Подготовка ОО к открытию нового учебного года в АИС СГО

МКУ КМЦИКТ «Старт»
Краснодар, 2021

ГИА 2021....3

Движение учащихся....3

Закрытие академической задолженности прошлого года....6

Настройки школы....6

Сотрудники....7

Ученики....9

Родители....10

Предельные нагрузки учебного плана....12

Классы....13

Учебные периоды и каникулы....14

Профили....15

Типы учебных периодов....16

Образовательные области и предметы....17

Группы предметов....19

Модульные предметы....20

Преподаватели....21

Учебный план....22

Индивидуальный учебный план....24

Предметы по классам и периодам....25

Модульные предметы по классам и периодам....26

Предмето-группы....28

Подгруппы....30

Подгруппы по классам и периодам....31

Наполнение предмето-групп и подгрупп....33

КТП....35

Кабинеты....37

Время уроков....37

Праздники....41

Расписание....41

Информация об организации.....43
Хранилище документов.....43
Информационная безопасность.....45

В переходном периоде в будущем году во вкладке «Планирование» → пункт меню «Учебный год и периоды» появляется кнопка «Открыть новый год». Не нажимать данную кнопку раньше времени. Рекомендация по открытию нового года поступает от департамента образования в начале сентября!!!

ГИА 2021

Управление → Результаты ГИА

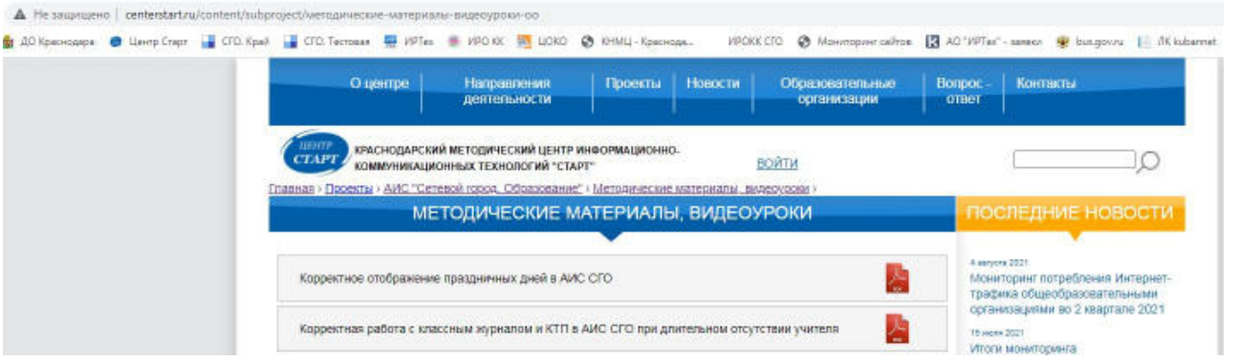
**Здесь и далее под заголовком указан путь к данному функционалу через меню.*

Помимо раздела АИС СГО «Журнал – Итоговые отметки» результаты ГИА вносятся в раздел **«Управление – Результаты ГИА».** Данный раздел появляется в школе после загрузки протоколов ГИА управляющим органом.

Для своевременной загрузки протоколов, ОО необходимо в срок **до 30 сентября 2021 года** выложить протоколы за дополнительный период с учётом удовлетворённых апелляций в «личный кабинет руководителя организации», прикрепив их к документу ДО **от 22.06.2021 «Протоколы результатов ГИА».**

В срок до 30 сентября 2021 года ОО необходимо провести сверку и корректировку загруженных в АИС СГО результатов ЕГЭ, проверить установленные соответствия между учащимися в базе ГИА и учащимися в СГО. В случае необходимости установить соответствие и устранить некорректные соответствия.

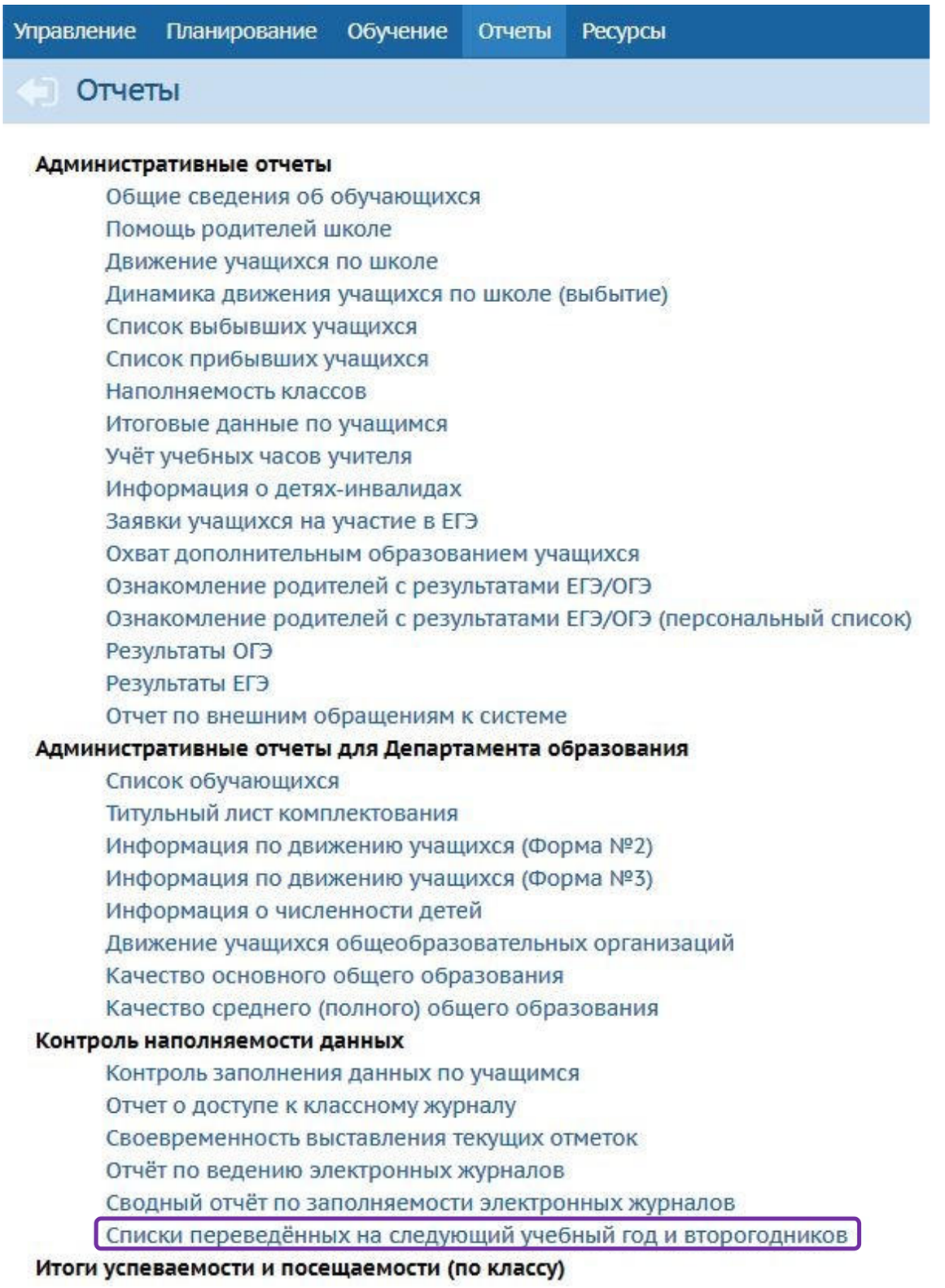
Подробнее о проверке результатов ГИА и установлении соответствия описано в ***памятке «Проверка результатов ГИА в АИС СГО»***, размещённой на сайте Центра «Старт».



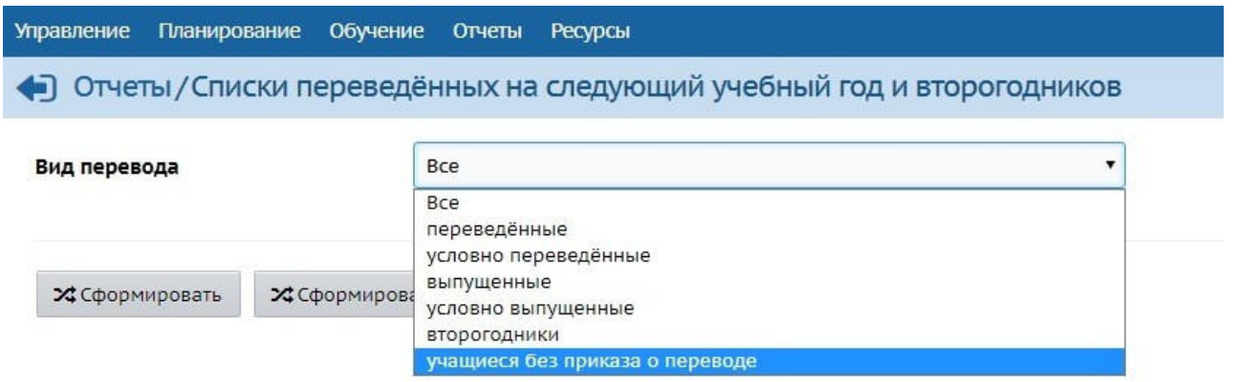
Движение учащихся

Отчеты → Отчеты
Управление → Движение учащихся

Проверить полноту и корректность перевода учеников с помощью отчёта «Списки переведённых на следующий учебный год и второгодников»



По фильтру "Вид перевода" "**учащиеся без приказа о переводе**" список должен остаться пустым. Проверить списки условно-переведённых и условно-выпущенных.



Обращаем внимание на необходимость своевременного выбытия учащихся в АИС СГО. Невнесение информации о выбытии препятствует своевременному зачислению другой школой этого учащегося либо ведёт к образованию дублей.

Внимание! Перед тем, как выбыть ученика из ОО, его необходимо **перевести в следующий класс**.

Учащиеся 9 классов из ОО **ВЫПУСКАЮТСЯ**. Даже если остаются обучаться в Вашей ОО.

Зачисление в школу вносится в будущем году на основании «бумажных» документов в разделе **«Управление Движение учащихся»** с типом документа **«Зачисление в школу»**. Подтип **«Все зачисленные» для большинства** учащихся. Подтип **«Прикреплённые к ОО»**, если прибывший учащийся будет обучаться на **семейном образовании** или **самообразовании.**

Внимание! Полную информацию о движении учащихся «Прикрепленных к ОО» можно найти в вебинаре «**Работа администратора АИС СГО перед открытием переходного периода» на сайте центра «Старт»**.

Первоклассники и поступающие в 10-й класс зачисляются с **«Датой документа» 1 сентября**, если они прибыли в школу **до 1 сентября**. Прибывшие после 1 сентября обучающиеся всех классов зачисляются по фактической дате документа. В **«Дате распорядительного документа»** указывается **дата «бумажного»** документа о зачислении.

Обратите внимание, что прибывших **в каникулярный период** учащихся, в системе необходимо зачислять **в первый день нового учебного периода**, т.к. при зачислении в базу АИС СГО датой, принадлежащей каникулам, ученики будут отображаться в журналах и отчётах **предыдущего учебного периода**, что негативно повлияет на отчёты и результаты мониторинга АИС СГО.

Вновь прибывшие первоклассники добавляются в приказ из **«Списка распределённых из очереди»** и никогда не зачисляются из «Списка выпускников и выбывших», даже если они есть в этом списке. **«Список распределённых из очереди»** берёт данные из АИС «Е-услуги».

Из **«Списка выпускников и выбывших»** первоклассник зачисляется **только** в том случае, если перешел к Вам в ОО из **другой ШКОЛЫ Краснодарского края!**

Внимание! Все дети, которые поступают в вашу школу в первый класс в нашем крае впервые, зачисляются через «Е-услуги»! Даже если поступают в середине года из других регионов, всё равно зачисляются через «Е-услуги».

Поступающие **в другие классы** выбираются из «Списка выпускников и выбывших», если они прибыли из школы Краснодарского края. После объединения баз на краевом сервере этот список единый для школ Краснодара и школ края. Это касается и учащихся, выбывших несколько лет назад, и воспитанников детских садов.

В случае затруднения внесения информации по прибывшему учащемуся, ранее обучавшемуся в Краснодарском крае, необходимо согласовать внесение информации с организацией, из которой учащийся выбыл. При невозможности исправления ситуации на уровне ОО обязательно обратиться в КМЦИКТ «Старт», если вопрос касается школ города Краснодара, или в ИРО КК по вопросам движения из организаций Краснодарского края, а так же государственных и частных школ города Краснодара.

Для зачисления учащихся всех классов, кроме 1-х, прибывших **из других регионов**, в качестве «списка учащихся для движения» используется **«Импорт учеников»**.

Все летние зачисления учеников лучше проводить с 1 сентября, при этом корректно указав дату бумажного документа в поле «дата распорядительного документа». Это позволит избежать сложностей после окончания переходного периода и открытия нового года.

Закрытие академической задолженности прошлого года

Журнал → Итоговые отметки
Управление → Движение учащихся

Если в школе ещё остались учащиеся, которых в прошлом году перевели условно, но не внесли дату ликвидации задолженности, открыть новый учебный год будет невозможно. Чтобы программа позволила завершить переходный период и открыть новый учебный год, необходимо либо закрыть академическую задолженность, либо оставить учащегося на второй год.

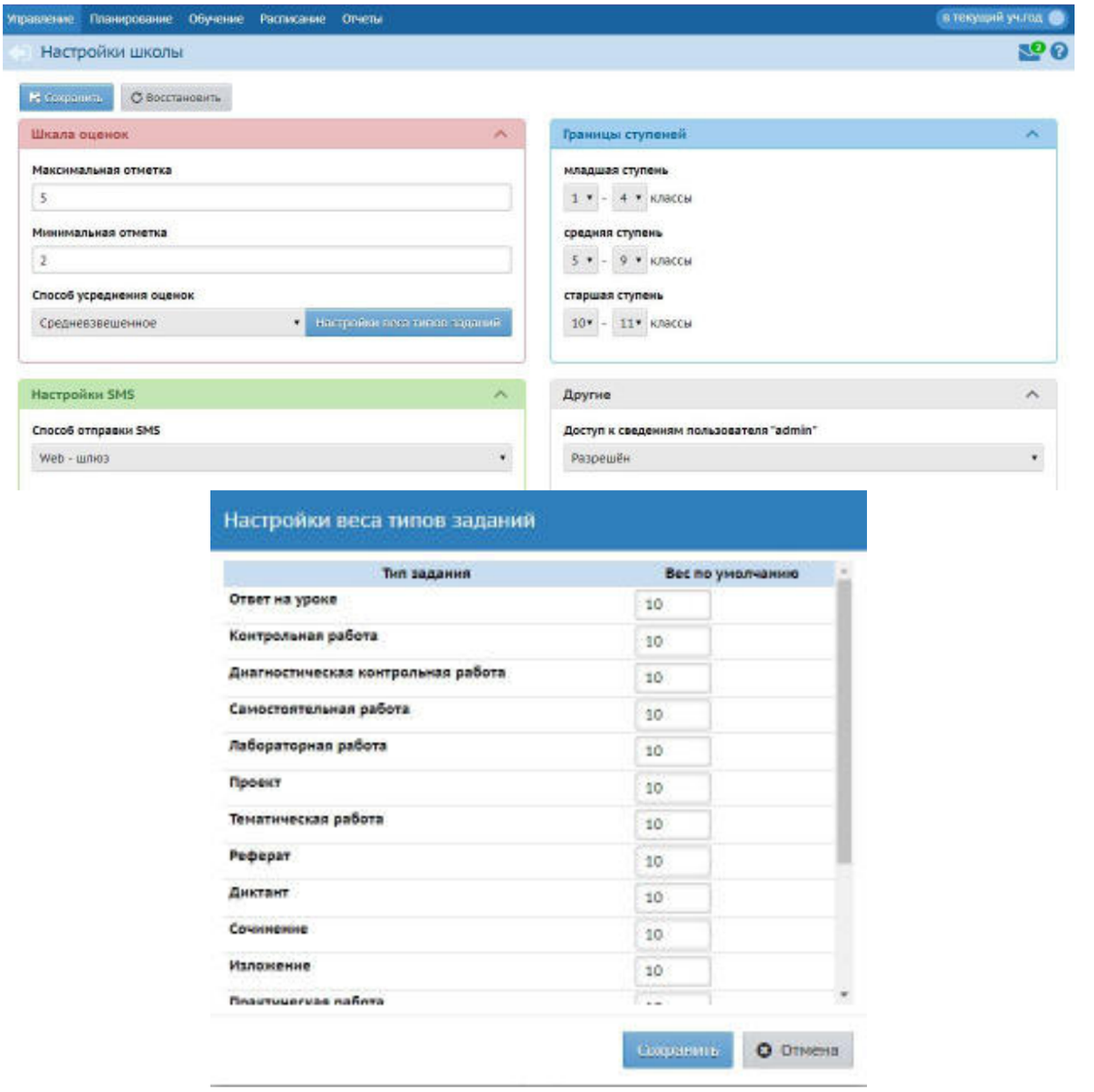
Чтобы закрыть академическую задолженность обучающемуся, надо находясь во вкладке **текущего** учебного года в **переходном периоде** вернуться **в прошлый год**, выставить полученную учеником итоговую оценку. Затем в разделе **«Управление «Движение учащихся»** открыть приказ об условном переводе, выбрать в списке ссылку на движение из класса в класс **(**например, **6а 7а)** и внести дату ликвидации задолженности согласно подтверждающему «бумажному» документу.

В случае несдачи учеником задолженности, в новом учебном году ученик переводится в класс на одну параллель ниже, чем текущий класс ученика. Для этого во вкладке **будущего** учебного года **в переходном периоде** в разделе **«Управление» «Движение учащихся»** создать новый документ: тип документа **«Перевод из класса в класс»**, подтип документа **«несдача акад. задолженности (второгодники)».** Добавить в приказ ученика.

Настройки школы

Управление → Настройки школы

В этом разделе настраиваются границы ступеней, шкала оценок, вес типов заданий для средневзвешенного способа усреднения оценок и другие настройки.



В разделе «Настройки веса типов заданий» по умолчанию для всех заданий остаётся одинаковый вес – 10. Настроить шкалу весов необходимо самостоятельно в соответствии с утверждённым локальным актом. В случае если «вес» не менять, то оценка «средневзвешенная» будет равна «среднеарифметической». Фактически это позволяет переходить на «средневзвешенное» не во всех классах и не по всем предметам.

Сотрудники

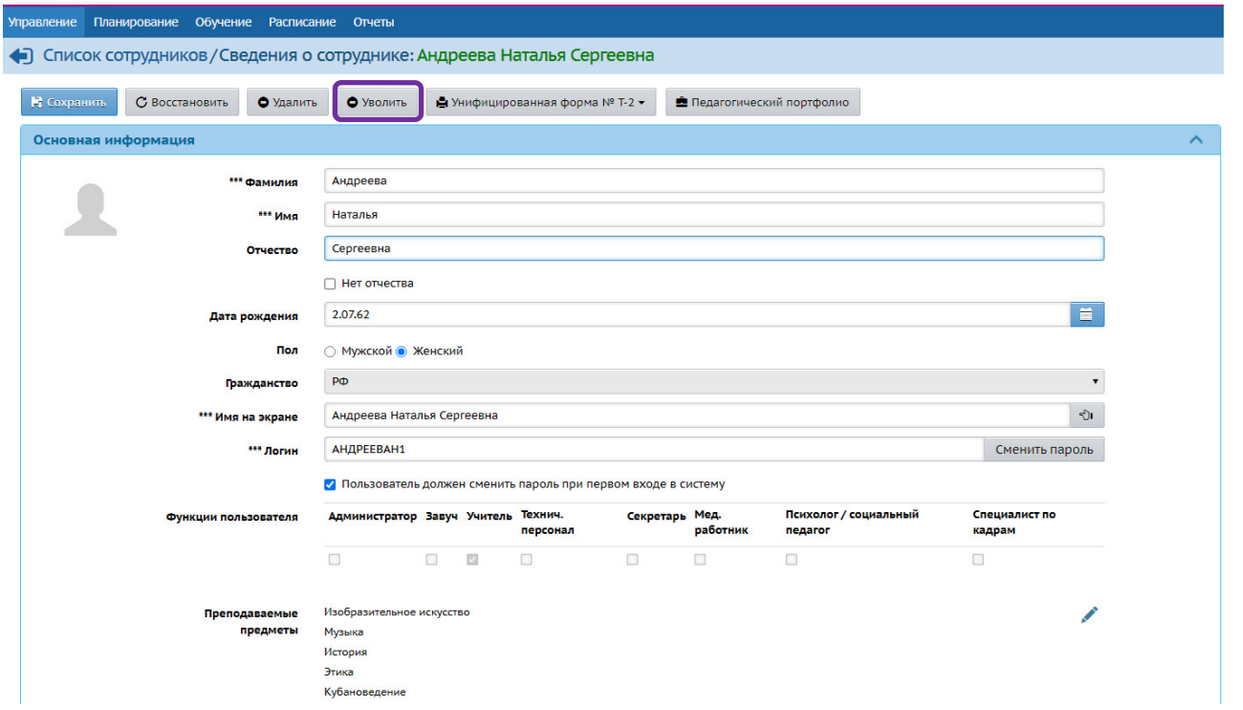
Управление → Сотрудники

Необходимо сверить список учителей в новом учебного году. Проверить полноту заполнения информации, корректность заполнения должностей. **Неправильно введённые должности, отмеченные функции и не уволенные вовремя сотрудники повлияют на результаты мониторинга СГО.**

Если работа по проверке некорректных сотрудников не была проведена **ДО открытия переходного периода**, то необходимо в переходном периоде в **НОВОМ** учебном году:

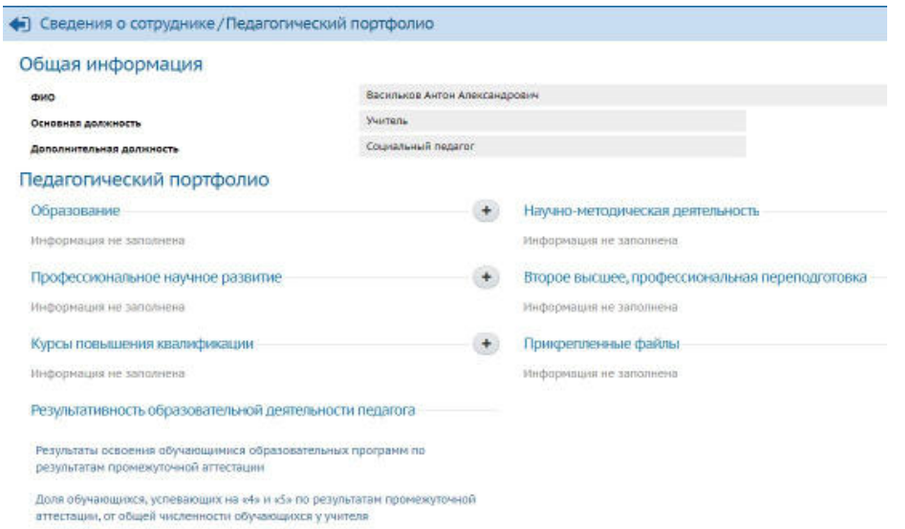
- **отредактировать** карточки сотрудников;
- **уволить** сотрудников, которые не будут работать в будущем учебном году;
- **уволить** тех, которые давно числятся в школе, но уже не преподают;
- **удалить** сотрудников с именем «Вакансия», «ЦентрСтарт», «Не удалять» и т.п.

