**Инструкция по внедрению**

**систем «Сетевой Город. Образование» и «NetSchool». Первоначальные действия.**

**Данная инструкция рассчитана на внедрение системы с начала учебного года.**

**В других случаях, возможно, понадобится корректировка.**

**Для уточнения инструкции обратитесь в службу поддержки.**

[1. Внести изменения в документы ОУ. 2](#_Toc336528257)

[2. Как войти в систему? 2](#_Toc336528258)

[3. Как получить справку по интересующему разделу системы? 2](#_Toc336528259)

[4. Раздать сотрудникам имена и пароли для входа в систему. (Ответственные – администраторы системы) 3](#_Toc336528260)

[4.1. Получение имени пользователя. 3](#_Toc336528261)

[4.2. Получение пароля. 4](#_Toc336528262)

[5. Проверить списки учащихся (Ответственные - классные руководители). 5](#_Toc336528263)

[6. Проверить подгруппы и распределить учеников по ним (Ответственные - преподаватели тех предметов, где есть разбивка по подгруппам и преподавателям иностранных языков) 6](#_Toc336528264)

[7. Проверить типы и даты учебных периодов и каникул. (Ответственные – ) 7](#_Toc336528265)

[8. Внести данные в карточку ОУ. (Ответсвенный - ) 8](#_Toc336528266)

[9. Проверить списки классов и классных руководителей. (Ответственные – классные руководители) 9](#_Toc336528267)

[10. Проверить списки соответствия сотрудников и преподаваемых ими предметов. (Ответственные – преподаватели предметов) 9](#_Toc336528268)

[11. Начать вносить в систему все приказы о движении учащихся. (Ответственный - 10](#_Toc336528269)

[12. Внести КТП. (Ответственные - преподаватели предметов) 10](#_Toc336528270)

[13. Внести расписание. (Ответственные - ) 10](#_Toc336528271)

[14. Выставление итоговых оценок. (Ответственные - преподаватели предметов) 10](#_Toc336528272)

# Внести изменения в документы ОУ.

Примерный перечень локальных нормативных актов ОУ, в которые может потребоваться внесение изменений содержится в письме Министерства Образования РФ от 15.02.2012 [«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»](http://krao.ru/files/fck/File/Morozov/Pismo_i_metodi4eskie_rekom__YElektronnyi_zhurnal.zip)

# Как войти в систему?

**Вход в систему осуществляется по адресу сайта, выданному на обучении.**

Для этого необходимо запустить программу доступа в интернет (браузер) и ввести адрес в адресную строку.

Полный перечень поддерживаемых браузеров и их версий содержится на сайте NetSchool в разделе «Системные требования» по адресу <http://www.net-school.ru/prod_sysreq.php>.

После **установки** системы в школе администратор сервера выдаст вам новый адрес для входа.

Появится окно входа. Нажимаем на ссылку

****

# Как получить справку по интересующему разделу системы?

Находясь в любом разделе системы, вы можете получить информацию по возможным действиям, нажав на кнопку контекстной справки 

****

# Раздать сотрудникам имена и пароли для входа в систему.(Ответственные – администраторы системы)

Необходимо всем сотрудникам, которые будут работать в системе, раздать имена пользователей для входа. (Руководителю, завучам, всем учителям, сотрудникам, отвечающим за ведение списков учеников и работников ОУ, и всем остальным сотрудникам, имеющим отношение к учебному процессу и получению отчетов).

## Получение имени пользователя.

Для получения имен пользователей необходимо войти в раздел

Школьное руководство – Пользователи – Сотрудники.

Для отображения списка нажать кнопку 

На экране отобразится список всех сотрудников.



После этого этот список можно либо вывести на экран, нажав кнопку 

Либо выгрузить в Excel и распечатать три первых столбца, нажав кнопку .

