

**Инструкция  
для учителя  
по работе в АИС «Сетевой Город.  
Образование» (СГО)**

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Система снабжена подробной справкой на русском языке.

**Вход в систему:**

1. В адресной строке браузера наберите <http://sgo.rcokio.ru>
2. Выберите: Вход в систему.
3. В выпадающем меню выберите Муниципальный район – Все, Город/село - Магнитный, Тип ОУ – общеобразовательное, Образовательное учреждение –МОУ «Магнитная СОШ».
4. В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (соблюдая строчные и заглавные буквы) логин и пароль, которые Вам выдал системный администратор.

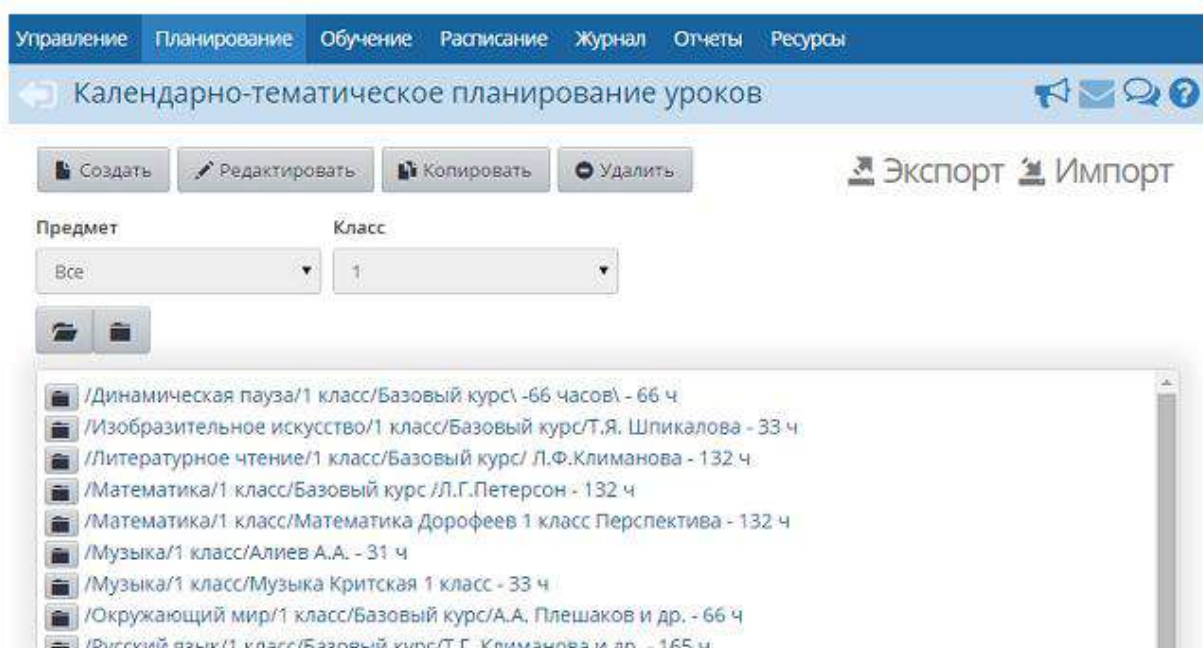
**Работа в системе**

**1. Календарно-тематическое планирование**

Календарно-тематический план (КТП) - это программа изучения предмета на весь учебный год. Единожды введённый в систему КТП значительно облегчит работу по ведению электронного журнала.

Если по одному и тому же предмету в пределах одной и той же параллели используется разное тематическое планирование (например, по разным учебникам), то система позволяет создавать **варианты КТП**. Вариант КТП может быть общедоступным для всех учителей в пределах одного предмета, либо каждый учитель может вести в системе свой вариант КТП.

Редактирование КТП доступно на экране **Планирование** - > **Планы уроков**.