Функция увольнения сотрудника доступна в **личной карточке сотрудника**.



Внимание! Уволенные в переходный период сотрудники будут целый учебный год числиться в списках сотрудников ОО, но не будут отрицательно влиять на мониторинг СГО.

Министерство образования края обращает внимание на заполнение **Педагогического портфолио**: сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Вся эта информация необходима для автоматического формирования региональных отчётов. Она же используется при подаче заявления на аттестацию.

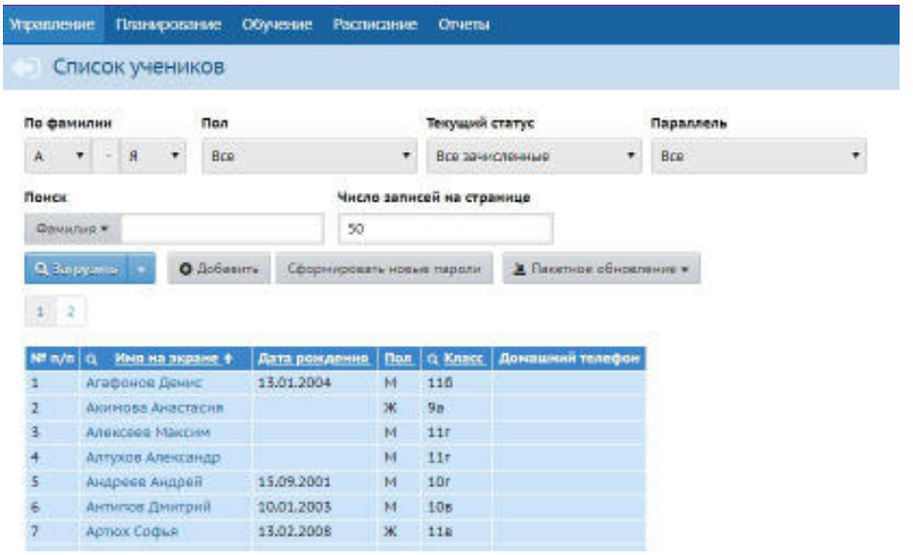


При мониторинге СГО учитывается количество введённых в систему учителей в сравнении со статистической информацией по форме ОО-1 и наполненность информации по учителям.

Ученики

Управление → Ученики

Все ученики должны быть зачислены, их карточки должны быть заполнены. Министерство образования края обращает внимание на своевременность внесения информации об учащихся в базу. Также обращаем ваше внимание, что база учащихся должна быть готова к выгрузке учащихся для КДР и проведения социально-психологического тестирования.



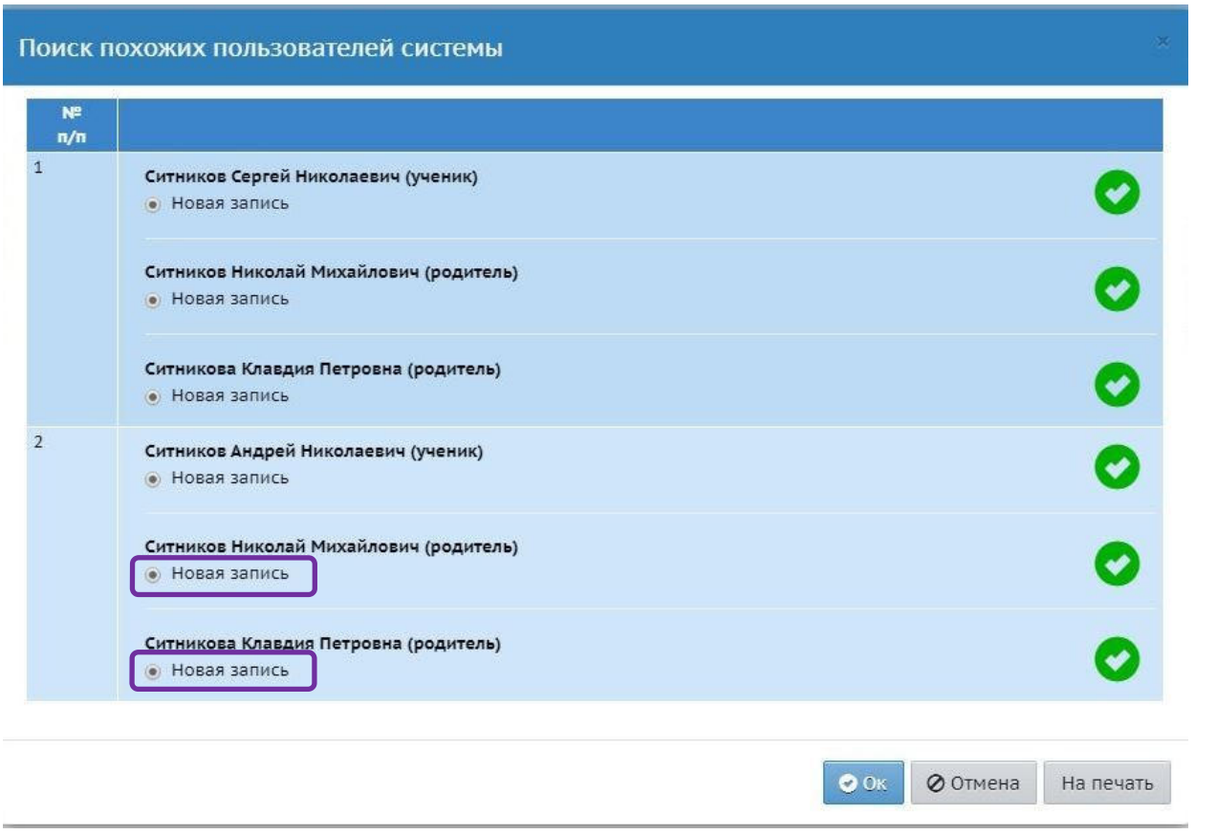
Этот раздел также оценивается в процессе мониторинга СГО на предмет соответствия статистическим данным.

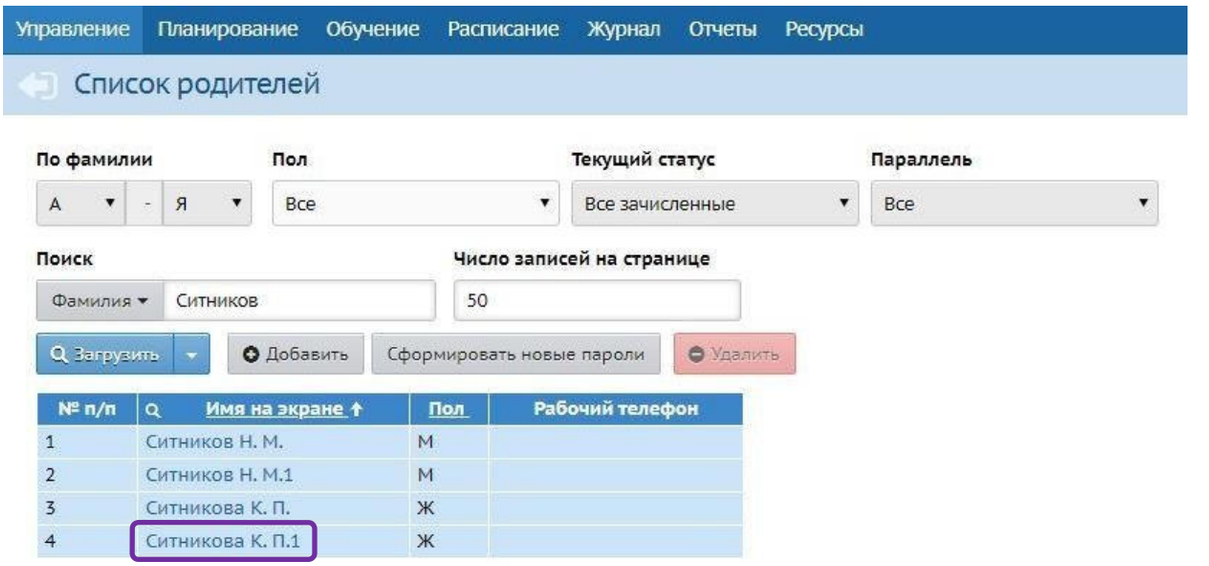
Родители

Управление → Движение учащихся.
Управление → Родители

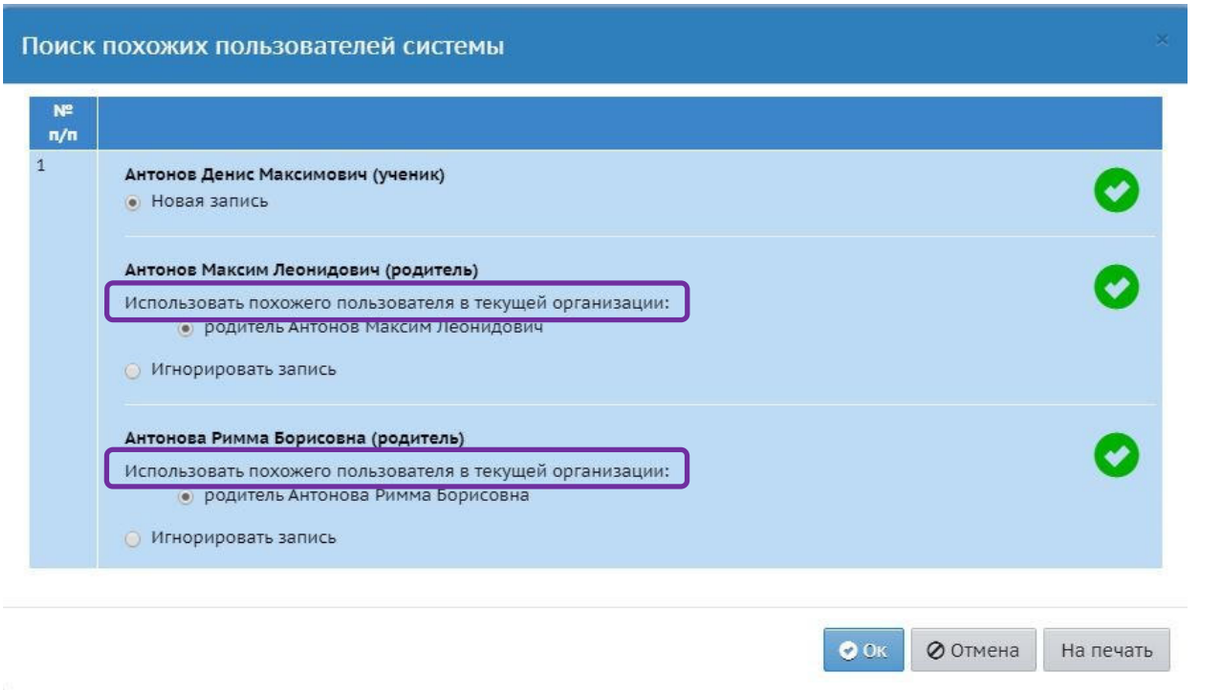
Остановимся на импорте родителей в списке импорта учащихся, прибывших из других регионов. Система позволяет импортировать родителей без указания даты рождения, но лучше **дату рождения родителей заполнять**. В этом случае меньше вероятность того, что система перепутает загружаемого родителя с его тёзкой.

При импорте двух **детей одних и тех же родителей**, если дети импортируются **одним списком**, родители добавляются в систему **дважды**. Для каждого из них создаётся по две учётных записи. Во второй записи автоматически приписывается единичка. Это неудобно для родителей. Если это не исправить в базе, им придётся заходить под разными учётными записями, чтобы посмотреть результаты своих детей.

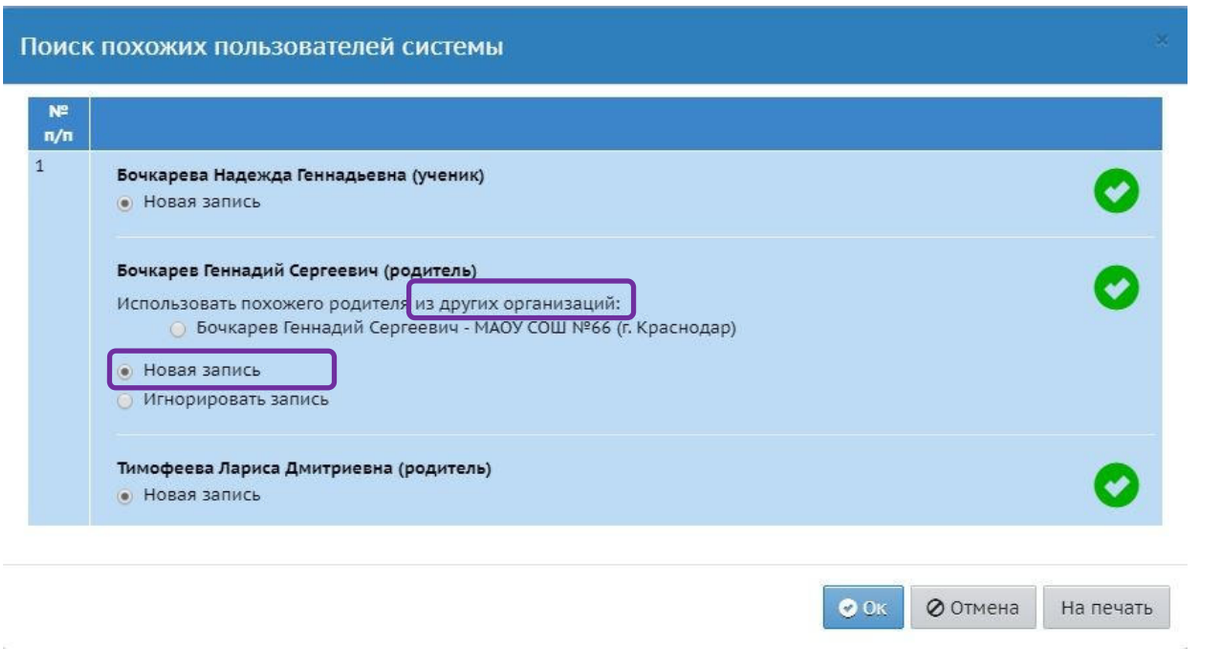




Чтобы этого избежать, можно второго ребёнка **импортировать отдельным списком**. В этом случае система предлагает варианты: **использовать похожую запись** или игнорировать. Вариант создать новую запись здесь не предлагается.



Если система предлагает использовать запись **похожего родителя из другой организации**, лучше создайте **новую запись**. Использование похожей записи чревато неудобствами дальнейшей работы.



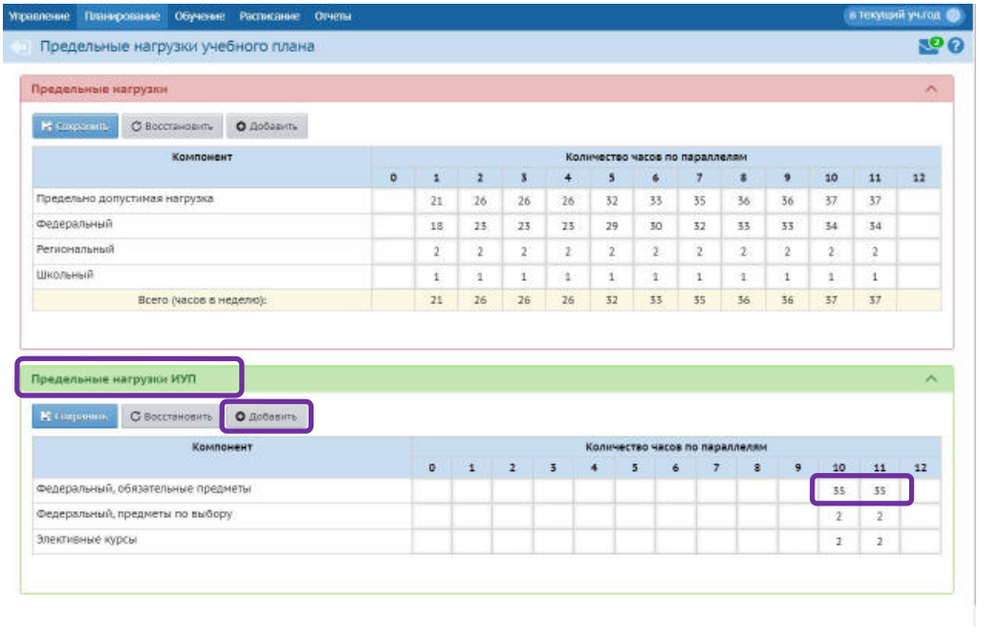
Предельные нагрузки учебного плана

Планирование → Нагрузка

Проверяется предельная нагрузка, и при необходимости вносятся изменения.

Внимание! Предельная нагрузка **по новым параллелям** вносится **перед добавлением классов**, так как отсутствие предельной нагрузки по какой-либо параллели не позволит создать классы для этой параллели.

При использовании Индивидуального учебного плана необходимо заполнить **Предельные нагрузки ИУП** для параллелей, в которых используется индивидуальный учебный план. Дополнительные компоненты добавляются по **кнопке «Добавить».**



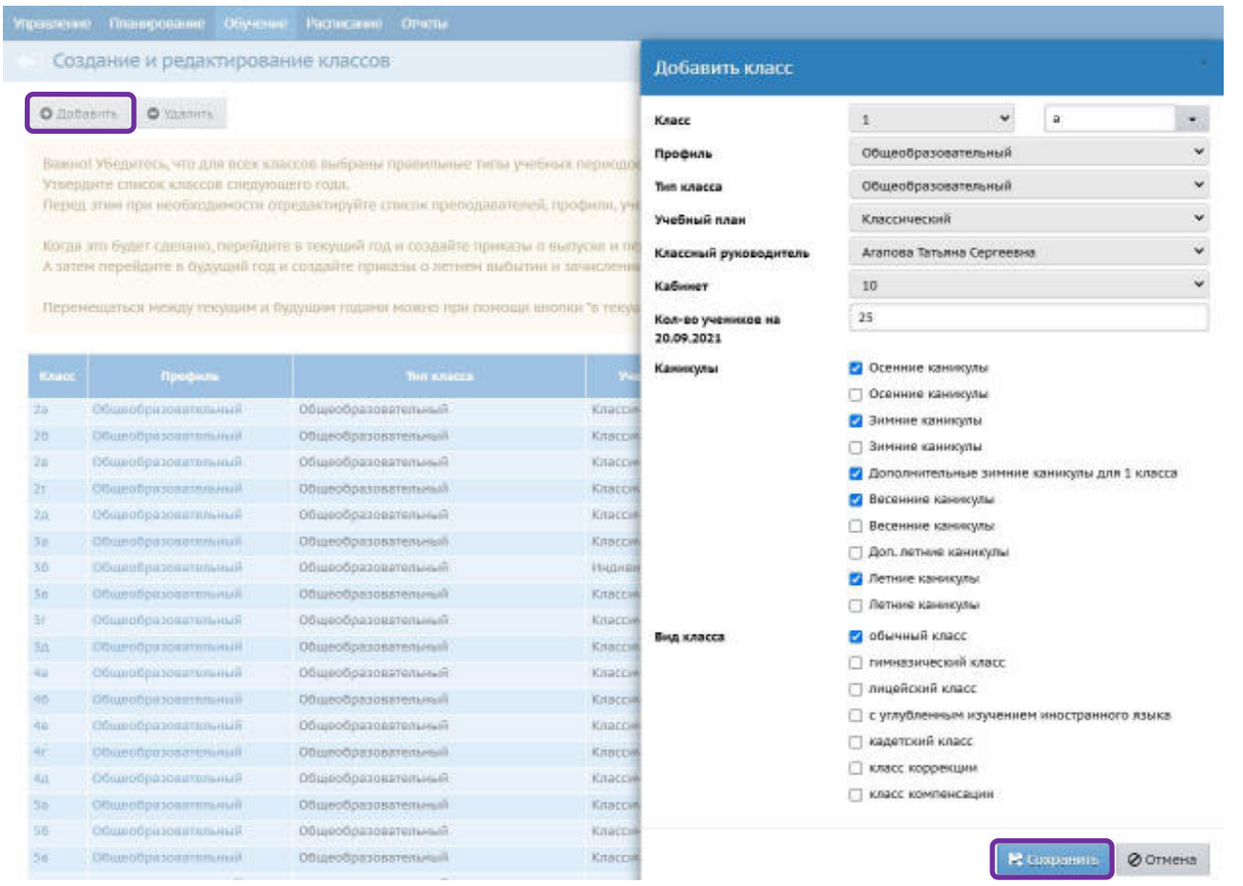
Классы

Обучение → Классы

Проверяется список классов. Он должен полностью соответствовать нормативным документам организации. Проверяется и при необходимости редактируется профиль класса, учебный план, классный руководитель.

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет			Кол-во учеников на 20.09.2018	Классный руководитель	Отметка для удаления
				Название	Максимальная наполняемость	Корпус			
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Власов Эдуард Сергеевич	
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Ольховская Клавдия Матвеевна	
2а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Белов Егор Николаевич	
2б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Сорина Алла Александровна	
3а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Гришина Елена Борисовна	
3б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Кирова Антонина Леонидовна	
4а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Устинов Леонид Дмитриевич	
4б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Горина Анна Алексеевна	
5а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Веснин Кирилл Максимович	
5б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Павлова Инга Георгиевна	
6а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Зотов Павел Васильевич	
6б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Ложкина Тамара Сергеевна	
7а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Шехова Нина Геннадьевна	
7б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Смешина Алиса Олеговна	
8а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Петров Николай Тихонович	
8б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Рожкова Маргарита Владимировна	
9а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Воробьева Алевтина Романовна	
9б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Маслов Антон Яковлевич	
10а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Фоменко Александр	

Добавить первые классы по кнопке «Добавить». Внести необходимые данные и сохранить.



