

ПРИКАЗ  
х. Нижнекривской

28 августа 2013 год

№ 114

О внедрении в управление деятельностью  
МБОУ «Нижне-Кривская ООШ»  
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 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 № 1);  
«Регламент ведения ЭЖ» (Приложение № 2);  
«Регламент оказания государственной услуги ЭД» (Приложение № 3);  
«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение № 4);  
«Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение № 5).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 7).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, кружков.
4. Зам. директора по УВР Ткачевой Т.С.
  - 1) обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
  - 2) 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.
5. Оставляю за собой обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
6. Оставляю за собой обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ «Нижне-Кривская ООШ»



С.П. Калмыков

**План работ  
по внедрению электронного журнала (ЭЖ) в МБОУ «Нижне-Кривская ООШ»**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Ознакомление сотрудников и органов самоуправления ОУ с ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.	сентябрь	Директор школы
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.	сентябрь	Администрация школы
3.	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.	сентябрь	Администрация школы
4.	Анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ: - уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ; - психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации; - расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним.	август сентябрь	Администрация школы
5.	Определение состава работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ	август сентябрь	Администрация школы
6.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	сентябрь	Директор школы
7.	Определение необходимых требований к обучению работников ОУ;	сентябрь	Учитель информатики
8.	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	сентябрь	учитель информатики
9.	Разработка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ	сентябрь октябрь	Администрация школы
10.	Подготовка и заключение договоров (соглашений), регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.	ноябрь	Администрация школы
11.	Организация обучения	октябрь-декабрь	Учитель информатики
12.	Подготовка информации и заполнение базы данных	сентябрь-ноябрь	Системный администратор
13.	Контроль правильности заполнения информации.	декабрь	Зам. директора по УВР

## 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 за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством МБОУ «Нижне-Кривская ООШ» 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 МБОУ «Нижне-Кривская ООШ».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ «Нижне-Кривская ООШ».

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 вместо 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. Рекомендуются 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 МБОУ «Нижне-Кривская ООШ» 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. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются 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. N 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».

### **Регламент оказания государственной услуги ЭД**

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Для родителей, 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 неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям 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.

### **Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

#### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
  - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### 4. Права, ответственность

- 4.1. Права:
  - а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  - б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
  - в) В соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.
  - д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
  - е) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 4.2. Ответственность:  
ДИРЕКТОР:
  - а) Утвердить учебный план до 25 августа
  - б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа
  - в) Утвердить расписание до 09 сентября
  - г) Издать приказ по тарификации до 1 сентябряЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода по согласованию с ответственным администратором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ», предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.

б) По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у ответственного администратора.

в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) Передают твердые копии электронных журналов в канцелярию для дальнейшего архивирования.

#### СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителям директора по учебной работе.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9 классе проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии в 9 классе проверяются к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить

отметку.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

#### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **Регламент оказания помощи при работе в электронных журналах**

Внедрение ЭЖ в школе на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одном учебной параллели 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 школы на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов. 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 школы требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- 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).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместитель директора по УВР:

1.1. Организует классных руководителей 1-9 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Учитель информатики

2.1. Обеспечивает методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

2.2. Обеспечивает размещение настоящего приказа на сайте школы.

2.3. Оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.4. Обеспечить работу компьютерной Интернет-сети

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах педагогических работников и администрации школы по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.



**График работ по внедрению ЭЖ/ЭД.**

<b>№</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Анализ текущего состояния ( <i>На основании анализа определяются основные подходы к внедрению ЭЖ/ЭД, осуществляется выбор ЭЖ/ЭД</i> )	сентябрь 2013г.	Администрация
	- уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	сентябрь 2013г.	Администрация
	- Техническое оснащение образовательного учреждения	август 2013 г.	Администрация
3	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	август 2013 г	Администрация
4	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, определяющие юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	ноябрь 2013 г.	Администрация
5	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	Сентябрь-октябрь 2013 г.	Администрация
6	Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ	август 2013г.	Директор ОУ
7	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	сентябрь-октябрь 2013 г.	Администрация
8	Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (собрании трудового коллектива)	октябрь 2013 г.	Администрация
9	Получение согласия на обработку персональных данных	до 01.02.2014 г	Зам. директора по УВР, классные руководители
10	Организация обучения педагогических сотрудников работе в выбранном ЭЖ/ЭД	Сентябрь-декабрь 2013г	Заместитель директора по УР Жирнова С. Ю.
11	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	Январь 2014 г.	Классные руководители
12	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Январь 2014 г.	Классные руководители