

Принято на педагогическом совете
от «30» августа 2024 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 30.08.2024 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в образовательной деятельности МАОУ «Тунгусовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, Уставом МАОУ «Тунгусовская СОШ».

1.2. Использование АИС «Сетевой город. Образование» в МАОУ «Тунгусовская СОШ» осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Томской области, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Общее управление работой в МАОУ «Тунгусовская СОШ» на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС) осуществляется директором.

1.4. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС в МАОУ «Тунгусовская СОШ» осуществляет администратор АИС, который назначается приказом директора.

1.5. Положение регламентирует организацию и управление образовательной деятельностью в МАОУ «Тунгусовская СОШ» с помощью АИС, определяя порядок её использования, условия и правила ведения, ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации.

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

2.1. Основной целью использования АИС является создание единого информационного образовательного пространства для организации образовательной деятельности МАОУ «Тунгусовская СОШ» на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи:

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

3. Назначение АИС «Сетевой город. Образование» в МАОУ «Тунгусовская СОШ»

3.1. Создание единой базы данных общеобразовательного учреждения.

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

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

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

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

4. Пользователи АИС «Сетевой город. Образование» на уровне МАОУ «Тунгусовская СОШ» и их функциональные обязанности

4.1. Пользователем АИС на уровне МАОУ «Тунгусовская СОШ» являются участники образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники организации).

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

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

4.4. Администратор АИС:

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

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

4.5. Секретарь:

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

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

4.6. Специалист по кадрам:

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

4.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе может:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
- составлять учебный план, в том числе внеурочной деятельности, дополнительного образования (в случае использования раздела);
- редактировать книгу движения учащихся;
- создавать и редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы;
- редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;
- составлять расписание уроков, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования и определять список кабинетов школы, определять мероприятия;
- просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;
- вносить данные по итоговой аттестации обучающихся;
- просматривать все отчёты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту АИС;
- редактировать каталог школьных ресурсов, т.е. в разделе «Ресурсы» выполнять следующие действия: вести общешкольный каталог ссылок, своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей создавать портфолио проектов, создавать хранилище школьных документов.
- отвечает за закрытие учебного года, создание нового учебного года;
- осуществляет планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана, в том числе внеурочной деятельности (общеинтеллектуального направления);
- осуществляет контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения;
- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- вносит данные о выпускниках/выбывших: указывает причину и место выбытия выпускников;
- предоставляет статистическую отчётность;
- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- способствует наполнению авторскими методическими материалами разделов «Учебные материалы», «Ресурсы».

4.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- способствует наполнению авторскими методическими материалами разделов «Учебные материалы», «Ресурсы»;
- осуществляет контроль ведения классными руководителями личных дел обучающихся;
- составляет учебный план внеурочной деятельности (духовно-нравственного, спортивно-оздоровительного, социального, общекультурного направлений), дополнительного образования (в случае использования раздела);

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала внеурочной деятельности, дополнительного образования.
- ведёт календарь мероприятий;
- осуществляет контроль учёта посещаемости педагогами и классными руководителями;
- редактирует раздел «Девиантное поведение» в личном деле обучающегося.

4.9. Классные руководители:

- ведут личные дела обучающихся своего класса, в том числе информацию раздела «Дополнительная информация»;
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающихся;
- формируют подгруппы по предметам (до начала учебного периода);
- вносят в подгруппы вновь прибывших в образовательное учреждение обучающихся;
- определяют и вносят классные мероприятия;
- предоставляют доступ к Системе родителям (законным представителям) и обучающимся.

4.10. Учителя, педагоги дополнительного образования:

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

- формируют подгруппы по предметам (до начала учебного периода);
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающимися урока или занятия, качестве успеваемости, прохождении учебной программы согласно календарно-тематическому плану;
- наполняют АИС материалами учебных курсов, коллекцией ресурсов и других методических материалов по предмету. Публикуемые в АИС файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной деятельностью.
- ведут своё педагогическое портфолио в разделе «Аттестация», личное портфолио;
- вносят внеклассные, внеурочные мероприятия по своему предмету, курсу, программе.

4.11. Психолог, социальный педагог:

- редактирует психолого-педагогическую характеристику в личном деле обучающегося;
- тип ограничения возможностей здоровья, наличие инвалидности, программа обучения на основании заключения городского ПМПК.

4.12. Технический персонал (системный администратор):

- может просматривать расписание, сведения о сотрудниках, обучающихся;
- может просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту системы.

4.13. Обучающиеся:

- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».
- могут вести своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей.

