



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

пер. Антоненко, д.8, Санкт-Петербург, 190000
Тел. (812) 570-3179 Факс (812) 570-3829
E-mail: kobr@gov.spb.ru
<http://www.kobr.spb.ru>

Руководителям отделов
образования администраций
районов Санкт-Петербурга

ОКПО 00086993 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027810356485

ИШ/КШП 7830002053/783801001
19.11.2010 № 4604/10

На № _____ от _____

О внедрении сервиса «Электронный дневник»

Для выполнения распоряжения Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616 «О внедрении комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования» направляю согласованные Комитетом по образованию и Комитетом по информатизации и связи документы по внедрению сервиса «Электронный дневник» (приложения 1-3) комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО)

Прошу Вас обеспечить:

- 1) проведение образовательными учреждениями (далее – ОУ) мероприятий по обеспечению их готовности к внедрению сервиса «Электронный дневник» (далее – сервис) в соответствии с Требованиями к подготовке ОУ для работы КАИС КРО (Приложение 1);
- 2) проведение ОУ мероприятий по организации сервиса в соответствии с Примерным регламентом ОУ по реализации государственной услуги по информированию о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях (Приложение 2);
- 3) предоставление отчёта о ходе внедрения сервиса в соответствии с графиком и формой, приведёнными в Отчёте ОУ по внедрению КАИС КРО (Приложением 3).

Региональным центром оценки качества образования и информационных технологий отправлена (по электронной почте) ответственным за внедрение сервиса от района Электронная таблица, которую необходимо заполнять для предоставления отчета о ходе внедрения сервиса.

Приложения: на 18 стр.

Заместитель председателя

Ю.В.Соляников

Базлов 576-1842

Приложение 1
к письму Комитета по образованию
от _____ № _____

Требования к подготовке образовательных учреждений для работы
Комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Комитета по образованию

_____ Соляников Ю.В.

«_____» _____ 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Комитета по информатизации
и связи

_____ Азарсков А.В.

«_____» _____ 2010 г.

Требования к подготовке образовательных учреждений для работы

Комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО)

Количество листов - 5

2010

1. Техническая готовность

1.1. Установка серверной части АИСУ «Параграф» актуальной версии и своевременное ее обновление на выделенном сервере¹

1.2. Установка модулей АИСУ «Параграф» актуальной версии и своевременное их обновление:

- «Классный журнал»;
- «Экспорт данных на портал»
- «Диспетчер пользователей»
- «Диспетчер данных»

1.3. Установка клиентских частей АИСУ «Параграф»² и организация АРМ учителей, классных руководителей и администрации ОУ на компьютерах, соединенным с серверной частью АИСУ «Параграф» через ЛВС ОУ

1.4. Обеспечение доступа к ЕМТС для компьютера с установленным модулем экспорта данных на портал (в случае отсутствия подключения к ЕМТС – доступ в Интернет по протоколу FTP)³.

2. Готовность данных, необходимых для начала работы сервиса «Электронный дневник»

2.1. Заполнение справочников АИСУ «Параграф»

¹ Технические требования к компьютеру, на котором установлена серверная часть АИСУ «Параграф», приведены в Приложении 1

² Технические требования к компьютеру, на котором установлена клиентская часть АИСУ «Параграф», приведены в Приложении 2

³ Отчёт по требованиям технической готовности приведён в приложении 2

- справочник «Образовательное учреждение»
- справочник «Сотрудники»
- справочник «Учащиеся»
- справочник «Родители»
- справочник «Предметы»
- справочник «Помещения»

2.2. Выполнение всех операций по вводу данных об учебном процессе (раздел «Учебный процесс» главного меню АИСУ «Параграф»), включая:

- формирование учебного плана
- определение «педагогической нагрузки» учителям

2.3. Создание расписания занятий в модуле «Редактор расписаний»

2.4. Создание поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал» (опционально)

2.5. Определение прав доступа к данным АИСУ «Параграф» для сотрудников ОУ в модуле «Диспетчер пользователей»

2.6. Создание резервной копии базы данных АИСУ «Параграф»

3. Организационно-административная готовность

3.1. Назначения ответственного за взаимодействие образовательного учреждения с сервисами КАИС КРО и порталом «Петербургское образование», в том числе за внедрение сервиса «Электронный дневник» в ОУ;

3.2. Назначение администратора АИСУ «Параграф»

3.3. Поручение сотрудникам по заполнению данными модуля «Классный журнал»

3.4. Определение порядка контроля должностными лицами ОУ качества и своевременности заполнения данными «Классного журнала»

3.5. Издание нормативно-распорядительных документов по внедрению

- Регламент работы с модулем «Классный журнал»
- Дополнения к должностным инструкциям
- План внедрения сервиса «Электронный дневник»

3.6. Принятие комплекса мер по обеспечению безопасности и защите ПД при внедрении сервиса «Электронный дневник»

4. Информационная готовность

4.1. Информирование сотрудников ОУ о задаче внедрения сервиса «Электронный дневник» и плане работы по внедрению

4.2. Информирование родителей и обучающихся о возможностях, мерах по обеспечению безопасности, порядке подключения сервиса «Электронный дневник»

5. Кадровая готовность

5.1. Обучение должностных лиц ОУ навыкам работы в АИСУ «Параграф» и модулях, указанных в п. 1.2

Технические требования к компьютерам, на которых установлена АИСУ «Параграф»

1. Серверная часть АИСУ «Параграф»

- Центральный процессор не ниже Intel Pentium 2;
- Сетевой адаптер сети Ethernet с минимальной скоростью 100 Мбит.
- Наличие оперативной памяти не ниже 256 Мбайт.
- Лицензионную операционную систему семейства Microsoft не ниже Windows
- Установленную систему «ПараГраф» для ввода информации.
- Установленное лицензионное антивирусное средство
- Персональный компьютер должен быть оснащен портом USB 1.1 (USB 2.0) либо устройством записи CD-ROM;
- Персональный компьютер должен иметь доступ в сеть Интернет или доступ по каналу ЕМТС для организации зашифрованного канала с ЦОД.