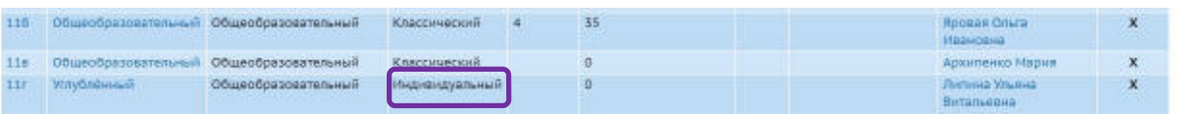
При необходимости добавить новые классы.

В наименовании класса должны использоваться **цифры только параллели**. Никаких других цифр не может быть, особенно в выпускных классах, так как посторонние цифры в наименовании класса вызывают ошибки при загрузке протоколов ГИА.

Внимание! Отсутствие предельной нагрузки по какой-либо параллели не позволит создать классы для этой параллели.

Внимание! Дополнительные классы для домашнего обучения, самообучения, семейного образования и адаптированных программ обучения создавать нельзя!

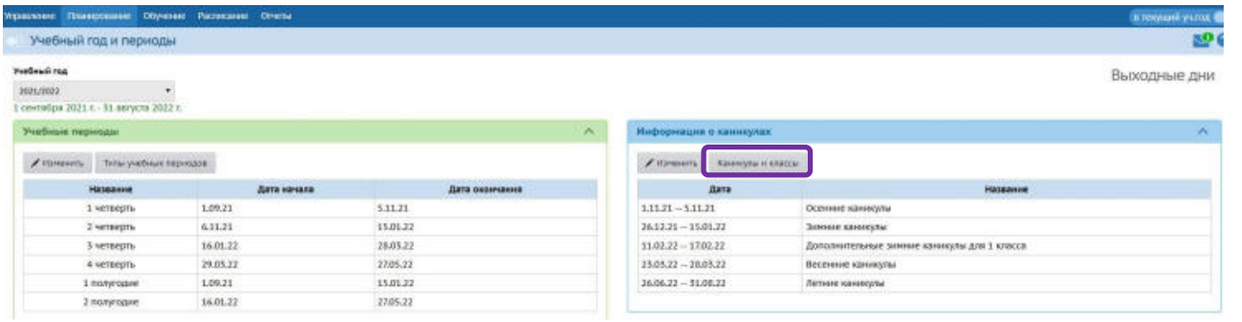
Для классов, в которых используется индивидуальный учебный план, выбирается Учебный план «Индивидуальный». С момента, когда в предмето-группу зачислены учащиеся, обратно изменить учебный план на классический уже не получится.



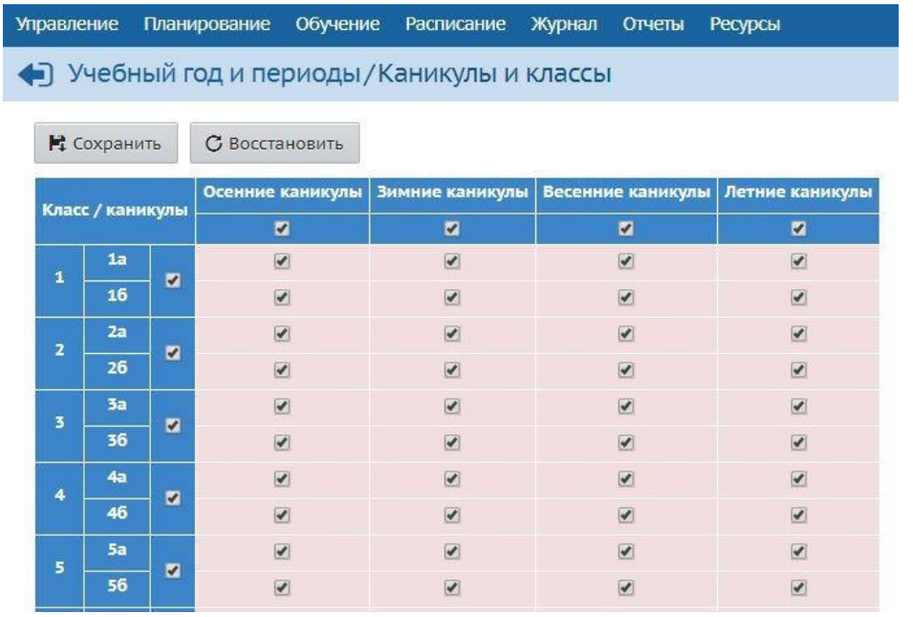
Учебные периоды и каникулы

Планирование → Учебный год и периоды

Этот раздел проверить **до формирования расписания.**



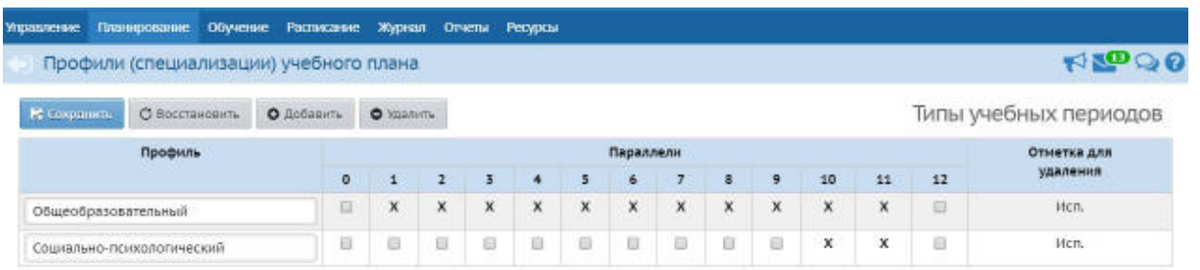
Каникулы в разрезе классов. Обратите внимание на страницу **«Каникулы и классы»**. Особенно если добавлялись классы. Если по каким-либо классам неправильно отмечены каникулы, это повлияет на формирование расписания по этим классам. Может добавиться расписание на дни каникул или, наоборот, будут пропущены дни.



Профили

Планирование → Профили

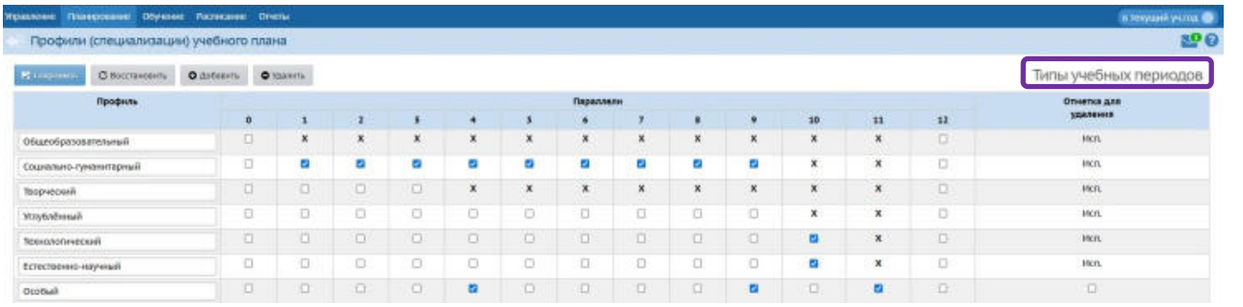
Проверяется по всем параллелям.
При необходимости редактируются или добавляются новые профили.

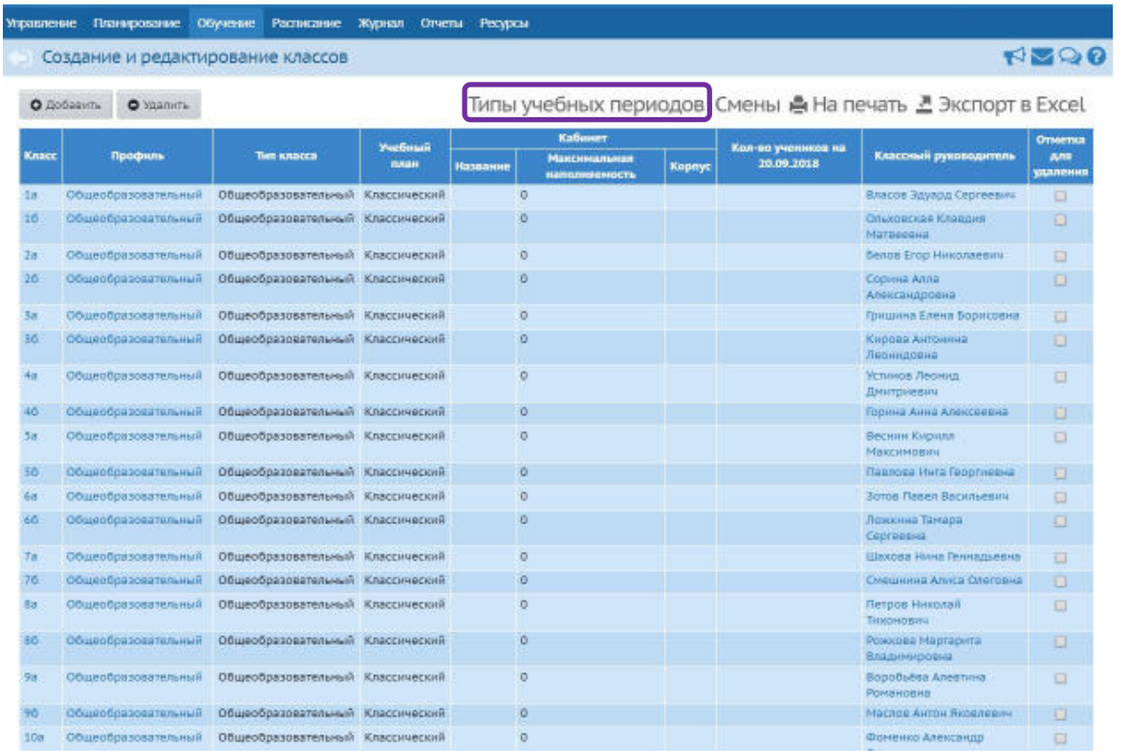


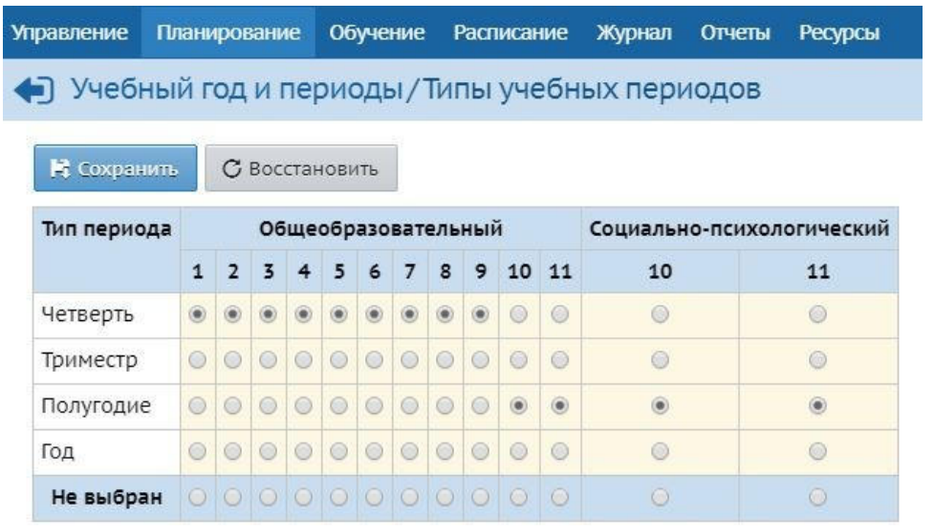
Типы учебных периодов

Планирование → Профили
Обучение → Классы

Обязательно проверяется вначале учебного года. Некорректно отмеченные учебные периоды для классов **отразятся на периодичности выставления итоговых оценок**: каждую четверть или раз в полгода.





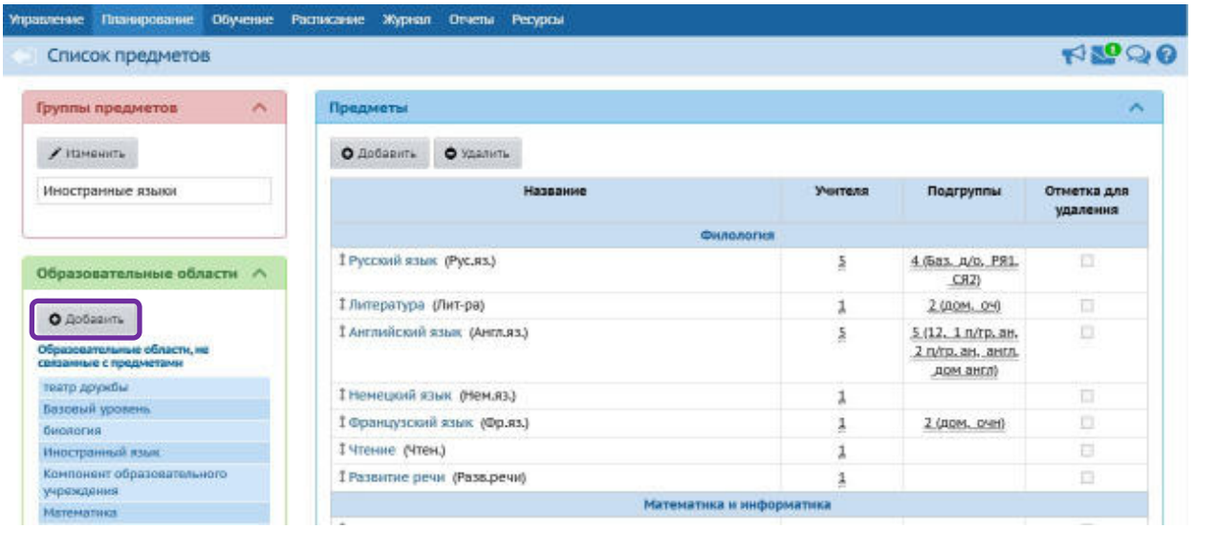


Образовательные области и предметы

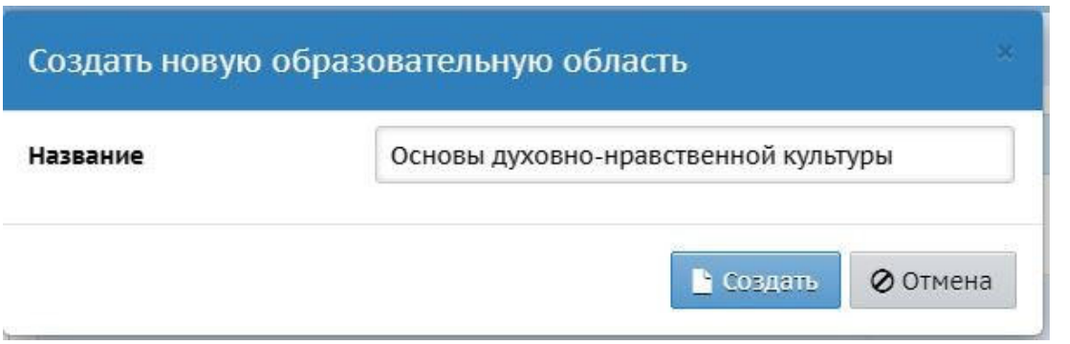
Планирование → Предметы

Внимание! Образовательные области и предметы должны соответствовать ФГОСу.

Добавить новую образовательную область можно по кнопке «Добавить» в блоке «Образовательные области».

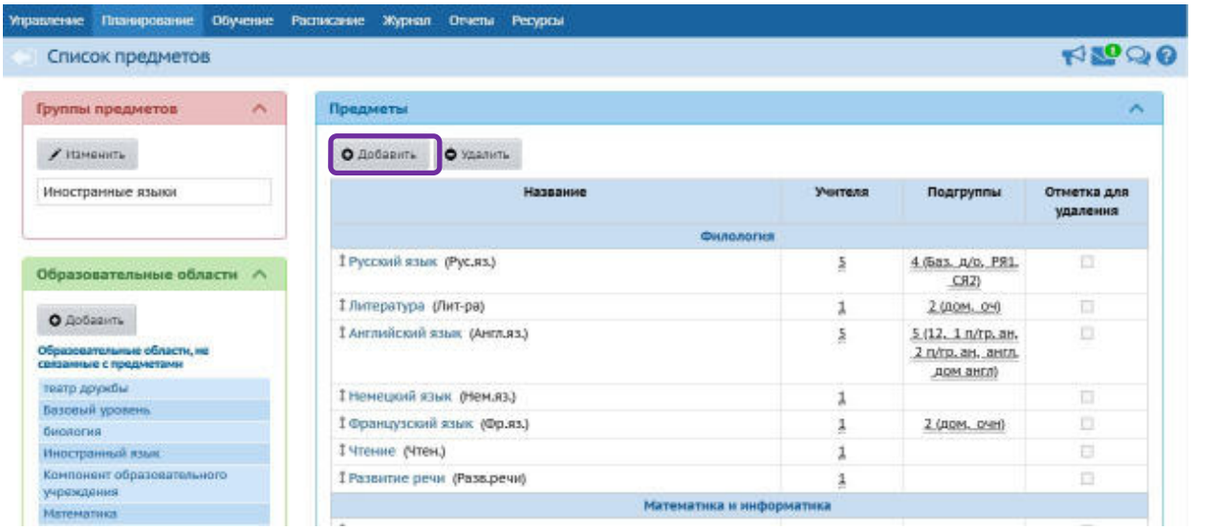


В открывшемся окне ввести название новой образовательной области. Нажать на кнопку «Создать».

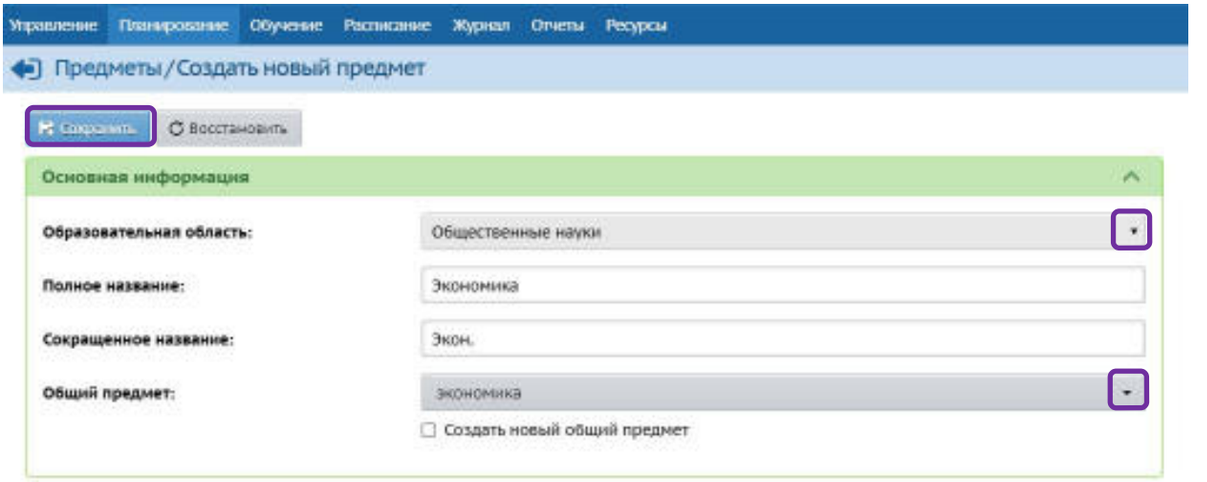


Предметы должны называться так же, как в нормативных документах. Никаких объединённых названий предметов. Проверить наличие предметов для обучающихся по адаптированной программе.

При необходимости добавьте предметы. Для этого щёлкните на кнопку «Добавить» в блоке «Предметы».



На открывшемся экране заполнить все поля. «Образовательная область» и «Общий предмет» выбрать из выпадающего списка. Сохранить.

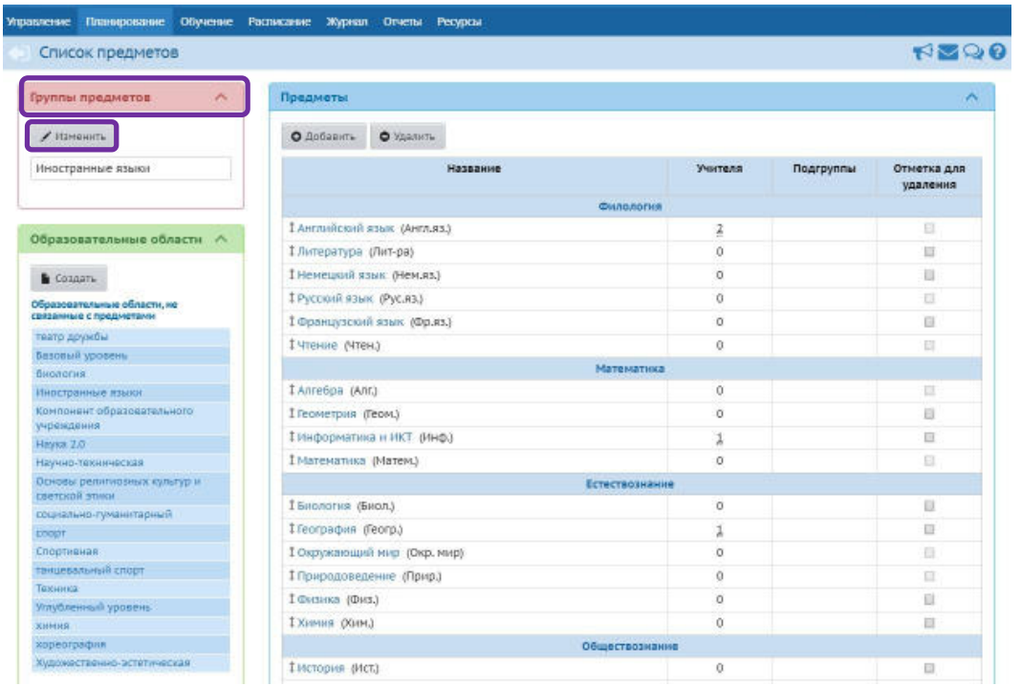


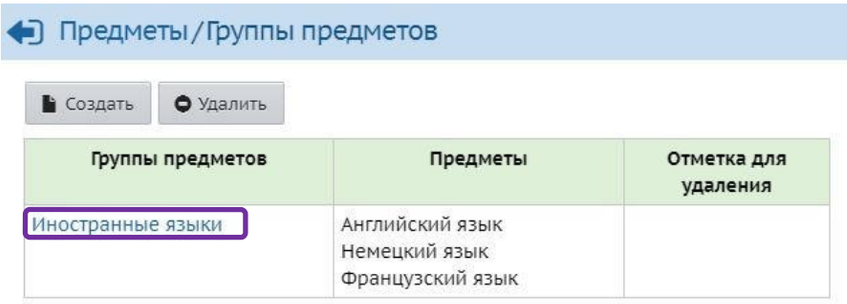
Группы предметов

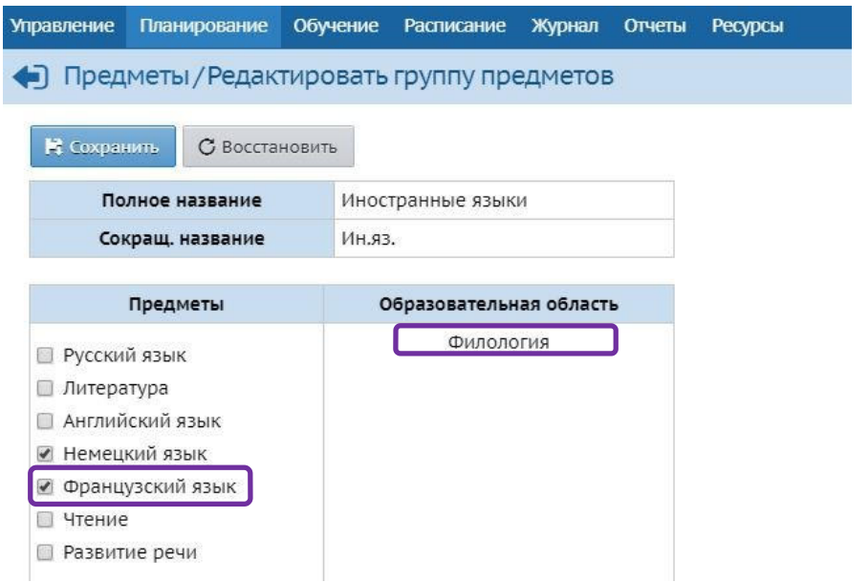
Планирование → Предметы

Используются **для корректного подсчёта нагрузки в Учебном плане, если класс делится на группы для изучения разных предметов одной образовательной области с одинаковым количеством часов**.

