



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»

г. Ханты-Мансийск  
«16» февраля 2016 г.

№ 190

Во исполнение перечня поручений Президента Российской Федерации от 2 января 2016 года № Пр-15ГС по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 года, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2015 в части обеспечения эксплуатации системы, позволяющей осуществлять родительский контроль за нахождением обучающихся в образовательной организации в установленное учебное время,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде» (далее – приказ № 965):

1.1. В пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» Приложения к приказу № 965 «Регламент деятельности образовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в случае ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде» (далее – Регламент

деятельности) текст «Услуга может предоставляться с использованием информационных систем по ведению Электронного классного журнала/дневника» (далее - ИС) через:

- Федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал);

- сайты общеобразовательных организаций либо иные сайты (порталы), обеспечивающих передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами» изложить в следующей редакции:

«Услуга может предоставляться с использованием информационных систем по ведению Электронного классного журнала/дневника» (далее - ИС) через:

- Федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал);

- сайты общеобразовательных организаций либо иные сайты (порталы), обеспечивающих передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами;

- смс-информирование.»;

1.2. п.1.6 раздела 1 «Общие положения» «Примерного регламента ведения ЭЖ» Регламента деятельности изложить в следующей редакции:

«Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу - смс-рассылку информации о пропусках занятий, оценок (отметок), и (или) на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, и (или) иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля и (или) получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.»;

1.3. п.2.9 раздела 2 «Общие правила ведения учета» раздела «Примерный регламент ведения ЭЖ» Регламента деятельности изложить в следующей редакции:

«Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока. »;

1.4. «Дополнения в Договор с родителями» Приложения 1 Регламента деятельности изложить в следующей редакции:

«Если такой договор в ОО имеется, то дополнения к нему будут связаны с включением в раздел «Права родителей (законных представителей)».

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость и посещаемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - смс – информирования о посещаемости, оценках (отметках) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте);

- на получение информации о правах на получение информации через ЭД в режиме реального времени; о расписании занятий; замене и переносе уроков; графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода; о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану; о графике каникул; выданных домашних заданиях; о рекомендациях педагогов - через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

- на просмотр дневника обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы, могут подписаться на мобильную услугу - смс-информирования - для осуществления контроля за посещаемостью детей учебных занятий, оценками (отметками), и (или) на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты;

- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- на получение отчетности об уровне освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:

- о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

В раздел «Обязанности родителей (законных представителей)» – вводятся обязанности родителя, как пользователя системы ЭЖ и ЭД на:

1. Регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных

граждан, желающих получать сведения об успеваемости и осуществлять контроль за посещаемостью их детей (подопечных) учебных занятий в электронной форме.

2. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги:

– участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

– участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

– участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы;

– все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными;

– при проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

При необходимости вносятся изменения и в другие разделы документа.»;

1.5. «Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД» Приложения 2 Регламента деятельности изложить в следующей редакции:

«Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (смс – информирование для осуществления контроля за посещаемостью детей учебных занятий, оценками (отметками); информирование по электронной почте).

Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ и ЭД.

1. Раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

– получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ и ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и смс-сообщений (с использованием сервиса информационной системы);

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;

– формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

4. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан (включая сведения о номере мобильного телефона и адреса электронной почты), желающих получать сведения об успеваемости и осуществлять контроль за посещаемостью учебных занятий в установленное учебное время их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

6. Взаимодействует с учителями-предметниками в рамках информирования о причине отсутствия обучающегося на уроке.

7. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, 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.

8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты

персональных данных.

9. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.»

1.6. «Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД» Приложения 2 Регламента деятельности изложить в следующей редакции:

«Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- отмечать отсутствующих на уроке в течение 10 минут с его начала, выставлять оценки (отметки).

Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ.

1. Учитель-предметник работает в системе ЭЖ в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником

в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5. Оценка или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока в течение 10 минут с его начала. Пропуск занятий фиксируется в соответствии с причиной отсутствия обучающегося: буквой «б» - болезнь, буквами «ну» - отсутствие по уважительной причине, буквой «н» - по неуважительной причине.

8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент ввода учетной записи учителя-предметника.

9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

13. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты

персональных данных

14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

15. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.»;

1.7. Приложение 2 к типовому порядку предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Приложения 1 Регламента деятельности изложить в соответствии с приложением 1 к данному приказу.

