

Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тульской области
«Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников образования Тульской области»
(ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»)

**ЦЕНТР ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ
И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Методические рекомендации о ведении
электронных дневников обучающихся
и электронных журналов успеваемости
в общеобразовательных учреждениях
Тульской области**

Методисты центра ИО и ДО

Якубовская И.А.,

Басалова Т.Ф.,

Володина М.В.

Тула

2012 г.

Содержание

Введение.....	3
Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ	4
Состав и содержание работ по подготовке к вводу ЭЖ.....	5
Назначение и цели создания ЭЖ	9
Требования к ЭЖ	11
Приложение 1. Нормативно-правовое обеспечение.....	15
Приложение 2. Примерное положение об электронном журнале/дневнике.....	16
Приложение 3. Пример приказа руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ	19
Приложение 4. Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ	20
Приложение 5. Примерный регламент ведения ЭЖ	21
Приложение 6. Примерный регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).....	22
Приложение 7. Рекомендации по модели пилотного внедрения ЭЖ	23
Глоссарий	24

Введение

«...очень важно научиться пользоваться всеми новыми технологиями. Это задача номер один не только для учащихся, но и для учителей – вся переподготовка должна быть ориентирована на использование современных технологий».

Д.А. Медведев

В настоящее время перед российской системой образования стоит ряд важных проблем, среди которых следует выделить необходимость повышения качества и обеспечения равных возможностей доступа к образовательным ресурсам и сервисам всех категорий граждан вне зависимости от их места проживания, этнической принадлежности и религиозных убеждений. Создание информационной среды, удовлетворяющей потребности всех слоев общества в получении широкого спектра образовательных услуг, а также формирование механизмов и необходимых условий для внедрения достижений информационных технологий в повседневную образовательную и научную практику является приоритетной задачей на пути перехода к информационному обществу.

Президентская инициатива «Наша новая школа», учитывая тенденции времени, предлагает основные направления развития общего образования, содержит характеристики школы 21 века, в том числе:

- создание и внедрение среды информационного взаимодействия учреждений в сфере образования, включая электронный документооборот, публичную отчетность всех учреждений системы образования - от школы до Министерства образования и науки РФ;
- использование свободного программного обеспечения (СППО) отечественных программных продуктов и продуктов на базе Linux [5].

В президентской инициативе «Наша новая школа» рассматриваются 5 направлений:

- внедрение и использование ИКТ в управленческой деятельности как в образовательных учреждениях, так и муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования,
- использование лицензионного программного обеспечения, внедрение пакета свободного программного обеспечения (СППО), разработанного в рамках приоритетного национального проекта «Образование», в общеобразовательных учреждениях области,
- внедрение электронных дневников и журналов успеваемости в деятельность образовательного учреждения,
- использование ИКТ в деятельности учителя,
- использование ИКТ в образовательном процессе образовательных учреждений как в урочное, так и внеурочное время, в дополнительном образовании.

Настоящие рекомендации даны на основе методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации.

Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ

Комплект документов ОУ, обеспечивающих внедрение и использование ЭЖ, должен, как минимум, включать в себя:

- нормативно-правовое обеспечение (Приложение 1);
- примерное положение об ЭЖ/ЭД (Приложение 2);
- пример приказа руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ (Приложение 3);
- план работ по внедрению ЭЖ;
- примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ (Приложение 4);
- примерный регламент ведения ЭЖ (Приложение 5);
- примерный регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (Приложение 6);
- рекомендации по модели пилотного внедрения ЭЖ (Приложение 7).

Состав и содержание работ по подготовке к вводу ЭЖ

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

Введение электронного журнала должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОУ. Федеральный Закон «Об образовании» (статья 2) предусматривает автономность ОУ, что дает право каждому ОУ разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования. Функционирование и развитие ОУ поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Нормотворческая деятельность ОУ предусматривает возможность реализации следующих направлений локального правового обеспечения ее основной деятельности:

- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
- правовое обеспечение делопроизводства всех сторон деятельности ОУ.

Необходимо учитывать, что нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации самого ОУ. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОУ.

Процесс формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ЭЖ в управление ОУ во многом совпадает с процессами формирования общешкольной нормативно-правовой базы и включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;
- проектирование нормативного и регламентационного обеспечения;
- согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения;
- начало использования ЭЖ.