4.14. Родители (законные представители):

- контролируют успеваемость и посещаемость своего ребенка;
- организуют дистанционное обучение ребёнка, в случае необходимости (медицинское заключение, активированные дни, период карантина и пр.);
- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».

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

Все участники образовательных отношений осуществляют дистанционное

взаимодействие друг с другом, используя ресурсы АИС: «Электронный дневник», «Объявления», «Почта».

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

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

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

5.1. Создание и ведение личных дел пользователей.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Контроль и учёт движения обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Переход на новый учебный год.

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Учебный план.

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

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

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

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

5.5. Календарно-тематическое планирование.

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

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

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

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

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

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

5.6. Ведение и корректировка расписания.

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

5.6.2. Расписание должно быть сформировано не позднее 7 сентября учебного года. С целью оперативного информирования участников образовательного процесса изменения в расписании размещаются на доске объявлений накануне следующего учебного дня.

5.7. Ведение электронного журнала и система оценивания.

5.7.1. В МАОУ «Тунгусовская СОШ» используется электронный журнал для учёта посещаемости, успеваемости и выполнения программы обучающихся 1–11 классов, в том числе курсов внеурочной деятельности.

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

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

5.7.4. Классный руководитель или учитель-предметник в электронном журнале отсутствующим обучающимся отмечает пропуск урока категорией «ОТ», что значит «отсутствовал». В случае опоздания на урок менее чем на 20 минут отмечает категорией «ОП», что значит «опоздал». В случае опоздания на урок более чем на 20 минут отмечает категорией «ОТ».

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

При неподтверждённом пропуске занятия в АИС «ОТ» меняется на категорию «НП», что означает «неуважительная причина».

При получении от родителей (законных представителей) или ребенка подтверждающего документа о причинах отсутствия обучающегося в образовательном учреждении:

- заявление на имя директора установленного образца, категория «ОТ» меняется на «УП» (уважительная причина).
- медицинская справка, категория «ОТ» меняется на «Б» (болезнь).

5.7.6. Текущие отметки, темы уроков педагогами должны быть внесены в АИС в день проведения уроков.

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

5.7.8. В случае дополнительного задания на уроке обязательно должна быть указан тема, тип задания.

5.7.9. Домашнее задание учителем-предметников в АИС заносится не позднее 17.00 текущего дня.

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

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

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

5.7.13. В случае отсутствия обучающегося на уроке по уважительной или неуважительной причине, но выполнения им работы по теме, допускается выставять отметку в день, соответствующий дате проведения урока по теме. Для этого добавляется отдельное задание, в котором указывается:

- В разделе «Тема задания» указывает тему, по которой учеником сдана работа, дата сдачи.
- Тип задания – «индивидуальное задание» вес работы учитывать в зависимости от объёма, сложности, значимости задания.

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

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

5.7.16. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие) представляет собой оценку качества освоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) содержания того или иного учебного предмета по итогам соответствующего учебного периода на основании результатов тематического текущего контроля успеваемости обучающихся внутри этого учебного периода.

5.7.17. Оценивание осуществляется по балльной системе с использованием отметок «5», «4», «3», «2» и по системе «зачёт/незачёт» по следующим предметам: ОРКСЭ, ОДНКНР, индивидуальный проект.

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

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

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

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

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

- при средней оценке от 4,70 до 5,00 выставляется отметка 5;
- при средней оценке от 3,70 до 4,69 выставляется отметка 4;
- при средней оценке от 2,70 до 3,69 выставляется отметка 3;
- при средней оценке от 1,70 до 2,69 выставляется отметка 2.

5.7.23. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо:

- не менее 3 отметок при учебной нагрузке 1 час в неделю по предмету за четверть.
- не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 часа и более в неделю по предмету за четверть.
- не менее 6 отметок при учебной нагрузке 3 часа и более в неделю по предмету за четверть.
- не менее 8 отметок при учебной нагрузке 4 часа и более в неделю по предмету за четверть.
- не менее 10 отметок при учебной нагрузке 5 часов и более в неделю по предмету за четверть.
- не менее 5 отметок при учебной нагрузке 1 час в неделю по предмету за полугодие.
- не менее 7 отметок при учебной нагрузке 2 часа и более в неделю по предмету за полугодие.

5.7.24. В АИС действует ограничение доступа на редактирование информации в электронном журнале:

- текущих отметок, тем уроков, домашнего задания, посещаемости) по истечении 30 дней;
- итоговых отметок за учебный период - по истечении 14 дней.

