



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Администрации Одинцовского муниципального района**

**П Р И К А З**

12.09.2014г. № 1373

г. Одинцово

О назначении муниципального координатора и ведении в муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района в 2014-2015 учебном году системы ведения электронных дневников и электронных журналов обучающихся

В соответствии с приказом Министерства образования Московской области от 13.06.2012 № 2613 «О внедрении системы ведения электронных дневников и электронных журналов обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Московской области в 2012 году», письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Министерства образования Московской области от 29.03.2012 № 2948-07к/07, постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.12.2010 г. № 224-ПГл «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области», постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 05.04.2012 №867 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Щербакова Алексея Михайловича, главного специалиста отдела по обеспечению безопасности и информатизации образовательных организаций, муниципальным координатором

использования в 2014-2015 учебном году в муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района системы ведения электронных дневников и электронных журналов.

2. Руководителям муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждений:
  - 2.1 Назначить на 2014-2015 учебный год ответственного за ведение системы электронных дневников и электронных журналов. Приказы о назначении ответственных до 01.10.2014 отправить по электронной почте [uo.inform@gmail.com](mailto:uo.inform@gmail.com).
  - 2.2 Доработать нормативно-правовое обеспечение внедрения и использования системы электронных дневников и электронных журналов (Приложения №№1-5).
  - 2.3 Организовать оперативное формирование электронного расписания занятий на 2014-2015 учебный год, откорректировать информацию базы данных педагогов и обучающихся, перевести систему в режим функционирования с выставлением оценок в электронный журнал.
  - 2.4 Организовать с 01.10.2014 предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с **обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:**
    - 2.3.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения;
    - 2.3.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;
    - 2.3.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.
  - 2.5 Активизировать работу педагогических работников по заполнению электронных журналов.
  - 2.6 Обеспечить доступ родителей к системе электронных дневников обучающихся при подписании ими письменных

заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных.

3. Отделу по обеспечению безопасности и информатизации образовательных организаций (Бухарева Н.И.) проводить еженедельный дистанционный мониторинг работы муниципальных бюджетных (автономных, казённых) общеобразовательных учреждений района с системой электронных дневников и журналов.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования А.Ю. Жарухина.

Начальник Управления образования

Т.В. Одинцова

*Выдержки из письма Министерства образования Московской области от 29.03.2012 № 2948-07к/07 и письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»*

## **Приложение 1**

### **Комплект документов для внедрения и использования электронных дневников и журналов (Далее – ЭД и ЭЖ соответственно)**

Комплект документов общеобразовательного учреждения (Далее – ОУ), 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;
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОУ, связанный с ведением ЭЖ;
- регламент ведения ЭЖ;
- регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);
- приказ руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.

## **Приложение 2**

Элементы оглавления не найдены.

### **Пример приказа руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ**

Приказ № \_\_\_\_\_

по ОУ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О внедрении в управление деятельностью ОУ 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 статьей 74 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 №\_);  
«Регламент ведения ЭЖ» (Приложение №\_);  
«Регламент оказания государственной услуги ЭД» (Приложение №\_);  
«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение №\_);  
«Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение №\_).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение №\_).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директора по \_\_\_\_\_ обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
5. Заместителю (ям) директора по УВР \_\_\_\_\_ 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.
6. Возложить на \_\_\_ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.
7. Возложить на \_\_\_ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ: \_\_\_\_\_

### Приложение 3

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

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

- Устав ОУ;
- Договор ОУ с родителями;
- Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;

- Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников<sup>1</sup> (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение об учебном кабинете;
- Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
- Положение об аттестации педагогических кадров.

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

- Правила приема в ОУ;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;
- Положение о формах получения образования в данном ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, и др.).

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

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о творческих группах;
- Положение о методическом совете;
- Положение о кафедре;
- Коллективный договор между учреждением и работниками.

## **Приложение 4**

### **Примерный 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.

---

<sup>1</sup> В отношении лиц, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями.

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 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 ОУ 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. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется 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. № 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».

## Приложение 5

### **Примерный регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), 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 неделю с использованием распечатки результатов.

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

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

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данными, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.