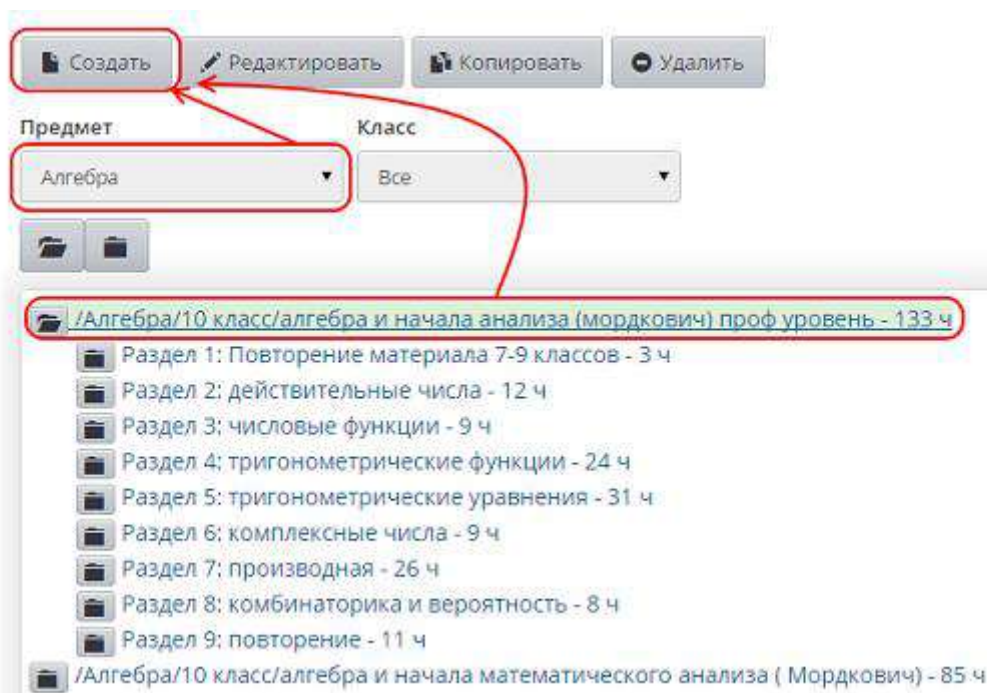
Для каждой пары предмет/класс может быть создано произвольное число вариантов КТП (каждый обозначается как предмет/класс/вариант). Каждый вариант состоит из разделов, которые, в свою очередь, делятся на уроки. Разделы и уроки КТП имеют сквозную нумерацию (разделы - в пределах одного варианта, а уроки, в свою очередь, - в пределах одного раздела), но не привязаны к конкретным датам и неделям, что позволяет гибко редактировать КТП (например, менять местами разделы или уроки в разделах).

По умолчанию, создавать и редактировать КТП могут только учителя, которые преподают данный предмет, а также пользователи с ролью завуча или администратора (по всем предметам).

## 1.1 Разделы

### Создание раздела

Чтобы создать новый раздел в КТП, выберите предмет и план, внутри которого нужно создать раздел, затем нажмите кнопку **Создать**.



На открывшемся экране **Раздел плана** введите название и описание раздела, выберите его порядковый номер.

*Нумерация разделов является сквозной в пределах одного варианта, поэтому если нужно поменять разделы местами или вставить новый раздел между уже существующими, достаточно задать разделу соответствующий номер.*

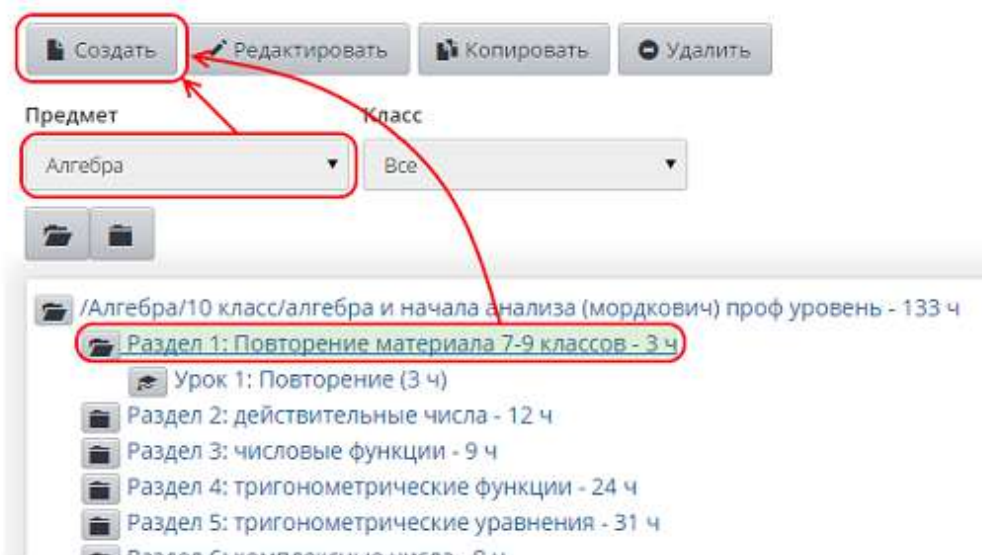
### Редактирование раздела

Выделите раздел, который нужно отредактировать, и нажмите кнопку **Редактировать**. Отредактируйте нужную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

## 1.2 Уроки

### Создание урока

Чтобы создать новый урок в КТП, выберите предмет, план и раздел, внутри которого нужно создать урок, затем нажмите кнопку **Создать**.



