



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации Одинцовского муниципального района

ПРИКАЗ
07.06.2012 г. № 969
г. Одинцово

О подготовке в муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждениях информации для наполнения системы электронных дневников и журналов

В соответствии с постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.12.2010 г. № 224-ПГл «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области», во исполнение постановления Администрации Одинцовского муниципального района от 05.04.2012 №867 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждений:
 1. 1. Организовать работу по внедрению системы электронных дневников и журналов (далее – Система).
 1. 2. Назначить на 2012-2013 учебный год ответственного за ведение системы электронных дневников и журналов.
 1. 3. Предусмотреть в локальных актах учреждений установление надбавок ответственному за ведение системы электронных дневников.
 1. 4. Установить с 01.09.2012 надбавки ответственному за ведение системы электронных дневников.
2. Ответственным за ведение системы электронных дневников и журналов в муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждениях до **29 июня 2012 года**:
 2. 1. Сформировать Excel-файлы «Ученики», «Классы», «Учреждения», «Сотрудники», «Родители» в соответствии с инструкцией «Подготовка Excel-файлов» (прилагается) по состоянию на 29.06.2012.
 2. 2. Сформированные Excel-файлы направить по электронному адресу uo.inform@gmail.com.
3. Начальнику отдела информатизации образования (Святецкая Л.П.) до 29 июня 2012 года:
 - 3.1. Организовать работу по загрузке данных в систему электронных дневников и журналов.
 - 3.2. Подготовить к загрузке в Систему Excel-файлы МБОУ (МАОУ).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования А.Ю.Жарухина.

Начальник Управления образования

Л.Е. Егоров

ИНСТРУКЦИЯ

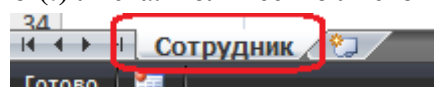
по подготовке Excel-файлов «Сотрудники», «Ученики», «Родители»

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в реестр **рекомендуется** использовать шаблоны форм, поставляемые вместе с данным руководством.

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в Систему необходимо строго придерживаться и выполнять следующие **требования**:

1. Файл должен состоять из одного (!) листа. Количество листов в документе можно

просмотреть в нижней части окна Excel:



Удалить лишние листы в файле можно, нажав на них правой кнопкой мыши, после чего откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Удалить».

2. Лист файла при загрузке пользователей должен иметь строго фиксированное название для каждого реестра, в который загружаются данные:

Название реестра	Название листа в файле
Сотрудники	Сотрудник
Ученики	Ученик
Родители	Родитель
Классы	Класс

Для того, чтобы изменить название листа необходимо нажать на него правой кнопкой мыши, после чего откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Переименовать». При изменении названия листа можно воспользоваться данной таблицей, используя функции копирования/вставки из столбца «Название листа в файле».

3. В файле обязательно должна быть заполнена «шапка» таблицы по шаблону в строгом соответствии с названиями полей и их очередностью (далее: один пункт списка равен одному отдельному полю таблицы, **обязательные для заполнения поля выделены курсивом**):

Ученик:

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе)*
- *ИНН учреждения*
- *КПП учреждения*
- *Уровень класса*
- *Литера*

- *Дата зачисления в класс*
- Пол
- Тип документа
- Серия
- Номер
- Дата выдачи
- Кем выдан
- Телефон
- E-mail
- Личное дело
- Адрес проживания
- Статус семьи
- Социальный статус
- Ограничение возможностей
- Учет в ПДН
- Внутришкольный учет
- Обеспечение питанием
- Планируемое место продолжения учебы

Родитель:

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Тип*
- *Фамилия ребенка*
- *Имя ребенка*
- *Отчество ребенка*
- *Дата рождения ребенка*
- E-mail
- Телефон
- Место работы
- Статус

Сотрудник

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе)*
- *ИНН учреждения*
- *КПП учреждения*

- Дата приема на работу
- Должность
- Классный руководитель
- Дата вступления в руководящую должность (обязательно только в случае если поле «Классный руководитель» имеет значение «Да»)
- Пол
- Тип документа
- Серия
- Номер
- Дата выдачи
- Кем выдан
- Телефон
- E-mail
- Адрес
- Образование
- Научная степень
- Категория
- Дата категории
- Кат. по совместительству
- Дата (кат. по совместительству)
- Педагогический разряд
- Общий стаж лет
- Общий стаж месяцев
- Общий стаж дней
- Педагогический стаж лет
- Педагогический стаж месяцев
- Педагогический стаж дней
- Декретный отпуск
- Совместительство
- Занятость

4. Перед загрузкой данных «Ученики» необходимо создать классы в реестре классов (либо загрузить их с помощью функций импорта классов в Системе), причем в данном реестре должны содержаться все классы, которые указаны в файле «Ученики» в столбцах «Уровень класса» и «Литера».

5. В файлах «Ученики», «Сотрудники» и «Классы» поле «Краткое наименование учреждения» должно быть заполнено согласно полю «Краткое наименование» в реестре «Учреждения» (**не путать** с полем «Наименование», которое подразумевает полное наименование учреждения).

6. В файле «Сотрудники» поле «Должность» заполняется строго в соответствии со справочником «Должности».

7. В случае если сотрудник занимает 2 и более должностей необходимо добавить столько строк с данным сотрудником, сколько должностей он занимает. В этом случае строки будут различаться только полями «Должность».

8. В файле «Ученики» в поле «Дата зачисления в класс» дата должна попадать в период учебного года, в который указан класс (**не** путать данное поле с датой зачисления ребенка в школу!).

9. Поля даты (дата рождения, дата зачисления в класс, дата приема на работу) должны иметь формат «Дата» и быть заполнены в соответствии со следующим форматом (без кавычек): «ДД.ММ.ГГГГ», где ДД – день (две цифры, например, 08), ММ – месяц (две цифры, например, 03), ГГГГ – год (четыре цифры, например 1973).

10. При заполнении поля «Логин» во всех файлах **рекомендуется** добавлять префикс.

11. В файле «Родители» необходимо, чтобы поля «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка» полностью совпадали с загруженными в Систему данными одного из учащихся.

12. В случае если у родителя имеется 2 и более детей в данном учреждении необходимо добавить столько строк с данным родителем, сколько его детей обучается в данном учреждении. В этом случае строки будут различаться только полями, связанными с данными детей: «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка».

Начальник отдела информатизации образования

Л.П.Святецкая