

СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ  
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Шифр «Электронный журнал»

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Версия 1.0

На 32 листах

Действует с 01 июля 2011г.

Москва 2011

## Содержание

Общие сведения.....	4
Назначение документа.....	4
Разработчик.....	5
Основания для разработки .....	5
Термины и определения .....	5
Назначение и цели создания системы.....	6
Цели создания.....	6
Назначение.....	6
Характеристика объекта автоматизации.....	7
Требования к ЭЖ.....	9
Требования к структуре ЭЖ .....	9
Требования к функционированию .....	9
Требования к численности и квалификации персонала системы .....	10
Требования к надежности и техническому обслуживанию .....	10
Требования к эргономике и технической эстетике .....	11
Требования к защите информации от несанкционированного доступа.....	11
Требования по сохранности информации .....	11
Требования по стандартизации и унификации .....	12
Требования к функциям (задачам) .....	12
Требования к видам обеспечения.....	14
Требования к лингвистическому обеспечению .....	14
Требования к программному и техническому обеспечениям .....	14
Требования к методическому обеспечению.....	15

Требования к документированию.....	16
Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу ЭЖ в действие .....	17
Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ .....	18
Подготовительный этап.....	19
Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения .	20
Этап согласования и принятия нормативной базы.....	21
Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ.....	23
Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность: .....	23
Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса: .....	23
Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений: .....	24
Критерии применимости ЭЖ.....	24
Рекомендации по модели пилотного внедрения ЭЖ .....	26
Примерный регламент ведения классного журнала.....	28
Источники разработки .....	31
Лист согласования.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## Общие сведения

### *Назначение документа*

Настоящий документ устанавливает единые требования к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в образовательных учреждениях (ОУ) Российской Федерации (РФ) для обеспечения перехода на электронную форму ведения данных журналов<sup>1</sup>, в том числе:

- требования к информационным системам (ИС), которые могут использоваться в ОУ РФ, в части выполнения задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- требования к административным регламентам по ведению журналов успеваемости учащихся в ОУ РФ для обеспечения перехода на электронную форму ведения данных журналов.

Настоящий документ содержит минимальные требования к ИС и не ограничивает использование ОУ расширенных функциональных возможностей ИС, в частности:

- возможность ведения сложных систем оценивания (критериально ориентированной и др.);
- автоматизация контроля за своевременным и правильным заполнением журнала;
- автоматизация учета замен и табеля рабочего времени;
- получение аналитических и статистических сводок;
- экспорт и импорт данных;
- получение различных отчетных форм;
- интеграция с внешними ИС (ИС управления, бухгалтерии, кадровой службы и др.).

---

<sup>1</sup> Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах осуществляется на основе информации ЭЖ в соответствии требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## **Разработчик**

Министерство образования и науки российской Федерации. Москва, Тверская, 11.

## **Основания для разработки**

Настоящий документ разработан в соответствии с поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22 декабря 2010 года по вопросу: «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах» по разработке единых требования к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях.

## **Термины и определения**

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ОУ	Образовательное учреждение
Электронный журнал (ЭЖ)	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник (ЭД)	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора и др.
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
ОУО	Орган управления образования
РФ	Российская Федерация
ЛВС	Локальная вычислительная сеть

## **Назначение и цели создания системы**

### ***Цели создания***

1. Повысить качество образования за счет:
    - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
    - автоматизации учетных функций;
    - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
    - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности
  - повышение надежности хранения информации;
  - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
  - технологического развития учебного процесса.
2. Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### ***Назначение***

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

## **Характеристика объекта автоматизации**

Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность (электронная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости») предусматривает практическое использование систем ЭЖ и ЭД в большинстве школ страны, что должно обеспечить рост качества и повышение эффективности системы образования РФ в целом.

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми Педагогическими работниками ОУ. В начале года классные руководители должны внести на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

В конце отчетных периодов Педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ (заместитель директора по учебной работе). При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
- ведения табеля учета рабочего времени Педагогов.

В перспективе для полной замены традиционного документооборота ОУ на бумажных носителях необходимо обеспечить инструментарий для отражения в электронной форме, как минимум, тех же функций. Часть функциональных обязанностей при этом необходимо автоматизировать. Использование электронных способов обработки информации позволяет лучше отразить индивидуальную успеваемость учеников, избежать в ряде случаев вывода избыточной информации (например, успеваемости группы учащихся), когда в этом нет необходимости (например, при проверке успеваемости предполагаемых медалистов).