На открывшемся экране **Создать новый урок для раздела** введите:

- **тему урока;**
- **раздел**, к которому будет принадлежать урок;
- **номер урока в разделе;**
- **количество часов**, которые будет продолжаться данный урок;
- **содержание урока;**
- **материалы, пособия** - учебник, хрестоматии, книги для чтения, тексты, дидактические материалы, используемые на данном занятии;
- **домашнее задание;**
  - **коды элементов содержания (КЭС)** и т.д.

*Нумерация уроков является сквозной в пределах одного раздела, поэтому если нужно поменять уроки местами или вставить новый урок между уже существующими, достаточно задать у року соответствующий номер.*

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Планы уроков / Создать новый урок для раздела Повторение материала 7-9 классов

← Вернуться | Сохранить | Восстановить

Тема урока:

Раздел:

Номер урока в разделе:

Количество часов:

Содержание урока:

Материалы, пособия:

Учебник, хрестоматии, книги для чтения, тексты, дидактические материалы, используемые на данном занятии.

Домашнее задание:

Подробности урока:

Присоединенный файл:

### Редактирование урока

Выделите урок, который нужно отредактировать, и нажмите кнопку **Редактировать**. Отредактируйте нужную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

### 1.3 Выбор варианта плана урока

Чтобы назначить вариант КТП тому или иному классу, на экране **Планирование** -> **Планы уроков** выберите предмет и класс, затем нажмите кнопку **Варианты**. На открывшемся экране **Планы уроков** нажмите кнопку **Использование в журнале** и поставьте переключатель напротив нужного варианта КТП. Сохраните изменения.

*Изменить один вариант КТП на другой для какого-либо класса возможно только в том случае, если для этого класса в классном журнале не выставлены текущие оценки, отметки о посещаемости и не заданы задания.*

В дальнейшем назначать темы на конкретные уроки можно на экране **Журнал** -> **Классный журнал** -> **Темы уроков и задания**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Классный журнал / Темы уроков и задания ( вариант: Алгебра 7 класс (Мордкович) )

Сохранить Восстановить На печать Экспорт в Excel

Класс/Параллель: 7а Предмет: Алгебра Период: 3 триместр Темы уроков: неиспользованные

Дата	Тема урока	Домашнее задание	Другие задания	Тип задания
02.03	Выберите тему урока			
04.03	Выберите тему урока			
05.03	Выберите тему урока			
09.03	Выберите тему урока			
11.03	Выберите тему урока			
12.03	Выберите тему урока			
16.03	Выберите тему урока			

## 2. Классный журнал

### 2.1 Основной экран классного журнала

Раздел **Журнал** -> **Классный журнал** содержит электронный аналог бумажного классного журнала. Здесь ученикам назначаются задания, выставляются оценки и посещаемость, рассчитывается средний балл ученика за текущий период.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Классный журнал

Темы уроков и задания На печать Экспорт в Excel

Класс/Параллель: 7а Предмет: Алгебра Период: 1 триместр Учитель: Арсенак Наталья Михайловна

Ученики	Сентябрь											Октябрь											Ноябрь				Средняя оценка	Оценки за период				
	1	3	4	8	10	11	15	17	18	22	24	25	29	1	2	6	8	9	13	15	16	20	22	23	27	29			30	10	12	13
1. Анношкина Мария			4		5			3	2				4	4			2		4	3			4	4			4			5	3,53	4
2. Бухарова Дарья					5			4	УП				4	3		2	4	УП	УП	УП	УП	УП	УП			УП	УП	4	5	3,50	3	
3. Вилкин Вячеслав			3		3			5	4				5	5			2		5	4			3	5			2			5	4,00	4
4. Грекова Элина				5	5		4	4	5				4	4			2		5	4			4	5	УП		5	5	5	4,40	4	
5. Доможирова Алина				5	5			4	5				4	5			2		4	5			5	5			3	5	5	4,32	4	
6. Дрозник Никита				4	4			3	2				4	3			2		4	3			3	2			4			4	3,29	3
7. Келетин Дарья				5	4			4	4				4	4			2		4	4	УП		5			2			3	3,63	4	
8. Корнилов Егор				3	5			4	5				4	3			УП	УП	УП	4	4			4	4		4	4	5	4,18	4	
9. Корольева Анна				5	5			4	5				4	4			4	5	4		5	5	5	УП		5	3	5	5	4,63	5	
10. Куслей Дарья				4	5			УП	УП		5		4	5	5		4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	3	5	5	4,52	4
11. Мистрюкова Наталья				5	4			5	4				5	4			3		УП	УП		УП	УП	5			3			4	4,00	4
12. Михайлов Никита				4	4			3	2				4	4			3		4	4	УП		5			3			3	3,81	4	

Оценки выделяются разными цветами для максимально комфортного восприятия: «пятерки» имеют зелёный цвет, «четвёрки» – синий, «тройки» – тёмно-красный, «двойки» – ярко-красный.

