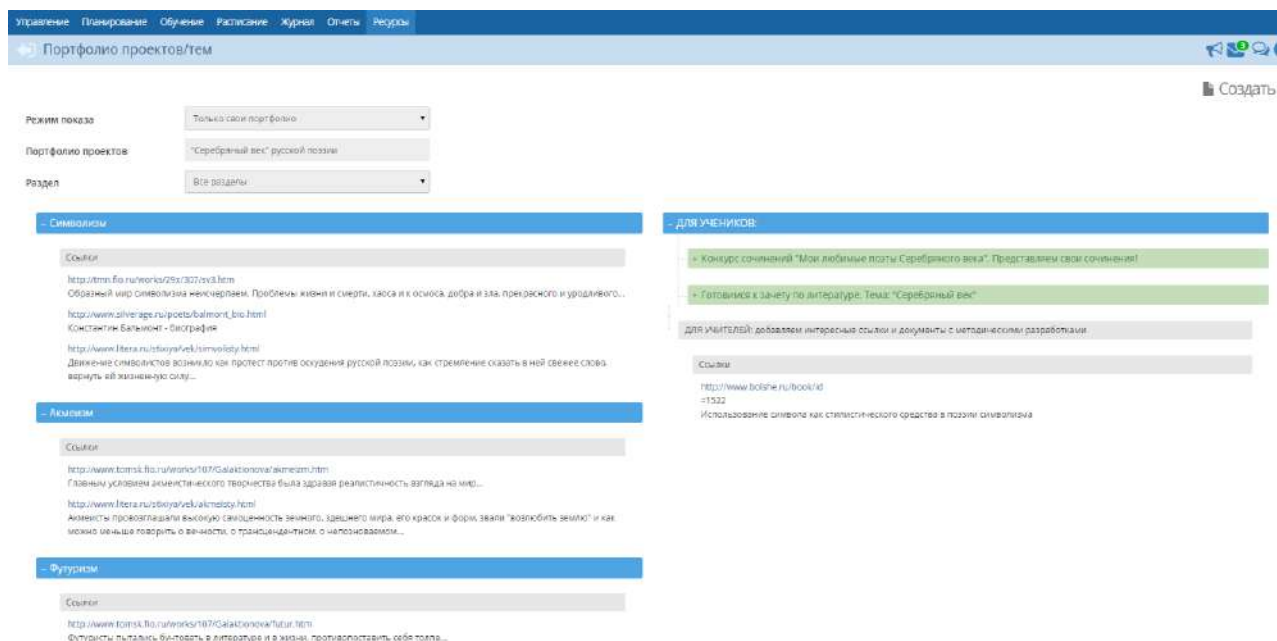
Для этого владелец должен:

- нажать на ссылку «Права на просмотр»;
- выбрать группу пользователей (например, «учителя» или «родители»);
- отметить в списке тех, кому он желает предоставить доступ на просмотр своего портфолио.

Пользователь, которому дано такое право, в своем разделе «Личный портфолио» увидит кнопку Портфолио других пользователей, сможет выбрать из списка конкретного пользователя и просмотреть все разделы его портфолио.

### ***Портфолио проектов - тем***

Метод проектов в образовательном процессе – один из способов формирования ключевых компетентностей учащихся. Использование метода проектов показывает, что учащимся необходимо специально организовывать пространство для проектной деятельности. Очень важно, что кроме результатов работы над проектом необходимо хранить многочисленные промежуточные материалы (результаты работы с источниками информации, черновики, вспомогательные материалы и т.п.) и систематизировать их. Причем логично, чтобы эти материалы были доступны и другим участникам проекта.



Механизм портфолио проектов - тем позволяет упорядочить работу учащихся над проектом. ГИС ЭО позволяет не только организовать хранилище материалов проекта, но и гибко задать права доступа к этому хранилищу, что открывает новые возможности для сотрудничества и коллективной работы над проектом. Например, можно разрешить редактирование определенных разделов проекта для группы учащихся, выполняющих проект, а для выбранных преподавателей и родителей дать доступ на просмотр всего проекта.

В экране «Школьные ресурсы» - «Портфолио проектов/тем» можно просматривать и редактировать структурированный каталог ресурсов, относящихся к школьному проекту/теме.

По сравнению с экраном персонального портфолио, дополнительно есть фильтр «Портфолио проектов», позволяющий выбрать для просмотра один из доступных проектов – либо созданных текущим пользователем, либо где текущий пользователь является участником.

→ Кнопка «Создать» предназначена для создания нового проекта или темы. Создавать портфолио проекта/темы могут пользователи с ролями «Администратор системы», «Завуч», «Учитель».

→ Кнопка «Изменить» позволяет редактировать содержимое проекта, структуру его разделов и подразделов.

Пользователь, создавший новый проект, автоматически становится руководителем проекта.

Кроме редактирования структуры проекта, руководитель может:

- задавать права доступа к разделам проекта для других пользователей;
- определять других руководителей проекта;
- просматривать общий список участников проекта.

Руководитель проекта может гибко определять права доступа: любому сотруднику, учащемуся или родителю можно дать право на просмотр или редактирование выбранного подраздела проекта.

Важно, что на этом экране права доступа применяются только к выбранному подразделу портфолио. Это полезно, например, в ситуации, когда разные пользователи работают над разными частями проекта, причем каждый из них должен иметь права на просмотр всего проекта.

Чтобы принудительно выставить права на все дочерние подразделы проекта, необходимо отметить опцию «Применить ко всем подразделам».

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

## Заккрытие учебного года

### *Работа с несколькими учебными годами*

ГИС ЭО позволяет хранить данные более чем за один учебный год. Если в данной школе есть более одного учебного года, то только один – текущий учебный год – доступен для изменений, все предыдущие учебные года доступны только для просмотра: в них точно так же доступны списки сотрудников, учащихся и родителей, список классов, все отчеты, классный журнал и т.д.