Развитие систем оценки качества образования требует поддержки в рамках автоматизированной системы различных видов оценивания (например, критериальных). Деятельность Правительства РФ по переводу государственных услуг в электронный вид определяет необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг.



## **Требования к ЭЖ**

### ***Требования к структуре ЭЖ***

1. Функциональность ЭЖ может быть реализована в виде единой информационной системы или в виде набора отдельных функциональных модулей<sup>2</sup>.
2. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

### ***Требования к функционированию***

1. Функциональность ЭЖ должна обеспечить возможность полной замены традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).
2. ЭЖ должна обеспечивать потребности ОУ в части учета реализации учебной программы, в том числе:
  - в ведении необходимых структур учебного года (например, четвертей, триметров, полугодий, модулей и т.п.);
  - в отражении систем оценивания (зачет-незачет, 5/ 10/ 100 баллов, уровневое, критериальное и т.д.);
  - в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;
  - в делении классов на группы по различным предметам;
  - в формировании смешанных учебных групп (например, при мультипрофильном обучении);
  - в совместимости с другими ИС, используемыми в ОУ.
3. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

---

<sup>2</sup> По решению ОУ

## ***Требования к численности и квалификации персонала системы***

1. ЭЖ должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:
  - Администрация ОУ;
  - Педагогические работники ОУ (педагогов);
  - Проверяющие (представители органов управления);
  - Технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ).
2. Получение информации в ЭЖ должно быть доступно Пользователю, обладающему навыками работы в сети Интернет (Интернет-пользователь: работа с Интернет-сайтами, работа с электронной почтой, с СМС и т.п.).
3. Внесение и редактирование информации в ЭЖ, реализованном в виде Интернет-сервиса, должны быть доступны для Пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы).
4. Средства администрирования ЭЖ должны предусматривать возможности адаптации (приспособления) ЭЖ к изменениям процессов и методов управления в ОУ без обращения к разработчикам ПО.
5. Администрирование ЭЖ в части базовых функций организации учета учебного процесса, для ЭЖ, реализованных в виде Интернет-сервисов, должно быть доступным ответственному сотруднику с навыками работы в сети Интернет и с офисным программным обеспечением (текстовые и табличные редакторы).
6. Администрирование ЭЖ, размещенного в ОУ, должно быть доступно ответственному сотруднику ОУ, обладающему начальными навыками администрирования ЛВС и ИС.

## ***Требования к надежности и техническому обслуживанию***

1. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.
2. Регламентные работы, требующие более значительного времени, могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

3. Уровень доступности ЭЖ должен быть не ниже 99% рабочего времени ЭЖ<sup>3</sup>.
4. Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбои в работе сети), в течение учебных периодов не должны быть чаще раза в месяц.

### ***Требования к эргономике и технической эстетике***

1. Интерфейсы ЭЖ должны быть интуитивно понятными и максимально приближены к формам традиционного классного журнала.
2. ЭЖ должен обеспечивать оперативный отклик (не более 5 сек на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя (исключая сложные операции по синхронизации данных, построению отчетов, перевода ОУ на новый учебный год и т.д.).

### ***Требования к защите информации от несанкционированного доступа***

1. Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ системы.
2. Должна быть обеспечена защита персональных данных учащихся и сотрудников ОУ в соответствии с требованиями законодательства РФ.
3. Информация о каждом ученике должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.
4. Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

### ***Требования по сохранности информации***

1. ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

---

<sup>3</sup> 1% - 12 минут простоя в сутки

2. В ЭЖ должно быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

### ***Требования по стандартизации и унификации***

1. В ЭЖ должны быть предусмотрены возможности импорта\экспорта списочных сведений из\в распространенные программы редактирования электронных таблиц (MS Excel, Calc, Numbers и др.).
2. В ЭЖ должны быть предусмотрены возможности расширения способов обмена данными, в том числе с другими ЭЖ, на основании протокола информационного обмена (разработка и утверждение протокола в качестве стандартного средства обмена планируется в 2012 году).
3. ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

### ***Требования к функциям (задачам)***

1. ЭЖ должны обеспечивать возможность ввода, хранения и использования:
  - структуры учебного года (четверти, триметры и т.п.);
  - списков изучаемых предметов;
  - списков обучающихся;
  - списков педагогов;
  - списков классов;
  - списков учебных групп;
  - текущей успеваемости;
  - промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
2. ЭЖ должны обеспечивать педагогам следующие возможности:
  - учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
  - регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;

- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для ОУ системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам);
- внесение результатов дополнительных испытаний (экзаменов, проектов и т.п.);
- отражение соотношения плановых и проведенных занятий (как минимум, в виде текстового комментария);
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости учащихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.