Вопросы внедрения ЭЖ могут рассматриваться как самостоятельно, так и в комплексе с другими вопросами, связанными с внедрением электронного документооборота и формированием информационной среды ОУ. В том случае если ЭЖ вводится в комплексе с другими ИС или в ОУ уже используются другие ИС, нормативно-правовое обеспечение использования различных ИС должно быть согласовано.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе должны быть осуществлены следующие виды работ:

1. Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОУ с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.
2. Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.
3. Выбор варианта используемого ЭЖ.
4. Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.

Подготовка плана работ и комплекта нормативно-правовых документов проводится группой работников ОУ, сформированной решением директора ОУ или общественно-государственного органа управления ОУ.

При подготовке проектов документов и плана работ необходимо провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическая готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.

На основании проведенного анализа определяются основные подходы к внедрению ЭЖ, осуществляется выбор варианта ЭЖ и разрабатывается план работы, в том числе:

- определяется состав работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ;
- планируется распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования;
- определяются необходимые требования к обучению работников ОУ;
- определяется состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.

При разработке плана внедрения необходимо выделить этапы, сроки и определить содержание работы по следующим направлениям:

- организация обучения;
- подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения;
- организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ;
- подготовка информации и заполнение базы данных;
- контроль правильности заполнения информации.

После завершения предварительного этапа директор ОУ издает приказ:

- предписывающий ОУ использование выбранной модели ЭЖ;
- указывающий сроки введения ЭЖ;
- определяющий план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.

Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения

Данный этап включает в себя организацию следующих мероприятий:

1. Издание директором ОУ приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего:
 - состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
 - регламент и сроки работы РГ.
2. Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов документов, включая:
 - план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
 - проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ.
3. Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют. Обсуждение может проходить на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др.
4. Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Этап согласования и принятия нормативной базы

На данном этапе осуществляется:

1. Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ:
 - педагогическим советом ОУ;
 - управляющим советом или другими управляющими органами ОУ.
2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо согласование ряда документов с учредителем и иными структурами.
3. В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией, подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.
4. Издание на основании согласованных документов директором ОУ приказа, в котором:
 - утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
 - утверждается регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных;
 - формируются группы (определяются сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;
 - утверждается план обучения (повышения квалификации) сотрудников ОУ и их аттестации в области использования выбранного ЭЖ;
 - утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;
 - распределяются функции служб ОУ, включенных в регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам;
 - определяется ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;
 - определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных.

Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в Уставе ОУ. ОУ может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.

Приказ директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон. Если законодательством или уставом ОУ не установлена форма опубликования локальных актов, форма публикации определяется органом управления, принявшим акт.

Информация о локальных нормативных правовых актах ОУ должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.

Администрации ОУ следует учитывать, что многие из принятых локальных актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования ЭЖ.

Критерии применимости ЭЖ

1. Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ЭЖ.

Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо обеспечить:

- наличие локальной нормативной базы;
- работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
- наличие устройств доступа¹ к ЭЖ администрации ОУ;
- открытый доступ к ЭЖ учителей;
- администрирование² ЭЖ.

2. Минимальные условия для пилотного ведения учета.

Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ должен предусматривать организационные и технические возможности ОУ для организации в переходном периоде пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

- наличие компьютерного класса или сопоставимого числа иных устройств доступа к ЭЖ;
- открытый доступ учителей к ЭЖ (например, в учительской);
- график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;
- регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОУ.

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

3. Условия для внедрения ЭЖ в полном объеме:

- оптимальные условия – наличие доступа к ЭЖ в каждом классе;
- желательные условия – наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого педагогического работника ОУ.

¹ Под устройством доступа к ЭЖ понимается любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет.

² Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Эти функции могут осуществляться отдельным сотрудником ОУ или существующими штатными единицами. Трудозатраты могут различаться для разных видов ЭЖ.

Назначение и цели создания ЭЖ

Цели создания ЭЖ

1. 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. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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.

Задачи 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), дана 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 ОУ.

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 модулей³.

Требования к функционированию

1. Функциональность ЭЖ должна обеспечить возможность полной замены традиционных журналов⁴ 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 года⁵;
 - в отражении систем оценивания, используемых в ОУ;
 - в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую⁶;
 - в делении классов на группы по различным предметам;
 - в формировании учебных групп при профильном обучении, 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 РФ 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 ЭЖ⁷.
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.