На практике обычно используется одна группа предметов - «Иностранные языки» - для второго иностранного языка на выбор.







Модульные предметы

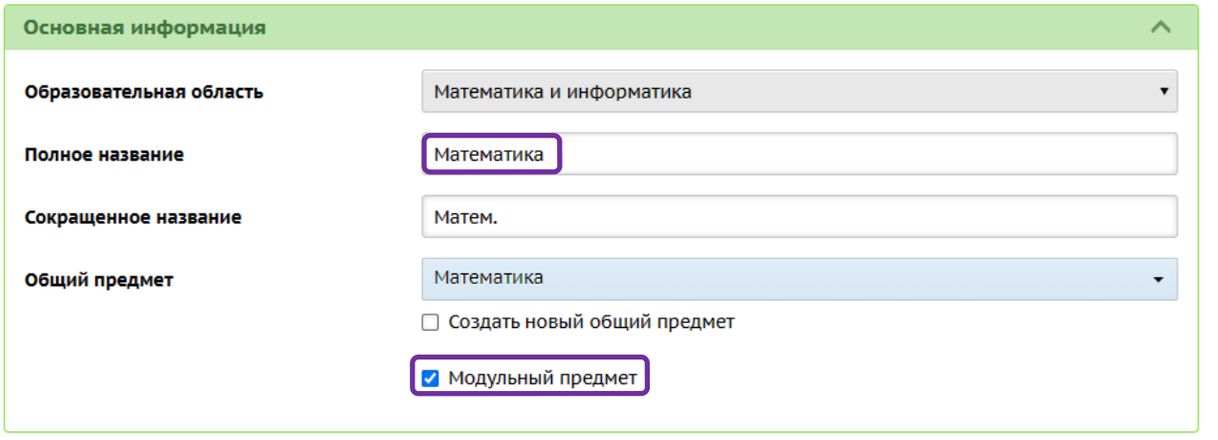
Планирование → Предметы

Согласно ФГОС, некоторые предметы состоят из учебных курсов или модулей. Например, предмет «Математика» в 7-11 классах состоит из модулей «Алгебра» и «Геометрия». Текущая успеваемость должна учитываться раздельно по алгебре и геометрии, а экзаменационные и итоговые отметки в 7-11 классах должны выставляться по одному предмету «Математика».

Чтобы обеспечить возможность такого учёта, в АСУ СГО введено понятие «модульный предмет».

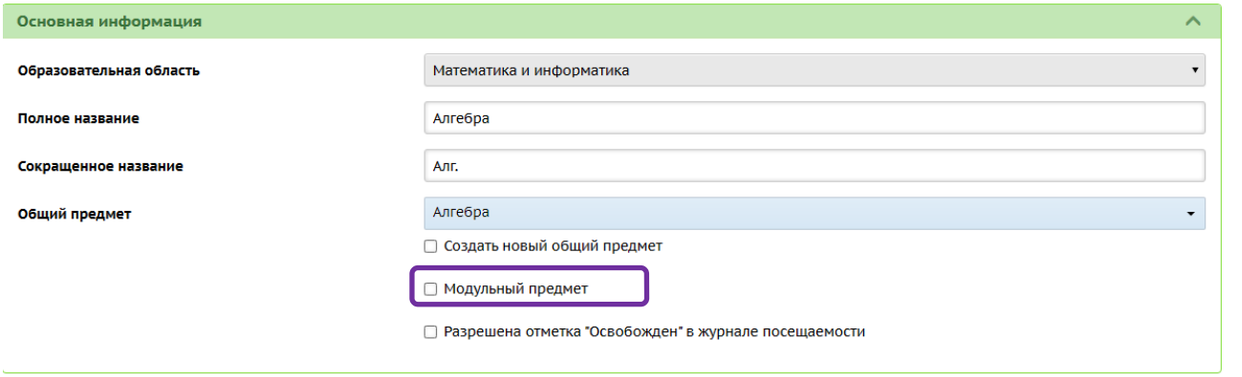
В блоке «Предметы» нажмите кнопку «Добавить». Для создания модульного предмета «Математика» заполните следующие поля:

- в поле «Образовательная область» выберите значение «Математика и информатика»
- заполните «Полное название» - «Математика»
- введите «Сокращенное название». Например, «Матем.»
- укажите «Общий предмет» - «Математика»
- проставьте «галочку» в поле «Модульный предмет»



Нажмите кнопку «Сохранить». После этого будет создан модульный предмет «Математика».

Предметы «Алгебра» и «Геометрия» должны быть созданы как обычные предметы, и **не** должны иметь признака «Модульный предмет».



Преподаватели

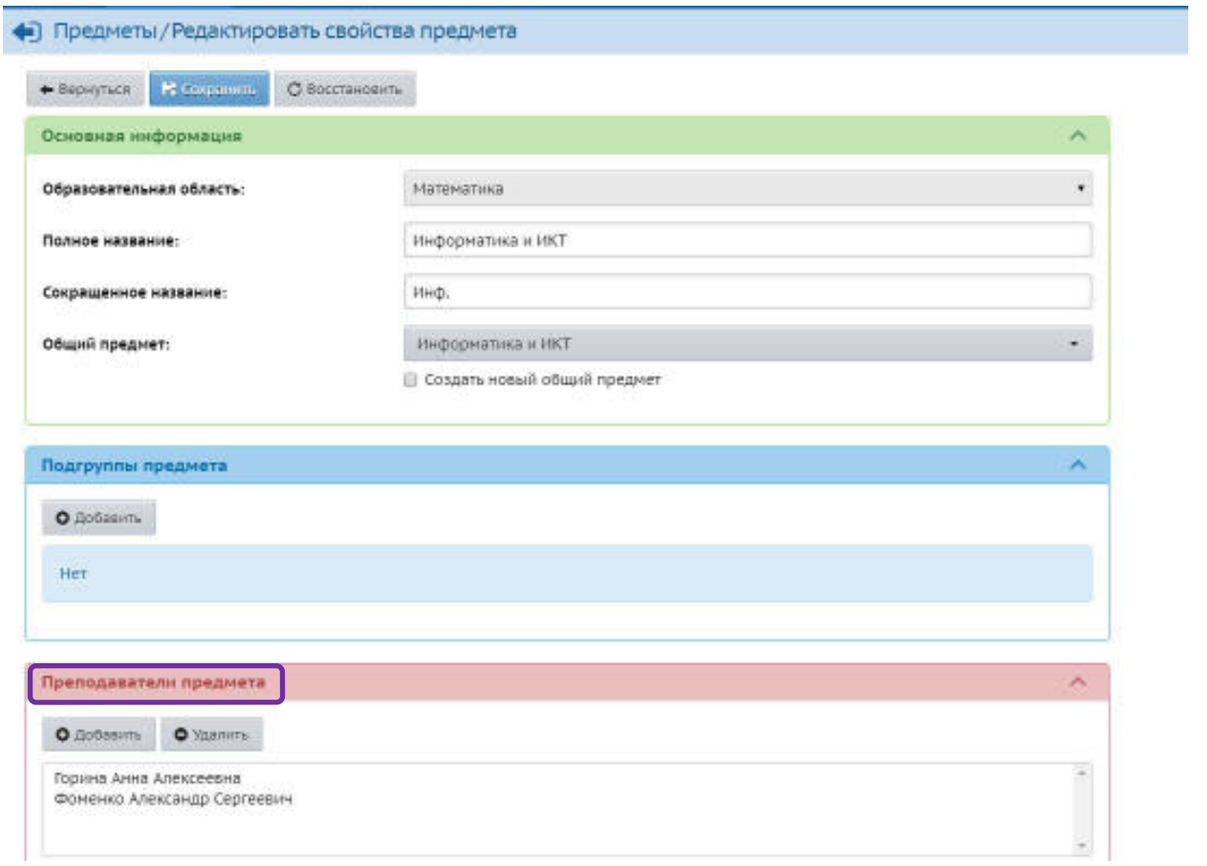
Планирование → Предметы. Редактировать свойства предмета

На экране «**Редактировать свойства предмета**», когда мы нажали на название предмета в разделе «Предметы», в подразделе **«Преподаватели предмета»** редактируется список преподавателей предметов.

В этом подразделе вносятся все преподаватели, которые в текущем учебном году преподают предмет, независимо от класса.

Если создавались модульные предметы, необходимо назначить преподавателей как для самого модульного предмета, так и для каждого предмета в составе этого модульного предмета.

Например, для математики, алгебры и геометрии.

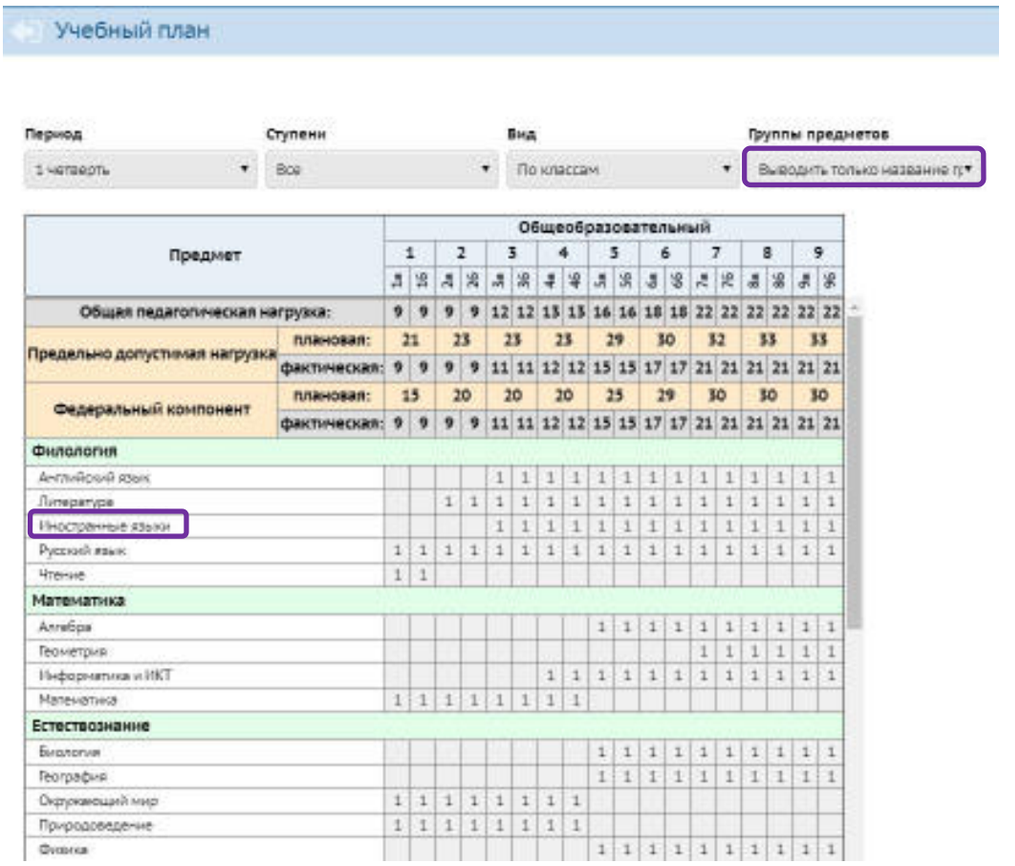


Учебный план

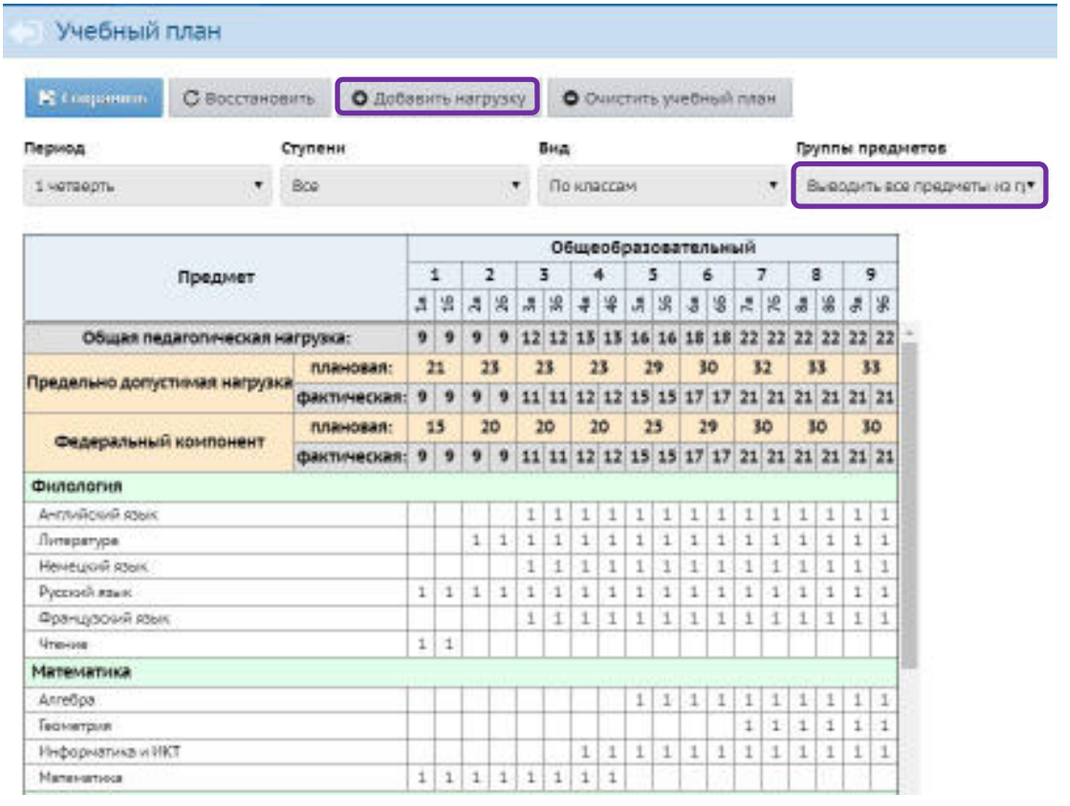
Планирование → Учебный план

Заполняется нагрузка по предметам для классов, обучающихся по классическому учебному плану.

Чтобы корректно подсчитывалась нагрузка по предметам, которые мы ранее объединили в группу (в нашем случае, это второй иностранный язык), **в фильтре «Группы предметов» выбирается «Выводить только название группы»**.



Если предметов в списке нет, добавить их по **кнопке «Добавить нагрузку»**. Кнопка доступна только при выбранном фильтре «**Выводить все предметы из группы**».



Для новых предметов с маленькой нагрузкой, например, Родной язык, вносится нагрузка 0,2 (через запятую).

Для **модульных предметов**, например, для математики **в конкретных классах**, где этот предмет делится на алгебру и геометрию, часы в Учебный план не вносятся. Часы заполняются только по предметам в его составе (в нашем случае, по алгебре и геометрии).

Индивидуальный учебный план

Планирование → Индивидуальный учебный план

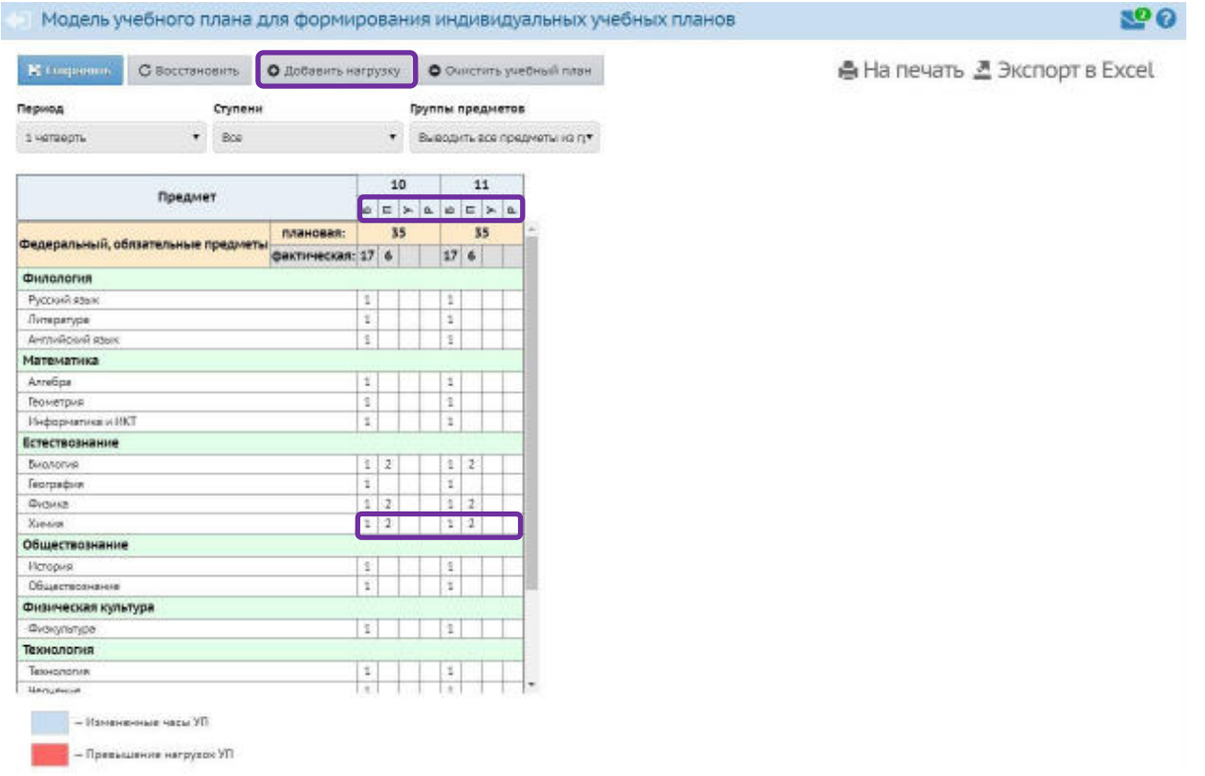
Индивидуальный учебный план (ИУП) предоставляется обучающимся,

- получающим **профильное** среднее общее образование,
- детям, проявившим **выдающиеся способности**,
- детям с **ограниченными возможностями здоровья**,
- обучающимся, **не ликвидировавшим** в установленные сроки академическую **задолженность**, по заявлению их родителей (законных представителей).

Также разработчик предлагает использовать данный интерфейс **для классов, в которых есть ученики, обучающиеся по адаптированной программе**.

В Индивидуальном учебном плане заполняется нагрузка по предметам для классов, обучающихся по ИУП, в том числе для тех, в которых обучаются учащиеся, обучающиеся на дому, если выбран этот вариант ведения таких учащихся. **Если в предмето-группе обучаются ученики из двух разных параллелей, нагрузка заполняется по обоим параллелям**.

Если предметов в списке нет, добавить их по **кнопке «Добавить нагрузку»**. **Уровни освоения по буквам: Б – Базовый, П – Профильный, У – Углублённый, Р – Расширенный**. Для особенных детей используется Расширенный.



После заполнения и сохранения плана предмето-группы по заполненным уровням освоения будут автоматически добавлены в разделе Обучение → Предметы.

Подробная инструкция «**Индивидуальный учебный план и классические подгруппы**»» размещена на сайте МКУ КМЦИКТ «Старт» а разделе ***Проекты – АИС «Сетевой Город. Образование»*** - ***Методические материалы – Общеобразовательные организации***.