3. ЭЖ должны обеспечивать Классным руководителям следующие возможности:

- анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- корректировка данных обучающихся своего класса.

4. ЭЖ должны обеспечивать Администрации ОУ следующие возможности:

- функциональные возможности для педагогов (п.2 и п.3);
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа (в том числе с учетом требований действующего законодательства РФ);
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОУ;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогов;
- ввод и актуализацию списков педагогов, учеников, классов
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- экспорт информации из ЭЖ для анализа и/или формирования отчетных форм.

5. ЭЖ должны обеспечивать Техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение внешних массивов данных (список Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей Пользователей;
- редактирование профиля Пользователей;
- настройка прав доступа Пользователей;
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка системы оценивания;
- формирование перечня и списков классов;
- формирование перечня и списков учебных групп;
- ведение списков Педагогических сотрудников ОУ;
- отражение движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, выбытие учащихся);
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в ОУ.

### ***Требования к видам обеспечения***

#### **Требования к лингвистическому обеспечению**

1. ЭЖ должен функционировать на русском языке.

#### **Требования к программному и техническому обеспечениям**

1. ЭЖ может устанавливаться непосредственно в ОУ либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса.
2. ЭЖ должен функционировать в существующей ИКТ-инфраструктуре ОУ: с действующей локально-вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия (по выбору ОУ).
3. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ может осуществляться с помощью как специализированного ПО (технология «клиент–сервер»), так и применением общедоступного программного обеспечения (Интернет-браузер, электронная почта и т.п.).

4. Использование ЭЖ с веб-интерфейсом должно быть возможно с помощью общедоступных Интернет – браузеров, поддерживающих стандарты W3C (например, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari).

### **Требования к методическому обеспечению**

1. В состав ЭЖ должны быть включены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).
2. Комплект эксплуатационной документации должен соответствовать требованиям ГОСТ 34.201-89 и должен включать исчерпывающие рекомендации по организации работы, обеспечивающие:
  - исполнение требований законодательства по доступности и надежности информации
  - соблюдение законодательства о персональных данных
  - надежную эксплуатацию в случае различных нештатных ситуаций.

## **Требования к документированию**

В комплект поставки ЭЖ должны быть включены следующие документы:

1. Руководство администратора ЭЖ
2. Руководство пользователя ЭЖ
3. Программа обучения (повышения квалификации) краткосрочного обучения (повышения квалификации) сотрудников ОУ (не более 18 часов).
4. Другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОУ)



## **Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу ЭЖ в действие**

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления образовательным учреждением, введения электронного документооборота.

Внедрение электронного журнала (ЭЖ) должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов образовательного учреждения. Федеральный Закон «Об образовании» (статья 2) предусматривает автономность образовательного учреждения, что дает право каждой школе разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования. То есть, функционирование и развитие образовательного учреждения поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Нормотворческая деятельность школы, в рамках соответствия законодательству, предусматривает возможность реализации следующих направлений локального правового обеспечения ее основной деятельности:

- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
- правовое обеспечение делопроизводства всех сторон деятельности школы.

В тоже время, необходимо учитывать, что нормативно-правовое обеспечение деятельности школы носит многоуровневый характер, и включает в себя также целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации самого образовательного

учреждения. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления школой.

Процесс формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ЭЖ в управление образовательным учреждением во многом совпадает с процессами формирования общешкольной нормативно-правовой базы и включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;
- проектирование нормативного и регламентационного обеспечения;
- согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения;
- начало использования ЭЖ.

Вопросы внедрения ЭЖ могут рассматриваться как самостоятельно, так и в комплексе с другими вопросами, связанными с внедрением электронного документооборота и формированием информационной среды ОУ. В том случае, если ЭЖ вводится в комплексе с другими информационными системами, а также в том случае, если в школе уже используются другие информационные системы, нормативно-правовое обеспечение использования различных информационных систем должно быть согласовано.

### ***Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ***

Комплект документов образовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование ЭЖ должен, как минимум, включать в себя:

- план работ по внедрению ЭЖ;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- комплект документации по регламентации использования ЭЖ как ИСПДн (если нужно);
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием ЭЖ;
- регламент использования ЭЖ;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.