³ По решению ОУ.

⁴ Классные журналы, журналы факультативных занятий и др.

⁵ Например, четвертей, триместров, полугодий, модулей и т.п.

⁶ Например, при переводе 100-бальной оценки в традиционную 5-ти бальную.

⁷ 1% - 12 минут простоя в сутки.

4. Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбои 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 данными⁸.
2. ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

Требования к функциям (задачам)

2. 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.
3. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОУ следующие возможности:
 - учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания 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;

⁸ 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.

- 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.
4. 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.
5. 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 данных⁹ для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - 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.
6. 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;

⁹ Например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.

- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ);
 - другие категории пользователей на усмотрение ОУ
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 ИС¹⁰.

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.

¹⁰ Для администрирования ЭЖ, размещенного в ОУ, дополнительное требование – навыки администрирования существующей в ОУ ИКТ-инфраструктуры.

Нормативно-правовое обеспечение

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р.
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р.
3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года № 185-р.
4. Федеральный закон от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании».
5. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».
11. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
12. Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Росособнадзора».
13. Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
14. Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Росособобразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
15. Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «О ведении школьной документации».
16. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
18. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

Региональная нормативно-правовая база

Приказ министерства образования и культуры Тульской области от 28.02.2012 № 147 «О ведении электронных дневников обучающихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях Тульской области».

Нормативно-правовая база муниципального уровня и уровня образовательных учреждений

Локальные нормативные документы: приказы о внедрении электронных дневников и журналов успеваемости, о назначении ответственных за руководство этой работой в образовательных учреждениях.

Примерное положение об ЭЖ/ЭД

УТВЕРЖДАЮ
Директор образовательного учреждения

_____20____

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/дневнике**

1. Общие положения

- 1.1. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Электронный журнал/дневник является частью информационной образовательной среды (далее ИОС) школы.
- 1.6. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником

- 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника, по всем предметам, в любое время, всем участникам образовательного процесса.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.7. Повышение роли информатизации образования
- 2.8. Обеспечение каждого класса персональным компьютером (ноутбуком).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Ответственное лицо организует функционирование электронного журнала/дневника в соответствии с ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных».
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- 3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
- 3.3.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведением электронного журнала/дневника.
- 3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности учителя

- 4.1. Электронный журнал/дневник заполняется учителем ежедневно, оценки проставляются в процессе ведения уроков.
- 4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке.
- 4.3. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.4. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи осуществляются индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5. Учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание, отмечать посещаемость.
- 4.6. Учитель несет ответственность за соблюдение уровней доступа к электронному журналу/дневнику участников образовательного процесса.
- 4.7. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.8. Информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода в установленном порядке. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых оценок не допускаются иные записи, кроме оценок.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, информационным технологиям и инженер (лаборант) кабинета информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в месяц.

- 6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется заместителем директора. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки электронного журнала/дневника заместителем директора школы публикуются на сайте образовательного учреждения.
- 6.5. Архивы баз данных хранятся в установленном порядке, как в бумажном варианте журнала.
- 6.6. Бумажные варианты последних страниц журнала с итоговыми оценками хранятся 75 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/дневником создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.
- 7.3. Отчеты публикуются на сайте образовательного учреждения.

8. Права и ответственность

8.1. Права:

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.
- 8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал/дневник на уроке (в кабинете) или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

8.2. Ответственность:

- 8.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 8.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Пример приказа руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ

по ОУ № _____ Приказ № _____ от _____ 20__ г.

О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - «План работ по внедрению ЭЖ» (Приложение №_);
 - «Регламент ведения ЭЖ» (Приложение №_);
 - «Регламент оказания государственной услуги ЭД» (Приложение №_);
 - «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение №_);
 - «Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение №_).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение №_).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директора по _____ обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
5. Заместителю (ям) директора по УВР _____ обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на ___ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.
7. Возложить на ___ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ: _____

Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ

Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

- Устав ОУ;
- Договор ОУ с родителями;
- Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение об учебном кабинете;
- Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
- Положение об аттестации педагогических кадров.

Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса:

- Правила приема в ОУ;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;
- Положение о формах получения образования в данном ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, и др.).

Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений:

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о творческих группах;
- Положение о методическом совете;
- Положение о кафедре;
- Коллективный договор между учреждением и работниками.

Примерный регламент ведения ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля соответствия ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ 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 руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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 заместителем 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. Рекомендуется 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 ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью 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. № 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».

Примерный регламент предоставления услуги ЭД (информирования 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. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (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.

Рекомендации по модели пилотного внедрения ЭЖ

Внедрение ЭЖ в ОУ на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. Переходный период необходим для выработки навыков работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработки регламента его использования.

1. Снижение трудозатрат учителя на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности требует от педагогического работника ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно отразить все аспекты учета для всех учебных курсов, которые он ведет. Объем учета при стандартной учебной нагрузке высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным для педагогического работника ОУ. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует повторного освоения этих навыков в новой среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одном учебном курсе в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного курса не требует больших трудозатрат;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого педагогического работника ОУ требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует его надежность;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

3. Освоение одного варианта ЭЖ.

Данная модель подразумевает ведение в выбранном ЭЖ каждым педагогическим работником ОУ одного учебного курса в течение минимум одного отчетного периода. При этом курсы в ЭЖ должны быть подобраны так, чтобы, минимум, один класс был полностью охвачен ЭЖ. Условия работы по данной модели позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах педагогических работников ОУ и администрации ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

4. Освоение нескольких вариантов ЭЖ.

Одной из проблем перехода на электронный способ ведения учета является сложность выбора варианта ЭЖ, т.к. спектр предложений достаточно широк. Достоинства и недостатки каждого из них выявить при краткосрочном обсуждении сложно. Можно провести пробное освоение одновременно двух-трех вариантов ЭЖ, в зависимости от готовности коллектива *. Сравнение испытанных в работе вариантов ЭЖ позволит по окончании опытного периода более осознанно осуществить выбор в пользу одного из них. Если важна готовность коллектива по окончании исследовательского периода полностью перейти на один из испытываемых вариантов ЭЖ, не рекомендуется часть педагогических работников ОУ обучать одному варианту ЭЖ, а другую другому – все должны пройти одинаковый путь.

Глоссарий

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.

Государственная услуга – совокупность действий исполнительного органа государственной власти, осуществляемых в пределах установленных полномочий и влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами.

Интерактивность - реакция со стороны программы в ответ на какие-либо действия пользователя, обеспечивающая режим диалога с ЭВМ.

Информатизация образования – процесс обеспечения сферы образования теорией и практикой разработки и использования современных информационных технологий, ориентированных на реализацию психолого-педагогических целей обучения и воспитания.

Информационно-образовательная среда (ИОС) – программно-телекоммуникационная среда, обеспечивающая едиными технологическими средствами ведение учебного процесса, его информационную поддержку и документирование в среде интернет любому числу учебных заведений, независимое от их профессиональной специализации и уровня образования.

Контентная фильтрация – сортировка и классификация электронных сообщений на основе их содержания (контента).

Контроль - система наблюдений и проверки соответствия процесса функционирования управляемого объекта принятым управленческим решениям, выявление результатов управленческих воздействий на управляемый объект; одна из функций управления.

Лицензия на программное обеспечение (ПО) – это договор (соглашение) между пользователем и производителем ПО, в котором перечислены права пользователя относительно использования этого ПО. Примечание: в законодательстве РФ нет понятия лицензия, вместо него используется лицензионный договор (4 часть Гражданского кодекса РФ).

Мультимедиа (мультимедиа средства) – компьютерные средства создания, хранения, обработки и воспроизведения в оцифрованном виде информации разных типов: текста, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, фотографий, видео- и аудио- фрагментов и т.п.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Свободные лицензии — особый вид лицензий, предназначенный для обеспечения юридической защиты прав (свобод) пользователя (общественности) на неограниченные *воспроизведение, изучение, распространение и изменение* (модификацию или совершенствование) различных продуктов интеллектуальной деятельности.

Свободное программное обеспечение — широкий спектр программных решений, в которых *права пользователя* («свободы») на неограниченные *установку, запуск, а также свободное использование, изучение, распространение и изменение* (совершенствование) программ защищены юридически авторскими правами при помощи свободных лицензий.