Если учащийся имеет более одной отметки за день, эти отметки выводятся в одной ячейке. В этом случае отметки соответствуют различным типам заданий (например, ответ на уроке, контрольная работа, домашняя работа). Пока не выполненные задания с обязательной оценкой обозначаются в журнале "точками". Отметки о посещаемости расшифровываются под списком учеников (УП - уважительная причина, ОТ -отсутствовал и т.д.).

Средняя оценка в зависимости от заданных ранее настроек (см. **Настройки ОО и карточка ОО**) рассчитывается автоматически либо как среднее арифметическое, либо как средневзвешенное. Подробнее об алгоритмах расчёта средних баллов - см.

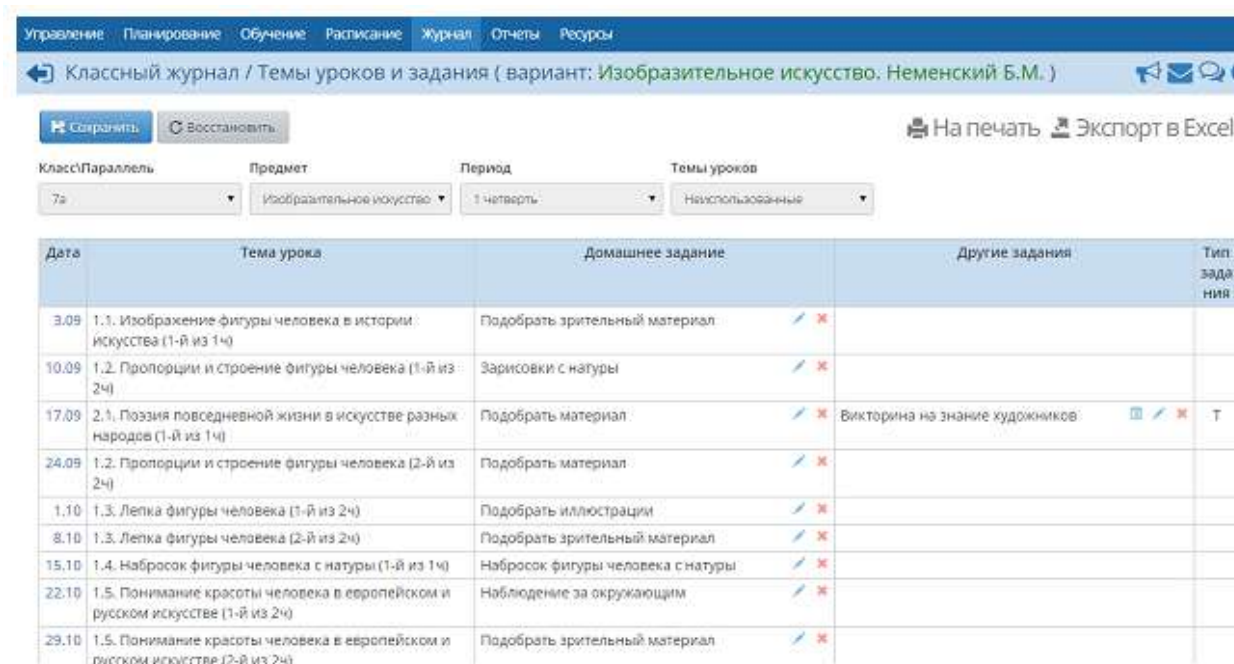
### Средневзвешенные оценки

Кнопки **На печать** и **Экспорт в Excel** позволяют вывести журнал класса на печать и в Excel только по указанному предмету за один учебный период.

## 2.2 Темы уроков и задания

Экран **Журнал -> Классный журнал -> Темы уроков и задания** является аналогом правой половины бумажного классного журнала. В нём отражены:

- даты уроков;
- темы уроков;
- домашние задания, назначенные к уроку;
- задания других типов.



Дата	Тема урока	Домашнее задание	Другие задания	Тип задания
3.09	1.1. Изображение фигуры человека в истории искусства (1-й из 1ч)	Подобрать зрительный материал		
10.09	1.2. Пропорции и строение фигуры человека (1-й из 2ч)	Зарисовки с натуры		
17.09	2.1. Поэзия повседневной жизни в искусстве разных народов (1-й из 1ч)	Подобрать материал	Викторина на знание художников	
24.09	1.2. Пропорции и строение фигуры человека (2-й из 2ч)	Подобрать материал		
1.10	1.3. Лепка фигуры человека (1-й из 2ч)	Подобрать иллюстрации		
8.10	1.3. Лепка фигуры человека (2-й из 2ч)	Подобрать зрительный материал		
15.10	1.4. набросок фигуры человека с натуры (1-й из 1ч)	Набросок фигуры человека с натуры		
22.10	1.5. Понимание красоты человека в европейском и русском искусстве (1-й из 2ч)	Наблюдение за окружающим		
29.10	1.5. Понимание красоты человека в европейском и русском искусстве (2-й из 2ч)	Подобрать зрительный материал		

Если в классе по данному предмету привязан вариант КТП, то для каждой даты доступна гиперссылка **Выберите тему урока**. Нажмите на эту гиперссылку, затем из появившегося выпадающего списка выберите нужную тему и нажмите кнопку **Сохранить**. Таким образом, на экране **Темы уроков и задания** тематическое планирование привязывается к расписанию занятий.