2. Клиентская часть АИСУ «Параграф» (АРМ пользователя)

- Центральный процессор не ниже Intel Pentium 1;
- Сетевой адаптер сети Ethernet с минимальной скоростью 10 Мбит.
- Наличие оперативной памяти не ниже 256 Мбайт.
- Лицензионную или распространяемую по лицензии GNU операционную систему. Для операционных систем семейства Microsoft не ниже Windows 2000, а также обязательно установленным оконным менеджером, обеспечивающим базовые функции оконной среды, для систем в рамках GNU.
- Установленное лицензионное антивирусное средство и средство контентной фильтрации для предотвращения шпионских модулей, вирусов и скриптов вирусного происхождения;
- Персональный компьютер должен быть оснащен портом USB 1.1 (USB 2.0) либо устройством записи CD-ROM.

Приложение 2
к письму Комитета по образованию
от _____ № _____

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Комитета по образованию

_____ Соляников
Ю.В.

«_____» _____ 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Комитета по информатизации
и связи

_____ Азарсков
А.В.

«_____» _____ 2010 г.

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

Количество листов - 5

2010

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».

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 имеет вид:

ФИО сотрудника	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Примечание
Сотрудник 1	АРМ1 (каб.23) 15:00 -16:00	АРМ12 (каб.24) постоянно	АРМ 110 (каб.13 компьют. класс) 15:00 -16:00	АРМ1 (каб.23) постоянно	АРМ12 (каб.24) 15:00 -16:00	АРМ12 (каб.24) 15:00 -16:00	
Сотрудник 2							

Готовность ОУ по работе сервиса «Электронный дневник».

В ходе подготовки ОУ к внедрению сервиса должны быть выполнены мероприятия содержащиеся в документе «Требования по готовности общеобразовательного учреждения к внедрению сервиса «Электронный дневник» в рамках Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО)»

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;
- заместитель директора (ответственный) по ИКТ – 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»⁴
- 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»

⁴ Рекомендуется это поручение давать секретарю (документоведу) ОУ.

- 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»⁵

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.

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
- Домашнее задание
- 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.

⁵ В образовательном учреждении может быть принята модель работы, в которой операции по вводу данных в электронный Классный журнал ведутся специально назначенными операторами.

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.

Приложение 3
к письму Комитета по образованию
от _____ № _____

Отчет образовательных учреждений по внедрению
комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Комитета по образованию

_____ Соляников Ю.В.

« _____ » _____ 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Комитета по информатизации
и связи

_____ Азарсков А.В.

« _____ » _____ 2010 г.

**Отчет образовательных учреждений по внедрению
комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО)**

Количество листов - 5

2010

Работа по внедрению комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) проводится образовательным учреждением в рамках выполнения распоряжения Комитета по образованию от 12.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования».

Отчет по внедрению сервиса «Электронный дневник» составляется общеобразовательными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию Правительства Санкт-Петербурга в электронном виде путем заполнения электронной таблицы «ЭД ОУ_____». Отчет составляется ответственным за внедрение сервиса «Электронный дневник» в образовательном учреждении. Название листа книги MS Excel должно содержать номер ОУ

15	Готовность ОУ к использованию "Электронного дневника"	
16		

Образовательные учреждения направляют отчеты ответственным за внедрение сервиса «Электронный дневник» в отделе образования администрации района

Ответственные за внедрение сервиса «Электронный дневник» формируют общий файл отчета, в котором на отдельных листах находятся отчеты ОУ, а на первом листе – сводный отчет по району

21	9 классы			
22	Итого по ступени			
23	10 классы			
24	11 классы			
25	Итого по ступени			
26	Всего			
27				
28				

Отчет является периодическим и заполняется по следующему графику.

- 01.12.2010
- 15.12.2010
- 29.12.2010
- 14.01.2011
- 28.01.2011
- 11.02.2011
- 25.02.2011
- 11.03.2011
- 08.04.2011
- 20.05.2011

Приложение № 1
«Требования к подготовке образовательных учреждений для работы КАИС КРО»

Район	
ОУ (краткое наименование)	
ФИО ответственного за внедрение "Электронного дневника" в ОУ:	
Должность ответственного за внедрение "Электронного дневника" в ОУ:	
E-mail ответственного за внедрение "Электронного дневника" в ОУ	
Периодичность заполнения данных в КЖ (ежедневно, еженедельно, реже одного раза в неделю)	
ФИО и должность руководителя, осуществляющего проверки заполнения КЖ	
Готовность ОУ к использованию "Электронного дневника"	

	Количество классов	Количество классов, в которых заполняется Классный журнал (КЖ)	Количество классов, в которых есть АРМ учителя (компьютер, подключенный к ЛВС ОУ)	Количество учителей, которые вносят данные в КЖ
1 классы				
2 классы				
3 классы				
4 классы				
Итого по ступени				
5 классы				
6 классы				
7 классы				
8 классы				
9 классы				
Итого по ступени				
10 классы				
11 классы				
Итого по ступени				
Всего				