5.7.25. При отсутствии доступа по истечении сроков, указанных в п. 5.7.28 исправление отметок допускается по служебной записке заместителю директора (например: в случае ликвидации академической задолженности).

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

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

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

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

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

5.8. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Статистическая отчётность.

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

5.9.2. Форма ОШ-1 осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения. Срок исполнения – в период с 01 по 20 сентября текущего учебного года, ОШ-2 осуществляется заместителем директора по УВР. Срок исполнения – до текущего финансового года.

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

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

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

6.2. Направления и периодичность проверки электронного журнала:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с «Сетевой город. Образование»

8.1. Участники образовательного процесса (родители или законные представители, обучающиеся) соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) АИС «Сетевой город. Образование».

8.2. Участники образовательного процесса (классные руководители, администраторы АИС «Сетевой город. Образование», учителя-предметники, администрация МАОУ «Тунгусовская СОШ») не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Сетевой город. Образование» посторонним лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в

АИС «Сетевой город. Образование» посторонним лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС «Сетевой город. Образование» в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.8.3, признаются недействительными.

8.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.

9. Порядок работы с родителями (законными представителями) обучающихся, не давшими согласие на использование персональных данных в связи с переходом на безбумажный учет успеваемости обучающихся и ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

9.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

9.2. В случае, если родитель (законный представитель) не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, МАОУ «Тунгусовская СОШ» действует по следующему алгоритму:

9.2.1. В АИС «Сетевой город. Образование» не создается для родителя (законного представителя) учетная запись.

9.2.2. В АИС «Сетевой город. Образование» вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность, а именно: дата рождения (одинаковая для всех детей, родители (законные представители) которых не дали своё согласие на обработку ПД) - 11.11.11. и пол.

9.2.3. Издаётся приказ, в котором за указанным обучающимся закрепляется кодовое «XXX», либо «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.)

9.2.4. В учетной записи в АИС «Сетевой город. Образование» имя обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

9.2.5. При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

9.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

9.3. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных - вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае МАОУ «Тунгусовская СОШ» действует по следующему алгоритму:

9.3.1. Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

9.3.2. Удалить учетную запись пользователя (родителя (законного представителя)) в АИС «Сетевой город. Образование».

9.3.3. Издать приказ, в котором за указанным обучающимся закрепить кодовое «XXX», либо «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.)

9.3.4. В учетной записи в АИС «Сетевой город. Образование» дата рождения обучающегося меняется на -11.11.11 в соответствии с приказом.

9.3.5. В учетной записи в АИС «Сетевой город. Образование» имя обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

9.3.6. При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

Приложение 1.

Директору МАОУ «Тунгусовская
СОШ» Добрянской Н.В.

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

с. _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан (кем, когда) _____

ЗАПРОС

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

(фамилия, имя, отчество)

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

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии))

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

(далее – «Представитель»), являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка (последнее - при наличии))

дата рождения _____ (далее – «Несовершеннолетний»), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных, в МАОУ «Тунгусовская СОШ»

(далее - Оператор), расположенном по адресу: Томская область, Молчановский район, село Тунгусово, улица Школьная, дом 2,

Ф.И.О. руководителя: Добрянская Наталья Викторовна,

и в Областном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - ТОИПКРО), являющимся лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Оператора, расположенном по адресу: 634034, г. Томск, ул. Пирогова, 10, Ф.И.О. руководителя: Замятина Оксана Михайловна,

в следующих автоматизированных информационных системах:

региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (автоматизированная информационная система «Контингент-регион»);

государственная информационная система «Региональные базы данных»;

ведомственная автоматизированная информационная система «Зачисление в образовательную организацию».

Перечень персональных данных, на обработку которых в региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (автоматизированной информационной системе «Контингент-регион») дается согласие:

- Фамилия, имя, отчество Представителя;
- Данные документа, удостоверяющего личность Представителя;
- Тип законного представителя (родитель, опекун, попечитель);
- Номер контактного телефона Представителя;
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол Несовершеннолетнего;
- Тип и номер документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, паспорт);
- Адрес места жительства Несовершеннолетнего, Представителя;
- Наименование и тип образовательной организации, в которую зачислен Несовершеннолетний;

- Класс, учебная группа в образовательной организации, в которую зачислен Несовершеннолетний;
- Сведения о медицинской группе для занятий физической культурой Несовершеннолетнего;
- Реквизиты документа о зачислении Несовершеннолетнего в образовательную организацию;
- Сведения о текущей успеваемости, результатах промежуточной аттестации, об участии в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и других) Несовершеннолетнего;
- Сведения о результатах государственной итоговой аттестации Несовершеннолетнего;
- Реквизиты аттестатов об основном общем и среднем общем образовании Несовершеннолетнего;
- Реквизиты документа об отчислении Несовершеннолетнего из образовательной организации.