При входе в ГИС ЭО, если в системе более одного учебного года, пользователь всегда открывает последний учебный год. Учебный год выводится на экране вверху, рядом с названием школы.

Чтобы просмотреть данные за другой учебный год, пользователь должен сменить текущий год в экране «Персональные настройки». Закрытые учебные года в списке помечены звёздочкой.

### *Заккрытие учебного года. Копирование данных в новый учебный год*

По окончании учебного года нужно провести процедуру закрытия учебного года. После того, как учебный год закрыт, в него нельзя будет вносить изменения.

Перед тем как приступить к закрытию учебного года:

- убедитесь, что учащимся выставлены итоговые отметки;
- завершено заполнение классных журналов и т.п.

После закрытия учебного года будет создан новый учебный год.

Учебный год

2006/2007

1 сентября 2006 г. - 5 сентября 2007 г.

Формирование следующего года

Название	Дата начала	Дата окончания
1-я четверть	1.09.06	8.11.06
2-я четверть	9.11.06	10.01.07
3-я четверть	11.01.07	1.04.07
4-я четверть	2.04.07	31.05.07
1 полугодие	1.09.06	10.01.07
2 полугодие	11.01.07	31.05.07

Дата	Название
1.11.06 – 8.11.06	осенние каникулы
29.12.06 – 10.01.07	Зимние
23.03.07 – 1.04.07	Весенние

Из закрытого учебного года в новый год будут автоматически скопированы следующие данные, которые при необходимости можно скорректировать в новом году:

- списки сотрудников, учащихся, родителей (для учащихся оформляется перевод в следующий класс), а также сведения о них;
- даты учебных периодов (четвертей, полугодий и т.п.);
- календарь праздников, сроки каникул, ежегодных мероприятий;
- учебный план;
- календарно-тематические планы по предметам;

- расписание звонков;
- сведения о школе и настройки школы.

Кроме того, в новом учебном году будут сохранены данные, которые не зависят от учебного года: списки предметов, профилей, компонент учебного плана, список кабинетов.

Право осуществлять переход на новый учебный год предоставлено администратору системы (по умолчанию).

В экране «Школьное руководство» - «Учебный план» - «Учебный год» и периоды с первого мая доступна секция «Следующий учебный год».

- По нажатию кнопки «Формирование классов» следующего года автоматически формируются классы следующего учебного года.

Классы можно добавлять, удалять, редактировать их профили, типы и классных руководителей. «Будущие» классы не отражаются в списке классов в текущем учебном году и не влияют на отчеты. Отредактированные здесь «будущие» классы и будут использоваться в летнем движении, включая все типы движения.

Далее становятся доступными кнопки «Перевод учащихся» и «Зачисление».

- По нажатию кнопки «Перевод учащихся» в «Книге движения учащихся» нужно создать документы о переводе учащихся: либо о переводе в следующий класс, либо об оставлении на второй год, либо о выпуске из ОУ.

В документ о переводе учащихся можно включать сразу весь класс.

- После того, как появятся переведенные учащиеся, можно осуществлять летнее выбытие.

Летнее зачисление и выбытие аналогично внутригодовому движению.

Таким образом, администратор системы шаг за шагом оформляет перевод учащихся на следующий год, а также зачисление и выбытие.

- После того, как все учащиеся переведены, становится доступна кнопка «Открыть новый год».

Последнее, что нужно сделать для создания нового учебного года – выбрать тип учебной недели.

После нажатия кнопки «Сохранить» будет создан новый учебный год и произойдет автоматическое копирование данных из последнего закрытого года. Эта процедура может занять длительное время, в зависимости от объема копируемых данных и производительности вашего сервера.

## **Нормативно-правовая база использования ГИС ЭО**

Введение ГИС ЭО в образовательных учреждениях должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов. Федеральный Закон «Об образовании» (статья 2) предусматривает автономность образовательной организации, что дает право каждому ОО разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования. Функционирование и развитие ОО поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Нормотворческая деятельность ОО предусматривает возможность реализации следующих направлений локального правового обеспечения ее основной деятельности:

- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
- правовое обеспечение делопроизводства всех сторон деятельности ОУ.

Необходимо учитывать, что нормативно-правовое обеспечение деятельности ОО носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации самого ОУ. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОУ.

### ***Федеральный уровень***

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года № 185-р
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»
- Письмо Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
- Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «О ведении школьной документации»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы

#### ***Региональный уровень***

- Приказ Министерства образования РК от 07.08.2015 N 159 "Об утверждении типовой формы соглашения с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, об информационном обмене в рамках ведения государственной информационной системы Республики Коми "Электронное образование"
- Приказ Министерства образования РК от 21.01.2015 N 17 "О реализации пилотного проекта по внедрению Государственной информационной системы "Электронное образование" в организациях дополнительного образования и профессиональных организациях" (вместе с "Перечнем пилотных образовательных организаций по внедрению Государственной информационной системы "Электронное образование" в 2015 году")
- Приказ Министерства образования РК от 17.01.2014 N 17 (ред. от 29.07.2014) "О внедрении государственной информационной системы "Электронное образование" в 2014 году" (вместе с "Перечнем образовательных организаций по внедрению государственной информационной системы "Электронное образование" в 2014 году")
- Приказ Министерства образования РК от 29.07.2014 N 491 "О внесении изменений в Приказ Министерства образования Республики Коми от 17.01.2014 N 17 "О внедрении государственной информационной системы "Электронное образование" в 2014 году"



Процесс формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ГИС ЭО в управление ОО во многом совпадает с процессами формирования общешкольной нормативно-правовой базы и включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;
- проектирование нормативного и регламентационного обеспечения;
- согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения;
- начало использования ГИС ЭО.