2. Руководителям образовательных организаций, подведомственных Департаменту, обеспечить в срок до 29.02.2016:

2.1. внесение изменений в локальные акты, регулирующие административно-управленческую деятельность организации в рамках ведения ЭЖ и ЭД;

2.2. настройку gsm-модемов на взаимодействие с информационными системами ЭЖ в соответствии с приложением 2 к данному приказу;

2.3. заключение соглашения на оказание услуги по отправке смс-сообщений по льготным тарифам (в случае необходимости);

2.4. проведение разъяснительной работы путем информирования родителей (законных представителей) учащихся о возможных вариантах осуществления контроля за нахождением обучающихся в общеобразовательной организации в установленное учебное время, а также осуществить сбор сведений о номерах мобильных телефонов, на которые предполагается осуществлять смс-информирование о пропусках учебных занятий обучающимися;

2.5. внесение сведений о номерах мобильных телефонов родителей в КРМ «Директор».

3. Руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, организовать выполнение требований п.2 настоящего приказа в муниципальных образовательных организациях.



4. Отделу организационной работы и защиты информации (М.С. Русова) довести приказ до сведения руководителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, и руководителей общеобразовательных организаций, подведомственных Департаменту.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента.

И.о. директора Департамента



Л.В. Максимова

Приложение 1  
к приказу Депобразования и  
молодежи Югры от «16»  
февраля 2016 года № 190

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
(далее - школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные

обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),
- контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
*дата*

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

### **Дополнительная информация**

Желаемый способ получения информации (выбрать из указанного ниже)

перечня:

предоставление доступа по учетной записи (логину и паролю),

по электронной почте (указать адрес электронной почты),

смс-информирование (указать номер мобильного телефона).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

---

(Отметка Школы о получении настоящего заявления)

Приложение 2  
к приказу Депобразования и  
молодежи Югры от «16»  
сентября 2016 года № 190

ПРИЛОЖЕНИЕ К  
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ  
«АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ»

(ВЕРСИЯ 2.6)

*РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ  
SMS МОДЕМА*

Телефоны: +7 (495) 909-03-60, +7 (903) 250-61-59  
Электронная почта: [office@iicavers.ru](mailto:office@iicavers.ru), [h-line@iicavers.ru](mailto:h-line@iicavers.ru)  
Скайп: avers-journal  
Сайт Электронного Журнала: <http://avers-journal.ru>

МОСКВА 2016

Руководство по установке sms модема для информационно-аналитической системы «ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ» разработано ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АБЕРС. Устройство предназначено для организации sms оповещения родителей учащихся (или их представителей) о текущей и итоговой успеваемости учащихся, заполняемой в системе «Электронный Классный Журнал»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОПИСАНИЕ УСТРОЙСТВА .....	15
КОМПЛЕКТАЦИЯ.....	15
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....	15
УСТАНОВКА ДРАЙВЕРА .....	16
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРТА .....	17
НАСТРОЙКА РАБОТЫ МОДЕМА .....	19

## Описание устройства

GSM-модем “TELEOFIS RX101” – это компактный модем для передачи данных, речи, текстовых сообщений SMS и факсов в сети GSM. Модем имеет стандартный интерфейс USB и встроенное устройство чтения карт SIM. Функциональные

возможности и прочный корпус устройства облегчают быструю реализацию новых приложений в области телеметрии и телематики. Для мест, где нет проводной телефонизации – это доступ к сети INTERNET. Поддержка EDGE делает модем высокоскоростным решением для передачи данных.

## Комплектация

Стандартная комплектация поставляемого устройства включает в себя:

- Модем TELEOFIS RX101-R USB GPRS
- Кабель USB
- Компакт-диск с драйверами
- Антенну на магнитной базе.
- Паспорт устройства с гарантийным талоном
- Упаковка

## Подготовка к работе

- Установите в модем SIM карту, предварительно отключив блокировку PIN-кода. Для открытия отсека SIM карты необходимо нажать острым предметом на скрытую кнопку рядом с отсеком для SIM карты.
- Подсоедините антенну
- Соедините модем кабелем с USB портом ПК
- Загорится светодиод **PWR**
- Светодиод **NET** быстро мигает – идет регистрация в сети

- После регистрации в сети - светодиод *NET* начнет мигать медленно
- Светодиоды *RX* и *TX* загораются соответственно при приеме и передачи данных в режиме GPRS
- После установки драйверов модем готов к работе