Для того чтобы изменить уже назначенную для урока тему, выберите **Все** в выпадающем списке **Темы уроков**. После этого вы сможете поменять уже назначенную тему для урока на другую.

Чтобы назначить или отредактировать задание, нажмите напротив него кнопку .  
Чтобы удалить ранее назначенное задание, нажмите напротив него кнопку x. Подробнее о назначении домашних заданий - см. **Назначение домашних заданий**.

### 2.3 Выставление оценок

Чтобы выставлять оценки за урок, пользователь должен иметь право доступа **Редактировать оценки и посещаемость** При этом для пользователей с ролью учителя можно определить право доступа к выставлению оценок во всех классах или только в тех, в которых они преподают.

Для выставления оценок за тот или иной урок нажмите на значок **O** под датой урока.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Классный журнал

Темы уроков и задания 🖨

Класс: 1А Предмет: Изобразительное искусство Период: 3 триместр Учитель: Епифанова Валентина Влади..

Ученики	Март			Апрель				Май				Средняя оценка	Оценка за период	
	6	13	20	3	10	17	24	29	8	15	22			29
1. Антипов Дмитрий	<b>O</b>													
2. Безродный Дмитрий														
3. Буканов Михаил														
4. Вадимова Виктория														
5. Воробьева Евгения														
6. Дмитренко Никита														
7. Дробышевская Габрия														

В результате открывается экран **Выставить оценки**.



Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Классный журнал / Выставить оценки

Сохранить Сохранить и вернуться ➔ Добавить домашнее задание на следующее занятие

Предмет: 1А/Изобразительное искусство

Период: 3 триместр

Дата урока: 06.03.2015

Тема урока: Выберите тему урока

Ученики	Домашнее задание	Задания	Посеще- мость
1. Антипов Дмитрий			▼
2. Безродный Дмитрий			▼
3. Буканов Михаил	+	+	▼
4. Вадимова Виктория	ДОБАВИТЬ	ДОБАВИТЬ	▼
5. Воробьева Евгения			▼
6. Дмитренко Никита			▼
7. Добронравова София			▼
8. Зражева Анна			▼
9. Ислаков Егор			▼
10. Карпылева Анна			▼
11. Кашникова Ларья			▼

Чтобы выставить оценку, сначала необходимо создать задание (домашнее задание либо задание другого типа). Для примера, рассмотрим выставление оценки за ответ на уроке.

Нажмите **Добавить** в графе **Задания**. Укажите тему и тип задания, нажмите кнопку **Добавить**. В результате в графе **Задания** появится новый столбец, в котором можно выставить оценки за добавленное задание.



Сохранить

Сохранить и вернуться

➔ Добавить дома

Предмет

1А/Изобразительное искусство

Период

3 триместр

Дата урока

06.03.2015

Тема урока

Выберите тему урока

Ученики	Домашнее задание	Задания		Новое задание	Посещаемость
		--- Не указана ---	Ответ на уроке		
1. Антипов Дмитрий	+		5	+	
2. Безродный Дмитрий			4		
3. Буканов Михаил			3		
4. Вадимова Виктория			2		
5. Воробьева Евгения					
6. Дмитренко Никита					
7. Добронравова София					
8. Зражаева Анна					
9. Исхаков Егор					

## 2.4 Посещаемость

Раздел **Журнал** -> **Посещаемость** предоставит вам сводную информацию о посещаемости по всем предметам за месяц.

*Чтобы получить доступ к таблице посещаемости, нужно иметь право доступа **Просматривать оценки и посещаемость**.*

Выставление посещаемости учащихся

Ученики	Сентябрь																														ИТОГО			
	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30												
1. Антипов Дмитрий																																		
2. Безродный Дмитрий																																		
3. Буканов Михаил																																		
4. Вадимова Виктория																																		
5. Воробьева Евгения																																		
6. Дмитренко Никита																																		
7. Добронравова София																																		
8. Зражаева Анна																																		
9. Исхаков Егор																																		
10. Карпычева Анна																																		
11. Керимова Дарья																																		
12. Коровина Софья			5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4														4		63	
13. Корхонен Ангелина					4																													4
14. Курамшина Ирина											4																							4
15. Ломакин Станислав																																		
16. Московский Дмитрий																																		
17. Нератова Полина																																4		4

В клетке на каждый день месяца указывается, сколько уроков за этот день пропустил ученик. Сюда попадают сведения о пропуске по уважительной причине, по неуважительной, и, если причина неизвестна, то сведения об учениках, у которых на странице выставления оценок стоит **ОТ** (отсутствовал). **ОТ** в дальнейшем можно изменить на пропуск по уважительной или неуважительной причине. В таблицу не попадают сведения об опоздавших учениках.