Для входа в систему необходима информация из столбца «Имя пользователя»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Список сотрудников** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Учебный год:** 2012/2013 |  |  |
| **Фильтр:** А-Я |  |  |
|  |  |  |  |
| **№п/п** | **Ф.И.О.** | **Имя на экране** | **Имя пользователя** |
|
| 1 | Алгазина Любовь Петровна | Алгазина Любовь Петровна | АлгазинаЛ |
| 2 | Бортовов Петр Валентинович | Бортовов Петр Валентинович | Бортовов |
| - - - | - - - | - - - | - - - |

**Примечание.** В зависимости от настроек компьютера при нажатии на кнопку  список либо откроется автоматически, либо будет выгружен в файл **ExportStaff.asp**, который необходимо будет открыть уже вручную с помощью Microsoft Excel или OpenOffice Calc из папки, в которую помещаются загруженные файлы в соответствии с настройками браузера и Windows.

## Получение пароля.

Пароль сотрудника в каждой школе формируется из фамилии и четырехзначного числа, полученного школой при импорте списка сотрудников.

**Например,** если при импорте система указала число 1944, то для Алгазиной Людмилы Николаевны имя и пароль будут выглядеть вот так:



**АлгазинаЛ**

**Алгазина1944**

# Проверить списки учащихся (Ответственные - классные руководители или кадровики).

Поручить классным руководителям проверку списков классов на 1 сентября.

Как проверить списки?

Необходимо войти: Школьное руководство – Пользователи – Ученики.

В строке класс выбрать «Все зачисленные», номер параллели и букву класса, если такая есть.

После этого нажать кнопку 

Появится список класса.



Если в списке не хватает учеников или есть лишние, то скорректировать, как описано в предыдущем пункте инструкции. Если ученик есть в списке, но неправильно введена какая либо информация о нем, например, дата рождения или пол, все это можно исправить, просто нажав мышкой на ученика непосредственно в списке.

# Проверить подгруппы и распределить учеников по ним (Ответственные - преподаватели тех предметов, где есть разбивка по подгруппам и преподавателям иностранных языков)

Необходимо зайти: «Классы и предметы» - «Подгруппы» и выбрать нужный класс.

Далее галочками отметить учеников, обучающихся по этому предмету в этой подгруппе.

После этого нажать кнопку .



# Проверить типы и даты учебных периодов и каникул.(Ответственные – )

Для этого зайти: «Школьное руководство» – «Учебный план» – «Учебный год и периоды»

Проверить: типы и даты учебных периодов и каникул.

Примечание: каникулы входят в прошедший учебный период (кроме летних).



# Внести данные в карточку ОУ.(Ответсвенный - )

Для этого войти: «Школьное руководство» - «Сведения о школе» – «Карточка ОУ»



# Проверить списки классов и классных руководителей.(Ответственные – классные руководители)

Для этого необходимо зайти: «Классы и предметы» - «Классы» и сверить списки.

При необходимости можно сразу внести исправления, нажав на соответствующий класс.

Так же здесь можно удалить или добавить классы.



# Проверить списки соответствия сотрудников и преподаваемых ими предметов.(Ответственные – преподаватели предметов)

Данную функцию лучше всего поручить выполнить каждому преподавателю самостоятельно.

Для этого заходим: «Классы и предметы» - «Предметы».

В поле «Вид» выбираем «По учителям».

Далее проверяем правильность данных.

Здесь же можно сразу сделать замену преподавателя, который будет преподавать этот предмет. 

**Примечание**. Не все изменения могут быть сделаны в этом разделе.

Временная замена преподавателя (болезнь, отпуск и т.д.) осуществляется через расписание.

Изменение нагрузки делается в учебном плане.

# Начать вносить в систему все приказы о движении учащихся. (Ответственный -

Для этого заходим: «Школьное руководство» - «Движение» - «Движение учащихся»

Выбираем «Тип документа» и нажимаем кнопку .

В этом разделе можно

* принять новых учеников, переведенных из другой школы
* зачислить новых учеников
* сделать выбытие из школы
* сделать перевод из класса в класс



**Примечание.**

В этом разделе выполняются все операции по движению **КРОМЕ перевода на следующий год, выпуска из школы и летнего движения.** Для этих действий есть отдельная инструкция «Переход на следующий год». Ее можно увидеть в контекстной справке или обратиться в центр поддержки системы.

# Внести КТП. (Ответственные - преподаватели предметов)

Инструкция прилагается.

# Внести расписание.(Ответственные - )

# Выставление итоговых оценок.(Ответственные - преподаватели предметов)