

Анализ соответствия

Электронного журнала
Eljur.Ru

Методическим рекомендациям по внедрению
систем ведения журналов успеваемости в электронном виде,

указанным в

письме Министерства науки и образования РФ
№ АП-147/07 от 15 февраля 2012 г.

№	Методические рекомендации и требования	+/-	Реализация в ЭлЖур
1.	Регламент предоставления услуги Электронного дневника (ЭД): информирование обучающихся и их родителей о результатах обучения		
1.1	<p>При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала (ЭЖ) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).</p> <p>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.</p>	+	<p>Возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) обеспечивается посредством ввода собственного логина и пароля для каждого пользователя.</p> <p>Для обеспечения информирования о результатах обучения родителей (законных представителей) без использования электронных форм может быть использована функция распечатки индивидуальных результатов обучающихся.</p>
1.2	Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).	+	Информация о прогнозе итоговой успешности по предметам всегда доступна обучающимся и родителям в ЭД в колонке с заголовком «Средняя».
1.3	Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.	+	Информация об итоговом оценивании, экзаменационных работах (других промежуточных оцениваний – в зависимости от нужд ОУ) также вносится в ЭЖ и доступна обучающимся и родителям сразу после выставления
1.4	Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.	+	Существует возможность получения родителями (законными представителями) sms-рассылки и электронной почтовой рассылки.
2.	Назначение ЭЖ		
2.1	<p>Учет выполнения учебных программ, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	+	Возможность ведения учета данных видов учебных программ поддерживается.
2.2	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.	+	Обеспечен инструментарий для отражения в электронной форме всех функций бумажных носителей. Большая часть функциональных обязанностей автоматизирована.
2.3	Развитие систем оценки качества образования требует поддержки в рамках автоматизированной системы различных видов оценивания (например, критериальных).	+	Поддерживаются различные системы оценивания (любые, по требованию ОУ, в т. ч. критериальные)
2.4	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.	+	По желанию ОУ возможна настройка для экспорта информации о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности, на портал государственных услуг.
3.	Требования к функционированию		
3.1	Функциональность ЭЖ должна обеспечить возможность полной замены традиционных журналов	+	Возможность полной замены реализована.

3.2.	ЭЖ должен обеспечивать потребности ОУ в части учета реализации учебной программы, в том числе: - в ведении необходимых структур учебного года (например, четвертей, триместров, полугодий, модулей и т.п.); - в отражении систем оценивания, используемых в ОУ; - в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую (например, при переводе 100-балльной оценки в традиционную 5-ти балльную); - 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.	+	Учтены все перечисленные потребности ОУ.
3.3	Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ "О персональных данных".	+	Вся работа ведется в соответствии с действующим законодательством, защита персональных данных осуществлена при помощи лицензионного ПО, сертифицированного для применения.
3.4	Средства администрирования ЭЖ должны иметь возможности адаптации (приспособления) ЭЖ к изменениям процессов и методов управления в ОУ без обращения к разработчикам ПО.	+	Средства администрирования предусматривают возможность адаптации (приспособления) ЭЖ к любым изменениям процессов и методов управления в ОУ без обращения к разработчикам ПО.
4.	Требования к эргономичности и технической эстетике		
4.1	Интерфейсы ЭЖ должны быть интуитивно понятными и приближенными к формам традиционного классного журнала.	+	ЭлЖур спроектирован и реализован по образцу и подобию бумажного журнала и является интуитивно понятным для всех групп пользователей.
4.2	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.	+	Оперативный отклик на типовые запросы пользователя обеспечивается.
5.	Требования к надежности и техническому обслуживанию		
5.1	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.	+	Режим функционирования – 24 часа, 7 дней в неделю.
5.2	Средний уровень доступности ЭЖ должен быть не ниже 99% рабочего времени ЭЖ	+	Средний уровень доступности ЭлЖур не ниже 99.5% рабочего времени ЭЖ
5.3	В случае внешнего Интернет-сервиса (облачного сервиса) регламентные работы не должны влиять на работу ЭЖ, для чего следует применять современные технологии.	+	При разработке ЭлЖур применяются современные технологии, вследствие чего регламентные работы не влияют на работу ЭЖ
5.4	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.	+	Аварийные режимы работы ЭЖ, включая недоступность сервиса по смежным причинам, в течение учебных периодов не превышают 1 раза в 6 месяцев.
5.5	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.	+	Данные размещены в защищенном сертифицированном дата-центре в г. Москва.
6.	Требования к защите информации от несанкционированного доступа		
6.1	Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.	+	Для каждого сотрудника ОУ и пользователя (родителя, использующего электронный дневник, а также ученика) предусмотрены персональные средства авторизации и аутентификации.