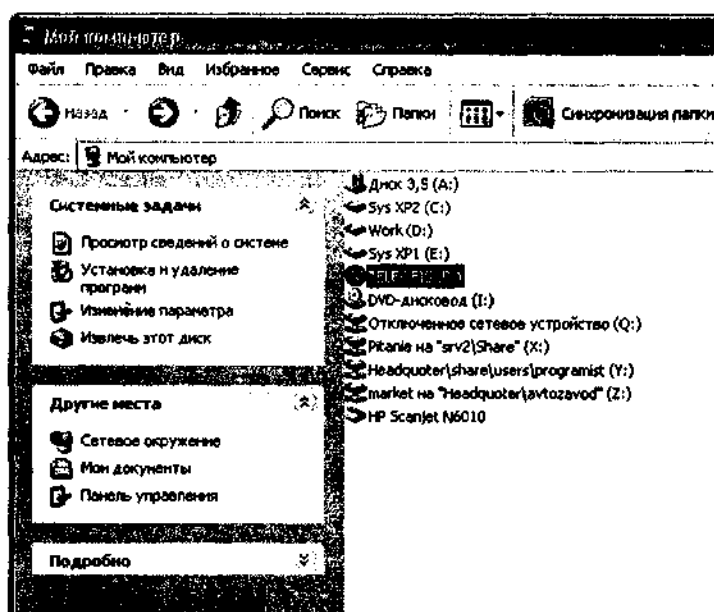
## Установка драйвера

Драйвер модема находится на диске, входящем в комплектацию устройства.

Для начала процесса установки вставьте диск в дисковод компьютера.

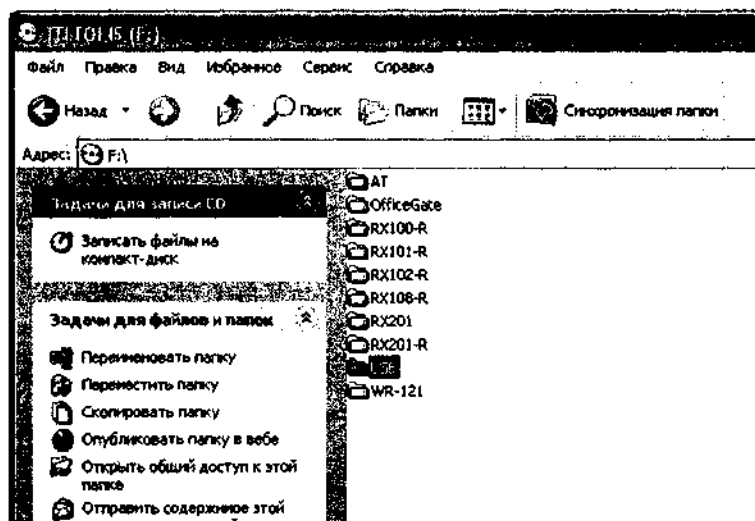
Если дисковод имеет функцию автоматического запуска, то после установки диска в дисковод запустится Мастер установки. Рекомендуется закрыть открывшееся окно.

Для начала установки драйвера в окне «Мой компьютер» откройте содержимое съемного диска «TELEOFIS»

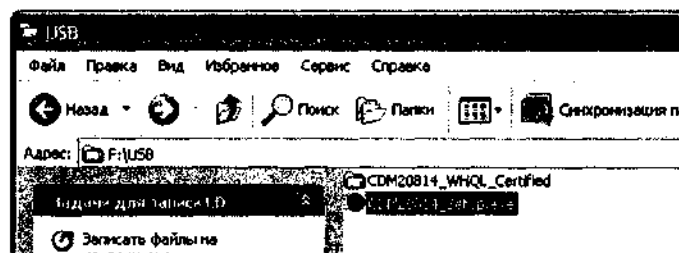


Далее в открывшемся содержимом диска выберите папку «USB»

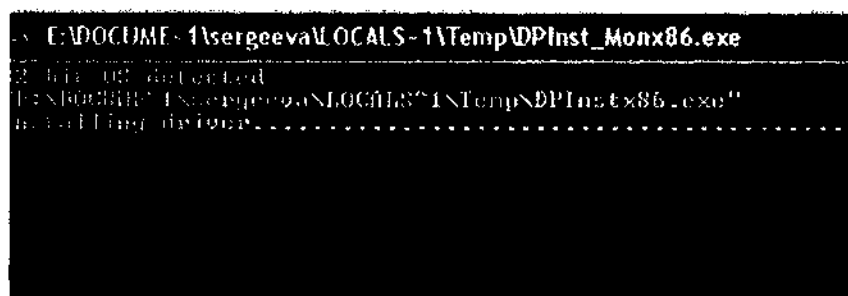




Среди содержимого папки «USB» найдите и запустите файл «CDM20814\_Setup.exe»



