

**ПРИКАЗ**

**От 5 сентября 2013**

**№ 134**

г. Астрахань

***О внедрении в управление  
деятельностью МБОУ  
г.Астрахани «Гимназия №1»  
электронного журнала***

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления гимназией, 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. Назначить:  
Руководителем системы электронного документооборота в сети «Дневник.ру» МБОУ «Гимназия №1» Кубареву Н.В.  
Представителем ОУ по работе с интернет провайдерами Короткову Т.Н.
2. Утвердить:  
«План работ по внедрению электронного журнала (далее по тексту ЭЖ)» (Приложение №1);  
«Регламент ведения ЭЖ» (Приложение №2);  
«Регламент оказания услуги электронный дневник (ЭД)» (Приложение №3);  
«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение №4);  
«Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение №5).
3. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение №6).
4. Утвердить «Регламент ведения документации методических объединений в сети «Дневник.ру» (Приложение №7)
5. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
6. Руководителю системой электронного документооборота в сети Дневник.ру МБОУ «Гимназия №1» Н.В. Кубаревой обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
7. Заместителям директора по УВР Михеевой Е.М., Богдановой И.В., Полтарихиной Л.В., заместителю директора по ВР Захаровой Т.А. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс».

Руководителю системой электронного документооборота в сети «Дневник.ру» МБОУ «Гимназия №1» Н.В. Кубаревой и администратору по начальной школе Т.С.

Краморовой 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.

9. Возложить на техника Андрианова А.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

10. Возложить на системных администраторов ИС «Дневник.ру» обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ г. Астрахань «Гимназия №1»

Н.А.Муштакова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу МБОУ г. Астрахань  
«Гимназия №1»  
от 05.09.2013 №134

### План мероприятий по внедрению электронного журнала

№ п.п	Мероприятие	Ответственный	Срок	Результат
1. Технологическое и методическое обеспечение				
1.1	Технико-технологическое сопровождение и консультирование по внедрению электронного журнала	Береснев И. Кубарева Н.В. Краморова Т.С.	Постоянно	Постоянное функционирование горячей линии на сайте «Дневник.ру»
1.2	Методическое сопровождение и консультирование по внедрению электронного журнала	Кубарева Н.В. Краморова Т.С.	Постоянно	Постоянное функционирование горячей линии на сайте «Дневник.ру»

				»
1.3	Проведение обучающих семинаров с администрацией лицея, учителями-предметниками, классными руководителями, другими педагогическими работниками	Кубарева Н.В. Краморова Т.С.	Раз в четверть	
1.4	Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по использованию электронных журналов и дневников	МО классных руководителей	Раз в четверть	
2. Организационно-нормативное обеспечение				
2.1	Назначение ответственных за внедрение и ведение электронных дневников и журналов успеваемости в гимназии	Администрация ОУ	Август 2013	Приказ
2.2	Активация прибывших и удаление выбывших обучающихся в ЭЖ сети «Дневник.ру»	МО классных руководителей	Сентябрь 2013	
2.3	Организация и корректировка информационного пространства гимназии на сайте «Дневник.ру»	Администрация гимназии, Кубарева Н.В., Краморова Т.С., председатели МО,	ежемесячно	
2.4	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные журналы на сайте «Дневник.ру»	Учителя-предметники, классные руководители	Ежедневно	
2.5	Контроль над ведением электронного журнала	Зам.директора по УВР, ВР, Кубарева Н.В., Краморова Т.С.	Постоянно	
2.6	Формирование отчетности по	Зам.директора по	Каждую четверть	Отчеты по

	ведению электронного журнала	УВР, ВР		ведению электронного журнала и по использованию электронных дневников обучающимися и их родителями (законными представителями)
2.7	Контроль над организацией работ по внедрению и ведению электронных дневников и журнала успеваемости	Директор Зам.директора по УВР, ВР	Постоянно	Приказ (1 раз в четверть)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к приказу МБОУ г.Астрахань  
«Гимназия №1»  
от 05.09.2013 №134

## Регламент ведения электронных журналов<sup>1</sup>

### 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.

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, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель гимназии.

---

<sup>1</sup> Далее по тексту ЭЖ

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках гимназии:

- директоре гимназии,
- заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе,
- учителях-предметниках,
- классных руководителей,
- школьных системных администраторах ЭЖ

в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

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

1.6. Помимо ведения учета, гимназия обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ, если информационная система ЭЖ позволяет реализовать эти функции.

## 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. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение трёх дней, за письменные, контрольные, зачетные,

тестовые, экзаменационные работы для 2-8 классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-11 классов.