6.2	Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.	+	Осуществляется техническая защита хранимых персональных данных в соответствии с законом от 27.07.2006 152-ФЗ "О персональных данных" и "Правилами ведения электронного документооборота".
6.3	Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.	+	Информация об обучающихся доступна исключительно Сотрудникам конкретного ОУ.
6.4	Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.	+	Действия по редактированию информации в ЭЖ протоколируются в обязательном порядке.
7.	Требования по сохранности информации		
7.1	ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).	+	Существует возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
7.2	В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным Сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.	+	Предусмотрена возможность резервного копирования информации сотрудником ОУ.
7.3	ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.	+	Достоверность информации в ЭЖ обеспечивается контролем со стороны Администрации ОУ и специалиста ЭлЖур, а также средствами системы в виде разграничения прав доступа пользователей.
8.	Требования по информационному обмену		
8.1	ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными	+	Обеспечивается взаимодействие с внешними ИС.
8.2	ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.	+	Система самостоятельно предоставляет различные интерфейсы ЭД, а также предлагает настраиваемые оповещения (sms, e-mail и в личном кабинете пользователя).
9.	Требования к функциям (задачам)		
9.1	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.	+	Обеспечивается возможность ввода, хранения и использования перечисленных элементов.

9.2	<p>ЭЖ должен обеспечивать Педагогическим работникам ОУ следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного 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; - 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. 	+	Перечисленные возможности обеспечиваются.
9.3	<p>ЭЖ должен обеспечивать Педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп; - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса; - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий. 	+	Педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, обеспечиваются перечисленные возможности.

9.4	<p>ЭЖ должен обеспечивать Администрации ОУ следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 данных 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. 	+	Администрации ОУ обеспечиваются перечисленные возможности.
10.	Требования к численности и квалификации персонала		
10.1	<p>ЭЖ должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Администрация ОУ; - Педагогические работники ОУ; - Технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ); - Другие категории пользователей на усмотрение ОУ 	+	ЭлЖур обеспечивает работу перечисленных категорий пользователей.
10.2	Численность пользователей ЭЖ определяется потребностями ОУ	+	Численность пользователей ЭЖ определяется потребностями ОУ.
10.3	Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации ИС, реализующей функции ЭЖ, а также потребностями ОУ	+	Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется по желанию ОУ.
10.4	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).	+	Получение, ввод и редактирование информации доступны для Пользователей с данными навыками; после проведения обучения доступны при отсутствии первоначальных навыков.
10.5	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 ИС	+	Администрирование ЭЖ доступно для Пользователей с данными навыками; после проведения обучения доступны при отсутствии первоначальных навыков.
11.	Требования к лингвистическому обеспечению		
11.1	ЭЖ должен функционировать на русском языке.	+	ЭлЖур функционирует на русском языке, при необходимости – на других языках.
12.	Требования к программному и техническому обеспечению		
12.1	ЭЖ может устанавливаться непосредственно в ОУ, либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса.	+	ЭлЖур используется в виде внешнего сервиса и не требует установки, что позволяет не зависеть от ограниченности ресурсов ОУ.

12.2	ЭЖ должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности существующей ИКТ-инфраструктуры ОУ с действующей локальной вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия.	+	ЭлЖур функционирует в соответствии с требованиями к надежности существующей ИКТ-инфраструктуры ОУ и не зависит от особенностей локальной вычислительной сети или ее отсутствия.
12.3	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.).	+	Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ может осуществляться с помощью общедоступных Интернет-браузеров
12.4	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).	+	Возможно использование в любом общедоступном Интернет-браузере.
13.	Требования к методическому обеспечению		
13.1	<p>Разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).</p> <p>Справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	+	<p>Предоставляются такие необходимые справочные и методические материалы, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Руководство администратора ЭЖ; - Руководства для разных категорий пользователей ЭЖ; - Программа обучения (повышения квалификации) Сотрудников ОУ; <p>Проводится программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.</p> <p>Обеспечивается техническая поддержка пользователей в рабочее время ЭЖ.</p>
14.	Требования к документированию		
14.1	<ul style="list-style-type: none"> - исполнение требований законодательства по доступности и надежности информации, о персональных данных - надежную эксплуатацию в случае различных нештатных ситуаций 	+	<p>Документирование соответствует требованиям ГОСТ 34.201-89 и включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструкции для сотрудников ОУ - Инструкции для Администрации ОУ - Инструкции для пользователей (родителей) и пр.