**Изменение причины пропусков**

Чтобы в дальнейшем изменить причину пропуска для какого-либо ученика, на экране **Журнал** -> **Посещаемость** нажмите на имя ученика в таблице. В результате открывается экран **Выставление пропусков**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Посещаемость / Выставление пропусков

Сохранить Восстановить

Класс: 1А

Месяц: Сентябрь 2014

Ученик: Коровина Софья

Вид отметки: За отдельные уроки

Дата: Все

Дата	Предмет	Причина
1.09	Чтен.	<input type="radio"/> УП <input type="radio"/> НП <input type="radio"/> ОТ <input type="radio"/> ОП <input checked="" type="radio"/> X
1.09	Матем.	<input type="radio"/> УП <input type="radio"/> НП <input type="radio"/> ОТ <input type="radio"/> ОП <input checked="" type="radio"/> X
1.09	Физ-ра	<input type="radio"/> УП <input type="radio"/> НП <input type="radio"/> ОТ <input type="radio"/> ОП <input type="radio"/> ОСВ <input checked="" type="radio"/> X
1.09	Рус.яз.	<input type="radio"/> УП <input type="radio"/> НП <input type="radio"/> ОТ <input type="radio"/> ОП <input checked="" type="radio"/> X
2.09	Чтен.	<input checked="" type="radio"/> УП <input type="radio"/> НП <input type="radio"/> ОТ <input type="radio"/> ОП <input checked="" type="radio"/> X
2.09	Физ-ра	<input checked="" type="radio"/> УП <input type="radio"/> НП <input type="radio"/> ОТ <input type="radio"/> ОП <input type="radio"/> ОСВ <input checked="" type="radio"/> X
2.09	Матем.	<input checked="" type="radio"/> УП <input type="radio"/> НП <input type="radio"/> ОТ <input type="radio"/> ОП <input checked="" type="radio"/> X
2.09	Рус.яз.	<input checked="" type="radio"/> УП <input type="radio"/> НП <input type="radio"/> ОТ <input type="radio"/> ОП <input checked="" type="radio"/> X

На этой странице отображается информация о том, какие уроки пропустил ученик и по какой причине (уважительной или неуважительной). Система позволяет редактировать пропуски как сразу за целый учебный день, так и за отдельные уроки.

Чтобы отредактировать отметку о посещаемости, выберите **Вид отметки** (за отдельные уроки или сразу за весь день) и **Дату**, а затем установите переключатель напротив соответствующей причины пропуска:

- **ОТ** - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- **УП** - уважительная причина (например, болезнь);
- **НП** - неуважительная причина (например, прогул);
- **ОП** - опоздание.

В отчётах, содержащих статистику о посещаемости, будут учтены все эти пропуски.

*При сохранении пропусков за целый день следует помнить: одна и та же отметка о посещаемости выставляется за все занятия, которые есть в расписании в этот день, независимо от того, была ли ранее выставлена какая-либо посещаемость или нет. Поэтому при выставлении пропусков учащихся на весь день следует быть особенно внимательными.*

## 2.5 Итоговые отметки

Итоговые отметки за каждый учебный период выставляются на экране **Журнал** ->

### Итоговые отметки.

Ученики	Учебные периоды			Год	Экз.	Итог.
	1 триместр	2 триместр	3 триместр			
1. Антипов Дмитрий	5					
2. Безродный Дмитрий	4					
3. Буканов Михаил	5					
4. Вадимова Виктория	4					
5. Воробьева Евгения	5					
6. Дмитренко Никита	4					
7. Добронравова София	5					
8. Зракаева Анна	4					
9. Исааков Егор	5					
10. Карпычева Анна	4					
11. Керимова Дарья	5					
12. Коровина Софья	4					

Из выпадающих списков выберите класс и предмет, для которых нужно выставить итоговые оценки. В таблице отображаются оценки за каждый учебный период (четверть, триместр, полугодие и др.), за год, за экзамен и итоговая оценка.

Чтобы выставить итоговую оценку, нажмите на название нужного столбца.

В результате открывается экран **Редактирование итоговых отметок**, где вы можете проставить итоговые отметки за выбранный период для каждого ученика.