2.5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, при наличии не взятого домашнего задания учитель предметник обязан довести этот факт до сведения классного руководителя.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере информационной системы «Дневник.ру»,

- двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться

- или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных,

- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

-специалисты информационной системы «Дневник.ру» согласно заключенному договору с гимназии,

-системный администратор гимназии.

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода:

-в 1-9-ых классах в конце каждой четверти,

-в 10-11-ых классах в конце каждого полугодия.

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором гимназии, заверяются печатью гимназии, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором гимназии, заверяется печатью гимназии и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. 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».

### **Регламент оказания услуги электронный дневник<sup>2</sup>**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лица (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 данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать работу обучающихся с сервисом «Домашнее задание», еженедельно просматривать и электронный дневник, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

---

<sup>2</sup> Далее по тексту ЭД



## **Инструкция по ведению учета учебной деятельности**

### **с помощью электронного журнала**

#### 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 общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

#### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал 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 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 учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, Положением о выставлении текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы и администраторы гимназии осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, 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 электронный дневник для его просмотра и ведения переписки 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) Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

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

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

##### 4.2. Ответственность:

###### ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 26 августа 2013.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 26 августа 2013.

в) Утвердить расписание до 1 сентября 2013.

г) Издать приказ по тарификации до 26 августа 2013.

д) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

## РУКОВОДИТЕЛЬ СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СЕТИ «Дневник.ру» Гимназии №1:

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

б) Передает бумажные копии электронных журналов за учебные периоды заместителям директора по учебно-воспитательной работе.

в) Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период.

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

### ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании отчетного учебного периода по согласованию с директором переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

б) По окончании отчетного учебного периода получают бумажные копии электронных журналов по классам у заместителя директора, курирующего работу электронного журнала.

в) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) Передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

### ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

## СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

## УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

-контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–8 классах проверяются и выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах в течение трех дней;

-изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9- 11 классах проверяются и выставляются в ЭЖ не более 10 дней;

-контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются и выставляются в ЭЖ не более 4 дней.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, 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. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». 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 (АК/Р- административная контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

к) Систематически назначает 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) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

а) Должен отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, П- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен 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.

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

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

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

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## 5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

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

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

## ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу МБОУ г.Астрахань «Гимназия №1»

от 05.09.2013 №134

### Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам гимназии, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

- специалистами справочной и технической служб информационной системы «Дневник.ру»,
- школьными специалистами (системными администраторами, техническими специалистами),
- педагогическими работниками лицея, имеющими большой опыт работы с ИС «Дневник.ру».

3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб ИС «Дневник.ру» оказывается в соответствии с правилами работы справочного центра ИС «Дневник.ру».

4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в ЭЖ,
- с использованием электронной почты пользователей ЭЖ,
- в соответствии с графиком консультаций по работе с ЭЖ,
- при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей ЭЖ.

5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.



В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

6. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы, видеогиды и др. материалы ИС «Дневник.ру», не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с ИС «Дневник.ру».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к приказу МБОУ г.Астрахань  
«Гимназия №1»  
от 05.09.2013 №134

**График работ  
по внедрению в МБОУ г. Астрахань «Гимназия №1»  
электронного журнала и электронного дневника**

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Ответственный за выполнение</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Результат</i>
1.	Издание приказа по школе: ✓ о введении электронного журнала; ✓ о назначении руководителя системой электронного документооборота в сети «Дневник.ру» ✓ о назначении системного администратора; ✓ о назначении инженера-техника ✓ о назначении ответственных за хранение, обработку и передачу информации, содержащей персонифицированные данные	Муштакова Н.А. Кубарева Н.В.	Первая неделя сентября 2013	Оформление пакета нормативно-правовых документов
			В течение учебного года по мере необходимости	Проектирование деятельности по внедрению ЭЖ  Размещение локальных актов на сайте школы
2.	Внесение изменений в устав и локальные акты: ✓ устав; ✓ положение о защите персонифицированных данных; ✓ положение о стимулировании педагогических	Полтарихина Л.В.	Первая неделя сентября 2013	Оформление пакета нормативно-правовых документов

