

Методические рекомендации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в образовательных учреждениях российской федерации»

1. Нормативные документы 2
2. Выбор электронного журнала 2
3. Внедрение электронного журнала 2
4. Сведения, предоставляемые обучающимся и родителям в электронном виде 2
5. Изменения в должностных обязанностях преподавателей 2
6. Трудовое законодательство 3
7. Письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012 №АП-147/07 3
8. Выбор электронного журнала 3
9. Этапы внедрения электронного журнала 3
- 9.1.1. Подготовительный этап 3
- 9.1.2. Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения включает 4
- 9.1.3. Этап согласования и принятия нормативной базы 4
10. Критерии применимости ЭЖ 5
11. Минимальные условия для пилотного ведения учета. 5
12. Условия для внедрения ЭЖ в полном объеме 5
13. Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ 5
- 13.1.1. Локальные акты о административной и финансово-хозяйственной деятельности 6
- 13.1.2. Локальные акты о правах участников образовательного процесса 6
- 13.1.3. Локальные акты о деятельности проф. объединений 6
14. Примеры оформления документов 6

Единые требования к системам ведения журналов успеваемости в электронному виде в ОУ РФ

15. Цель информационных систем ЭД и ЭЖ 6
16. Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ОУ 7
17. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации 7
18. Требования к электронному журналу 7
19. Требования к функционированию 7
20. Требования к эргономичности и технической эстетике 8
21. Требования к надежности и техническому обслуживанию 8
22. Требования к защите информации от несанкционированного доступа 8
23. Требования по сохранности информации 9
24. Требования к функциям (задачам) 9
25. Возможности работы в ЭЖ. 9
- 25.1.1. ЭЖ должны обеспечивать педагогам следующие возможности 9
- 25.1.2. ЭЖ должны обеспечивать Администрации ОУ следующие возможности 9
- 25.1.3. ЭЖ должны обеспечивать Техническим специалистам следующие возможности 9
26. Требования к численности и квалификации персонала 10
27. Требования к лингвистическому обеспечению 10
28. Требования к программному и техническому обеспечениям 10
29. Требования к методическому обеспечению 10
30. В состав ЭЖ должны быть включены необходимые методические материалы 10
31. Руководство администратора ЭЖ. 10
32. Руководства для разных категорий пользователей ЭЖ. 10
33. Программа обучения (повышения квалификации) Сотрудников ОУ. 10
34. Другие необходимы справочные и методические материалы (по согласованию с ОУ). 10
35. Требования к документированию 10

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нормативные документы:

- Распоряжения Правительства России от 17.12.2009 г. № 1993-р и 7 сентября 2010 г. №1506-р СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями
- Закон РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОЛНЫЙ ПЕРЕВОД ВСЕХ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ УСЛУГ ДОЛЖЕН ЗАВЕРШИТЬСЯ К 1 ЯНВАРЯ 2014 ГОДА

- **Письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012 №АП-147/07** «О методических рекомендация по внедрение систем ведения журналов в электронном виде»:
 - ✓ методические рекомендации по внедрению ЭЖ;
 - ✓ единые требования к ЭЖ.

Разработка требований необходима для реализации ФГОС нового поколения (начального и основного общего образования) по развитию информационно-образовательных среды.

Выбор электронного журнала:

- ОУ не ограничены в выборе ИС ведения ЭЖ и в использовании их расширенных функциональных возможностей
 - ✓ п. 8 ст. 3 Закона РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - ✓ ст. 15 Закона РФ от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Внедрение электронного журнала:

Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению ЭД и ЭЖ успеваемости осуществляется образовательными учреждениями при участии органов исполнительной власти субъекта РФ.

Сведения, предоставляемые обучающимся и родителям в электронном виде:

- Сведения о результатах текущей успеваемости;
- Сведения о результатах промежуточной аттестации;
- Сведения о результатах итоговой аттестации;
- Сведения о посещаемости уроков;
- Сведения о расписании уроков;
- Сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;
- Содержание ОП с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

Изменения в должностных обязанностях преподавателей:

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях ИКТ».

Трудовое законодательство:

Ст. 74 гл. 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»: о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный вид работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Недопустим неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.

Письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012 №АП-147/07

Минобрнауки рекомендует органам исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющим управление в сфере образования, в переходный период развития электронного документооборота оказать помощь ОУ в разработке локальных нормативных актов, в т.ч. минимизирующих необходимость перевода информации из «электронного журнала» в бумажный вид в зависимости от используемых в ОУ информационных систем учета»

Выбор электронного журнала:

Выбор ИС ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся в ОУ РФ должен осуществляться с «Едиными требованиями»
www.igo38.ru – Госзадания – РБД – Методическое обеспечение

Этапы внедрения электронного журнала

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

Подготовительный этап

На подготовительном этапе должны быть осуществлены следующие виды работы:

- ✓ ознакомление большинства сотрудников с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей;
- ✓ организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ;
- ✓ выбор варианта ЭЖ;
- ✓ формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения (формируется по приказу директора или решением органа государственного-общественного управления).

Провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ:

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

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

- ✓ определяется состав работников образовательного учреждения, участвующих во внедрении ЭЖ;
- ✓ планируется распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы 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.

По завершении подготовительного этапа издается 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 включает:

- ❖ Издание директором ОУ приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего:
 - ✓ состав рабочей группы по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием ЭЖ;
 - ✓ регламент и сроки работы рабочей группы.
- ❖ Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов, включая:
 - ✓ план работ по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием ЭЖ;
 - ✓ проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ.
- ❖ Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют;
- ❖ Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ ФЗ «О персональных данных».

Этап согласования и принятия нормативной базы:

- ❖ Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ.
- ❖ В случаях, предусмотренных законодательством – согласование ряда документов, с Учредителем и другими структурами.
- ❖ 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 определяющий юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.
- ❖ 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 или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;

- ✓ утверждается план обучения (повышения квалификации) сотрудников школы и их аттестации в области использования выбранного ЭЖ.

Этап согласования и принятия нормативной базы:

- ✓ утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе – положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;
- ✓ определяется ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям школы;
- ✓ определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т. д.

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

Критерии применимости ЭЖ

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;
- ✓ наличие устройств доступа к ЭЖ Администрации ОУ;
- ✓ открытый доступ к ЭЖ учителей;
- ✓ администрирование ЭЖ*

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

Минимальные условия для пилотного ведения учета.

Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода.

- ✓ Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:
- ✓ компьютерный класс или сопоставимое число 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.

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

Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ

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

- ✓ план работ по внедрению ЭЖ;
- ✓ комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ✓ комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием ЭЖ;

- ✓ регламент использования ЭЖ;
- ✓ Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей о результатах обучения);
- ✓ приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.

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.
- ✓ Инструкция 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 школу.
- ✓ 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 Портфолио учащегося.
- ✓ Положение о формах получения образования в данном образовательном учреждении (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.

Примеры оформления документов

См. в оригинальном документе о «Единых требованиях»

Пример приказа руководителя ОУ о внедрении в деятельность ОУ ЭЖ (стр. 21);

Примерный регламент ведения ЭЖ (стр. 25);

Примерный регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (стр. 28).

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМАМ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Цель информационных систем ЭД и ЭЖ:

- Повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.
- Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ОУ:

- 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 страниц по журналу и закрепление их за преподавателями.
- Заполнение классных журналов (дата проведения занятий, темы уроков, домашние задания, оценки, сведения о посещаемости).
- Подведение итогов учебного процесса в конце отчетного периода.
- Составление сводной статистической таблицы успешности учебного процесса по итогам года.

Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации

- 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 домашних заданий;
- Учет замененных и пропущенных занятий;
- Ведение табеля учета рабочего времени.

Для полной замены документооборота ОУ на «бумаге» необходимо обеспечить инструментарий для отражения в электронной форме как минимум тех же функций.

Требования к электронному журналу:

- Требования к функционированию;
- Требования к эргономичности и технической эстетике;
- Требования к надежности и техническому обслуживанию;
- Требования к защите информации от несанкционированного доступа;
- Требования по сохранности информации;
- Требования к функциям (задачам);
- Требования к численности и квалификации персонала;
- Требования к лингвистическому обеспечению;
- Требования к программному и техническому обеспечениям;
- Требования к методическому обеспечению;
- Требования к документированию.