Цель обработки персональных данных: формирование автоматизированной информационной системы «Контингент-регион», обеспечивающей учет контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, ведение электронного документооборота, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в сфере образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых в государственной информационной системе «Региональные базы данных» дается согласие:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, пол Несовершеннолетнего;
- Тип и номер документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, паспорт);
- Отнесение Несовершеннолетнего к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов;
- Наименование и тип образовательной организации, в которой обучается Несовершеннолетний, его класс, учебная группа, подгруппа, форма обучения;
- Наличие допуска Несовершеннолетнего к государственной итоговой аттестации;
- Форма государственной итоговой аттестации, перечень учебных предметов, выбранных для сдачи государственной итоговой аттестации Несовершеннолетнего;
- Отнесение Несовершеннолетнего к категории лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа;
- Сведения о результатах промежуточной аттестации, образовательных достижениях Несовершеннолетнего;
- Результаты итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации Несовершеннолетнего, данные его апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметками), а также данные апелляций о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Цель обработки персональных данных: формирование федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, проведение мониторинговых исследований по оценке качества образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых в ведомственной автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательную организацию» дается согласие:

- Фамилия, имя, отчество Представителя;
- Данные документа, удостоверяющего личность Представителя;
- Тип законного представителя (родитель, опекун, попечитель);
- Номер контактного телефона Представителя;
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол Несовершеннолетнего;
- Тип и номер документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, паспорт);

- Адрес места жительства Несовершеннолетнего, Представителя;
- Наименование и тип образовательной организации, в которую зачислен Несовершеннолетний;
- Класс, учебная группа в образовательной организации, в которую зачислен Несовершеннолетний;
- Реквизиты документа о зачислении Несовершеннолетнего в образовательную организацию;
- Реквизиты документа об отчислении Несовершеннолетнего из образовательной организации.

Цель обработки персональных данных: формирование ведомственной автоматизированной информационной системы «Зачисление в образовательную организацию», обеспечивающей учет контингента обучающихся по основным образовательным программам, ведение электронного документооборота, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в сфере образования.

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

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

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

Памятка-инструкция для родителей по работе в АИС «Сетевой город. Образование»

Уважаемый(ая) _____!

Руководство и коллектив МАОУ «Тунгусовская СОШ» с 2019-2020 учебного года для организации образовательного процесса перешли на использование электронного журнала и дневника. Для оперативного информирования и взаимодействия педагогов, обучающихся и родителей предлагаем Вам использовать автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

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

Вход в АИС «Сетевой город. Образование»:

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

1. В адресной строке браузера наберите адрес: <https://sgo.tomedu.ru>
2. В выпадающих меню выберите регион: Томская область, город/село: с.Тунгусово, школа: МАОУ «Тунгусовская СОШ». В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (соблюдая строчные и заглавные буквы): Имя пользователя и пароль, которые Вам выдал классный руководитель или администратор системы.
3. Обязательно смените пароль после первого входа в систему, причём пароль должен быть составлен так, чтобы его было непросто подобрать (не стоит использовать в качестве пароля свою фамилию или дату рождения).
4. Смена пароля происходит в разделе «Персональные настройки» (кнопка «Сменить пароль» в нижней части страницы).
5. Соблюдайте конфиденциальность пароля, т.е. организуйте свою работу в системе таким образом, чтобы другие люди не смогли узнать Ваш пароль.
6. Не забывайте свои имя пользователя (логин) и пароль!
7. Если Вы забыли свой пароль, то он не может быть восстановлен. Новый пароль может выдать только классный руководитель или администратор системы в школе - Федорова Наталия Андреевна.

Работа в АИС «Сетевой город. Образование»

1. Войдя в систему, пожалуйста, сообщите классному руководителю, что Вам это удалось. Для этого нажмите кнопку «Почта» в правом верхнем углу экрана, затем кнопку «Создать сообщение». Справа от поля «Кому» нажмите кнопку «Адресная книга». В поле «группа» выберите «Учителя». В алфавитном списке выберите фамилию своего классного руководителя. Нажмите кнопку «Сохранить». Напишите короткое сообщение, например «К системе подключился» и нажмите кнопку «Отправить».

2. Теперь изучите, пожалуйста, все разделы сайта.

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

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

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

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

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