Сохранить Восстановить

Предмет 7А/Изобразительное искусство

Учебный период 2 триместр

Автоматическое выставление предлагаемых оценок

4 — предлагаемые оценки

4 — выставленные оценки

Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Аверьянов Дмитрий	3,75	оценка: ▼ 1
2. Адодина Полина	4,67	оценка: ▼
3. Бокатова Наталия	5,00	оценка: ▼
4. Верясова Мария	5,00	оценка: ▼
5. Войнович Анастасия	4,83	оценка: ▼
6. Воронов Михаил	3,80	оценка: ▼

Если в классном журнале были выставлены текущие отметки, то при выставлении итоговой отметки удобно пользоваться средним баллом за период, который подсчитывается автоматически. Для этого поставьте галочку **Автоматическое выставление предлагаемых оценок**. В этом случае предлагаемые оценки будут подсвечиваться голубым цветом, а выставленные вручную оценки - белым.

**Внимание!** Если вы согласны с оценками, предлагаемыми системой, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы записать их в базу данных. В противном случае предлагаемые оценки не сохранятся.

Автоматическое выставление предлагаемых оценок

4 — предлагаемые оценки

4 — выставленные оценки

Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Аверьянов Дмитрий	3,75	оценка: ▼ 5
2. Адодина Полина	4,67	н/а ▼ н/а
3. Бокатова Наталия	5,00	оценка: ▼ 5
4. Верясова Мария	5,00	оценка: ▼ 5
5. Войнович Анастасия	4,83	оценка: ▼
6. Воронов Михаил	3,80	оценка: ▼

## Типы экзаменов

По нажатию на ссылку **Экз.** осуществляется переход на страницу **Редактирование итоговых отметок за экзамен**. Чтобы задать типы экзаменов, нажмите кнопку **Типы экзаменов**.

На данной странице можно задать типы экзаменов, которые проводятся в данном классе по данному предмету. Чтобы выставлять экзаменационные отметки, нужно выбрать по меньшей мере один тип экзамена. Если выбрано больше одного типа экзамена (например, **Устный экзамен** и **Письменный экзамен**), то в отчёты по итоговым отметкам войдут все выбранные типы экзаменов.

Чтобы добавить классу тот или иной тип экзамена, в столбце **Использовать** установите галочку напротив нужного типа экзамена и нажмите кнопку **Сохранить**. Дополнительная галочка в столбце **По выбору** означает, что данный тип экзамена может выбирать сам учащийся (например, из предлагаемых устной и письменной форм экзамена учащийся может выбрать какую-либо одну).

### 3. Отчёты

Использование автоматизированных отчётов, представленных в системе, значительно экономит время и позволяет получить наглядную картину результатов учебной деятельности на любой момент времени.

На экране **Отчёты** -> **Отчёты** размещён набор стандартных отчётов, наиболее востребованных в школах для мониторинга посещаемости и успеваемости.

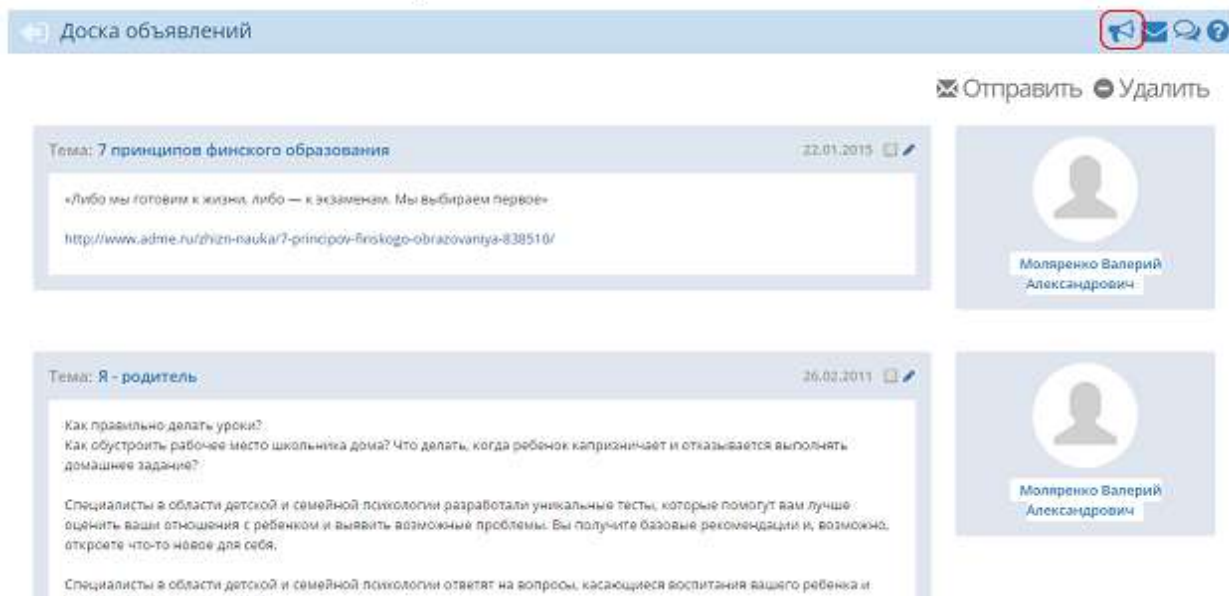
Если нужного отчёта в списке нет, то вы можете воспользоваться конструктором отчетов и создать его самостоятельно. Подробное описание процесса создания отчётов в конструкторе представлено в отдельном **Руководстве по Конструктору отчётов**