Вопросы внедрения ГИС ЭО могут рассматриваться как самостоятельно, так и в комплексе с другими вопросами, связанными с внедрением электронного документооборота и формированием информационной среды ОО.

Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в Уставе ОО. ОО может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ГИС ЭО.

Приказ директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон. Если законодательством или уставом ОО не установлена форма опубликования локальных актов, форма публикации определяется органом управления, принявшим акт.

Информация о локальных нормативных правовых актах ОО должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.

Администрации ОО следует учитывать, что многие из принятых локальных актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования ГИС ЭО.

Критерии применимости ГИС ЭО

1. Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ГИС ЭО.

Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо обеспечить:

- наличие локальной нормативной базы ГИС ЭО;
- работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОО (в частности проводная и/или беспроводная локальная сеть);
- наличие устройств доступа к ГИС ЭО администрации ОО;
- открытый доступ к ГИС ЭО учителей;
- администрирование ГИС ЭО.

2. Минимальные условия для пилотного ведения учета.

Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ГИС ЭО невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ГИС ЭО должен предусматривать организационные и технические возможности ОО для организации в переходном периоде пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

- компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ГИС ЭО;

- открытый доступ учителей к ГИС ЭО (например, в учительской);
- график работы устройств доступа к ГИС ЭО, достаточный для ввода данных;
- регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО.

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

### 3. Условия для внедрения ГИС ЭО в полном объеме:

- оптимальные условия – наличие доступа к ГИС ЭО в каждом классе;
- желательные условия – наличие мобильного доступа к ГИС ЭО у каждого педагогического работника ОО.

С 2013 года в Республике Коми была организована работа по внедрению ГИС ЭО на базе пилотных площадок. В ходе данной работы образовательными организациями были разработаны локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу ОО в данной системе. В данных рекомендациях представлен опыт Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Сыктывкара и МАОУ «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара по разработке нормативно-правовых локальных актов работы в системе ГИС ЭО.

## Литература

1. Беляев Д.А. Информатизация образовательных систем и электронное образование в Республике Коми: основные векторы развития. Сборник материалов IV Международной научно-практической конференции «ИНФО-СТРАТЕГИЯ 2014. Общество. Государство. Образование». Самара. Стр. 28-32.
2. Быстрова В.А. Развитие системы управления образованием, доступа к образовательным услугам и сервисам с применением ИКТ в условиях внедрения ГИС ЭО. Сборник материалов IV Международной научно-практической конференции «ИНФО-СТРАТЕГИЯ 2014. Общество. Государство. Образование». Самара. Стр. 33-35.
3. Полат Е.С. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования (учебное пособие для системы повышения квалификации педагогических кадров). М.: Издательский центр «Академия», 2002. 272 стр. ISBN 5-7695-0811-6/
4. Фрадков А.И. Региональная информационная система учета контингента обучающихся в образовательных организациях различных типов. Сборник материалов IV Международной научно-практической конференции «ИНФО-СТРАТЕГИЯ 2014. Общество. Государство. Образование». Самара. Стр. 67-68. Руководство пользователя. Самара 2010 ЗАО «ИРТех».

## Приложение

### Приложение 1

#### *Примерный перечень нормативных локальных актов образовательной организации по реализации работы в ГИС ЭО.*

- Приказ о внедрении ГИС ЭО
- План внедрения ГИС ЭО
- Согласие на обработку персональных данных
- Приказ о внесении изменений в должностные инструкции
- Инструкции пользователей
- Памятки пользователей

#### Инструкции

- Администратора по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Электронное образование»
- Заместителя директора по учебной работе
- Заместителя директора по учебно-производственной работе
- Заведующего отделением
- Секретаря учебной части
- Диспетчера учебной части
- Классного руководителя
- Преподавателя-предметника

#### Памятки

- Классному руководителю
- Преподавателю-предметнику
- Родителю

***План внедрения автоматизированной системы управления системой  
образования в МАОУ «Гимназия №1»***

<b>№</b>	<b>Название этапа</b>	<b>Сроки реализации</b>	<b>Ответственные</b>
	Участие в проведении обучающих семинаров для работников пилотных ОУ.	21-25 января 2013 года	
	Получение логинов и паролей сотрудниками, участвующими в проекте.	до 26 января 2013 года	
	Внесение изменений в локальные нормативные акты, ввод и корректировка введенных данных в соответствии с инструкцией по внедрению системы.	до 1 февраля 2013 года	
	Ввод итоговых отметок за 2-ю четверть 2012-2013 учебного года в 2-х и 5-х классах.	До 01 февраля 2013года	
	Ввод и ведение электронного расписания в 2-х и 5-х классах	До 25.03.2013 на 4-ю четверть	
	Ввод Календарно-тематических планов в 2 –х и 5-х классах на 4- четверть	До 25.03.2013 на 4-ю четверть	
	Ввод текущих отметок за учебные периоды и автоматическая генерация отчетов об успеваемости в 2 –х и 5-х классах.	Февраль – май 2013 года	
	Педсовет « Внедрение АСУО в гимназии».	Март 2013года	
	Практический семинар «Система ведения ЭЖ»	Март 2013	
	Заседание МС по проблеме корректировки КЦП «Информатизация» в соответствии с планом внедрения АСУО.	Февраль 2013	
	Проведение классных родительских собраний во 2-х и 5-х классах «О внедрении системы АСУО»	Февраль 2013	
	Собрание председателей родительских комитетов «О внедрении системы АСУО»	Март 2013	
	Ввод и ведение электронного расписания в гимназии	с 1 сентября 2013 года	
	Ввод текущих отметок за учебные периоды и автоматическая генерация отчетов об успеваемости	с 1 сентября 2013 года	
	Ввод Календарно-тематических планов	с 1 сентября 2013 года	
	Ввод полной информации об уроках и заданиях	с 1 сентября 2013 года	
	Выдача логинов и паролей учащимся и родителям для входа в систему	до 30 сентября 2013 года	
	Обсуждение и подведение итогов на МС «Об итогах внедрения «АСУО»	май 2013 года	