Требования к функционированию

Функциональность ЭЖ должна обеспечить возможность полной замены традиционных журналов 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).

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 (зачет-незачет, 5/ 10/ 100 баллов, уровневое, критериальное и т.д.);
 - в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;
 - в делении классов на группы по различным предметам;
 - в формировании смешанных учебных групп (при профильном обучении, элективных курсах и т.п.);
 - в совместимости с другими ИС, используемыми в ОУ.
- Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
 - Средства администрирования ЭЖ должны предусматривать возможности адаптации ЭЖ к изменениям процессов и методов управления в ОУ без обращения к разработчикам ПО.
 - Администрация ОУ несет ответственность за бесперебойность ОП с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению ОП без ведения ЭЖ.

Требования к эргономичности и технической эстетике

- Интерфейсы ЭЖ должны быть интуитивно понятными и приближенными к формам традиционного классного журнала.
- ЭЖ должен обеспечивать оперативный отклик (не более 5 секунд на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя. Сложные операции по синхронизации данных, построению отчетов, переводу на новый учебный год и т.д. могут занимать более продолжительное время.

Требования к надежности и техническому обслуживанию

- ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю».
- Уровень доступности ЭЖ должен быть не ниже 99% рабочего времени ЭЖ (1% - 12 минут простоя в сутки).
- Регламентные работы могут проводиться в ночное время с 2.00 до 6.00.
- Более продолжительные регламентные работы (не более 1 суток) могут проводиться в каникулярное время с уведомлением пользователей за 1 неделю до начала работ.
- Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбой в работе сети), в течение учебных периодов не должны быть чаще раза в месяц.
- При организации работы ОУ с ЭЖ должна отсутствовать трансграничная передача данных, данные ЭЖ ОУ не должны размещаться на серверах организаций, расположенных за пределами РФ.

В случае несоответствия вышеперечисленным требованиям, Администрация ОУ должна выбрать другую реализацию ЭЖ.

Требования к защите информации от несанкционированного доступа

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.
- Должна быть обеспечена защита персональных данных учащихся и сотрудников ОУ в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация о каждом ученике должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.

- Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

Требования по сохранности информации

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в т.ч. на внешних электронных и бумажных носителях)
- В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным Сотрудников ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

Требования к функциям (задачам)

- ЭЖ должны обеспечивать возможность ввода, хранения и использования:
- структуры учебного года (четверти, полугодия, модули и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогов;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

Возможности работы в ЭЖ.

ЭЖ должны обеспечивать педагогам следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрацию 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 учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).

ЭЖ должны обеспечивать Администрации ОУ следующие возможности:

- Возможности Классных руководителей;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОУ;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогов;
- ввод списков педагогов, учеников, классов;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- экспорт информации из ЭЖ для анализа и/или формирования отчетных форм;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой);
- настройка структуры учебного года;
- настройка систем оценивания.

ЭЖ должны обеспечивать Техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных;

- ведение (создание и редактирование) учетных записей 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.

Требования к численности и квалификации персонала

ЭЖ должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:

- администрация ОУ;
- педагогические работники ОУ;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ);
- другие категории пользователей на усмотрение ОУ

Например: проверяющие (представители органов управления образования), представители родительской общественности, органов самоуправления и др.

Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется техническими характеристиками, а также потребностями ОУ.

- Получение, ввод и редактирование информации в ЭЖ должны быть доступны для Пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО.
- Администрирование ЭЖ должно быть доступным ответственному сотруднику с навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы).
- Администрирование ЭЖ, размещенного в ОУ, должно быть доступно ответственному сотруднику ОУ, обладающему начальными навыками администрирования ЛВС и ИС.

Требования к лингвистическому обеспечению

ЭЖ должен функционировать на русском языке

Требования к программному и техническому обеспечению

- ЭЖ может устанавливаться непосредственно в ОУ либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса.
- ЭЖ должен функционировать в существующей ИКТ-инфраструктуре ОУ: с действующей локально-вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия (по выбору ОУ).
- 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

В состав ЭЖ должны быть включены необходимые справочные и методические материалы:

- Руководство администратора ЭЖ.
- Руководства для разных категорий пользователей ЭЖ.
- Программа обучения (повышения квалификации) Сотрудников ОУ.
- Другие необходимы 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.