### ***Подготовительный этап***

На подготовительном этапе должно быть осуществлены следующие виды работы:

1. Ознакомление большинства участников образовательного процесса с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.
2. Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.
3. Выбор варианта используемого ЭЖ.
4. Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.

В работу на подготовительном этапе целесообразно включать представителей организации-Учредителя.

Подготовка плана работ и комплекта нормативно-правовых документов проводится группой работников образовательного учреждения, сформированной решением директора образовательного учреждения или общественно-государственного органа управления образовательного учреждения.

При подготовке проектов документов и плана работ необходимо провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение образовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в образовательном учреждении и организацию доступа к ним.

На основании анализа определяются основные подходы к внедрению ЭЖ, осуществляется выбор варианта ЭЖ и разрабатывается план работы, в том числе:

- определяется состав работников образовательного учреждения, участвующих во внедрении ЭЖ;
- планируется распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы взаимодействия и стимулирования;
- определяются необходимые требования к обучению работников ОУ;
- определяется состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.

При разработке плана внедрения необходимо выделить этапы, сроки и определить содержание работы по следующим направлениям:

- организация обучения;
- подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения;
- организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ;
- подготовка информации и заполнение базы данных;
- контроль правильности заполнения информации.

После завершения предварительного этапа директор ОУ, по согласованию с Учредителем, издает приказ:

- предписывающий ОУ использование выбранной модели ЭЖ;
- указывающий сроки введения ЭЖ;
- определяющий план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.

### ***Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения***

Данный этап включает в себя организацию следующих мероприятий:

1. Издание директором ОУ приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего:
  - состав рабочей группы (РГ) по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием ЭЖ;

- регламент и сроки работы РГ.
2. Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов, включая:
    - план работ по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием ЭЖ;
    - проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ.
  3. Организация и проведение общественного обсуждения документов, подготовленных рабочей группой. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют. Обсуждение может проходить на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др.
  4. Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона «О персональных данных».
  5. Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

### ***Этап согласования и принятия нормативной базы***

На данном этапе осуществляется:

1. Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ:
  - педагогическим советом школы;
  - управляющим советом или другими управляющими органами школы.
2. В случаях, предусмотренных законодательством – согласование ряда документов, с Учредителем и другими структурами.
3. В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах администрирование которой ведется сторонней организацией – подготовка и заключение договоров регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе

определяющий юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных,

4. Издание на основании согласованных документов директором ОУ приказа, в котором:

- утверждается план работ по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием ЭЖ;
- утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных;
- формируются группы (определяются сотрудники или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;
- утверждается план обучения (повышения квалификации) сотрудников школы и их аттестации в области использования выбранного ЭЖ;
- утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе – положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;
- распределяются функции служб школы, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников школы, подразделениям и внешним структурам;
- определяется ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям школы;
- определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т. д.

Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в Уставе ОУ. Образовательное учреждение может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.

Приказ директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон. Если законодательством или уставом школы не установлена форма опубликования

локальных актов, форма публикации определяется органом управления, принявшим акт.

Информация о локальных нормативных правовых актах школы должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.

Администрации ОУ следует учитывать, что многие из принятых локальных актов, например расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования ЭЖ (в том числе – наполнения).

***Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ***

**Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:**

1. Устав ОУ;
2. Договор ОУ с учредителем (учредителями);
3. Договор ОУ с родителями;
4. Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
5. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);
6. Положение о внутришкольном контроле;
7. Положение об учебном кабинете;
8. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
9. Положение об аттестации педагогических кадров.

**Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса:**

1. Правила приема в школу;

2. Правила поведения учащихся;
3. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
4. Трудовой договор (контракт) с работниками;
5. Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой;
6. аттестации обучающихся, положение о Портфолио учащегося;
7. Положение о формах получения образования в данном образовательном учреждении (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, и др.).

**Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений:**

1. Положение о педагогическом совете;
2. Положение о творческих группах;
3. Положение о методическом совете;
4. Положение о кафедре;
5. Коллективный договор между учреждением и работниками.

***Критерии применимости ЭЖ***

1. Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ЭЖ.

Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо обеспечить:

- наличие локальной нормативной базы;
- работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ (в частности проводная и/или беспроводная ЛВС);
- наличие устройств доступа<sup>4</sup> к ЭЖ Администрации ОУ;

---

<sup>4</sup> Под устройством доступа к ЭЖ понимается любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет.



