

от 20.11.2013 г № 218

**О введении электронных дневников
учащихся и электронных журналов успеваемости в школе**

Руководствуясь Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413, с целью обеспечения прозрачности и доступности информации о процессе обучения и воспитания школы получателям образовательных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в практику деятельности школы предоставление услуг в электронном формате с использованием функциональной системы «Дневник, ру» с 1 ноября 2013 года.
2. Утвердить:
 - «График работ по внедрению электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся» (Приложение №1);
 - Регламент ведения электронного журнала(приложение №2)
 - Регламент предоставления услуги электронного дневника (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения(приложение №3)
 - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение № 4);
3. Назначить ответственным лицом за ведение электронных журналов и дневников Белоносову О.В., учителя информатики
4. Белоносовой О.В.:
 - организовать обучающий семинар для педагогического состава «Внедрение электронных журналов и электронных дневников в деятельность общеобразовательного учреждения»;
 - провести родительское собрание «Расширение возможности информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося. Алгоритм работы с Электронным дневником»;
 - Обеспечить размещение информации о системе электронных журналов и дневников на сайте школы
 - обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - предоставить логины и пароли доступа разного уровня учителям, классным руководителям, администрации школы, родителям(законным представителям) обучающихся
 - Архивировать базы данных и сохранение ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения утери базы данных;
 - Работать со справочниками и параметрами системы АСИОУ;
 - предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с электронным журналом.
5. Мухлыниной Ю.В., заместителю директора по УВР:
 - разработать и осуществлять оперативный мониторинг процесса введения электронных журналов и дневников в течение учебного года.
 - собрать письменные согласия на обработку персональных данных от учителей ОУ.
 - проводить анализ на рабочих планерках и совещаниях вопросы ведения электронных журналов и дневников;
 - обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ/ЭД.

6. Учителям-предметникам обеспечить заполнение календарно-тематического планирования, данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

7.Классным руководителям:

-провести обучение учащихся и родителей порядка ведения электронных журналов, дневников;

-активизировать пользователей:

а) до 30% к 01.01.2014 г.;

б) до 60% к 01.03.2014 г.;

в)до 100% к-1.06.2014 .;

-собрать письменные согласия на обработку персональных данных от законных представителей.

- провести анкетирование родителей.

8.Контроль за исполнением приказа возложить на Мухлынину Ю.В., заместителя директора по УВР.

Директор:

В.В.Ячmeneва

С приказом ознакомлены:

Утверждаю
Директор школы
_____ В.В.Ячменева.

**План
внедрения информационной системы «Дневник.ру»
в МКОУ «Клевакинская СОШ» в 2013-2014 учебном году**

Мероприятия	Срок	Ответственный
Издание приказа о внедрении ИС «Дневник.ру» в 2013-2014 учебном году	ноябрь 2013	Директор школы
Утверждение плана работы по внедрению электронного дневника приказом по школе.	ноябрь 2013	Директор школы
Изучение пакета документов с методическими материалами. Подписание соглашения с ООО «Дневник.ру»	Ноябрь 2013	Ответственный за внедрении «Дневник.ру» Администрация школы
Семинар для учителей-предметников и классных руководителей	ноябрь 2013	Ответственный за внедрении «Дневник.ру»
Классные родительские собрания: Информирование родителей о возможностях ИС «Дневник.ру»	декабрь 2013г	Классные руководители
Сбор согласий на обработку персональных данных от работников ОУ	до 1 декабря 2013 года	Классные руководители Мухлынина Ю.В.
Сбор согласий на обработку персональных данных от родителей и обучающихся всех классов.	До 01 декабря 2013 года	Классные руководители
Предоставить логины и пароли доступа разного уровня учителям, классным руководителям, администрации школы	До 1 декабря 2013г	Классные руководители Белоносова О.В.
Заполнение учителями-предметниками календарно-тематического планирования, данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.	В течении года	Учителя - предметники
Ввод основных данных по школе: -о педагогических работниках -данные об обучающихся 1-11 классы -данные о родителях обучающихся 1-11 классы	до 15 декабря 2013	Белоносова О.В.
Разработка и осуществление оперативного мониторинга процесса введения электронных	В течении года	Мухлынина Ю.В.

