

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НИЖНЕГУБИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ

ПРИКАЗ

05.09.2011

№ 190

Приложение 1  
к приказу МБОУ НГП  
№ 190 от 05.09.2011 г.

О реализации услуги  
"Электронный дневник"

Согласно поручения губернатора Свердловской области по реализации услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", на основании телеграммы заместителя председателя Правительства Свердловской области – министра общего и среднего профессионального образования Свердловской области Ю.И. Виктуганова от 02.08.2011 г. и письма Управления образования от 05.09.2011 г. №856, в целях реализации на территории Нижнетуринского городского округа распоряжения Правительства Свердловской области от 27.07.2011 г. №1328 – РП, перехода на предоставление услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 сентября 2011 г. в МБОУ Нижнетуринской гимназии осуществить полный переход к системе ведения электронных журналов (ЭЖ) успеваемости учащихся в электронном виде с использованием информационно-среды Дневник.п.
2. Продолжить ведение журналов успеваемости учащихся в бумажном виде.
3. Утвердить:
  - Регламент ведения ЭЖ (Приложение 1);
  - Регламент предоставления услуг ЭД (Приложение 2);
  - Инструкцию по ведению учебной деятельности с помощью ЭЖ (Приложение 3);
  - Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ (Приложение 4);
  4. Милушкину Евгению Ивановичу, инженеру информационно-технологий, обеспечить защиту информации школьного сервера от несанкционированного доступа в соответствии с «Едиными требованиями к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» от 2011 г.
  5. Ведение электронного журнала осуществлять в соответствии с ФЗ-152 «О защите персональных данных»
  6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  А.Н. Фоминич



**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 в МБОУ Нижнетуринской гимназии (далее гимназия).
  - 1.2. В соответствии с действующим законодательством гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
  - 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, действующему регламенту и локальным актам, несет директор гимназии.
  - 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре гимназии.
  - 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 должно проводиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В исключительных случаях допускается внесение сведений в другой день, но не позднее 2 дней с момента проведения занятия.
    - 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий обучающихся.
    - 2.3. Рекомендуются заранее разменивать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
    - 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения.
- Регламент предоставления услуги**
- «Предоставление информации об успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала обучающихся»**
1. Наименование услуги: «Предоставление информации об успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала обучающихся».
  2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и МБОУ Нижнетуринская гимназия.
  3. Услуга предоставляется МБОУ Нижнетуринская гимназия обучающимся гимназии и их родителям (законным представителям).
  4. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями МБОУ Нижнетуринская гимназия электронного журнала обучающегося.

Приложение 2

к приказу МБОУ НГП  
№ 190 от 05.09.2011 г.



5. Срок предоставления услуги в течение всего учебного года с сентября по май включительно.

6. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):  
6.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося на предоставление услуги.

6.2. Получение кода доступа родителя (законного представителя) у классного руководителя.

6.3. Учитель обязан занести в день проведения урока, в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимся; домашнее задание, заданное на урок.

6.4. При ведении электронного дневника и электронного журнала обучающегося и их родителей (законных представителей) доступ к информации осуществляется автоматически.

7. Родители (законные представители) несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Классный руководитель регулярно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о состоянии текущей успеваемости, о прогнозе и результатах итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие).

### Приложение 3

к приказу МБОУ НГТ  
№ 190 от 05.09.2011 г.

## Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

### 1. Общие положения

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

1.2. ЭЖ называется комплексе программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ общеобразовательного учреждения.

1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы гимназии.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ 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 Российской законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ 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 журналом

3.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:  
а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.  
б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией

3.4. Учителя актуально и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содейшая процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оленок, процент учащихся, имеющих одну оленку, 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 ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### 4. Права, обязанности

#### 4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

в) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

#### 4.2. Обязанности:

4.2.1. ДИРЕКТОР обязан:

а) утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.

б) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.

в) утвердить расписание уроков до 10 сентября текущего года.

г) издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

4.2.2. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР обязаны:

а) ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе учителей с ЭЖ основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

4.2.3. АДМИНИСТРАТОР электронного журнала обязан:

а) обучать, консультировать по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) обеспечить техническое функционирование ЭЖ.

в) вести списки сотрудников, учащихся гимназии и поддерживать их в актуальном состоянии.

4.2.4. УЧИТЕЛЬ обязан:

а) ЭЖ заполнить в день проведения урока



- б) в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, должен заполнить ЭЖ в установленном порядке (подписать и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов)
- в) в случае проведения письменных контрольных работ проверить и выставить отметки учащимся за работу к следующему уроку,
- г) обеспечить накопимость отметок учащимися: 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. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопимость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки,
- д) устранить замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УЗР и предоставить ему подтверждение исправления замечаний в установленном сроки,
- е) своевременно выставить оценки в графе того дня, когда проведен урок, с указанием типа задания,
- ж) своевременно вписывать в ЭЖ задание на дом,
- з) отметить в ЭЖ отсутствие учащегося,
- и) нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая любую подложечность посторонних,
- к) не допускать учащихся к работе по заполнению ЭЖ.
- 4.2.5. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ обязан:
- а) нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. 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,
- б) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала,
- в) предоставлять за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УЗР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях,
- г) предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УЗР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях,
- д) нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая любую подложечность посторонних,
- ж) не допускать учащихся к работе по заполнению ЭЖ.
5. Отчетные периоды
- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается в конце отчетного периода и года.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопимости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.
6. Запрещено
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Приложение 4  
к приказу МБОУ НТГ  
№ 190 от 05.09.2011 г.

#### Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

Внедрение ЭЖ в ОУ на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционными 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 электронный 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. Снизить трудозатрат Администратии ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администратии ОУ ведения 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:

- Организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- Обеспечить методическое сопровождение учителей по ведению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
- Обеспечить размещение настольного приказа на сайте гимназии;
- Оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
- Условная работа по данному регламенту позволяет без отрыва бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников ОУ и Администратии ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенность в подготовке к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.