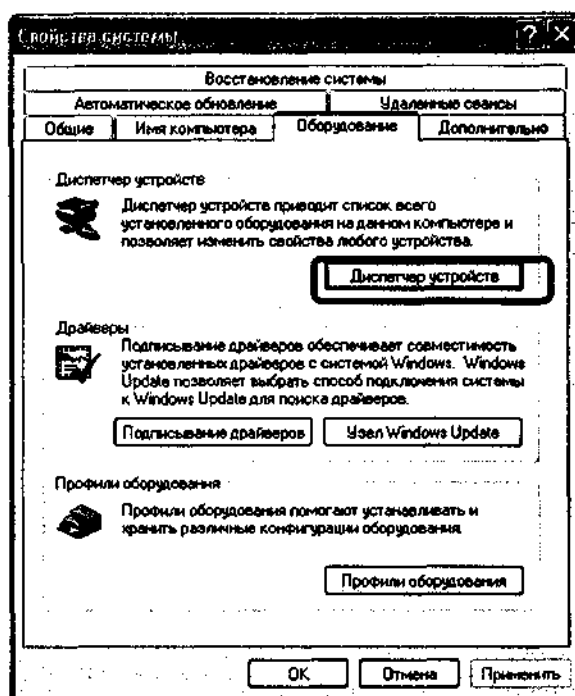
Откроется окно, в котором будет отображаться процесс установки драйвера.



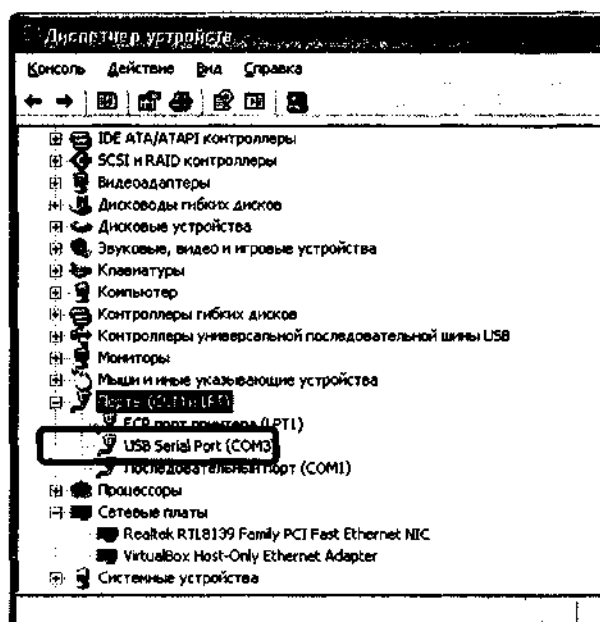
Дождитесь окончания процесса установки.

### Определение порта

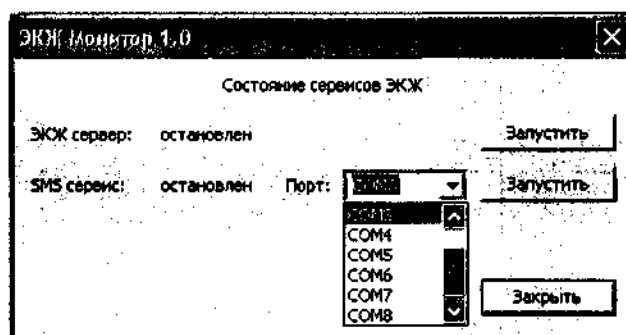
После установки драйвера устройства следует уточнить порт. Для этого выберите в Панели управления раздел Система, вкладку Оборудование.



В указанном окне откройте «Диспетчер устройств», выберите пункт «Порты(COM и LPT)» и посмотрите, какой порт прописан для «USB Serial Port». (На рисунке ниже это (COM3)). Указанный порт следует запомнить.



Откройте ЭКЖ Монитор, остановите SMS сервис, в окне «Порт», выберите порт, соответствующий вашему.



Через несколько секунд запустите SMS сервис заново.