Предметы по классам и периодам

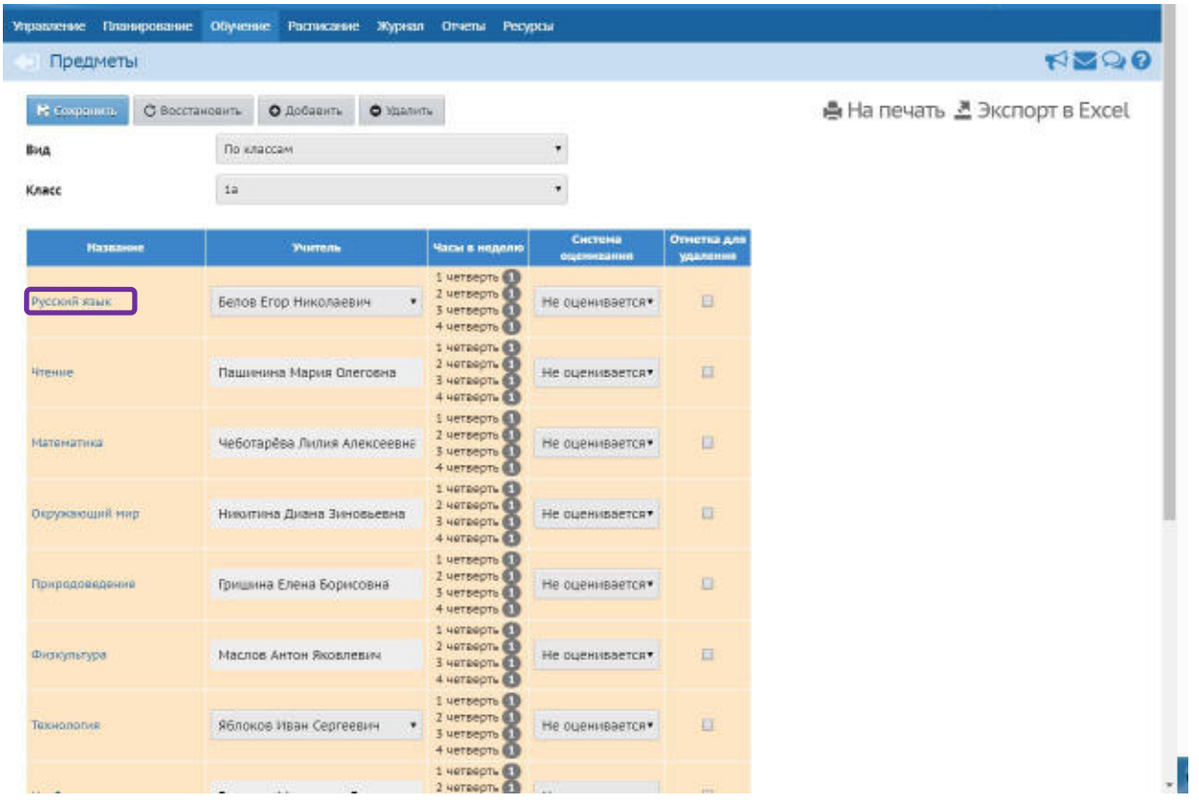
Обучение → Предметы

Следует внимательно подойти к заполнению этого раздела. Чем внимательнее заполняется этот раздел, тем проще будет работать с расписанием. Основная часть этого раздела формируется автоматически на основе Учебного плана и Индивидуального учебного плана. Если вдруг раздел не заполнен, можно попробовать вернуться в соответствующий Учебный план, внести изменение (например, удалить и снова внести нагрузку по любому из предметов), повторно сохраняя план после каждого действия.

Проверить учителей предметов в конкретных классах, периоды преподавания и систему оценивания. Преподаватели и система оценивания выбираются из выпадающего списка.

В этом разделе выбирается основной учитель по предмету. Замещающие учителя назначаются на конкретные уроки в разделе Расписание → Составить расписание.

Для изменения учебного периода надо щёлкнуть мышью по названию предмета.

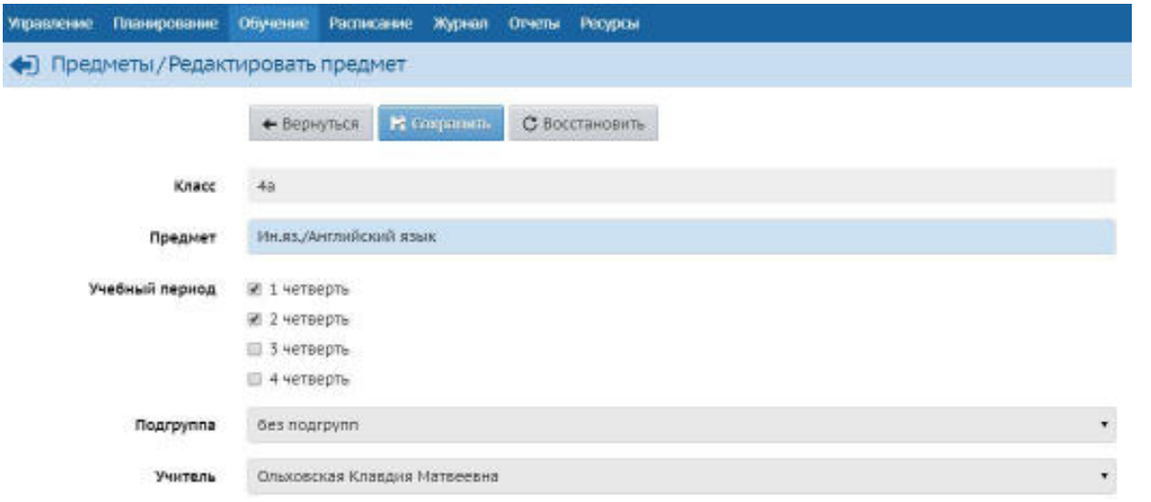


Названия учебных периодов в программе должны соответствовать названиям в бумажных документах, а именно в "Календарном учебном графике".

Не может быть учебных периодов с названиями "Безотметочная система" или "Не аттестуются" или "1 5 класс".

Строго только названия из Календарного учебного графика - четверти и полугодия.

Безотметочная система выбирается в «Системе оценивания», а не в «Учебном периоде».

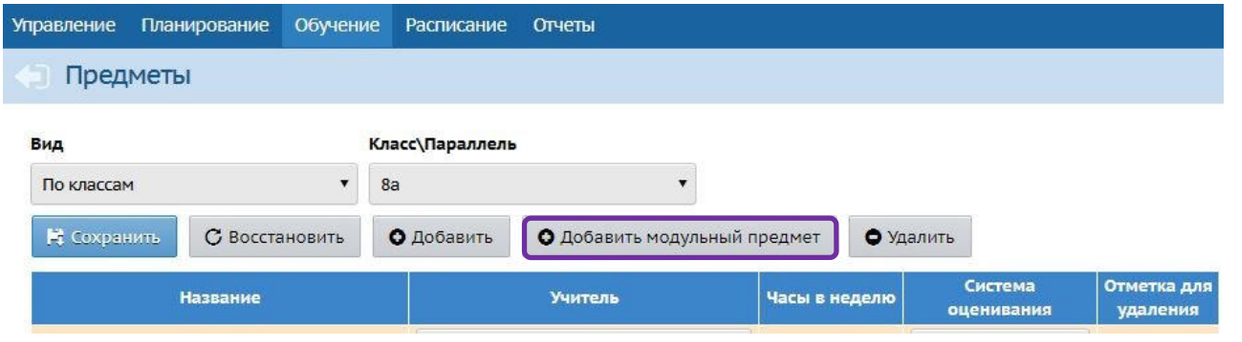


Модульные предметы по классам и периодам

Обучение → Предметы

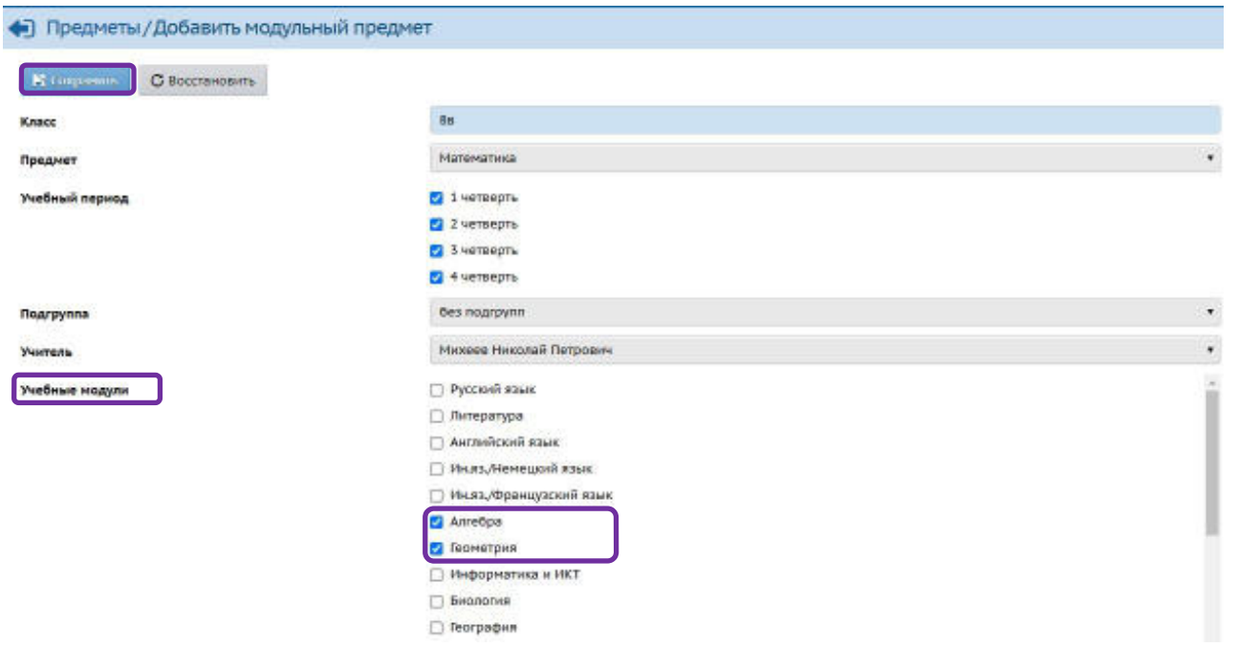
Для **модульных предметов** необходимо указать деление на предметы последовательно **для каждого класса**, в котором **этот предмет делится**.

Нажмите кнопку «Добавить модульный предмет».



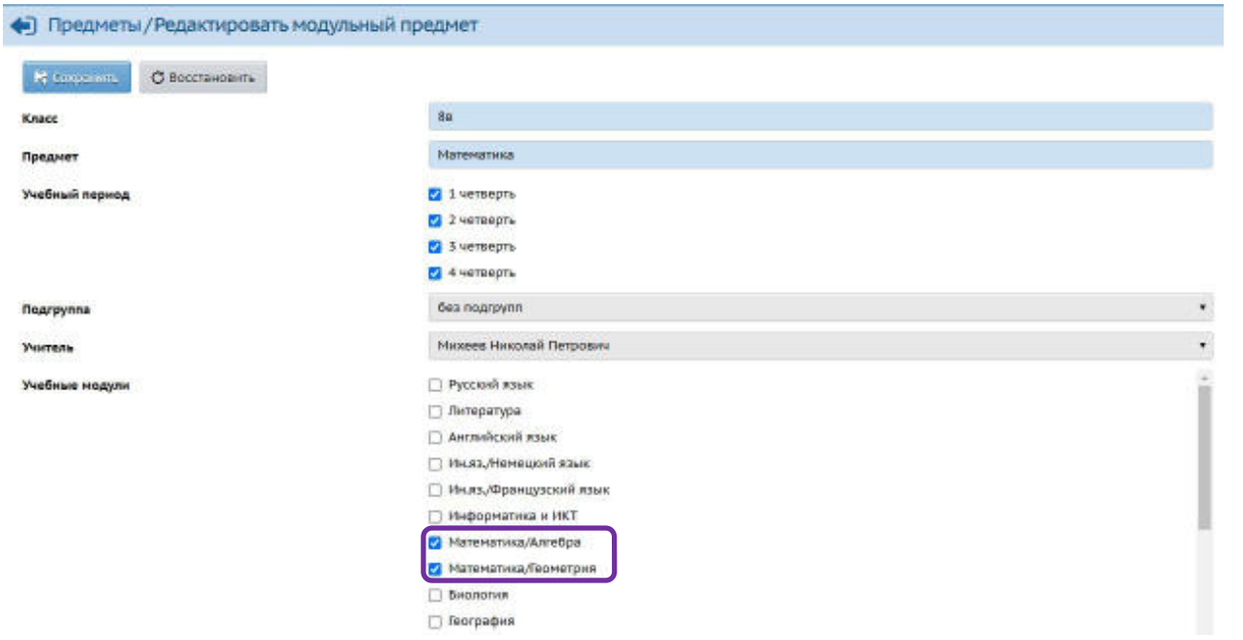
На открывшемся экране, на примере математики:

- в поле «Предмет» выберите значение «Математика»;
- в поле «Учебный период» отметьте галочками нужные учебные периоды;
- в поле «Учитель» выберите преподавателя;
- в поле «Учебные модули» отметьте предметы «Алгебра» и «Геометрия».



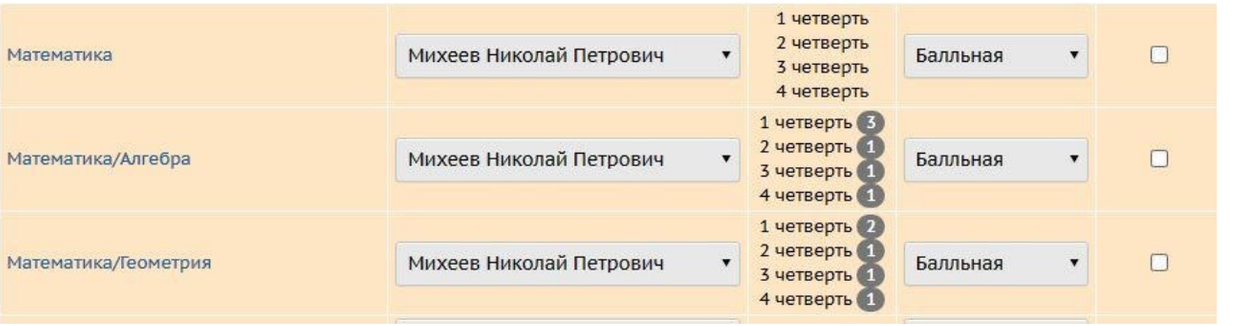
Нажмите кнопку «Сохранить».

После сохранения учебные модули в режиме редактирования модульного предмета выглядят иначе.



В разделе Обучение → Предметы в классе теперь отображаются три предмета:

- Математика
- Математика/Алгебра
- Математика/Геометрия

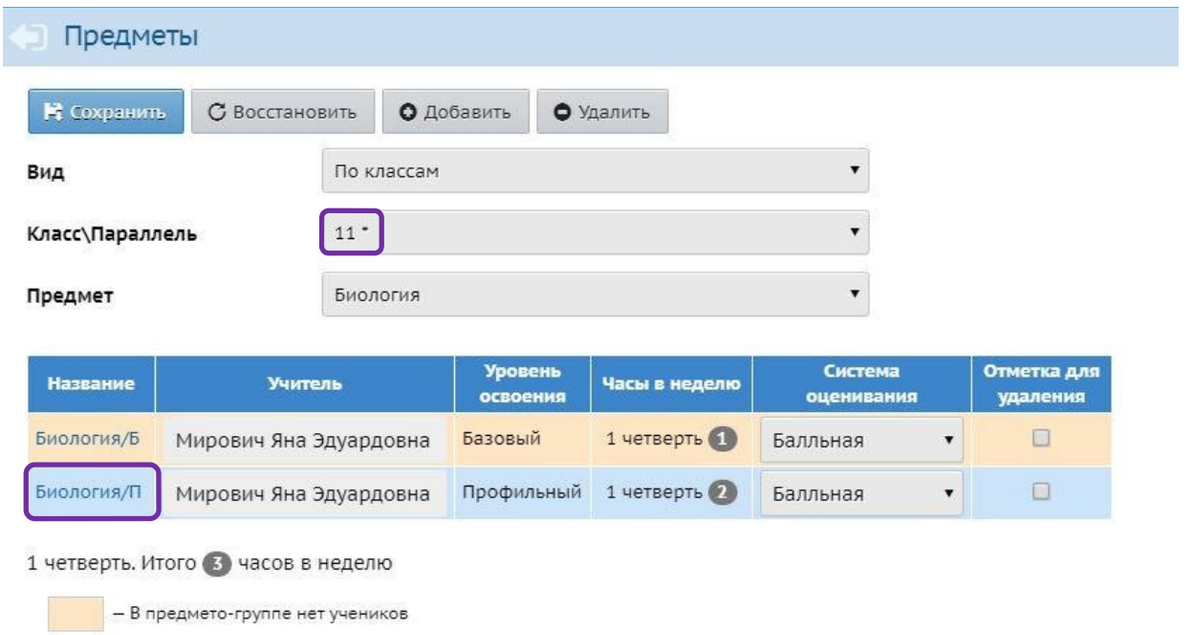


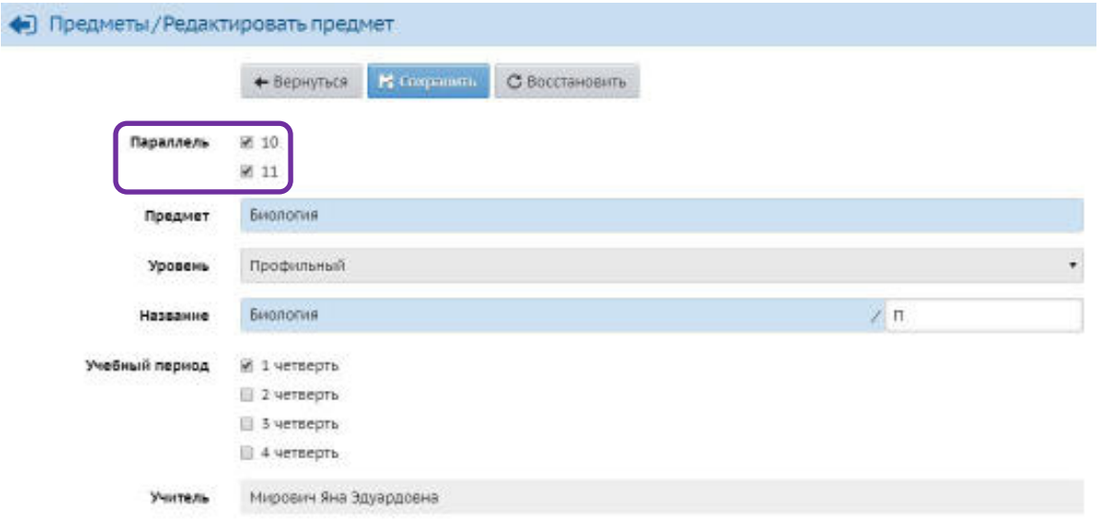
Предмето-группы

Обучение → Предметы

Предмето-группы отличаются от обычных подгрупп тем, что имеют уровни освоения и могут включать учащихся разных параллелей. Предмето-группы в этот раздел добавляются при сохранении Индивидуального учебного плана автоматически. Необходимо выбрать учителя в конкретных предмето-группах из числа преподавателей этого предмета и систему оценивания.

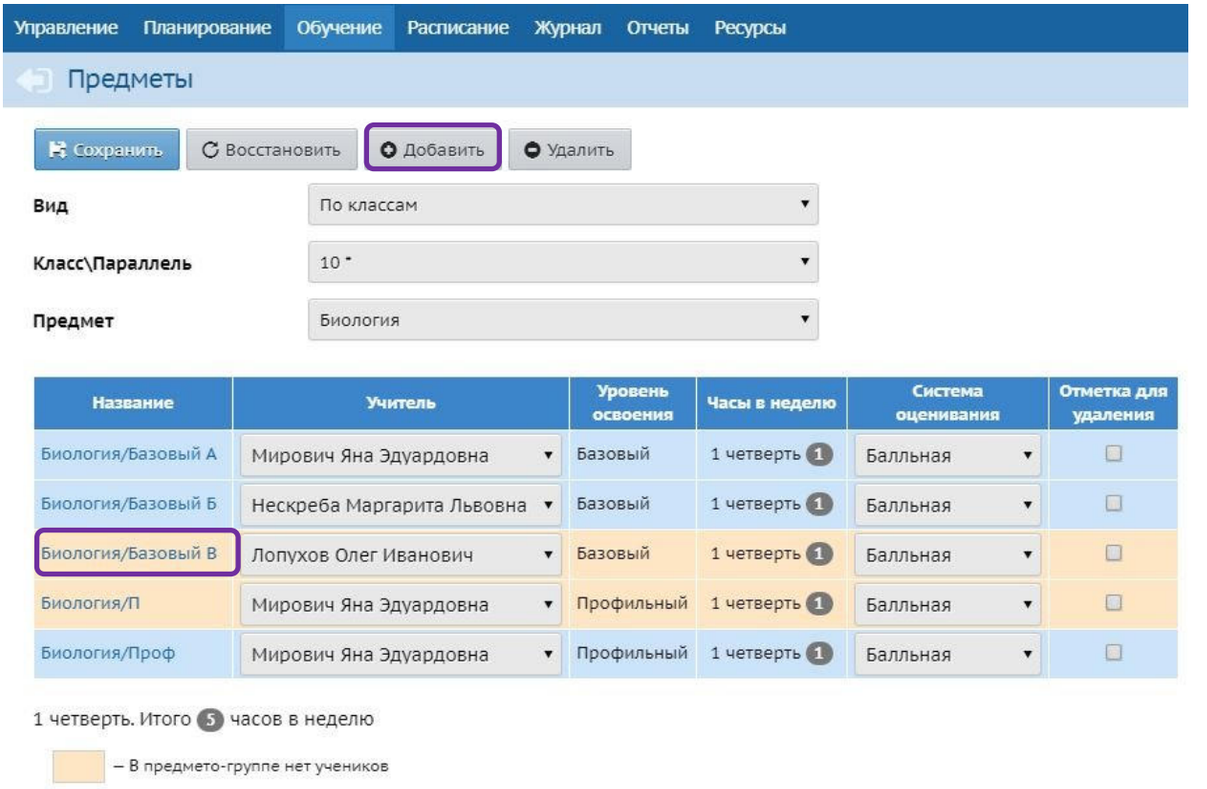
Если в предмето-группе обучаются ученики разных параллелей, необходимо проверить наличие галочки на других параллелях. Для этого надо щёлкнуть мышью по названию предмето-группы. **На открывшемся экране «Редактировать предмет»** добавить галочки на других параллелях, сохранить изменения.