*Приказ о переходе на ведение электронных журналов*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара  
(МАОУ «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара)  
«Йӧзкост дипломатия лицей» Сыктывкарса муниципальнӧй асшӧрлуна велӧдан  
учреждение**

**П Р И К А З**

г. Сыктывкар

№ \_\_\_\_\_

О переходе на ведение электронных журналов  
в 2013/2014 учебном году

В соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях организации перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход в системе ведения электронных журналов успеваемости обучающихся 7 – 10 классов в электронном виде с использованием информационной среды автоматической системы «Сетевой город».
2. Возложить обязанности на сотрудников лицея:
  - 2.1. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Насибуллиной С.Л., по информатизации Благову В.В.:
    - проведение педагогического совещания «Введение электронного журнала и электронных дневников как инструмент для создания единого информационно-образовательного пространства лицея и организации продуктивного взаимодействия педагогов и родителей обучающихся»;
    - проведение родительских собраний «Расширение возможности информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося»;
    - осуществление контроля над ведением электронного журнала;
    - анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
    - составление отчетности для управления образования;
    - проведение педагогического совещания «Введение электронного журнала и электронных дневников как инструмент для создания единого информационно-образовательного пространства лицея и организации продуктивного взаимодействия педагогов и родителей обучающихся»;
    - разработка и утверждение Положения о ведении электронного журнала;
    - создание нормативной базы введения электронных журналов в лицее.
  - 2.2. Инженеру – электронику Чупрову Д.И.:
    - установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
    - обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды.

- 2.3. Ответственному за работу АС Кокшарову А.А., учителю информатики и ИКТ:
- заполнение информации об учебном плане, расписании уроков, движении обучающихся и другое (при необходимости подключаются заместители директора, делопроизводитель, медицинский работник);
  - создание системы лицейского документооборота;
  - предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом «Сетевой город»;
  - предоставление логинов и паролей доступа разного уровня учителям, классным руководителям, администрации лицея, обучающимся, родителям;
  - организация обучающегося семинара для педагогического состава «Внедрение электронных журналов и деятельность общеобразовательного учреждения».
- 2.4. Учителям – предметникам 7 – 10 классов:
- заполнение календарно-тематического планирования, данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, видах работы;
  - обмен информацией в рамках лицея (доска объявлений, каталог школьных ресурсов, механизм портфолио, внутренняя электронная почта);
  - использование возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса;
  - автоматическое получение стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости;
- 2.5. Классным руководителям 7-10 классов:
- проведение педагогического совещания «Введение электронного журнала и электронных дневников как инструмент для создания единого информационно-образовательного пространства лицея и организации продуктивного взаимодействия педагогов и родителей обучающихся»;
  - проведение родительских собраний «Расширение возможности информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося»;
  - своевременное заполнение журнала (сведения об обучающихся, родителях); контроль заполнения журнала учителями – предметниками, работающими в данном классе;
  - оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса;
  - предоставление логинов и паролей доступа родителям класса;
  - информирование родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
  - организация обратной связи с родителями.

Директор

И.В. Пустовалова

**Положение по введению электронного классного журнала**

Приложение 1  
к приказу № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2015г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №1» г. Сыктывкара  
(МАОУ «Гимназия №1» г. Сыктывкара)  
«1 №-а гимназия» Сыктывкарса муниципальнóй асшóрлуна велóдан учреждение**

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28.08.2015г.

«Утверждаю»  
Директор гимназии

Приказ № 693  
от 28.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Государственной программой Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства Образования РФ от 15.02.2012 [«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»](#) (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р), Уставом гимназии.

1.2. Электронный классный журнал-это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или педагогические работники, осуществляющие замену уроков в данном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.**

**2.1 Цель:**

- установление единых требований по ведению журнала.
- определение обязанностей участников образовательного процесса, возникающих при работе с электронным журналом.

**2.2. Задачи:**

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;



- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому планированию;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости отметок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.

### **3. Правила создания электронного журнала.**

- 3.1. Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.
- 3.2. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:
  - фамилия, имя, отчество учащегося;
  - дата рождения, домашний адрес;
  - фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
  - домашний адрес, место работы, контактный телефон.
- 3.3. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронных журналов, выдает пользователям персональные коды доступа к электронному журналу:
  - администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с электронным журналом.

### **4. Функциональные права и обязанности педагогических работников гимназии.**

#### **4.1. Права:**

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### **4.2. Обязанности:**

#### **Учитель-предметник обязан:**

- Пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- До начала учебного года внести в электронный журнал тематическое планирование, корректировать его в течение учебного года по мере необходимости.
- Своевременно вносить записи о темах уроков и заданиях, придерживаясь тем календарно-тематического планирования и вносить записи не позднее 3 дней со дня