**ПРИМЕЧАНИЕ!** После установки устройства рекомендуется перезагрузить компьютер.


### Настройка работы модема

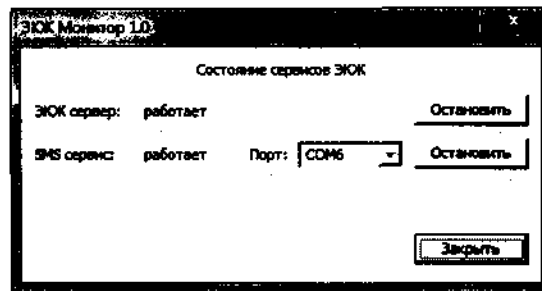
В процессе эксплуатации устройства может появиться необходимость изменить отдельные настройки работы SMS модема с электронным журналом. Эти настройки располагаются в файле конфигурации **journal.conf**, который расположен в папке установки программы «Электронный Классный Журнал» (по умолчанию C:\Program Files\Avers\Journal).

Файл **journal.conf** включает в себя определенные настройки, связанные со взаимодействием модема и электронного журнала.

Перед началом внесения изменений в файл конфигурации программы **journal.conf** необходимо остановить работу ЭКЖ сервера и SMS сервиса.

Для этого можно воспользоваться одним из вариантов:

1. Щелкнуть по кнопке , расположенной в правом нижнем углу экрана в области уведомлений. Затем в открывшемся окне остановить SMS сервис и ЭКЖ сервер, нажав на кнопку «Остановить».



2. Открыть в окне «Панель управления» *Администрирование/Службы*. В данном окне отобразится список процессов операционной системы. Выделить в списке Avers Journal SMS, щелкнуть по записи правой кнопкой и выбрать пункт «Стоп». Аналогично останавливается служба Avers Journal.

После остановки работы служб следует открыть (можно с помощью программы «Блокнот») текстовый файл конфигурации программы.

#### **Пример файла конфигурации программы:**

```
[common]
.....
sms-out-dir=spool\outgoing
sms-in-dir=spool\incoming
sms-log-file=sms-log.txt
sms-day-count=10
```

#### **Описание параметров:**

**sms-out-dir** – папка, в которой будут формироваться исходящие SMS-сообщения для отправки. Каждый файл соответствует одному сообщению. При успешной отправке SMS-файла – он удаляется из этой папки.

**sms-in-dir** – папка, в которую помещаются входящие SMS от пользователей. После успешной обработки программой они удаляются из данной папки, в ответ на это сообщение формируется исходящая SMS в папке sms-out-dir.

**sms-log-file** – файл, в котором в текстовом виде хранится журнал всех входящих и исходящих SMS-сообщений, включая их содержимое и номера телефонов.

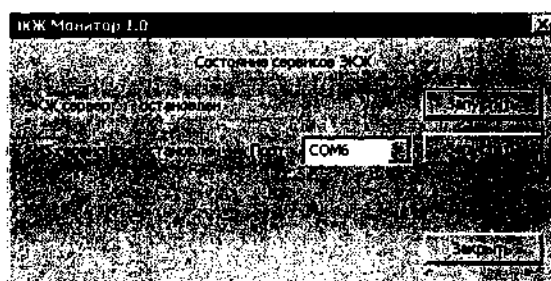
**sms-day-count** – максимальное количество SMS-сообщений, которое может быть обработано для одного пользователя в день. Данная функция предназначена для защиты от спама.

**sms-day-count** – количество дней, за которое будут формироваться оценки в SMS-ответе, относительно даты отправки SMS. В случае отсутствия данной команды количество дней считается равным семи.

Все внесенные изменения параметров конфигурации необходимо сохранить, воспользовавшись командой **Файл/Сохранить**.

После сохранения изменений необходимо вновь запустить сервер ЭЖ. Для этого можно воспользоваться одним из вариантов:

1. Щелкнуть по кнопке **ES**, расположенной в правом нижнем углу экрана в области уведомлений. В открывшемся окне запустить ЭЖ сервер и SMS сервис, нажав на кнопку «Запустить».



2. Открыть в окне «Панель управления» **Администрирование/Службы**. В данном окне отобразится список процессов операционной системы. Выделить в списке **Avers Journal**, щелкнуть по записи правой кнопкой и выбрать пункт «**Пуск**». Аналогично можно запустить и службу **Avers Journal SMS**.