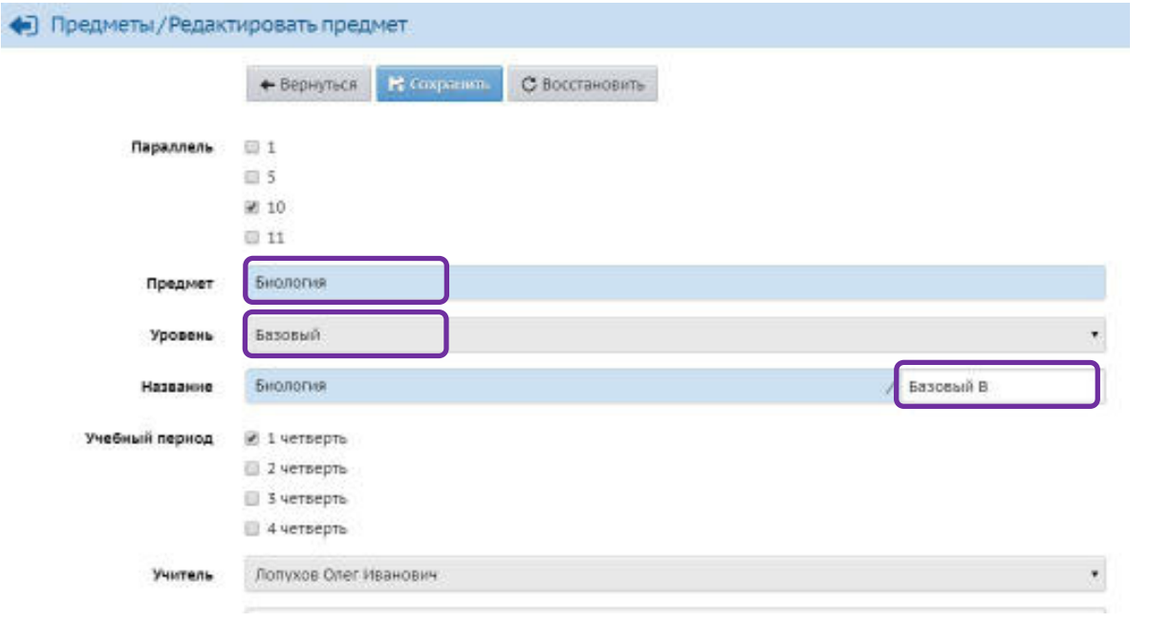




Система позволяет создать любое количество предмето-групп одного уровня освоения, если предмето-группы необходимо разделить в расписании и классном журнале. При этом в разных предмето-группах могут быть разные преподаватели. Учащиеся, зачисленные в разные предмето-группы, будут отображаться в разных журналах.

Дополнительные предмето-группы добавляются вручную по кнопке «Добавить». Названия предмето-групп можно изменять.





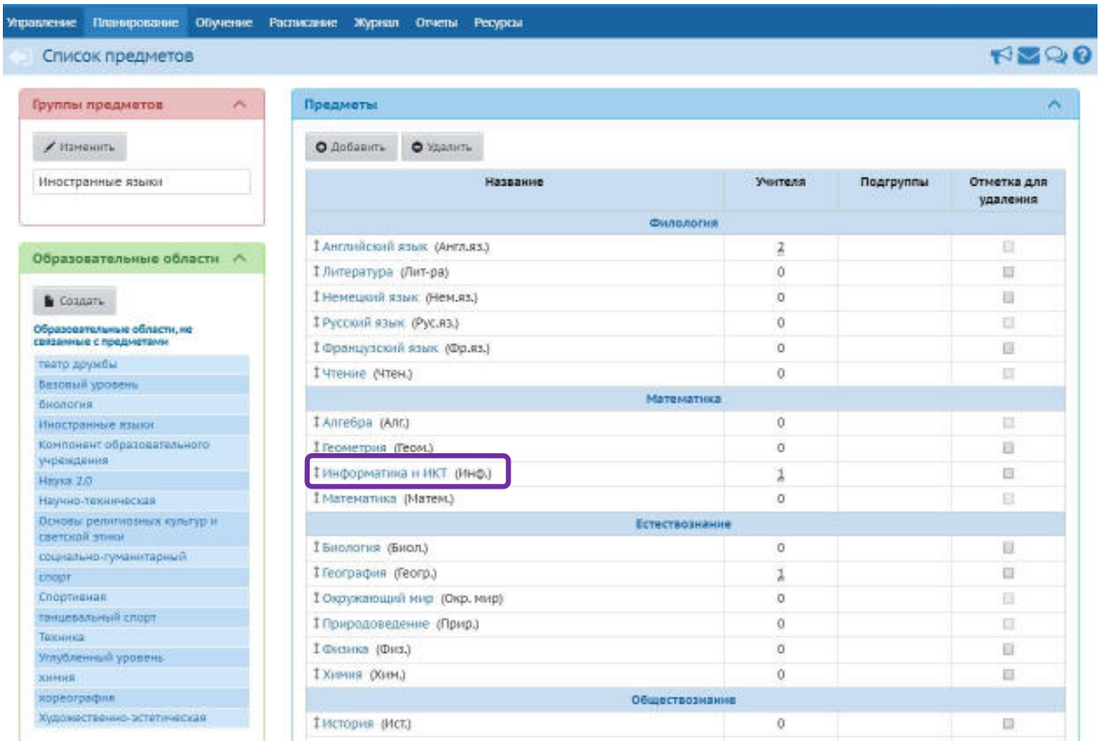
Подгруппы

Планирование → Предметы

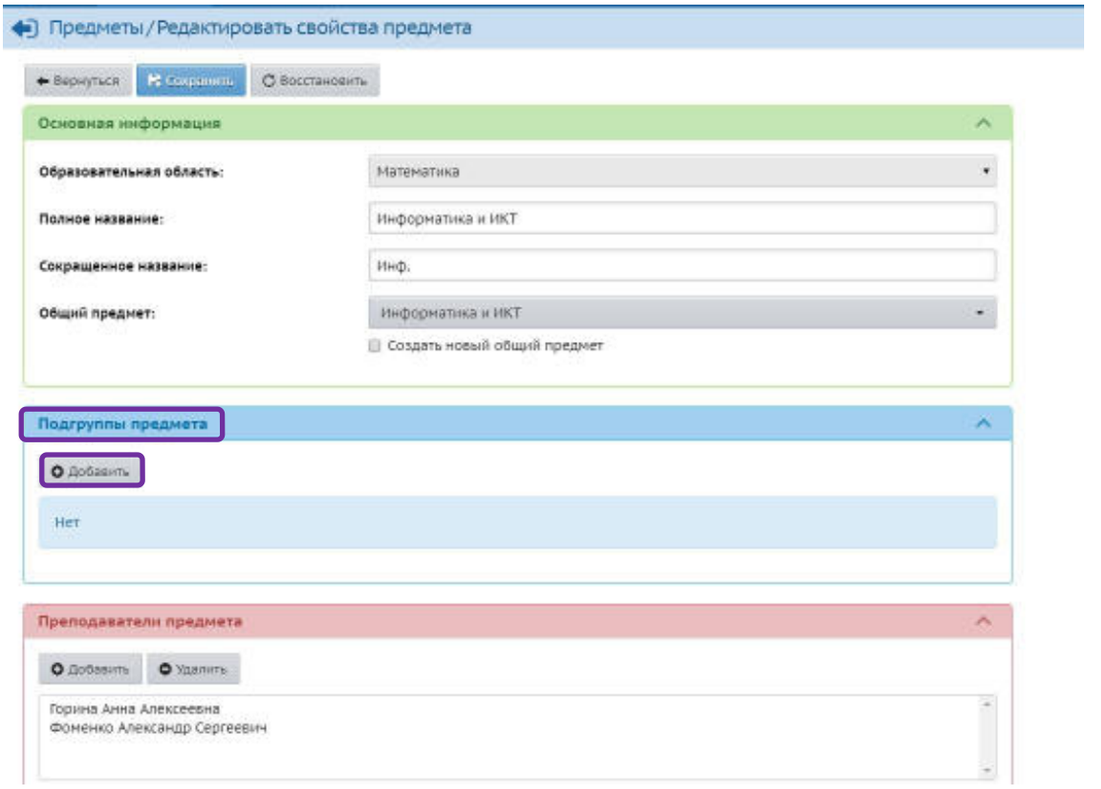
Подгруппы используются, если класс делится на две **подгруппы для изучения одного и того же предмета с одинаковым количеством часов**.

Также деление на подгруппы необходимо при использовании индивидуально учебного плана для обучения с разным количеством часов, если индивидуальный учебный план просто прикрепляется в хранилище документов.

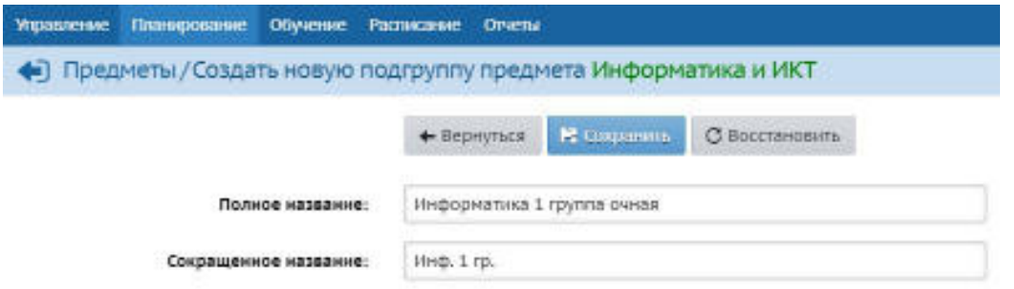
Для добавления подгруппы щёлкаем мышью по названию предмета.



На открывшемся экране «**Редактировать свойства предмета**» в разделе **«Подгруппы предмета»** нажимаем **кнопку «Добавить»**.



Вводим полное и сокращённое названия, сохраняем. Повторяем со всеми подгруппами.



Если предмет делится на подгруппы, например, информатика, и, кроме того, в классе есть учащиеся, обучающиеся на домашнем обучении, подгрупп по предмету будет уже три: две обычных и одна для обучающихся на дому.

Само по себе добавление подгрупп в этом разделе ещё ни к чему не обязывает. Они свободно удаляются до тех пор, пока не будут использованы в разделе Обучение → Предметы.

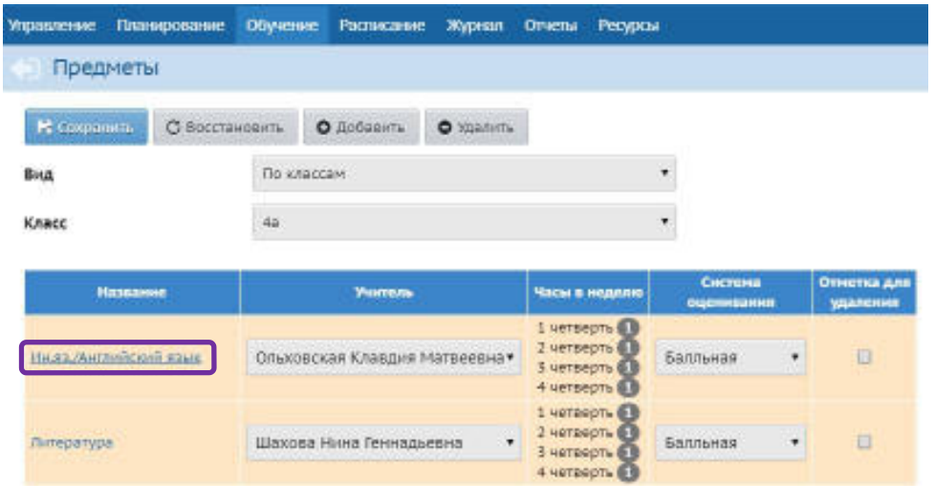
Подгруппы по классам и периодам

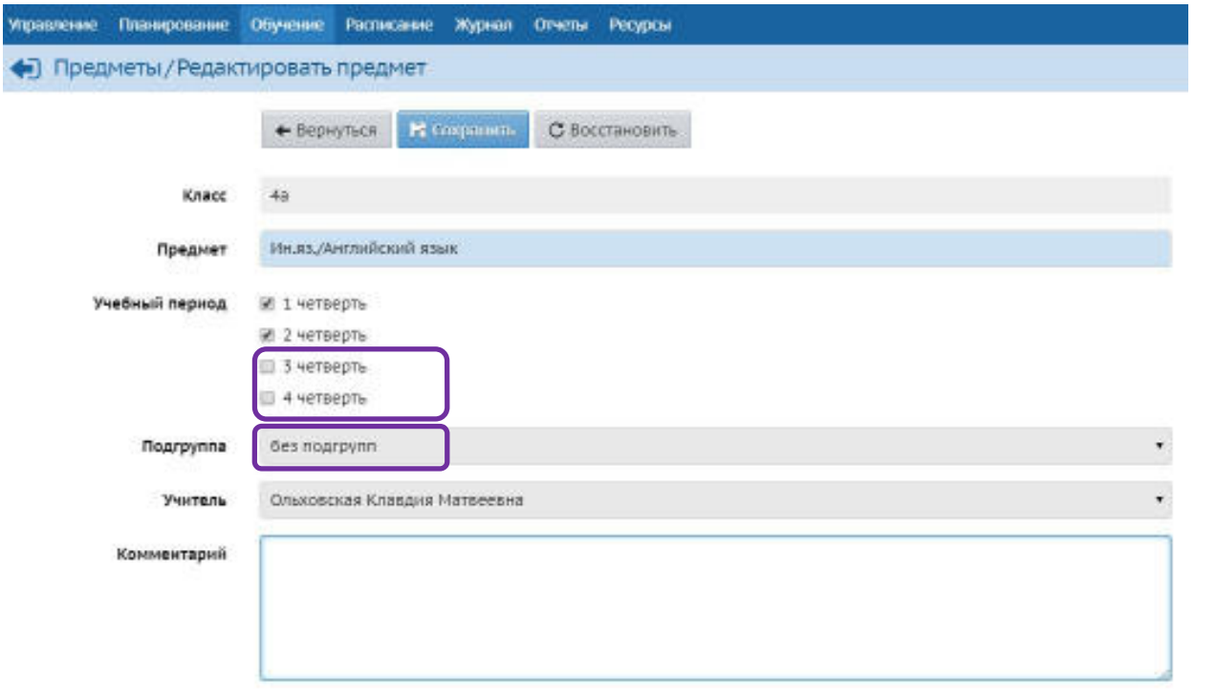
Обучение → Предметы

Подгруппы добавляются вручную. Автоматически в раздел добавляются предметы без разделения по подгруппам.

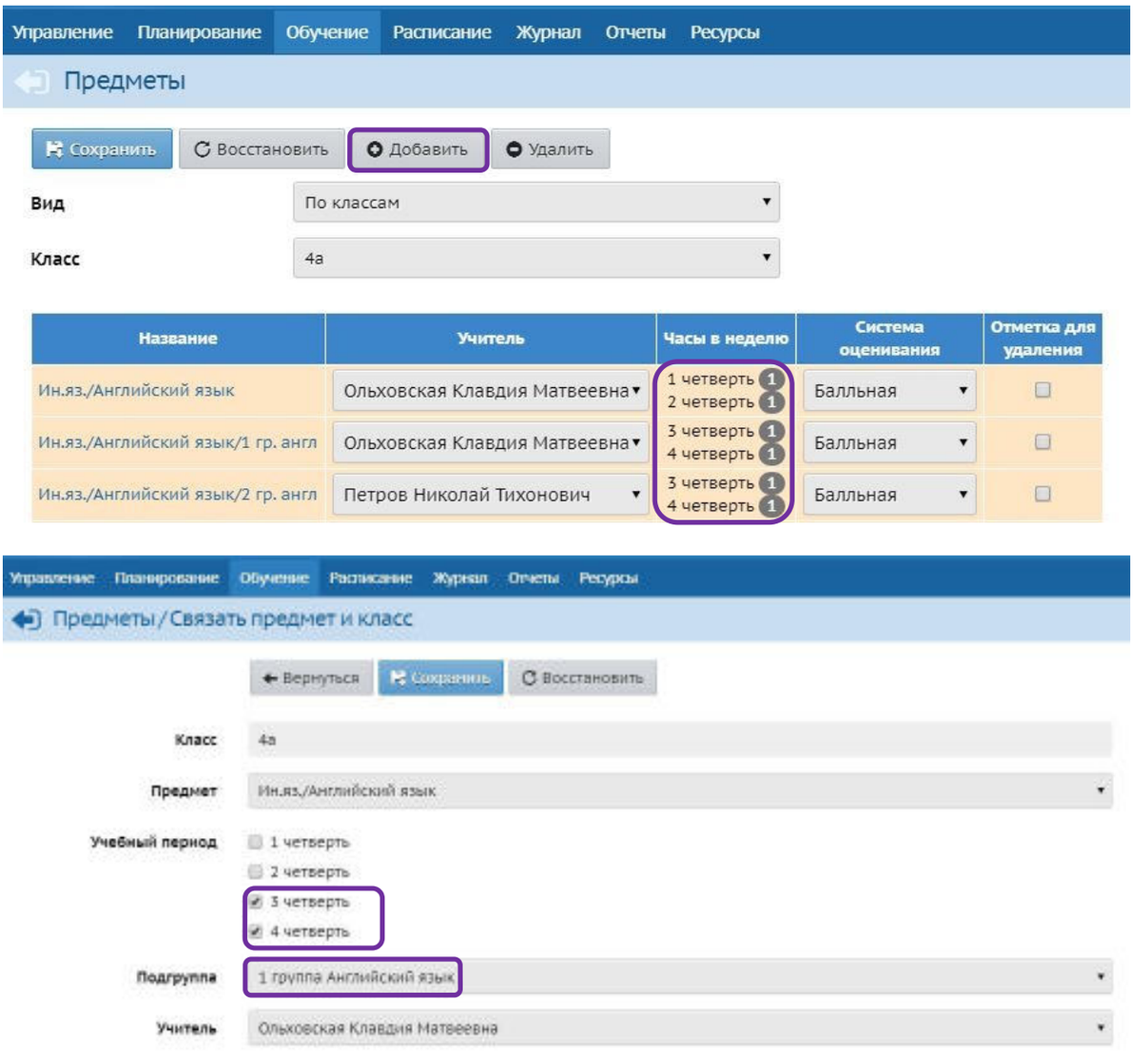
Чтобы в определённом периоде класс разделить на подгруппы, надо либо удалить его, **если** предмет делится на подгруппы **во всех учебных периодах**, либо войти в редактирование предмета, щёлкнув по **названию предмета** мышью, если предмет делится на подгруппы в части периодов.

На открывшем экране «Редактировать предмет» убрать лишние периоды (периоды, в которых класс будет делиться на подгруппы), сохранить.





Добавить подгруппу по **кнопке «Добавить». В открывшемся окне «Связать предмет и класс»** выбрать предмет, учебный период, подгруппу, преподавателя, сохранить. Повторить для второй подгруппы. При наличии – для третьей.

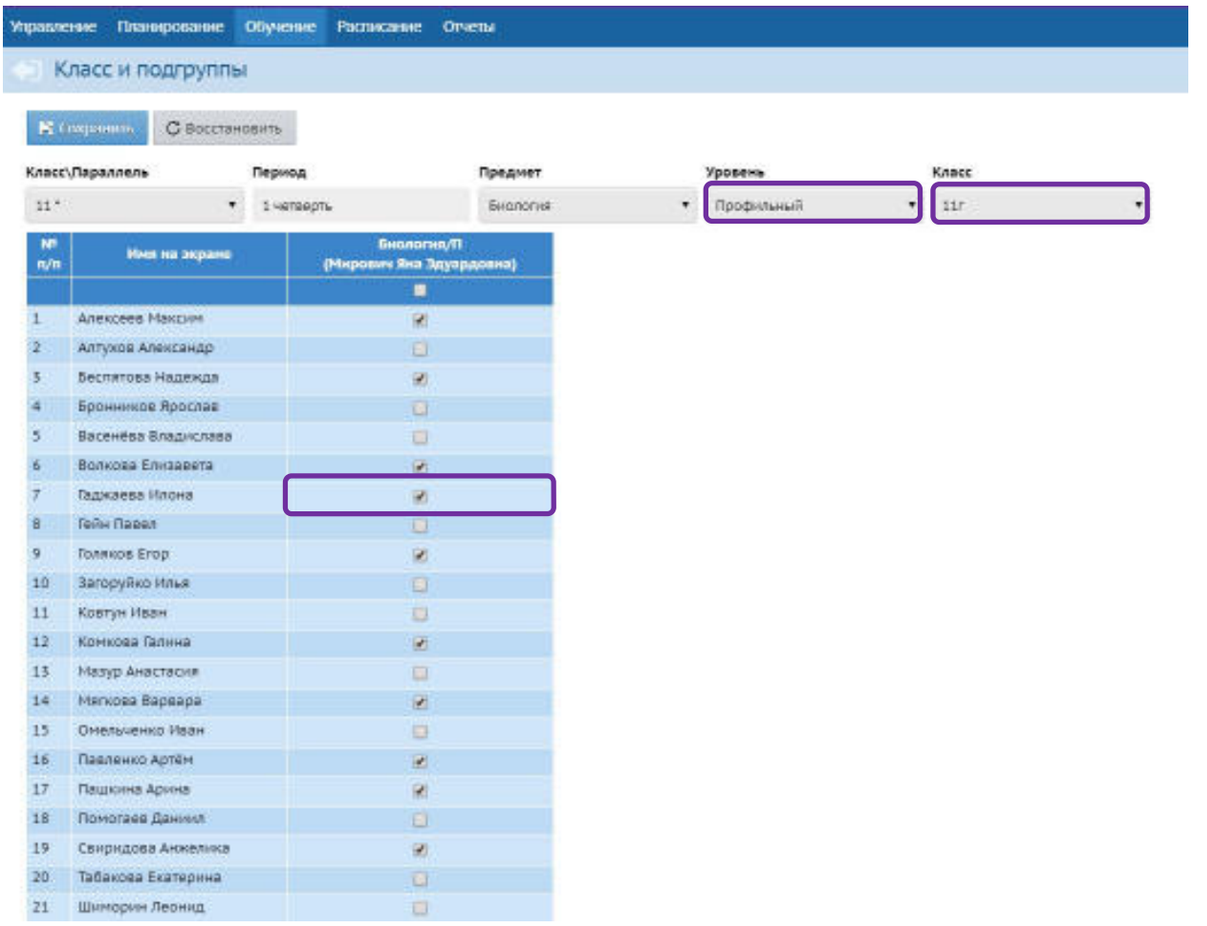


Наполнение предмето-групп и подгрупп

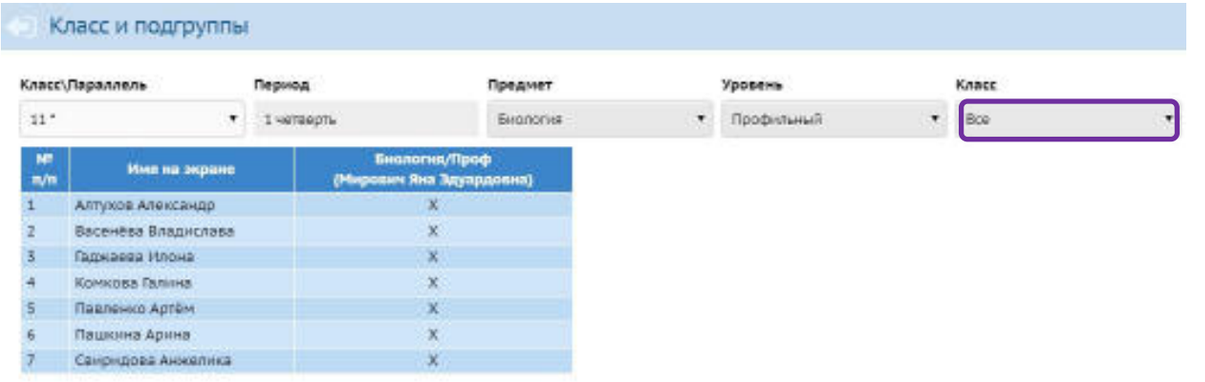
Обучение → Подгруппы

Выполняется наполнение предмето-групп и подгрупп учениками из классов. Порядок работы с этим разделом для обычных подгрупп и предмето-групп аналогичный.