- проведения занятия. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
- Вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Рекомендуется размещать заранее задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
  - Проверять и оценивать знания учащихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока.
  - В целях систематизации и учёта посещаемости обучающихся, в случае, если причина отсутствия обучающегося неизвестна на день проведения занятия, учитель-предметник ставит в электронном журнале значок «ОТ», который является временным и заменяется на «УП», или «НУ» после выяснения с классным руководителем истинных причин отсутствия обучающегося на занятии: «НУ» - прогул, «УП» - по приказу на соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и пр., справка по болезни.
  - Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Отметки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.
  - Количество отметок при проведении занятия 1 час в неделю не должно быть менее 3 в четверти у каждого ученика, при проведении занятия 2 и более часов в неделю не менее 7 отметок у каждого ученика.
  - Выставлять итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, указанных в приказе по гимназии о завершении учебного периода.
  - Если занятие проводится 1 раз в неделю, то учащимся 2-9 классов четвертные отметки выставляются по всем предметам учебного плана, учащимся 10-11 классов полугодовые отметки выставляются по всем предметам учебного плана.
  - Выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой»/ «точкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими; несданные, но обязательные для выполнения задания и отмеченные «галочкой» / «точкой» задания должны быть сданы учащимся: по истечении 2 недель, если занятия по расписанию проводятся 2 раза и более в неделю; по истечении месяца, если занятия проводятся 1 раз в неделю.
  - Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку на русском языке.
  - Вести записи индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу при делении класса по предмету на подгруппы.
  - Вести электронную переписку с учащимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям.
  - Отметки за письменные домашние задания выставлять в день дачи данного домашнего задания.
  - Устанавливать вес отметок в зависимости от типов заданий. Вес отметок рассматривается и утверждается на заседании методических объединений в начале учебного года и доводится до сведения учащихся и родителей. Вес отметок в конечном итоге влияет на итоговые отметки.
  - Вес отметок:
- |  |   |
|--|---|
| <p><u>Русский язык и литература:</u><br/>Контрольная работа – 30 баллов;</p> | <p>Развитие речи (сочинение, изложение, наизусть) – 15-20 баллов;</p> |
|--|---|

Ответ на уроке – 10 баллов.

Английский язык:

Контрольная работа – 30 баллов;

Проект – 25 баллов;

Самостоятельная работа – 20 баллов;

Ответ на уроке – 10 баллов.

История, обществознание:

Срезовая работа – 40 баллов;

Контрольная работа – 30 баллов;

Проект – 20 баллов;

Практическая работа, зачёт – 15 баллов;

Самостоятельная работа – 20 баллов;

Тестирование, самостоятельная работа – 5 баллов.

Ответ на уроке – 10 баллов.

География:

Контрольная работа – 30 баллов;

Практическая работа – 25 баллов;

Самостоятельная работа – 20 баллов;

Ответ на уроке – 10 баллов.

Математика:

Диагностическая срезовая работа – 50 баллов;

Текущая контрольная работа – 40 баллов;

Самостоятельная работа – 30 баллов;

Ответ на уроке – 10 баллов.

Физика:

Контрольная работа – 30 баллов;

Лабораторная работа – 10 баллов;

Самостоятельная работа – 20 баллов;

Ответ на уроке – 10 баллов.

Биология, химия:

Контрольная работа – 30 баллов;

Лабораторная работа, практическая, реферат – 15 баллов;

Ответ на уроке – 10 баллов.

Технология, ИЗО, музыка:

Контрольная работа – 20 баллов;

Самостоятельная работа, практическая – 15 баллов;

Ответ на уроке – 10 баллов

***Классный руководитель обязан:***

- Собрать с родителей каждого учащегося своего класса единожды согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося. Учащиеся с 16 лет оформляют согласие лично.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. В случае изменения персональных данных внести их в систему в течение 3 дней после их получения.
- Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Каждый классный руководитель является ответственным за своевременное и достоверное внесение данных о пропусках обучающихся своего классного коллектива в электронный журнал; информация о причине отсутствия согласуется также с учителем-предметником.
- Оповещать ежедневно родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
- Вести электронную переписку с учащимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения.
- Вести учет посещаемости электронного журнала учащимися класса и их родителями. В случае непосещения учащимися электронного журнала в течение недели отразить данный факт в бумажном дневнике.
- Использовать формы статистической отчетности электронного журнала, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

***Диспетчер по расписанию обязан:***

- Предоставлять администратору системы основное расписание занятий в электронной форме по классам и кабинетам в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года.

- При необходимости своевременно осуществлять замену в основном расписании.
- Своевременно предоставлять информацию инженеру - электронику для внесения в электронном расписании изменений.

***Администратор системы/ инженер – электроник обязан:***

- Формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу.
- Своевременно составлять расписание и делить на подгруппы класс совместно с классным руководителем.
- Своевременно вносить изменения и дополнения в основное расписание в электронный журнал/дневник учащегося.
- При необходимости оказывать помощь учителям- предметникам в заполнении календарно- тематического планирования.
- Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары для педагогических работников гимназии по внедрению сервисов электронного журнала.
- Организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника.
- Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания.
- Создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года.

***Заместитель директора, курирующий ведение электронного журнала, обязан:***

- Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.
- Осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника.
- Формировать необходимые отчеты по окончании учебных периодов.
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями.
- Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников.
- При необходимости выступать с сообщениями на родительских собраниях по теме «Электронный журнал/дневник учащегося».

***Директор гимназии обязан:***

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.
- Предусматривать соответствующее поощрение учителям-предметникам и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

**4.3. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных:**

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

**5. Отчетные периоды и архивация электронного журнала.**

- 5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно, за четверть, за полугодие, и за год.

5.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивация по классу осуществляется классным руководителем и инженером – электроником: распечатанный журнал прошивается и сдаётся секретарю. После архивации Педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования.

**Порядок хранения в архивах и/или на бумажных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара**  
**(МАОУ «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара)**  
**«Йбзкост дипломатия лицей» Сыктывкарса муниципальнй асшбруна велбдан**  
**учреждение**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

И.В. Пуговалова

Приказ № 105

« 29 » 08 2014 г.

