

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГЛЕБЫЧЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

«01» сентября 2017 г.

№ 173

**Об утверждении нормативных документов  
по внедрению электронного журнала  
«ЭЖ»**

С соответствия с Законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р, на основании решения педагогического совета от 30.08.2017 г. (протокол № 1), решения Управляющего совета с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. План-график мероприятий по внедрению электронного журнала в учебный процесс (Приложение № 1);
  - 1.2. Регламент ведения «ЭЖ» (Приложение № 2);
  - 1.3. Регламент предоставления услуги электронного дневника «ЭД» (Приложение №3)
  - 1.4. Регламент оказания помощи при работе в «ЭЖ» (Приложение № 4).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).
3. Локальные акты разместить на официальном сайте общеобразовательного учреждения в срок до 10.09.17 г. Отв. Коптева И.Н. администратор сайта
4. Подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение в срок до 01.09.2017 г. Отв. Пронин А.В., лаборант.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

И.А. Милютина

С приказом ознакомлены:

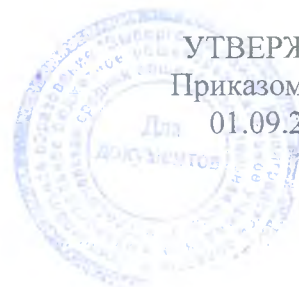
Коптева И.Н.  
Пронин А.В.

*И.Н. Коптева* 01.09.2017  
*А.В. Пронин* 01.09.2017

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГЛЕБЫЧЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Рассмотрена и принята  
на заседании  
Управляющего совета  
протоколом  
от 31.08.2017 г..  
Председатель УС  
Шарашкина М.А.

Принято на  
заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2017 г.



## Регламент ведения электронного журнала

### 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. в МБОУ «Глебычевская СОШ» (далее ОУ) .
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ 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 ОУ.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Закона от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

### 2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы
- 2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование участников образовательных отношений через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если урок проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.4. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.5. В случае болезни основного учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Учет замещенных и дополнительных уроков ведется заместителем директора.
- 2.6. В случае отсутствия обучающегося в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н). После предъявления обучающимся документа, подтверждающего отсутствие по болезни, классным руководителем вносятся изменения (заменяется Н на Б). Отсутствие

- по уважительной причине отмечается буквой «Н», но информация о причине отсутствия фиксируется заместителем директора.
- 2.7. Отметки выставляются в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Учителя-предметники выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.
  - 2.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
  - 2.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся.
  - 2.10. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
  - 2.11. Ответственный за работу с ЭЖ осуществляет резервное копирование данных электронного журнала 1 раз в две недели.
  - 2.12. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели четверти (семестра) до начала каникулярного периода в соответствии с распоряжением МБОУ «Глебычевская СОШ» «Об организованном окончании учебной четверти» и т.д.
  - 2.13. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи директора. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях: в сейфе кабинета директора, в канцелярии.

### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:**

- 3.1. Классные журналы по учебному году хранятся в электронном виде. Они экспортируются в конце каждого отчетного периода и хранятся в виде архива на жестком диске. В конце года все предыдущие архивы уничтожаются, и производится экспорт журналов по фильтрам «Весь год» и «Выбрать все классы» минимум на два электронных носителя.
- 3.2. Электронные версии журналов хранятся в течении 5 лет, по истечении указанного срока физические носители уничтожаются, о чем делается запись в журнале учета уничтожения.
- 3.3. Данные об итоговой успеваемости выводятся на печать в конце каждой четверти (семестра), заверяются в установленном порядке и сшиваются.  
По окончании учебного года на печать выводятся данные по фильтрам «Год» и «За все периоды», брошюруются и сшиваются.
- 3.4. По итогам года папка с 6-ю ведомостями учета успеваемости передается на хранение ответственному лицу.
- 3.5. Ведомости учета успеваемости за четверть (семестр) хранятся в течение 5 лет, по истечении указанного срока уничтожаются, о чем делается запись в журнале учета уничтожения. Данные об успеваемости класса за учебный год хранятся в течение 75 лет.
- 3.6. Таким образом, архивное хранение итогов успеваемости за учебный год осуществляется в печатном виде (сброшированные материалы по каждому отчетному периоду, за год, за все периоды) и в электронном виде (на CD).
- 3.7. Перед выводом на печать итогов успеваемости за год, заместитель директора проверяет правильность заполнения страниц журнала (соответствие названий предметов Учебному плану ОУ, отсутствие дублирования дат уроков).
- 3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

#### 4. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях

Порядок регламентируется:

- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
- Регламентом ведения электронного журнала МБОУ «Глебычевская СОШ»;
- Номенклатурой дел МБОУ «Глебычевская СОШ», код

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГЛЕБЫЧЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «Глебычевская СОШ»)

**Журнал**  
**учета уничтожения классных журналов за отчетные период семестр, год),**  
**хранящихся на бумажных и электронных носителях**

Номер документа по номенклатуре дел - СП- 46

Срок хранения журнала - постоянно Начат:

Окончен:

Ответственный за  
ведение: \_\_\_\_\_

ФИО	Распоряжение о назначении

№ п/п	Вид журнала, подлежащего уничтожению	ФИО ответственного	Отметка об уничтожении	Дата	Подпись	Примечание

План-график мероприятий по внедрению электронного журнала

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1.	Анализ текущего состояния.	до 10.09.2017 г.	Оптимальные условия	Милютин И.А. Бородавкина Е.Ю
	- уровень ИКТ - компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 10.09.2017 г.		Бородавкина Е.Ю Пронин А.В.
	- Техническое оснащение образовательного учреждения	до 10.09.2017 г.	Оптимальные условия	Бородавкина Е.Ю Пронин А.В.
	- Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	до 10.09.2017 г..	Оптимальные условия	Бородавкина Е.Ю Пронин А.В.
1.	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2017г.	Приказы ОУ	Милютин И.А.
2.	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 01.09.2017 г.	Бесперебойная работа с ресурсом	Милютин И.А. Федорова О.В.
3.	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	до 01.09.2017 г.		Милютин И.А. Бородавкина Е.Ю
4.	Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ	до 01.09.2017 г.		Милютин И.А.
5.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	до 08.09.2017 г.	Изменение ДИА	Милютин И.А. Бородавкина Е.Ю.
6.	Обсуждение подготовленных документов на административном	04.09.2017 г.	Утверждение ЛА	Администрация Педагогический коллектив
7.	Получение согласия на обработку персональных данных	Сентябрь 2017 г., в течение года при мере необходимости		Администрация Классные руководители

8.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	сентябрь 2017 г.	Бесперебойная работа с ресурсом	Классные руководители
9	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	сентябрь 2017 г.	Бесперебойная работа с ресурсом	Бородавкина Е.Ю. Классные руководители
10	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники,	Ежедневно	Формирование базы данных	Учителя-предметники Классные
11	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Весь период работы		Милютин И.А. Данилова Е.И. Бородавкина Е.Ю. Харина Н.В.
12	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	По итогам каждой четверти	Отчеты по апробации и внедрению электронных	Харина Н.В.

**Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).**

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 в две недели с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
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.



## Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

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 одной учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного курса требует больших трудозатрат;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. 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 ОУ 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. Заместителю директора по безопасности Бородавкиной Е.Ю. организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению

2. Администратору Школы. Бородавкиной Е.Ю.

- 2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
- 2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы;
- 2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
- 2.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

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