

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 51
Петроградского района
г. Санкт – Петербурга

1

Утверждаю
директор ГБОУ СОШ № 51
Д.А. Березяк
«30 сентября» 2013 г.



Регламент

**общеобразовательного учреждения
по реализации государственной услуги
по информированию о текущей успеваемости,
пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса
«Электронный дневник».**

С а н к т - П е т е р б у р г

2 0 1 3

Общие вопросы

Исполнение функции по информированию о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса «Электронный дневник осуществляется в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 12.09.2010 № 1616 «О внедрении Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования», распоряжением Комитета по образованию от 25.10.2013 № 2453-р «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга», письмом Комитета по образованию от 21.11.2013 № 01-16-3600/13-0-0 «О работе с базой данных АИС «Параграф».

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Общеобразовательное учреждение (ОУ) – учреждение, реализующее основные программы общего образования.

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».

Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИСУ «Параграф» входит серверная часть в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ

Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», предназначенная для формирования файла с данными и направления его на портал «Петербургское образование» телекоммуникационная сеть (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.

Региональный оператор КАИС КРО – государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий (РЦОКОиИТ)

Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

Расписание по вводу данных в ЭКЖ – документ, определяющий время и место работы учителей, классных руководителей по вводу данных в ЭКЖ каждый день рабочей недели.

Расписание по вводу данных в ЭКЖ:

ФИО сотрудника	№ АРМ	Примечание
Алферьева ЕЮ	АРМ 20	
Арсентьева ЛВ	АРМ 2	
Афанасьева АИ	АРМ 5	
Ахмедова СИ	АРМ 28	
Шабанова НМ	АРМ 5	
Баранова НБ	АРМ 25	
Березяк ЭА	АРМ 2	
Бендарик КА	АРМ 5	
Богуш ЕВ	АРМ 16	
Горбачева ЕА	АРМ 21	
Елякова МЭ	АРМ 24	
Желудкова НВ	АРМ 30	
Замазкина КВ	АРМ 30	
Ильина ТИ	АРМ 32	
Концевенко ОВ	АРМ 31	
Конькова ВБ	АРМ 5	
Конюшая ТГ	АРМ 26	
Котомина ОВ	АРМ 22	
Кудревич МВ	АРМ 32	
Кузьмина ОП	АРМ 5	
Лесникова МФ	АРМ 12	
Некрасов АН	АРМ 5	
Нысымбаева ФЖ	АРМ 31	
Ольхина ЮН	АРМ 6	
Панов МИ	АРМ 5	
Перова НВ	АРМ 31	
Плясинова ОЛ	АРМ 31	
Рогозина МА	АРМ 15	
Родионова С.А	АРМ 8	
Романова Н.И.	АРМ 5	
Романова НЮ	АРМ 24	
Рунова НМ	АРМ 19	
Смирнова ЕЮ	АРМ 5	
Титова НА	АРМ 6	
Федотова ТВ	АРМ 5	
Чернова ТО	АРМ 5	

Черных АН	АРМ 7	
Чутченко ЛВ	АРМ 18	
Шматина ОФ	АРМ 5	
Шумилова ЗИ	АРМ 5	
Юрасова ЕС	АРМ32	

АРМ 1 -- библиотека АРМ 8 – каб № 14 АРМ 15 – каб № 27 АРМ 22 каб№37
 АРМ 2 – каб директора АРМ 9 – каб № 21 АРМ 16 – каб №31 АРМ 23 каб№38
 АРМ 3 – кабЗВЧ АРМ 10 – каб № 22 АРМ 17– каб №32 АРМ 24 каб№41
 АРМ 4 -- каб психолога АРМ 11 – каб № 23 АРМ 18 – каб №33 АРМ 25 каб№42
 АРМ 5 – канцелярия АРМ 12 – каб № 24 АРМ 19 – каб №34 АРМ 26 каб №43
 АРМ 6 – каб № 10 АРМ 13 – каб № 25 АРМ 20 – каб №35 АРМ 27 каб№ 44
 АРМ 7 – каб 11 АРМ 14 – каб № 26 АРМ 21 – каб №36 АРМ 28 каб № 45
 АРМ 29 - каб №46 АРМ 30 – каб 47 **АРМ 31 СЗ** **АРМ 32 учительская**

Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса

«Электронный дневник»

В реализации государственной услуги участвуют сотрудники образовательного учреждения, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

- директор ОУ – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;
- заместитель директора по УВР – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию учебных программ и поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного Классного журнала;
- инженер – обеспечивает работу АИСУ «Параграф» в локальной сети ОУ, работу канала связи ЕМТС;
- ответственный за сервис «Электронный дневник» - должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по организации работы и координации действий сотрудников ОУ по реализации сервиса «Электронный дневник», взаимодействию с региональным оператором портала «Петербургское образование» - РЦОКОиИТ;
- ответственный за работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник»¹
- ответственный за мероприятия по защите персональных данных – должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по проведению требуемых законодательством РФ действий по защите персональных данных;
- администратор АИСУ «Параграф» – должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по администрированию серверной части АИСУ «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, выгрузку данных на портал «Петербургское образование»
- учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник»²

Работа по заполнению Электронного классного журнала.

Для работы учителей, классных руководителей ОУ по вводу данных в электронный Классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает расписание работы по вводу данных в электронный Классный журнал, в котором по дням недели определяются время доступа к АРМ каждого учителя, классного руководителя.

¹ Рекомендуется это поручение давать секретарю (документоведу) ОУ.

² В образовательном учреждении может быть принята модель работы, в которой операции по вводу данных в электронный Классный журнал ведутся специально назначенными операторами.

Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный Классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля Классный журнал. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока, дом. задания
- Вид контроля (если проводится)
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

Заполнение электронного Классного журнала производится на основании записей в бумажном классном журнале, записи должны быть идентичны.

Проверка заполнения Электронного классного журнала.

Проверка заполнения электронного Классного журнала осуществляется ежемесячно заместителем директора по УВР в рамках своего плана работы. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей. Как правило, проверка Электронного классного журнала и бумажного классного журнала проводятся одновременно.

Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИСУ «Параграф» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление, раз в неделю – контрольные данные за месяц, раз в месяц – полная выгрузка данных). Расписание экспорта (с указанием часов ежедневной выгрузки, дней контрольной и полной выгрузки) составляется администратором АИСУ «Параграф».

Прием заявлений от родителей, обучающихся на подключение к сервису

«Электронный дневник».

Заявление может быть принесено родителями обучающихся на бумажном носителе, либо распечатано по их требованию в ОУ из веб-интерфейса ответственным за внедрение сервиса «Электронный дневник». Распечатка заявки производится в присутствии и при предъявлении

паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Ответственный за работу с родителями обучающихся проверяет правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя), регистрирует принятое заявление и передает его ответственному за сервис «Электронный дневник».

Проверка работы модуля «Электронный дневник»

В ходе проверки производится анализ полноты представления данных в сервисе «Электронный дневник». Для проведения проверки учитель, классный руководитель регистрируются на портале, получают UID, и передают его в ОУ. Администратор АИСУ «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает сотруднику ОУ допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса.

Периодичность проверок – один раз в месяц.

Взаимодействие с родителями и обучающимися в рамках сервиса «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование».

Для участия в переписке с обучающимися и их родителями в рамках сервиса «Электронный дневник» учитель, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».

Переписка учителей с обучающимися и их родителями является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного учреждения.