**ПОРЯДОК**  
**хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях**  
**результатов освоения учащимися образовательных программ**

1. Настоящий Порядок регламентирует общие правила хранения в архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара (далее – лицей) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.
2. Порядок разработан в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч.3 ст.28);
  - Уставом лицея.
3. Лицей осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
4. К индивидуальным результатам освоения учащимися образовательных программ относятся сведения, определенные Положением об индивидуальном учете освоения учащимися результатов образовательных программ.
5. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.
6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
7. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов.
8. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и годовое, итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

9. В личном деле выставляются годовые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Годовые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя и печатью.
10. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования соответственно и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования и в классный журнал.
11. Контроль правильности ведения обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляет заместитель директора по учебной работе.
12. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы хранятся в рабочих кабинетах или в специально отведенных помещениях, в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.
13. За хранение личных дел учащихся несет ответственность делопроизводитель; за хранение классных журналов и книг выдачи аттестатов - заместители директора по УВР.
14. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники учащихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

**Инструкция по ведению электронного классного журнала**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара**  
**«Йöзкост дипломатия лицей»**  
**Сыктывкарса муниципальной асшöрлуна велöдан учреждение**  
Директор

\_\_\_\_\_  
Пустовалова И.В.  
Приказ № 93  
от «\_\_» августа 2013г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

***Общие положения***

- a. Электронный классный журнал-это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.
- b. Электронный классный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- c. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- d. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

***Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.***

**2.1 Цель:**

- установление единых требований по ведению журнала.
- определение обязанностей участников образовательного процесса возникающих при работе с журналом.

**2.3. Задачи:**

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому плану;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости оценок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;



- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.

#### ***Правила создания электронного журнала.***

- 3.4. Инженер-электроник устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств;
- 3.5. Классные руководители в начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:
  - фамилия, имя, отчество учащегося;
  - дата рождения, домашний адрес;
  - фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
  - домашний адрес, место работы, контактный телефон.
- 3.6. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронных журналов выдает пользователям персональные коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды на инструктивно-методическом семинаре по работе с электронным журналом;

#### ***Функциональные права и обязанности работников лицея.***

##### **4.1. Права:**

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Обязанности:**

##### ***Учитель-предметник обязан:***

- Пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Вносить учетные записи о занятии не позднее 3 дней со дня его проведения, в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Вносить в журнал информации о домашнем задании в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимися накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день;
- Размещать заранее задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незадачным.
- Проверять и оценивать знания обучающихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока;
- Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.

- Выставлять вес отметки за каждый вид оцениваемых работ для получения объективного среднего балла по предмету, который ориентирует участников образовательного процесса на итоговую отметку за полугодие, год (приложение 1). Вес отметок по физической культуре выставляется в системе автоматически.
  - Выставлять итоговые отметки учащимся за полугодие, год, экзамен в 7- 11 классах и итоговую отметку в 9 классе по русскому языку и математике не позднее сроков, оговоренных приказом по лицее о завершении учебного периода.
  - Итоговая отметка за полугодие выставляется в соответствии со средним баллом следующим образом:
    - Итоговая отметка за полугодие «3» может быть выставлена при среднем балле 3,0 -3,49.
    - Итоговая отметка за полугодие «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 -3,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за полугодие выставляется отметка «3».
    - Итоговая отметка за полугодие «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» за полугодие выставляется отметка «4».
    - Итоговая отметка за полугодие «2» выставляется при среднем балле менее 3,0.
  - Итоговая отметка за год выставляется с учётом отметок за полугодия.
    - В случае, если разница отметок за полугодия составляет 2 балла, то за год выставляется среднее арифметическое баллов за 1-е и 2-е полугодия.
    - Если разница отметок за полугодия составляет 1 балл, то за год выставляется отметка в соответствии со средним баллом учащегося по предмету за год из отчёта в электронном журнале.
- Итоговая отметка за год «3» может быть выставлена при среднем балле учащегося по предмету 3,0 -3,49.
- Итоговая отметка за год «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 -3,99 при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов в течение года, на отметки «4» и «5». При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за учебный год выставляется отметка «3».
- Итоговая отметка за год «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5». При выполнении менее 50% таких работ на «5» за год выставляется отметка «4».

- Итоговая отметка за полугодие, год по физической культуре выставляется только на странице с делением на группы «мужская», «женская» с учётом результатов успеваемости учащихся по физической культуре при делении класса на 1-ую и 2-ую группы. Итоговой отметкой по физической культуре считается наибольшая из двух при округлении до целых чисел по математическому правилу (при делении класса на «мужскую» и «женскую» группы и 1-ую и 2-ую группы), если разница составляет 1 балл. При разнице 2 балла выставляется среднее арифметическое чисел, полученных при округлении за физическую культуру с делением класса на «мужскую» и «женскую» группы и 1-ую и 2-ую группы.

Например

Средний балл на странице с делением класса на группы «мужская», «женская»	Средний балл на странице с делением класса на группы «первая», «вторая»	Итоговая отметка по физической культуре, которая выставляется на странице с делением класса на группы «мужская», «женская»
3,49 (округляем до 3)	3,50 (округляем до 4)	4
3,49 (округляем до 3)	4,82 (округляем до 5)	4
3,50 (округляем до 4)	4,23 (округляем до 4)	4

На странице электронного журнала с делением на 1-ую и 2-ую группы итоговые отметки по физической культуре не выставляются.

- Не допускать выставления оценок и пропусков занятий «задним» числом.
- Выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими. Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку на русском языке.
- Вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим группу при делении класса по предмету на подгруппы.
- Вести электронную переписку с обучающимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям в течение двух дней со дня получения сообщения.