### 4. Общение

#### 4.1 Объявления

Раздел **Объявления** позволяет "вывешивать" сообщения на доске объявлений для той или иной группы пользователей. Страница объявлений доступна с любого экрана системы по нажатию на кнопку **ТЭ**





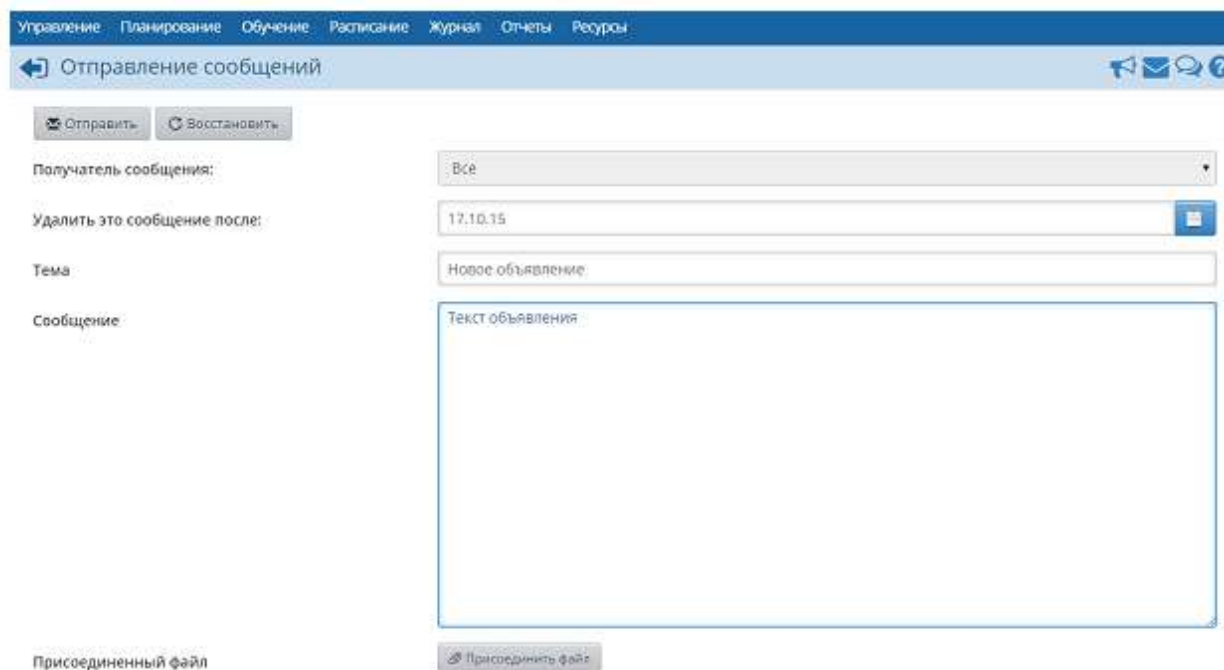
Доска объявлений - это общедоступный источник внутришкольной информации для всех участников образовательного процесса. Поэтому просматривать сообщения на доске объявлений, по умолчанию, могут все пользователи системы, вне зависимости от их роли.

Создавать новые сообщения могут только пользователи-сотрудники.

*Для создания объявления у пользователя должно быть право **Создавать объявления.***

### Создание объявления

Чтобы опубликовать новое объявление, нажмите кнопку **Отправить**. В результате открывается экран **Отправление сообщений**.



Введите следующие данные:

- **Получатель сообщения** - из выпадающего списка выберите группу пользователей, которые будут видеть данное объявление;
- **Удалить это сообщение после** - в выпадающем календаре задайте срок, после которого объявление будет автоматически удалено с доски;
- **Тема** - задайте тему объявления;
- **Сообщение** - введите текст сообщения;
- **Присоединённый файл** - при необходимости прикрепите к объявлению файл (максимальный размер файла в данном случае - 8 Мб), затем нажмите кнопку **Отправить**. После этого новое объявление появится на доске объявлений.

### Редактирование объявления

Отредактировать сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Для редактирования объявления нажмите кнопку / рядом с заголовком объявления.

### Удаление объявления

Удалить сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Чтобы удалить одно или несколько объявлений, поставьте галочку рядом с заголовком объявления и нажмите кнопку **Удалить**.