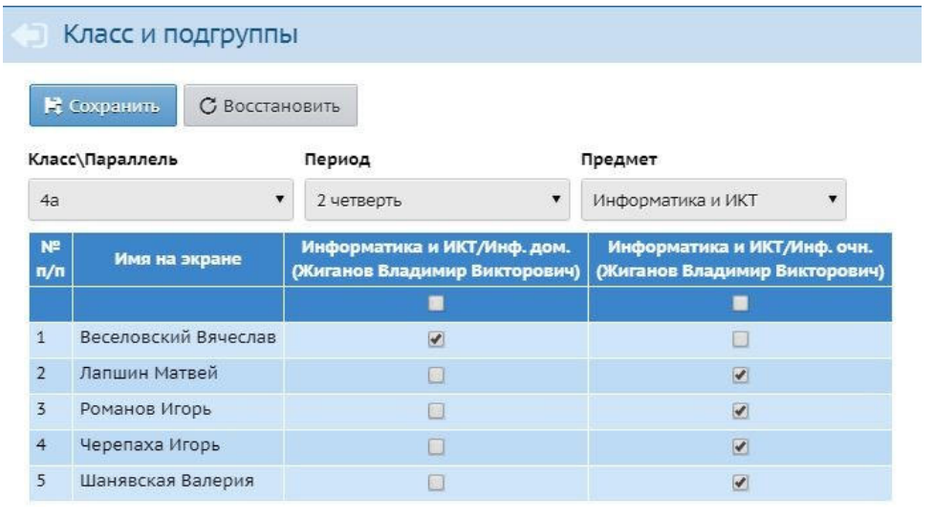
Для предмето-групп в фильтрах выбирается параллель, период, предмет, уровень и класс. **При наполнении** предмето-групп **класс в фильтрах выбирается обязательно**.



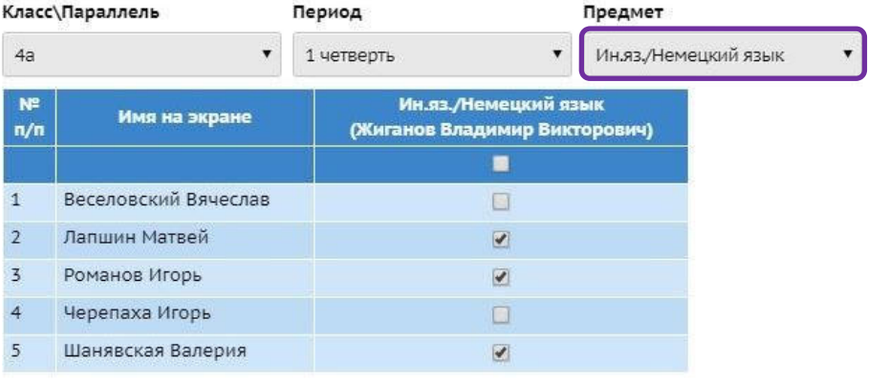
При выборе в этом фильтре значения «все» на экране отображаются ученики, уже ранее добавленные в эту предмето-группу.



Для обычных подгрупп в фильтрах выбирается класс, период и предмет. Отметить учащихся, добавляемых в подгруппу, сохранить.



Точно также наполняются группы классов **для второго иностранного языка**, который ранее мы объединили в **группу предметов**.



КТП

Планирование → Планы уроков

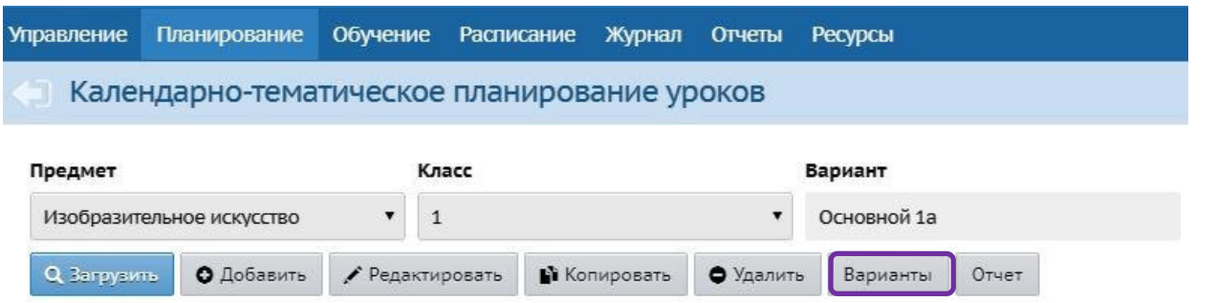
Проверить на соответствие новому учебному году. Внести изменения.

Варианты КТП

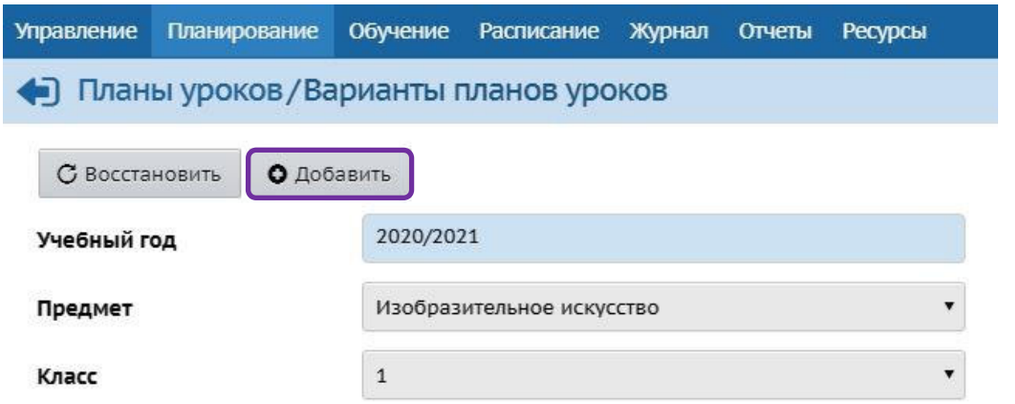
Календарно-тематические планы уроков в АТС СГО предусмотрены для параллелей в целом, но могут иметь несколько **вариантов** для одной параллели. Разделение на варианты позволяет составлять **разные планы для разных классов** и разных подгрупп, в том числе индивидуальные планы для обучающихся на дому.

Для разных классов рекомендуется составлять разные планы, даже если они одинаковые. Это поможет избежать проблем с пропущенными темами, если в одном из классов уроки попадут на праздничные дни или при любых особенностях обучения.

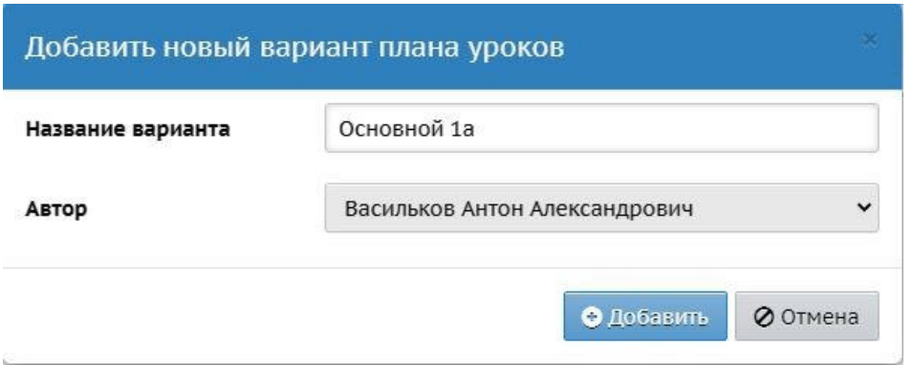
Варианты добавляются по кнопке «Варианты».



Для добавления нового варианта на открывшемся экране нажать кнопку «Добавить».

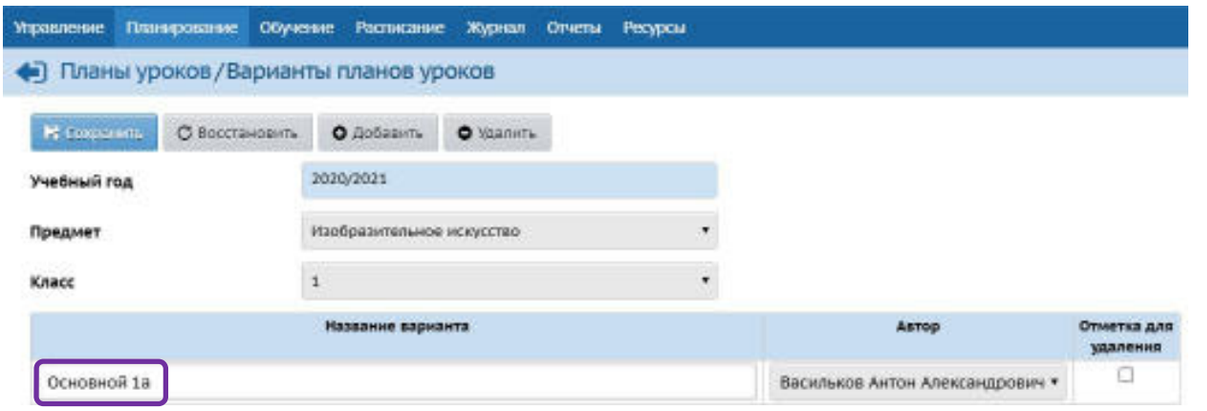


В открывшемся окне ввести название варианта и, при желании, автора (автор может остаться «Не задан»). Нажать кнопку «Добавить».



После добавления хотя бы одного плана для параллели вид экрана «Варианты планов уроков» изменяется – на нём появляются новые кнопки.

Добавленные варианты можно отредактировать прямо на экране «Варианты планов уроков».

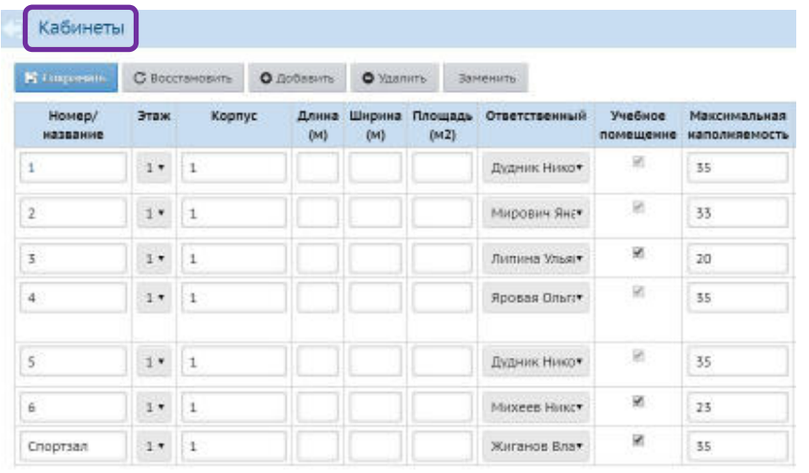


Количество часов в КТП должно совпадать с часами в бумажных документах.

Кабинеты

Расписание → Кабинеты

Просто проверить этот раздел. Возможно, что-то надо изменить.



Время уроков

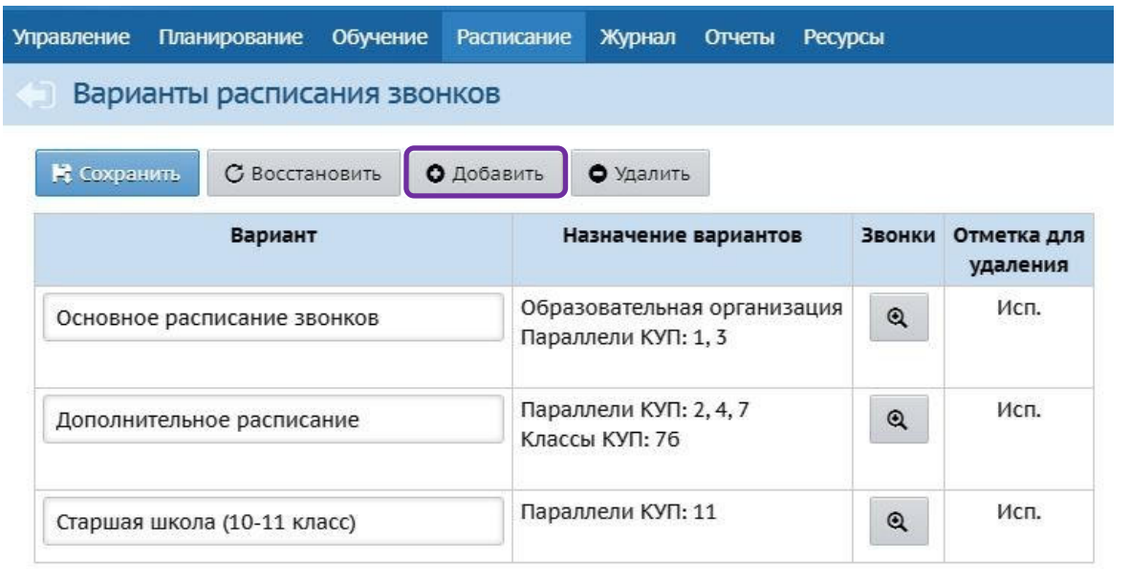
Расписание → Время уроков

Функционал программы позволяет для разных классов/параллелей/групп классов назначать разную продолжительность уроков с разным временем начала уроков.

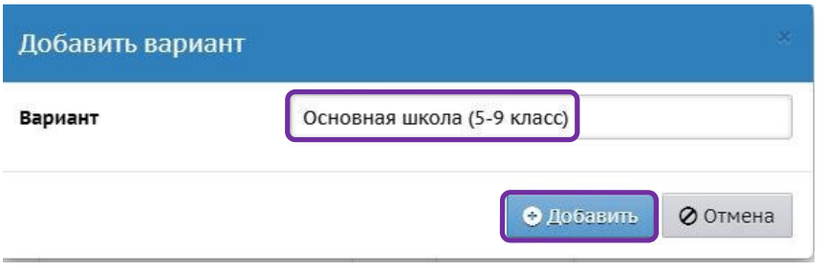
Варианты расписания звонков

Для разделения времени уроков для разных классов/параллелей/групп классов предусмотрены варианты расписания звонков.

Добавить вариант расписаний звонков по кнопке «Добавить».



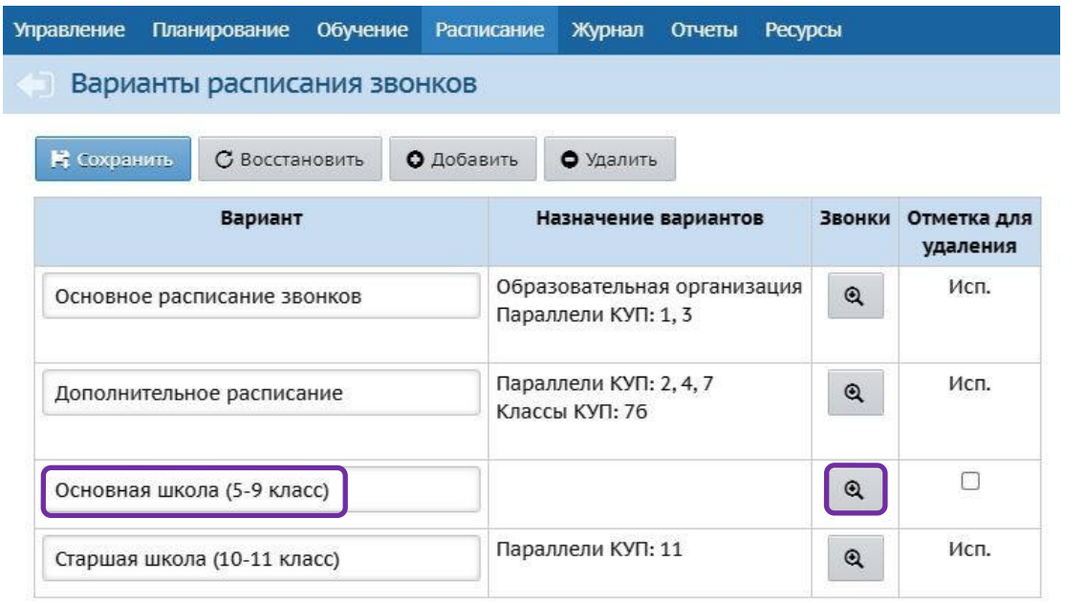
В открывшемся окне ввести название варианта расписания и нажать кнопку «Добавить».



Создать все необходимые варианты расписаний звонков для классов/параллелей/групп классов.

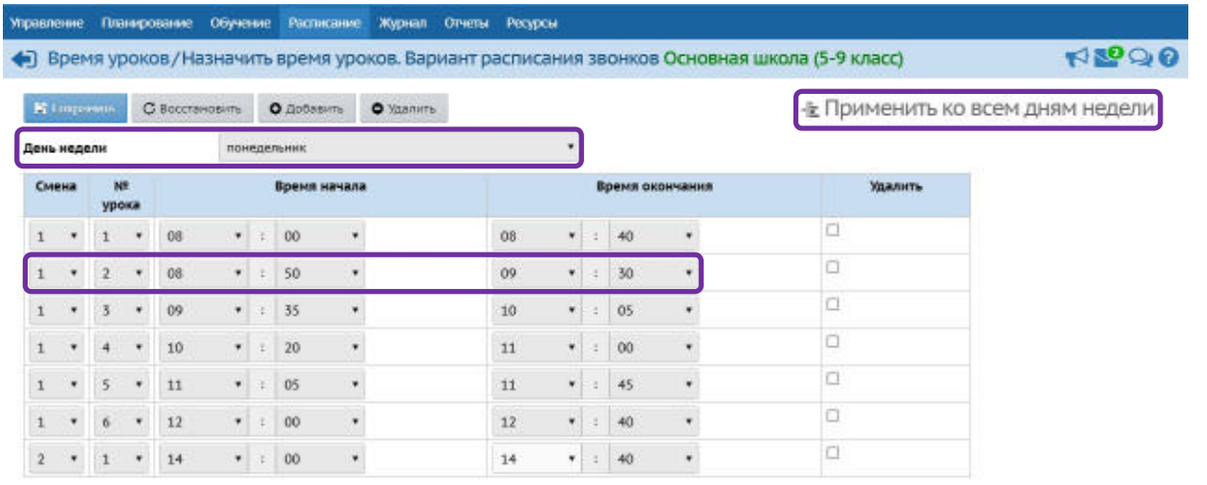
Назначение времени уроков для вариантов расписания звонков

Назначить количество и время уроков для каждого варианта расписания звонков.
Для этого нажать на **увеличительную лупу** напротив названия варианта расписания.

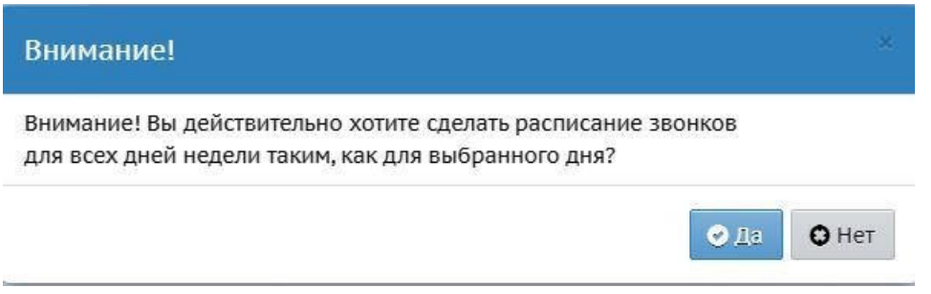


На открывшемся экране выбрать день недели, на который составляется расписание звонков, назначить время начала и окончания каждого урока.

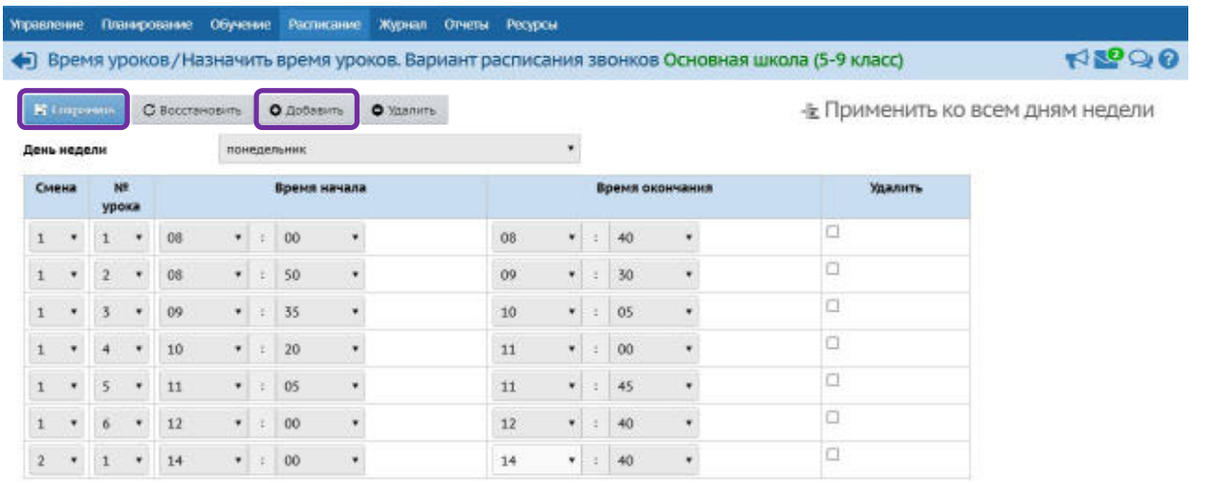
Если расписание подходит всем дням недели, нажать на кнопку «Применить ко всем дням недели».