- открытый доступ к ЭЖ учителей;
- администрирование<sup>5</sup> ЭЖ.

## 2. Минимальные условия для пилотного ведения учета.

Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ должен предусматривать организационные и технические возможности ОУ для организации в переходном периоде пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Модель внедрения ЭЖ, позволяющая без отмены бумажного журнала в течение одного отчетного периода обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала при минимальных трудозатратах учителя, представлена в разделе «Рекомендации по модели пилотного внедрения ЭЖ».

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

- компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ;
- открытый доступ учителей к ЭЖ (например, в учительской);
- график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;
- регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОУ.

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

## 3. Условия для внедрения ЭЖ в полном объеме:

- оптимальные условия – наличие доступа к ЭЖ в каждом классе;
- желательные условия – наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого Педагогического работника ОУ.

---

<sup>5</sup> Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Эти функции могут осуществляться отдельным сотрудником или существующими штатными единицами. Трудозатраты могут различаться для разных видов ЭЖ.

## ***Рекомендации по модели пилотного внедрения ЭЖ***

### **1. Снижение трудозатрат учителя на внедрение ЭЖ.**

Ведение учета учебной деятельности требует от Педагогического работника ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно отразить все аспекты учета для всех учебных курсов, которые ведет Педагогический работник ОУ. Объем учета при стандартной учебной нагрузке высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным для Педагогического работника ОУ.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения новых навыков. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одном учебном курсе 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 ОУ на внедрение ЭЖ.**

Ведение учета учебной деятельности 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. Объем подготовки и проверки для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным для сотрудников учебной части.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения новых навыков. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде для каждого Педагогического работника ОУ 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).

### 3. Ведение простого пилотного учета.

Данная модель подразумевает ведение в ЭЖ каждым Педагогическим работником ОУ одного учебного курса в течение, минимум, одного отчетного периода. При этом курсы в ЭЖ должны быть подобраны так, чтобы, минимум, один класс был полностью охвачен ЭЖ.

Условия работы по данной модели 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.

### 4. Ведение исследовательского пилотного учета.

Одной из проблем перехода на электронный способ ведения учета является сложность выбора варианта ЭЖ, т.к. спектр предложений достаточно широк. Достоинства и недостатки каждого из них выявить при краткосрочном обсуждении сложно. После полномасштабного внедрения конкретного решения ЭЖ переход на другой вариант возможен, но потребует дополнительных трудозатрат в рамках всего коллектива.

Модель не требует значительных трудозатрат Педагогического работника ОУ по освоению ЭЖ. Это позволяет провести пробное освоение не одного, а одновременно двух-трех вариантов ЭЖ, в зависимости от готовности коллектива<sup>6</sup>.

Сравнение испытанных в работе вариантов ЭЖ позволит по окончании опытного периода более осознанно осуществлять выбор в пользу одного из них. Поскольку наибольший эффект от внедрения ЭЖ следует ожидать именно учебной части, правильный выбор ЭЖ наиболее важен именно для нее. Но и наиболее значительная нагрузка ляжет на нее, т.к. придется обеспечивать работу всех вариантов.

Важным аспектом исследовательского подхода является то, что нельзя часть Педагогических работников ОУ обучать одному варианту ЭЖ, а другую другому – все должны пройти одинаковый путь. Только это позволит

---

<sup>6</sup> Например, учитель географии будет вести учет занятий 6А – в ЭЖ1, 6Б – в ЭЖ2. Аналогично все остальные учителя.

считать, что все сотрудники ОУ готовы полностью перейти на ЭЖ: один из испытанных по результатам работы.

## ***Примерный регламент ведения классного журнала***

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

1.3. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии и отметки 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 1 часа после окончания занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется 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 образовательном учреждении 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 информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

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

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

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

### 4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться 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.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.».

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

## **Источники разработки**

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р
3. 135-ФЗ "О защите конкуренции"
4. Закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Закон от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»
6. Закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
7. Закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
8. Закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
9. Приказ от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий»
10. Приказ от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России N243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»
11. Письма от 20.12.2000 Минобрнауки РФ N 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
12. Приказ от 27.07.2009 Росстата N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
13. Приказ от 27 декабря 1974 г. N 167 Минпрос СССР «О ведении школьной документации»
14. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

15. ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (экв. ISO 15489-1—2001).