



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Управление образования  
администрации города Пятигорска»

ПРИКАЗ

г. Пятигорск

«21\_»\_ сентября \_2012 года

№ 571

О внедрении «Облачного сервиса»  
информатизации сферы школьного  
образования в городе Пятигорске

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации плана по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, исполнение Административных регламентов о предоставлении информации о текущей успеваемости ученика, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках; ведение дневника и журнала успеваемости в электронном виде

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План внедрения «Облачного сервиса» информатизации сферы школьного образования в 2012/13 учебном году в общеобразовательных учреждениях г.Пятигорска (Приложение 1);
2. Утвердить примерное Положение о ведении электронных дневников и журналов общеобразовательными учреждениями города Пятигорска (Приложение 2);
3. МКУ «Информационно-методический центр работников образования» (директор Лазаренко Н.П.) обеспечить методическое, техническое сопровождение и тьютерскую поддержку внедрения «Облачного сервиса» информатизации сферы школьного образования»;
4. Контроль за внедрением «Облачного сервиса» информатизации сферы школьного образования» возложить на заместителя начальника управления образования Егорову Н.Н.;
5. Администратором внедрения «Облачного сервиса» информатизации сферы школьного образования» назначить методиста МКУ «Информационно-методический центр работников образования» Нордгеймера Ю.Р.;

б. Руководителям общеобразовательных учреждений:

5.1. Разработать и утвердить Положение о ведении электронных дневников и журналов в общеобразовательном учреждении;

5.2. Назначить ответственных за внедрение и дальнейшую работу с системой «Облачного сервиса» информатизации сферы школьного образования»;

5.3. Оборудовать автоматизированное рабочее место (АРМ) для подключения к государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия» (требования, Приложение 3);

5.4. Создать условия для ведения электронных дневников и журналов.

5.5. Обеспечить внедрение программного комплекса «Облачного сервиса» информатизации сферы школьного образования» в срок до 1.12.2012 года

б. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления  
образования

л\п

С.В. Танцура

Исп.Егорова Н.Н.  
Нордгеймер Ю.Р.

Приложение 1  
к приказу МУ «Управление образования  
администрации г.Пятигорска  
от 21.09.2012 г. № 571

План  
внедрения «Облачного сервиса» информатизации сферы школьного  
образования в 2012/13 учебном году в общеобразовательных учреждениях  
г.Пятигорска

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1.	Подготовка приказа о внедрении «Облачного сервиса» информатизации сферы школьного образования в 2012/13 учебном году в общеобразовательных учреждениях	сентябрь	Управление образования (Егорова Н.Н.)
2.	Заполнение шаблонов	до 25 сентября	Руководители ОУ
3.	Принятие локальных актов в общеобразовательных учреждениях	сентябрь-октябрь	Руководители образовательных учреждений
4.	Проведение обучающих семинаров	октябрь-ноябрь	МКУ «ИМЦРО» (Нордгеймер Ю.Р.)
5.	Организация консультационно-методической поддержки по ведению классного журнала в электронном виде	В течение 2012-2013 учебного года	МКУ «ИМЦРО» (Нордгеймер Ю.Р.)
6.	Мониторинг использования классного журнала в электронном виде	В течение 2012-2013 учебного года	МКУ «ИМЦРО» (Нордгеймер Ю.Р.)
7.	Обсуждение итогов использования классного журнала в электронном виде, планирование работы на перспективу	июнь 2013 г.	Управление образования, МКУ «ИМЦРО»

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных дневников и журналов общеобразовательными**  
**учреждениями города Пятигорска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов общеобразовательными учреждениями город Пятигорска (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов муниципального образовательного учреждения (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса.

1.3. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

1.4. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.

1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника обучающегося.

1.6. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.7. Получателем электронного дневника может быть гражданин, являющийся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ и имеющий технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в

электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.11. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением не реже одного раза в неделю.

1.12. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ, на родительских собраниях, информации в дневниках обучающихся.

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

2.1. Системный администратор ОУ устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

2.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ( не реже 1 раза в месяц) над ведением электронного журнала.

2.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

## **3. Права, ответственность.**

3.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

### 3.2. Ответственность:

#### **Системный администратор обязан:**

а) Организовывать обучение и оказывать консультации по вопросам работы с электронным журналом учителям, классным руководителям и родителям по мере необходимости.

б) По окончании учебных четвертей, учебного года по согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной работе переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных (не реже 1 раза в две недели) и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

г) Поддерживать в актуальном состоянии списки сотрудников, учащихся школы и их родителей.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### **Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:**

а) Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

б) По окончании учебных периодов получить твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора.

в) Контролировать запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за учебный период в соответствии с журналом замен.

г) Проверенные твердые копии электронных журналов заверить подписью, расшифровкой подписи и датой.

д) Хранить твердые копии электронных журналов в учебной части в течение пяти лет.

#### **Педагогические работники (учителя):**

а) Обязаны заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала:

- информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в срок не более 3 дней от даты проведения урока.

- для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 3 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

- оценки за письменные работы выставляются в день их официального объявления.

-срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 3 дней от даты проведения урока.

-для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.

-для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании учебных периодов).

в) При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

г) Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов.

д) Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

#### **Классные руководители:**

а) Несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

в) Обязаны информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должны предоставить за 2 недели до окончания учебной четверти, учебного года заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

#### **Родители (законные представители) обучающегося:**

а) имеют право на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

б) имеют право использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

в) получать реквизиты доступа у классного руководителя;

г) получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

д) несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

е) обязаны своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## ТРЕБОВАНИЯ

к информационной системе Участника Системы взаимодействия

1. Для организации системы межведомственного защищенного электронного взаимодействия должна быть обеспечена возможность подключения к информационным системам органов государственной власти Ставропольского края
2. Доступ к электронным сервисам информационных систем Участника Системы взаимодействия, подключенных к Системе взаимодействия, должен предоставляться в соответствии с правами доступа, определенными нормативными правовыми актами и владельцами данных электронных сервисов.
3. Информационная система Участника Системы взаимодействия должна обеспечивать отказоустойчивость, в том числе за счет распределения нагрузки и резервирования мощностей.
4. Информационная система Участника Системы взаимодействия должна соответствовать требованиям по защите информации при передаче персональных данных, предусмотренным законодательством Российской Федерации:
  - резервное копирование баз данных, программных файлов;
  - восстановление данных в непротиворечивое состояние при программно-аппаратных сбоях (отключение электрического питания, сбоях операционной системы и т.д.) вычислительно-операционной среды функционирования;
  - восстановление данных в непротиворечивое состояние при сбоях в работе сетевого программного и аппаратного обеспечения.
5. Информационная система Участника Системы взаимодействия и ее компоненты должны работать под управлением многопользовательской и многозадачной операционной системы.
6. Для обеспечения требуемого уровня надежности информационной системы Участника Системы взаимодействия оборудование должно соответствовать следующим требованиям:
  - удовлетворять минимальным требованиям используемой операционной системы;
  - обеспечивать требуемые системе управления базами данных характеристики к аппаратной платформе с учетом объема обрабатываемых данных;



- удовлетворять требованиям, предъявляемым к защите и целостности информации.
7. Информационная система Участника Системы взаимодействия должна обеспечивать защиту от несанкционированного доступа на основе положений принятой политики безопасности, включая следующие меры:
- доступ в администраторский интерфейс должен происходить только по индивидуальному логину и паролю;
  - должен вестись журнал всех действий администратора в администраторском интерфейсе.