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.
- 2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги электронного дневника (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

Настоящий документ устанавливает минимальные требования к информационным системам (ИС), которые могут использоваться в школе, в части выполнения задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся. Указанные требования не ограничивают школу в использовании ИС, обладающих расширенными функциональными возможностями.

Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах осуществляется на основе информации электронного журнала (ЭЖ) в соответствии с требованиями закона "Об образовании", регламентами Государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (ЭД) и другими нормативными документами. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Настоящий документ предназначен для разработчиков ЭЖ в части обеспечения необходимой функциональности и для Администраторов школы в части выбора конкретной ИС в зависимости от потребностей в организации учета и имеющихся технических условий.

Приведенные в настоящем документе единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.2. Основания для разработки

Настоящий документ разработан в соответствии с поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22 декабря 2010 года по вопросу: "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах" по разработке единых требований к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

1.4. Используемые термины

Термин	Определение
--------	-------------

Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора
Сотрудник ОУ	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями со школой
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист ОУ	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

2. Назначение и цели создания ЭЖ

2.1. Цели создания ЭЖ

Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.3. Назначение ЭЖ

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в образовательных учреждениях

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми Педагогическими работниками ОУ. В начале года классные руководители должны внести на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за Педагогическими работниками ОУ осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между Педагогическими работниками ОУ.

Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

В конце отчетных периодов Педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по

полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в ОУ. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

Для полной замены традиционного документооборота ОУ на бумажных носителях необходимо обеспечить инструментарий для отражения в электронной форме как минимум тех же функций. Часть функциональных обязанностей при этом необходимо автоматизировать. Использование электронных способов обработки информации позволяет лучше отразить индивидуальную успеваемость учеников, избежать в ряде случаев вывода избыточной информации (например, успеваемости группы обучающихся), когда в этом нет необходимости (например, при проверке успеваемости предполагаемых медалистов).

Развитие систем оценки качества образования требует поддержки в рамках автоматизированной системы различных видов оценивания (например, критериальных). Деятельность Правительства РФ по переводу государственных услуг в электронный вид определяет необходимость информирования образовательным учреждением обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг.

Требования к ЭЖ

Требования к структуре ЭЖ

1. Функциональность ЭЖ может быть реализована в виде единой ИС или в виде набора отдельных функциональных модулей <*>.

<*> По решению ОУ.

Требования к функционированию

1. Функциональность ЭЖ должна обеспечить возможность полной замены традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).

2. ЭЖ должен обеспечивать потребности ОУ в части учета реализации учебной программы, в том числе:

- в ведении необходимых структур учебного года ;
- в отражении систем оценивания, используемых в ОУ;
- в формировании учебных групп на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.;
- в совместимости с другими ИС, используемыми в ОУ.

3. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Средства администрирования ЭЖ должны предусматривать возможности адаптации (приспособления) ЭЖ к изменениям процессов и методов управления в ОУ без обращения к разработчикам ПО.

5. Администрация ОУ несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ должны

быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

Требования к эргономичности и технической эстетике

1. Интерфейсы ЭЖ должны быть интуитивно понятными и приближенными к формам традиционного классного журнала.

2. ЭЖ должен обеспечивать оперативный отклик (не более 5 секунд на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя в условиях ведения занятия в ОУ, в том числе при одновременной работе с ЭЖ согласно расписанию Сотрудников ОУ. Сложные операции по синхронизации данных, построению отчетов, переводу ОУ на новый учебный год и т.д. могут занимать более продолжительное время.

Требования к надежности и техническому обслуживанию

1. Рабочее время ЭЖ определяется режимом не менее "20 часов в сутки, 7 дней в неделю" с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени.

2. Средний уровень доступности ЭЖ должен быть не ниже 99% рабочего времени ЭЖ <*>.

<*> 1% - 12 минут простоя в сутки.

3. В случае размещения ЭЖ на локальном сервере регламентные работы могут проводиться в ночное время с 02.00 до 06.00 по местному времени. Более продолжительные регламентные работы (не более 1 суток) могут проводиться в каникулярное время с уведомлением пользователей за 1 неделю до начала работ. В случае внешнего Интернет-сервиса (облачного сервиса) регламентные работы не должны влиять на работу ЭЖ, для чего следует применять современные технологии.

4. Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбой в работе сети Интернет), в течение учебных периодов не должны быть чаще 1 раза в месяц.

5. При организации работы образовательного учреждения с ЭЖ должна отсутствовать трансграничная передача данных, данные ЭЖ образовательного учреждения не должны размещаться на серверах внешних организаций, размещенных за пределами РФ.

6. В случае несоответствия выбранной реализации ЭЖ требованиям настоящего документа (п. п. 1 - 5) Администрация ОУ должна выбрать другую реализацию ЭЖ.

Требования к защите информации от несанкционированного доступа

1. Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

2. Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.

4. Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

Требования по сохранности информации

1. ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

2. В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным Сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

3. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

Требования по информационному обмену

1. ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными <*>.

<*> В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОУ.

2. ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

Требования к функциям (задачам)

1. ЭЖ должен обеспечивать возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков Педагогических работников ОУ;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2. ЭЖ должен обеспечивать Педагогическим работникам ОУ следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для ОУ системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.

3. ЭЖ должен обеспечивать Педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

4. ЭЖ должен обеспечивать Администрации ОУ следующие возможности:

- функциональные возможности Педагогических работников ОУ (п. 2 и п. 3);
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОУ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и Педагогических работников ОУ;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных <*> для анализа и/или формирования отчетных форм;

<*> Например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.

- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, Педагогических работников ОУ;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

5. ЭЖ должен обеспечивать Техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- ведение (создание и редактирование) учетных записей Пользователей;
- редактирование профиля Пользователей;
- настройка прав доступа Пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в ОУ;
- по решению Администрации ОУ иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

Требования к численности и квалификации персонала

1. ЭЖ должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:

- Администрация ОУ;
- Педагогические работники ОУ;
- Технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ);
- Другие категории пользователей на усмотрение ОУ <*>.

<*> В том числе отдельные категории Сотрудников ОУ в соответствии с их должностной спецификой, представители ОУО, представители родительской общественности, органов самоуправления и др.

2. Численность пользователей ЭЖ определяется потребностями ОУ.

3. Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации ИС, реализующей функции ЭЖ, а также потребностями ОУ.

4. Получение, ввод и редактирование информации в ЭЖ должны быть доступны для Пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы).

5. Администрирование ЭЖ (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному Сотруднику ОУ с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования ИС <*>.

<*> Для администрирования ЭЖ, размещенного в ОУ, дополнительное требование - навыки администрирования существующей в ОУ ИКТ-инфраструктуры.

Требования к видам обеспечения

Требования к лингвистическому обеспечению

1. ЭЖ должен функционировать на русском языке.

Требования к программному и техническому обеспечению

1. ЭЖ может устанавливаться непосредственно в ОУ, либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса.

2. ЭЖ должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности существующей ИКТ-инфраструктуры ОУ с действующей локальной вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия.

3. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ может осуществляться с помощью как специализированного ПО (технология "клиент-сервер"), так и применением общедоступного ПО (Интернет-браузер, электронная почта и т.п.).

4. Использование ЭЖ с веб-интерфейсом должно быть возможно с помощью общедоступных Интернет-браузеров, поддерживающих стандарты W3C (например, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari).

Требования к методическому обеспечению

- Разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).

- Справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
- Руководство администратора ЭЖ;
- Руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;

- Программа обучения (повышения квалификации) Сотрудников ОУ;
- Другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОУ).
- Разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время ЭЖ.

Требования к документированию

Комплект эксплуатационной документации должен соответствовать требованиям ГОСТ 34.201-89 и включать исчерпывающие рекомендации по организации работы, обеспечивающие:

- исполнение требований законодательства по доступности и надежности информации, о персональных данных;
- надежную эксплуатацию в случае различных нештатных ситуаций.

Источники разработки

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р
3. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
5. Федеральный закон от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании"
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
9. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования"
10. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
11. Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора"
12. Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
13. Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений"
14. Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 "О ведении школьной документации"
15. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
17. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
18. ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем