

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА — ДЕТСКИЙ САД № 15»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ул.Баррикадная, д. 59, г. Симферополь, 295024  
тел. (0652) 44-28-40 uvkschkool15@yandex.ru

« 18 » 05 2020 г.

ПРИКАЗ

№ 163

О внедрении в управление деятельностью  
школы электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ СОШДС № 15, 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:

- 1.1. Состав рабочей группы по внедрению электронного журнала (*Приложение №1*);
  - 1.2. План работ по внедрению электронного журнала (*Приложение №2*);
  - 1.3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (*Приложение №3*);
  - 1.3. Регламент оказания помощи при работе в электронного журнала (*Приложение № 4*).
2. Использовать электронного журнала для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Фурсенко А.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала.
5. Заместителям директора по УВР Вовченко О.А., Стукан О.А., Фурсенко А.В. обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и

своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. Возложить на Очкана Р.А., учителя информатики, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И. В. Потёмкина

Исполнитель Стукан О. А.  
С приказом ознакомлены:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШДС № 15

г. Симферополя

И.В.Потемкина

Приказ № 163 от 18.05



### Состав рабочей группы

#### по внедрению электронного журнала

1. Фурсенко А.В., заместитель директора по УВР
2. Вовченко О.А., заместитель директора по УВР
3. Стукан О.А., учитель русского языка
4. Очкан Р.А., информатики

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШДС № 15

г. Симферополя

И.В.Потемкина

Приказ № 263 от 18.05



**План работ МБОУ СОШДС № 15г. Симферополя  
по внедрению электронного журнала**

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление сотрудников и органов самоуправления ОО с особенностями ведения ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.	подготовительный	До 28 августа	Зам. дир. по УВР по кругу полномочий
2.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	До 28 августа	Зам. дир. по УВР по кругу полномочий
3.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	До 28 августа	Зам. дир. по УВР по кругу полномочий
4.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	До 25 августа	Стаенная О.А.
5.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	До 1 сентября	Фурсенко А.В.

6.	Составить график консультаций сотрудников ОО для работы с ЭЖ.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 1 сентября	Фурсенко А.В.
Техническое обеспечение				
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	До 01.09	Очкан Р.А.
2.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	До 01.09	Очкан Р.А.
3.	Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	подготовительный		Фурсенко А.В.
4.	Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Очкан Р.А.
5.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Фурсенко А.В.

	работы с ЭЖ			
6.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ	До 01.09	Фурсенко А.В.
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения.  Издание приказа руководителя или принятие решения Управляющего совета (УС) о составе ГР	подготовительный	До 20 августа	Фурсенко А.В.
2.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов локальных актов	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Члены рабочей группы
3.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.  Провести: - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Стукан О.А.

4.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Фурсенко А.В.
5.	Проведение заседания Совета школы по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Клочкова А.С.
6.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Фурсенко А.В.
7.	Утвердить Регламент ведения ЭлЖур	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Стукан О.А.
8.	Утвердить Регламент предоставления услуги электронный дневник.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09	Стукан О.А.
9.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	До 01.09	Классные руководители
10.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	До 01.09	Классные руководители
11.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об	начало использования	До 01.09	Стукан О.А.

	утверждении и введении в действие принятых локальных актов	ЭЖ		
12	Разместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ	До 01.09	Стукан О.А.
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный		Классные руководители
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный		Очкан Р.А. Классные руководители
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ		Очкан Р.А. Классные руководители



## Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

### 1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ СОШДС № 15 города Симферополя.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, ответственность**

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

**ДИРЕКТОР:**

а) Утвердить учебный план.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

в) Утвердить расписание.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**, на которого возложены обязанности по администрированию ЭЖ и ЭД:

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

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

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

## УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в соответствии с «Положением о системе оценок текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».
- д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, в установленные сроки.
- з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК.
- к) Систематически фиксирует в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).
- н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- о) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их

родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

д) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **5. Отчетные периоды**

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

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

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШДС № 15

г. Симферополя

И.В.Потемкина

Приказ № 268 от 18.05



## Регламент оказания помощи при работе с Электронным журналом/Электронным дневником (ЭЖ/ЭД)

### I. Общие положения.

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

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

При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭЖ учитывались следующие характеристики:

1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
2. техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
3. расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

Учитель-предметник, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя ЭЖ.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется

в случае замены)

### II. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с ЭЖ.

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный журнал» составляет График оказания помощи при работе в ЭЖ и проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с ЭЖ на базе школы.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.

2.5. Консультирование педагогов школы по вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».

2.6. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.

2.7. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.

2.8. Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.9. Каждому сотруднику выдается Руководство Пользователя для работы с сервисом ЭЖ.

### **III. Техническая помощь**

1. В случае возникновения проблем при работе с ЭЖ/ЭД, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.
2. В случае утери учителем, идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭЖ школы, а в случае утери этих данных родителем или учеником необходимо обратиться к классному руководителю.