



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
ИНН/КПП 7830002053/783801001

06.12.2013 № 01-16-3792/13-0-0

На № _____ от _____

Об исполнении
распоряжения Комитета по образованию
от 31.10.2011 № 2299-р

Уважаемые руководители!

В целях контроля исполнения распоряжения Комитета по образованию от 31.10.2013 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (далее – распоряжение) Комитет по образованию направляет документы по внедрению сервиса «Электронный дневник» (приложения 1-4) комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО).

Комитет по образованию просит представить информацию об исполнении мероприятий, указанных в п.3 распоряжения, по форме согласно приложениям 2-4 к настоящему обращению в срок до 20.12.2013.

Приложения: на 6 л. в 1 экз.

С уважением,
заместитель председателя Комитета

И.А. Асланян

**При ответе
ссылайтесь на наш
исходящий номер**

Губкова Н.В., 576-1822

Обязательно
061213

Примерный порядок организации в общеобразовательном учреждении работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Общие вопросы

Предоставление услуги, результатом которой является предоставление информации о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях в рамках сервиса «Электронный дневник», осуществляется в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

В тексте 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 «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИС «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

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

«Программа 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» (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.

Региональный оператор КАИС КРО – государственное бюджетное 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».

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):

руководитель 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;

ответственный за проведение мероприятий, обеспечивающих предоставление услуги – должностное (-ые) лицо (-а) ОУ - в рамках своей должностной инструкции проводит работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», мероприятия по защите персональных данных, администрирование АИС «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербуржское образование»;

заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль предоставления услуги - должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по организации работы и координации действий сотрудников ОУ по реализации сервиса «Электронный дневник», взаимодействию с региональным оператором портала «Петербуржское образование» - РЦОКОиИТ;

учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

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 условия для работы с ЭКЖ путем предоставления доступа к АРМ АИС «Параграф» учителей и классных руководителей.

Учитель, классный руководитель ежедневно 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 (при наличии)

Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.

Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска

Отметка о проведении урока

ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

Так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

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 «Петербуржское образование»

Выгрузка данных на портал «Петербуржское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф». Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных

Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта.

Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц.

Администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

Прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник»

Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» сотрудником ОУ, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Сотрудник ОУ должен проверить правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».

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 АИС «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.

Информация об исполнении п.п. 3.1, 3.3 Распоряжения
(сводная по всем ОУ района)

Район _____

ОУ (краткое наименование)	Наличие в ОУ регламента образовательного учреждения по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее – регламент ОУ) (указывается дата утверждения регламента ОУ руководителем ОУ)	Соответствие положений регламента ОУ положениям Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося, утвержденного распоряжением (указывается соответств./не соответствует)	Размещение регламента ОУ и информации, предусмотренной регламентом ОУ на сайте ОУ (указывается ссылка на страницу официального сайта ОУ, где размещен регламент ОУ и дата размещения)

Дата заполнения таблицы: ____ / ____ / 2013

Начальник отдела образования администрации _____ района Санкт-Петербурга _____ / _____

Информация об исполнении п. 3.2 Распоряжения
(отдельно по каждому ОУ района)

Район _____
ОУ (краткое наименование) _____

ФИО, должность, контактный телефон ответственного за проведение мероприятий ОУ, обеспечивающих предоставление услуги	(ФИО)	(Телефон)
ФИО, контактный телефон заместителя руководителя ОУ по учебно-воспитательной работе, осуществляющего контроль предоставления услуги	(ФИО)	(Телефон)
Период регистрации заявления в ОУ от момента подачи заявления в ОУ (указывается время в днях)	()	
Периодичность внесения данных в электронный классный журнал учителем (указывается на выбор: в день урока, _____ раз в неделю, _____ раз в месяц).	в день урока () раз в неделю	() раз в месяц
Обеспечение внесения данных в электронный классный журнал учителем (указывается да или нет)		
темы урока	да	нет
отметок, полученных в течение урока	да	нет
данных о пропуске урока обучающимися	да	нет
домашнее задание, заданное на уроке.	да	нет
Периодичность загрузки данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» (указывается на выбор: ежедневно, _____ раз в неделю, _____ раз в месяц).	в день урока () раз в неделю	() раз в месяц
Наличие факта закрепления персональной ответственности за сопровождение услуги, в должностных регламентах (указывается да/нет):		
руководителя	да	нет
должностных лиц, назначенных руководителем ОУ	да	нет

Руководитель ОУ _____ / _____

Статистика внедрения сервиса Электронный дневник в ОУ по состоянию на 01.12.2012
(отдельно по каждому ОУ района)

Район _____
ОУ (краткое наименование) _____

	Количество классов параллели в ОУ	Количество классов параллели в ОУ, в которых заполняется Классный журнал (КЖ)	Количество учащихся в классах параллели в ОУ	Количество учащихся классов параллели, сведения о которых вносятся в электронный классный журнал	Количество предметов учебного плана по параллели	Количество предметов, по которым вносятся сведения в электронный классный журнал по параллели	Количество учителей, имеющих нагрузку в классах параллели	Количество учителей, имеющих доступ к электронному классному журналу в период проведения всех уроков в соответствии с нагрузкой в классах параллели
1 классы								
2 классы								
3 классы								
4 классы								
5 классы								
6 классы								
7 классы								
8 классы								
9 классы								
10 классы								
11 (12) классы								

Руководитель ОУ _____ /