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ работников;</li> <li>✓ должностные инструкции;</li> <li>✓ положение о промежуточной аттестации;</li> <li>✓ положение о школьном дневнике;</li> <li>✓ договор с родителями (законными представителями) обучающихся</li> </ul>			
3.	Ввод данных по учебному процессу (создание учетных записей прибывших обучающихся и их родителей/законных представителей)	Классные руководители	В течение учебного года по мере необходимости	Банк электронных портфолио обучающихся и их родителей (законных представителей)
4.	Ввод данных по учебному процессу (расписание уроков)	Классные руководители	На начало четверти	Создание электронного расписания на отчетный период
5.	Выдача кодов активации родителям прибывших обучающихся	Классные руководители	В течение учебного года по мере необходимости	
6.	Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом (семинары, тренинги)	Руководитель системой электронного документооборота в сети «Дневник.ру» Гимназии №1	Раз в четверть	Обучение на базе ОУ
7..	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг	Классные руководители	Первая неделя сентября 2013	Проведение родительских собраний
8..	Организация обучения родителей работе с информационной системой «Электронный дневник»	Классные руководители	Первая четверть 2013-2014 учебного года	Проведение обучения (родительские собрания), организация консультаций
9.	Выгрузка данных на бумажные носители	Заместители директора по УВР	В конце каждой четверти	Архивирование данных на бумажных носителях
10.	Подготовка бумажных носителей данных к хранению	Зам. директора по УВР Классные руководители	В конце каждой четверти	Архивирование данных на бумажных носителях

11.	Индивидуальные консультации	Руководитель системой электронного документооборота в сети «Дневник.ру» Гимназии №1	По мере возникновения	Конструктивное решение возникающих проблем
12.	Поощрение и стимулирование учителей-предметников и классных руководителей	Зам.директора по УВР, Руководитель системой электронного документооборота в сети «Дневник.ру» Гимназии №1	Декабрь	Оценочные листы при распределении баллов стимулирующей части заработной платы учителей-предметников
13.	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей)	Классные руководители	еженедельно	Отчет об активности пользователей ЭЖ
14.	Анализ работы учителей-предметников, классных руководителей в ЭЖ	Руководитель системой электронного документооборота в сети «Дневник.ру» Гимназии №1	ежемесячно	Отчет о работе учителей-предметников, классных руководителей в ЭЖ
15.	Корректировка данных по учебному процессу (создание учетных записей прибывших обучающихся и их родителей/законных представителей, удаление учетных записей выбывших обучающихся)	Классные руководители	По факту прибытия или выбытия обучающегося	Банк электронных портфолио обучающихся и их родителей (законных представителей)
17.	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	Заместитель директора по УВР	В конце учебного года	Архивирование данных на бумажных носителях
18.	Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению	Зам. директора по УВР Классные руководители	В конце учебного года	Архивирование данных на бумажных носителях
19.	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива в ЭЖ	Директор Зам.директора по УВР Руководитель системой	май	Анализ работы педагогического коллектива в ЭЖ

		электронного документооборота в сети «Дневник.ру» Гимназии №1		
--	--	---	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к приказу МБОУ г.Астрахань  
«Гимназия №1»  
от 05.09.2013 №134

**Регламент ведения документации методических объединений в сети «Дневник.ру»**

1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения документации методических объединений в сети «Дневник.ру».
2. В гимназии работают методические объединения:
  - гуманитарно-эстетического цикла;
  - иностранных языков;
  - политехнического цикла;
  - учителей начальной школы;
  - классных руководителей.

Каждое методическое объединение создает в ресурсе гимназии одноименную группу.

3. Для группы обязательны:
  - название;
  - логотип;
  - администраторы группы (председатель МО и ответственный за документацию);
  - в состав группы входят директор гимназии, заместители директора по УВР, педагоги данного цикла.
4. В файлах группы содержатся папки:
  - Планы МО (план методического объединения; календарно-тематический план каждого учителя, график контрольных и самостоятельных, список учебников по которым работает МО, план проведения предметной недели) папка оформляется до 10 сентября учебного года;
  - Отчет МО (размещается на конец учебного года)
  - Папка каждого педагога методического объединения (раз в четверть заполняется сканированными копиями дипломов, справок, приказов, подтверждающих участие педагога и его учеников в различных олимпиадах, конференциях, конкурсах, семинарах)
  - Папка для фото файлов методического объединения (заполняется в течение года)

- Папка интеллектуального достояния (в ней дипломы и фото материалы обучающихся)
5. На странице класса содержаться:
- Папка (жизнь класса 20\_\_-20\_\_уч. Год в ней все фото файлы из жизни класса)
  - Папки, озаглавленные фамилией ученика в которой помещены дипломы обучающегося, подтверждающие любые его достижения.
6. В ресурсе гимназии предусмотрена «виртуальная учительская». Члены методических объединений обязаны ежедневно проверять новостную ленту «виртуальной учительской», где будут сообщаться сроки проведения олимпиад, конференций, семинаров, конкурсов. В файлах учительской будут располагаться положения олимпиад, конференций, семинаров, конкурсов.