В открывшемся окне с предупреждением нажать «Да».



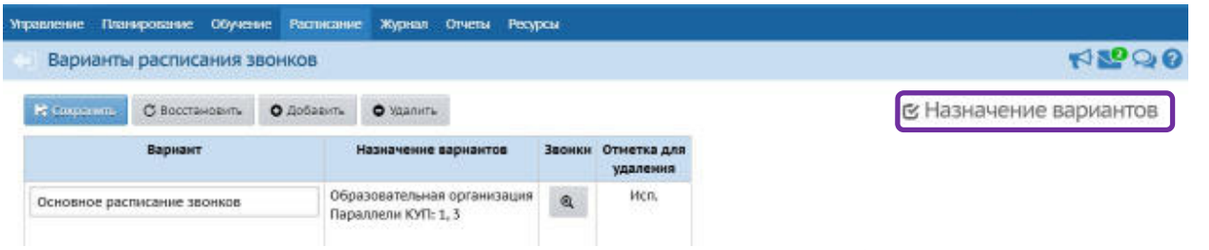
Дополнительные уроки добавить по кнопке «Добавить».
Сохранить.



Назначение вариантов расписания звонков классам/параллелям

Назначить варианты расписания звонков конкретным классам/параллелям.

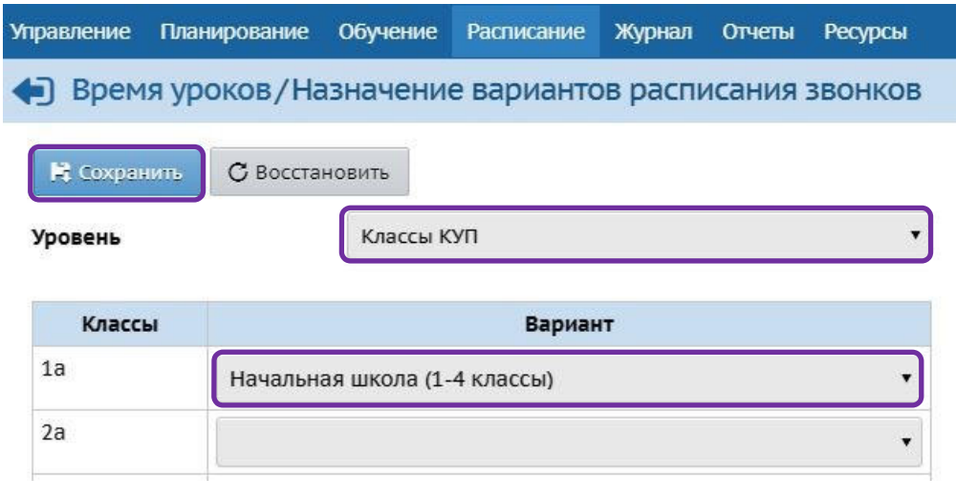
Для этого вернуться на экран Расписание -> Время уроков. Нажать кнопку «Назначение вариантов».



На открывшемся экране из выпадающего списка выбрать уровень назначения вариантов расписания: **по классам или по параллелям.**

Из выпадающего списка вариантов назначить каждому классу/параллели необходимый вариант расписания. Назначить другой вариант расписания звонков можно только для класса/параллели, для которых не создано расписание уроков.

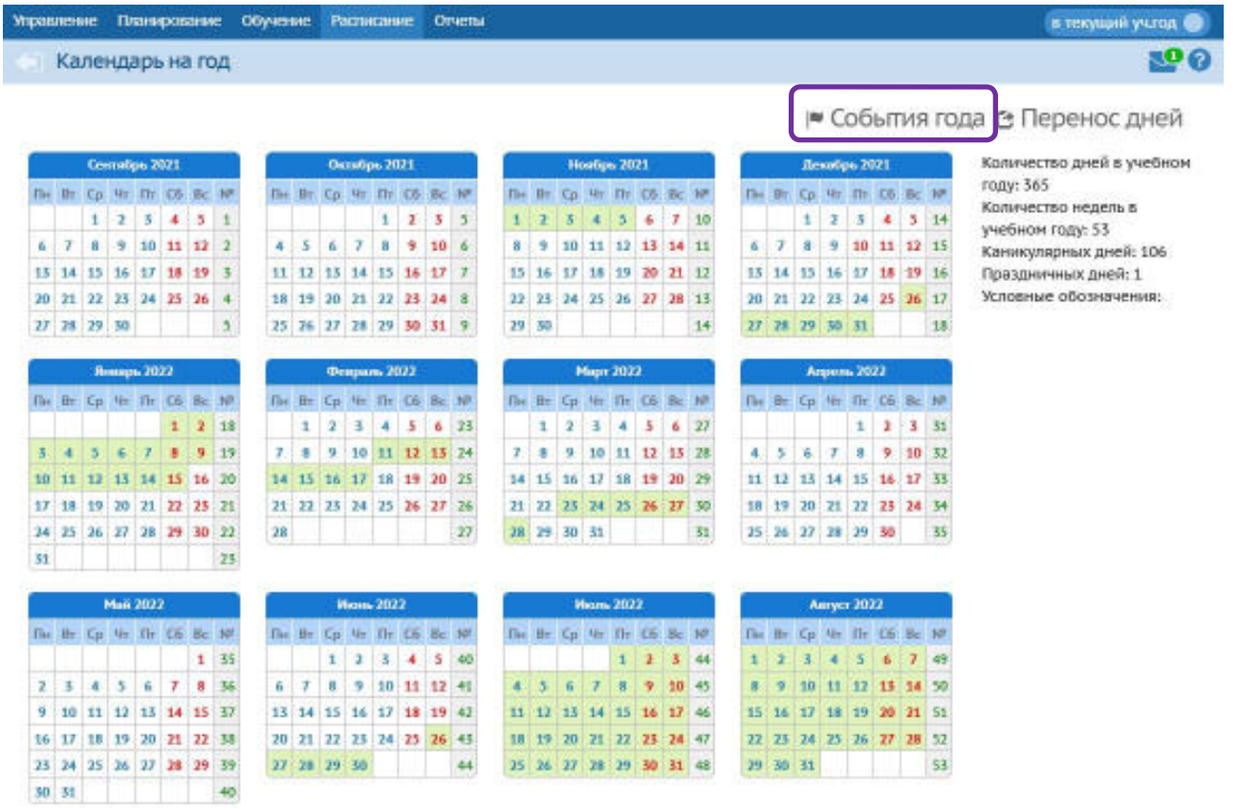
Сохранить.



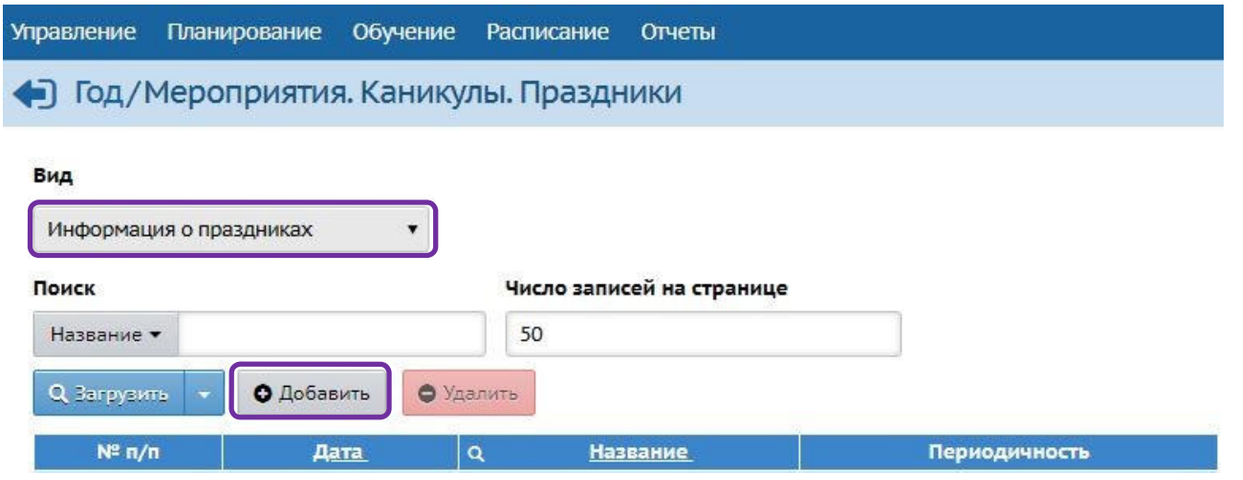
Праздники

Расписание → Год, кнопка «События года»

Праздники заполняются до составления расписания.



Фильтр "Информация о праздниках". Кнопка «Добавить».



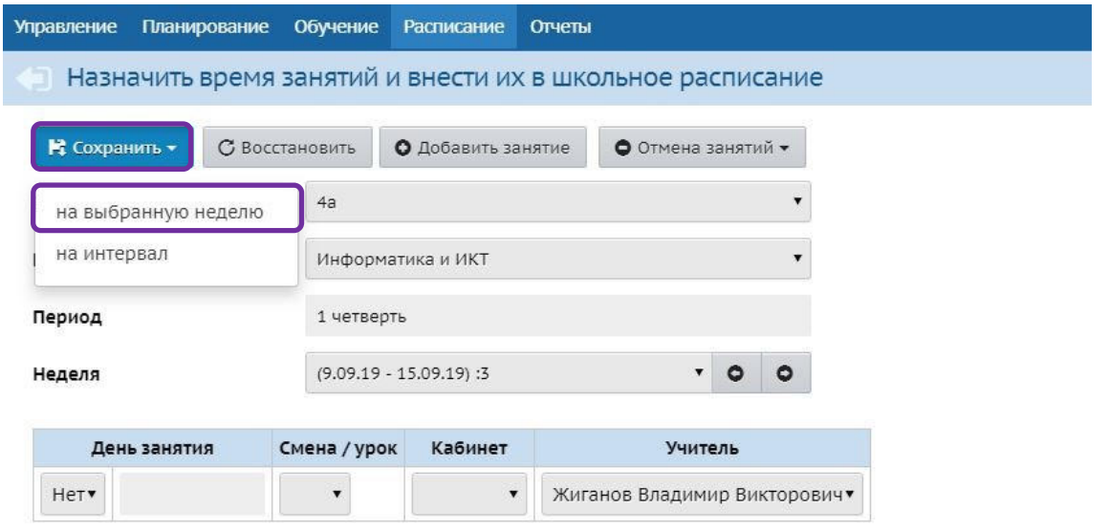
Не торопиться составлять расписание на второе полугодие, подождать, когда определятся праздники на очередной календарный год.

Расписание

Расписание → Составить расписание

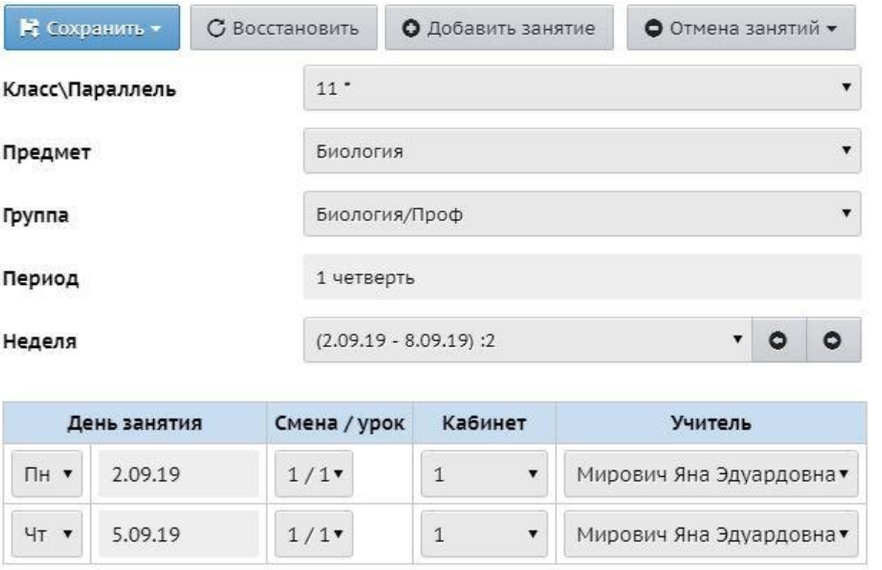
В этом разделе выбираются учителя, которые ведут **конкретные занятия**. Именно здесь выбираются замещающие учителя на конкретное занятие или период.

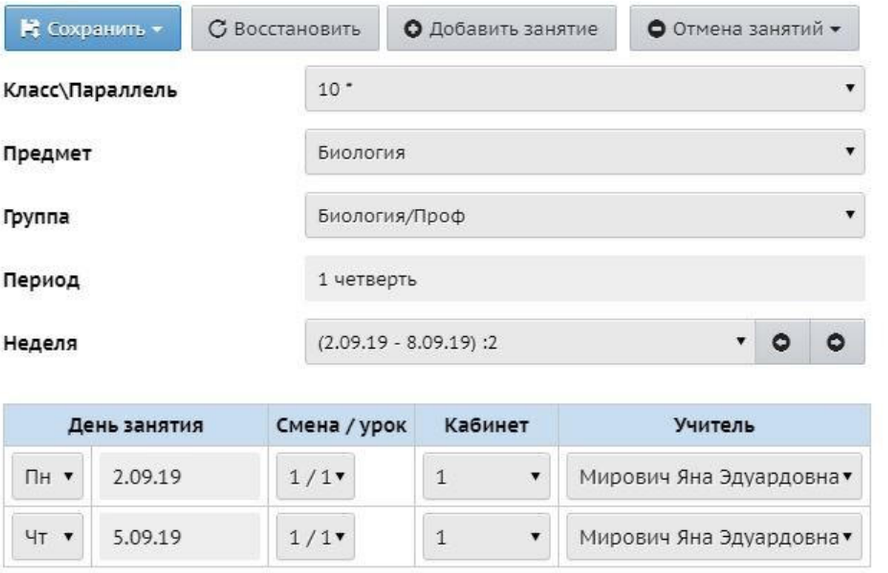
Расписание может составляться на интервал или на выбранную неделю. При составлении расписания для предметов с маленькой нагрузкой (например, 0,2) либо выбирается интервал меньше четверти, либо составляется расписание на конкретные недели.



При мониторинге СГО количество уроков в недельном расписании сравнивается с представленными организацией данными по общему количеству часов по тарификации.

При добавлении расписания для предмето-группы, включающей две параллели, расписание одновременно добавляется для обоих параллелей, включённых в предмето-группу.





Информация об организации

Управление → Карточка ОО

После открытия нового учебного года необходимо проверить и откорректировать информацию в Карточке ОО.

Министерство образования края обращает внимание на административную работу и актуальность данных в этом разделе. Проверить актуальность юридического статуса в названии организации. Краткое и полное название организации должны друг другу соответствовать.

Фамилия, имя, отчество руководителя заполняются полностью. Вносится и почтовый, и юридический адрес, даже если они одинаковые. Юридический адрес должен соответствовать уставу организации. Если менялось название, менялась и лицензия и приложение к лицензии. Соответственно их надо обновить. Лицензия и свидетельство об аккредитации должны быть актуальными.

Проверить актуальность контактных данных: телефон, е-мэйл, сайт.

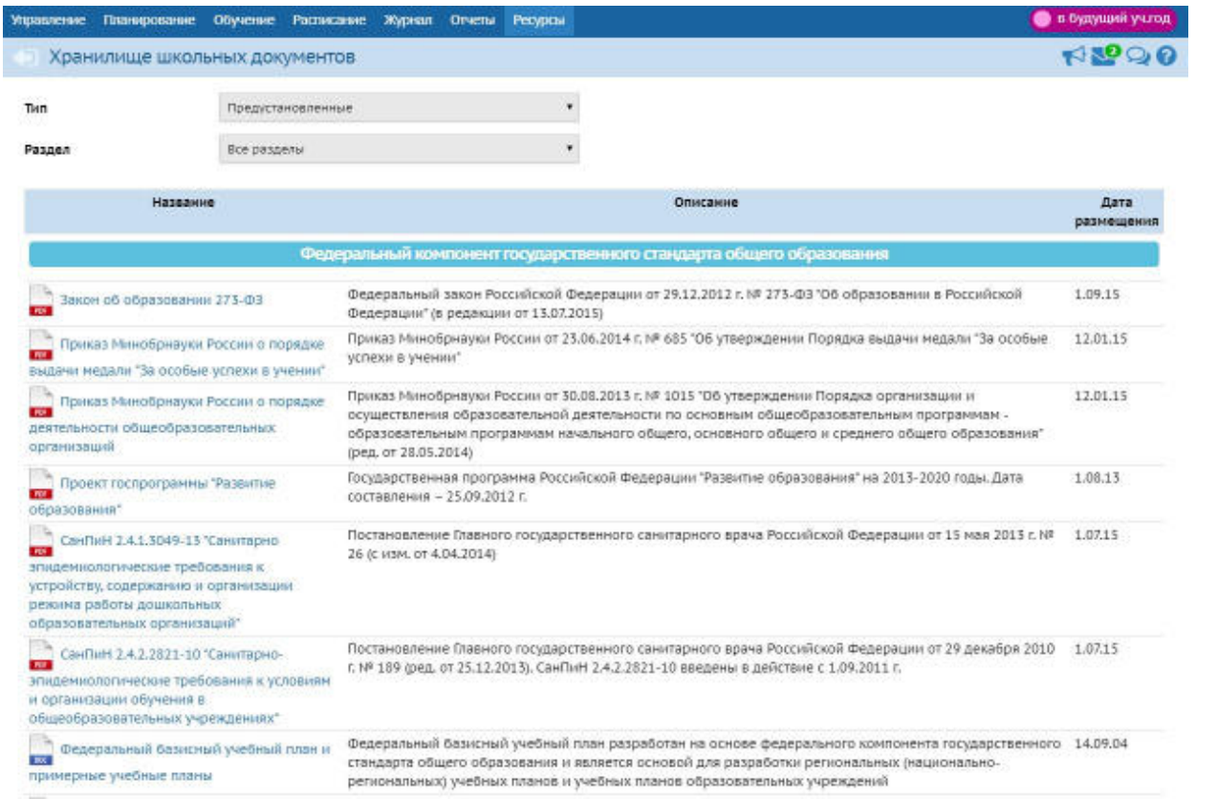
Все данные в карточке должны быть заполнены.

Хранилище документов

Ресурсы → Документы

После открытия нового учебного года необходимо приступить к наполнению Хранилища документов.

Особенно необходимо обратить внимание на документы, которые обновляются вначале учебного года и актуальность лицензии и аккредитации.



В разделе есть предустановленные документы. Для загрузки доступны документы «Внутренние в ОО» и «Публичные».

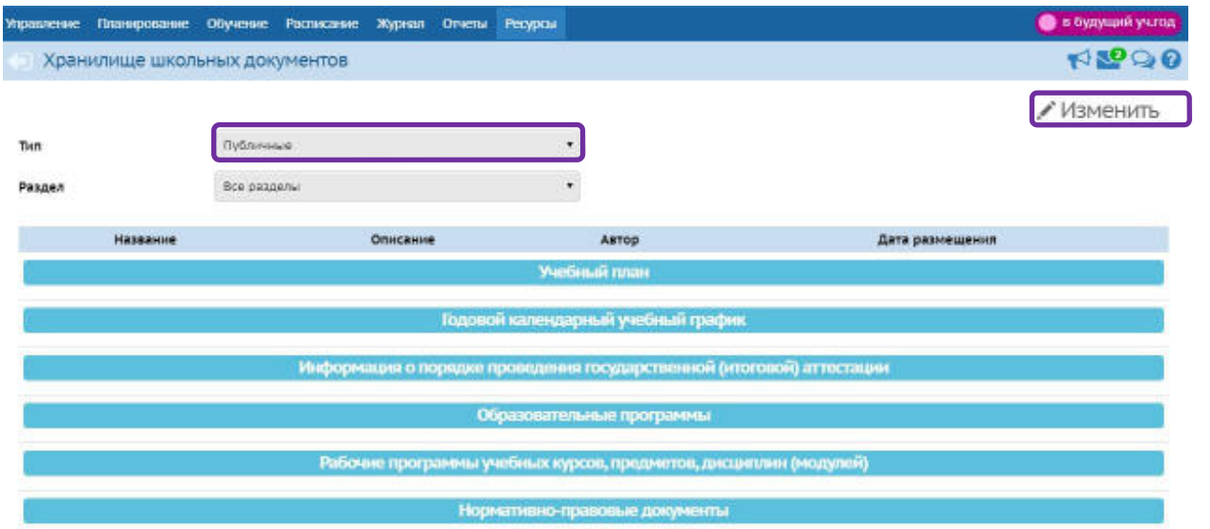
Предустановленные создаются в процессе установки системы «Сетевой Город». Их нельзя отредактировать, они могут быть модифицированы только при обновлениях системы «Сетевой Город».

Внутренние в ОО - это собственные документы школы (приказы, распоряжения, локальные акты, методические разработки и т.п.). Данный функционал решает проблему боязни некоторых учителей размещать свои методические наработки в открытом доступе. Документы из категории «Внутренние в ОО» доступны только сотрудникам данной школы и не доступны Управлению образования, другим организациям и родителям.

Публичные - это документы, которые школа желает сделать доступными для просмотра Управлению образования, а также родителям. Особенно в данный раздел рекомендуется размещать индивидуальные учебные планы для родителей детей, обучающихся по адаптированным программам либо на домашнем обучении.

Для создания документов в категориях «Внутренние в ОО» и «Публичные» у пользователя должно быть право доступа «**Редактировать хранилище школьных документов»**. По умолчанию, таким правом обладают пользователи с ролью *администратора* или *завуча*.

Для загрузки документов нажмите кнопку «Изменить».



Документы, создаваемые в школе, могут быть произвольного формата. Система «Сетевой Город» сохраняет их **«как есть»,** но при этом документ не должен быть объемом более **20 Мбайт**. Документы можно организовать в разделы, структуру и содержание которых можно отредактировать (имея на то соответствующее право доступа).

Общий размер хранилища не ограничен.

В течение года загрузка публичных документов мониторится. Минимальный перечень документов для размещения в хранилище школьных документов АИС СГО выложен на сайте центра «Старт» в разделе «Методические материалы».

Информационная безопасность

Обращайте внимание на соблюдение информационной безопасности при работе в системе.

Не храните пароли в доступных местах.

Не давайте свои пароли другим лицам.

Не забывайте выходить из системы, если отходите от компьютера.