**Классный руководитель обязан:**

- Классные руководители обязаны собрать с родителей учащихся в начале каждого учебного года согласие на обработку персональных данных учеников своего класса;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителей. В случае изменения персональных данных внести их в систему не позднее 3 дней после их получения;
- Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися в этот же день;
- Оповещать ежедневно родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»
- Вести электронную переписку с обучающимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения;

***Заместитель директора по УВР обязан:***

- Предоставлять администратору системы, курирующему работу по ведению электронных журналов основное расписание занятий в электронной форме по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года;
- При необходимости проводить корректировку основного расписания и своевременно информировать об изменениях классных руководителей и учителей-предметников, родителей и обучающихся предоставлять информацию инженеру-электронике для внесения в электронном расписании изменений;
- Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.
- Осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника
- Формировать необходимые отчеты (наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, отчет о посещаемости) в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
- Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников;

***Администратор системы обязан:***

- Формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу;
- Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары в начале учебного года для работников лицея по внедрению сервисов электронного журнала;
- Проводить родительские собрания в начале учебного года «Электронный дневник учащегося»;
- Организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника;
- Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания;
- Проводить мониторинг внедрения, заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями один раз в две недели;
- Предоставлять ежемесячно заместителю директора, директору аналитические справки по мониторингу ведения электронного журнала;

***Инженер – электроник обязан:***

- Своевременно вносить изменения и дополнения в основном расписании в электронный дневник обучающегося;
- Создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года;
- При необходимости оказывать помощь учителям-предметникам в заполнении календарно-тематического планирования

***Директор лицея обязан:***

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем;

- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4.3. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала) в лицее.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

#### **Отчетные периоды**

- 5.3. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.
- 5.4. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждое полугодие.
- 5.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и года.
- 5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам. Архив по классу сдается секретарю. После архивации Педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования

Срок действия не ограничен.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 28.08.2013г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Выставление веса отметок в электронном журнале является обязательным по всем предметам учебного плана:

#### **Русский язык**

Вид работы	Вес отметки
Устный ответ на уроке	10
Выполнение письменного домашнего задания	20
Промежуточный тест	25
Словарный диктант	20
Текущая контрольная работа по окончании раздела, диагностические (мониторинговые) работы	30
Творческая работа, сочинение, проект	40
Итоговый контроль (полугодовая, годовая контрольные работы, сессионный экзамен)	50
Защита учебно- исследовательского проекта (10 класс)	50

#### **Литература**

Вид работы	Вес отметки
Устный ответ на уроке	30

Чтение наизусть	25
Защита проекта, презентации	40
Сочинение	50
Контрольная работа, тест по окончании раздела	25
Итоговый контроль (полугодовая, годовая контрольные работы, сессионный экзамен)	50
Защита учебно- исследовательского проекта (10 класс)	50

### **Иностранные языки**

Вид работы	Вес отметки
Работа на уроке, выполнение домашних упражнений	5
Диктанты, простые тесты, самостоятельные работы, написание личного письма, открытки, чтение наизусть	10
Подготовленные диалогические высказывания, пересказ, изложение, краткосрочные проекты на уроках	20
Диагностические работы, эссе, сочинения, подготовленные зачётные монологические высказывания, участие в дебатах	30
Итоговый контроль (полугодовая, годовая контрольные работы). Защита проекта (обобщение по теме)	40
Сессионный экзамен	50
Защита учебно- исследовательского проекта (10 класс)	50

### **История и обществознание**

Вид работы	Вес отметки
Устный ответ на уроке	20
Защита проекта, презентации, доклад	40
Самостоятельная работа по теме, тест по окончании раздела	30
Итоговый контроль (полугодовая, годовая контрольные работы, сессионный экзамен)	50
Защита учебно- исследовательского проекта (10 класс)	50

### **Математика, информатика и ИКТ, технология, черчение**

Вид работы	Вес отметки
Выполнение упражнений по учебнику, домашнее задание	5
Выполнение домашней контрольной работы	10
Диктант на знание терминов, понятий	10
Реферат	10
Устный ответ на уроке	10
Обучающая самостоятельная работа	10
Проверочная самостоятельная работа	20

Лабораторная работа	20
Практическая работа	20
Контрольная работа на 20-25 минут, 45 минут	30
Выполнение проекта и его защита	30
Контрольная работа на 90 минут	50
Контрольная работа по разделу	50
Итоговый контроль (полугодовая, годовая контрольные работы, сессионный экзамен, зачёт )	50
Защита учебно- исследовательского проекта (10 класс)	50

#### **Биология, химия, физика, география, ОБЖ , экология**

Вид работы	Вес отметки
Устный ответ на уроке, сообщение, презентация	10
Лабораторная работа (физика, химия)	20
Лабораторная работа (биология)	30
Самостоятельная работа по теме	30
Практическая работа	30
Контрольная работа по разделу	40
Итоговый контроль (полугодовая, годовая контрольные работы, сессионный экзамен, зачёт )	50
Защита учебно- исследовательского проекта (10 класс)	50

#### **Музыка, искусство, изобразительное искусство**

Вид работы	Вес отметки
Устный ответ на уроке	10
Диктант на знание терминов, понятий	10
Реферат	10
Исполнение песни	20
Практическая работа	20
Сочинение	20
Презентации, сообщения	30
Защита проекта, проверочная работа	40
Музыкальная викторина	50

### **Памятка классному руководителю по работе в ГИСЭО**

Уважаемые коллеги! Внедрение компьютерных информационных технологий и получение положительных результатов невозможно без дополнительных затрат ваших сил и времени на начальном этапе. Мы получим плоды этой работы тем быстрее, чем дружнее возьмёмся за дело. Выражаем надежду, что вы не станете всё отрицать, не попробовав лично приобщиться к использованию школьной информационной системы. Надеемся на ваше активное участие в эксперименте, деловые предложения и замечания.

#### **Администрация школы**

Информационная система ГИС ЭО доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет, по адресу [http://\\_\\_\\_\\_\\_](http://_____)

1. Войдите в систему (если на рабочем столе ярлыка система ГИС ЭО нет, то обратитесь по тел. 631886 или в к.213 (далее- «техподдержка»)). Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в систему ГИС ЭО (раздел Персональные настройки, кнопка «сменить пароль»). Если Вы не можете войти в систему - обратитесь в техподдержку для уточнения своего имени входа и пароля.
2. Проверьте список своего класса: раздел «Школьное руководство» - ученики-выбрать класс и литературу - нажать кнопку «Применить». Если список неточен - сообщите в техподдержку и секретарю школы о недостающих (лишних) учениках через почту системы ГИС ЭО или лично. Щёлкните вкладку «Родители». О недостающих родителях также сообщите в техподдержку и секретарю школы. Недостающие данные и неточности в анкетных данных учеников и родителей своего класса **ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ**. Собирая сведения об учащихся и родителях, используйте предлагаемую форму, соответствующую базе данных системы ГИС ЭО.
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе: раздел «классы и предметы» - вкладка «предметы». В случае несоответствия - сообщите в техподдержку (копия-завучу) почтой системы ГИС ЭО или запиской.
4. Разделите класс на подгруппы по соотв. предметам: «раздел классы и предметы»-вкладка «подгруппы» - кнопка «набор в подгруппы» - кнопка «изменить». Поставьте или уберите «галочки» напротив фамилий учащихся.
5. Проверьте список классов, в которых Вы преподаёте: раздел «классы и предметы»-вкладка «предметы» - вид «по учителям». В случае несоответствия - сообщите завучу почтой системы ГИС ЭО или запиской.
6. При необходимости - назначьте помощников из числа учеников вашего класса для ввода данных. Фамилии сообщите администратору почтой системы ГИС ЭО. Ребята будут проинструктированы и по возможности простимулированы.

Практическое обучение и консультации проводятся еженедельно.

Оперативная помощь - по телефону 631886, техническая помощь – каб.213.



### **Памятка учителю-предметнику**

#### **Ввод и корректировка календарно-тематических планов в систему ГИС ЭО**

Приведение календарно-тематических планов (КТП) в соответствие с реально проводимыми уроками позволит:

- 1) Сделать очередной шаг к электронному документообороту, сократить объём бумажной отчетности
- 2) Облегчить ежегодную корректировку планов
- 3) Повысить информативность система ГИС ЭО для учащихся и родителей
- 4) Сделать удобнее контроль и самоконтроль по выполнению программы

#### **Порядок работы учителя-предметника с календарно-тематическими планами**

Информационная система ГИС ЭО доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет, по адресу <http://> \_\_\_\_\_

1. Войдите в ГИС ЭО, в раздел «Планирование уроков»
2. В выпадающих меню выберите свой предмет и класс, в котором работаете
3. Ознакомьтесь с введенными вариантами КТП. Возможны следующие ситуации:
  - 3а) Ваш вариант планирования отсутствует вовсе и похожих вариантов нет. *Переходите к пункту 4 настоящей инструкции.*
  - 3б) Ваш (или похожий) вариант есть, но требует уточнения/ корректировки или введен не полностью. *Переходите к пункту 5 настоящей инструкции.*
  - 3в) Ваш вариант соответствует действительности. *Переходите к пункту 6.*
4. Нажмите кнопку «Варианты», запишите в окне «Добавить новый вариант плана уроков» название варианта, например: «По учебнику А.А.Дуванова, учитель А.В.Рудь, 2005/06 учебный год». Нажмите кнопку «Добавить». В появившейся таблице отметьте, в каких классах (группах) вы работаете по этому варианту. Нажмите кнопку «Сохранить», затем «Вернуться». Введите свой вариант плана или попросите об этом лаборанта или помощников-учеников;
5. Скорректируйте свой вариант плана или попросите об этом лаборанта или помощников-учеников;
6. Нажмите кнопку «Варианты», затем кнопку «Использование в журнале». В появившейся таблице отметьте, в каких классах (группах) вы работаете по этому варианту.
7. Сделайте те же операции с другими классами-предметами-группами, в которых Вы работаете.
8. Напишите сообщение (или поручите написать) в соответствующую тему форума ГИС ЭО о выполнении работы.

Практическое обучение и консультации проводятся еженедельно.

Оперативная помощь - по телефону 631886, техническая помощь – каб.213.

**Памятка-инструкция для родителей  
по работе в ГИС ЭО**

Уважаемые родители!

Руководство и коллектив гимназии предлагает Вам принять участие в освоении компьютерной информационной системы **ГИС ЭО**

Система предназначена для оперативного взаимного информирования учащихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе, а также для опробования дистанционной формы выполнения некоторых учебных заданий.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт. Система снабжена подробной справкой на русском языке.

**Вход в систему**

- 1) В адресной строке браузера наберите адрес http://91.227.93.44/login.asp
- 2) В выпадающих меню выберите Республика Коми /область, город Сыктывкар, школа Гимназия 1
- 3) В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (**соблюдая строчные и заглавные буквы**):

Пользователь: \_\_\_\_\_ Пароль: \_\_\_\_\_

Пользователь: \_\_\_\_\_ Пароль: \_\_\_\_\_  
(Войдя в систему, Вы сможете изменить свой пароль в разделе «Персональные настройки»)

**Работа в системе ГИС ЭО**

- 1) Войдя в систему, обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице, в каждом окне. Вы должны обнаружить:
  - доску общих объявлений;
  - расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц;
  - отчеты об успеваемости по различным предметам и сводный отчет;
  - дневник заданий вашего ребёнка, в том числе просроченных;
  - коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике;
  - раздел «Персональные настройки»
- 2) Просим Вас регулярно, 1-2 раза в неделю заглядывать в ГИС ЭО и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.
- 3) О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, (по почте ГИС ЭО или по e-mail: [ags29@mail.ru](mailto:ags29@mail.ru) , р.т. 631886);

Мы очень надеемся, что использование информационной системы ГИС ЭО будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей. Мы рассчитываем на Вашу помощь в усовершенствовании самой системы.

С уважением, педагогический коллектив гимназии.