

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
г. Полесск, улица Шевчука 10, тел/факс: 8-401-58-3-53-65

П Р И К А З № 198

О внедрении в управление деятельностью образовательной организации электронного журнала

«27» ноября 2015 года

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий и в целях всестороннего удовлетворения образовательной потребности учащихся и родителей, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07, главой 12 раздела III ТК РФ, Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

Положение «Об электронном журнале, электронном дневнике МБОУ «Полесская СОШ» (Приложение № 1);

«Регламент ведения электронного журнала» (Приложение №2);

«Регламент предоставления услуги электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (Приложение №3);

Инструкцию учителя и классного руководителя при работе в электронном журнале (приложение № 4).

2. Комендантовой Т.Н. внести уточнения в должностные инструкции работников ОО (дополнения в функциональные обязанности, связанные с ведением электронного журнала);

3. Всем педагогическим работникам использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня в соответствии с регламентом и положением с 01.12.2015 г.

4. Заместителю директора по информатизации Фирсову Ю.С. обеспечить контроль за выполнением работ по внедрению и ведению электронного журнала.

5. Заместителям директора по УР, УВР Пациона Н.В., Исаевой С.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.

6. Возложить на Фирсова Ю.С. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала включив их в должностные обязанности.

7. Возложить на Нозадзе Я.С., Фологжанину-Фридель И.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала включив их в должностные обязанности.

8. Комендантовой Т.Н., Гордиевич Ю.А. разместить документы в библиотеке и канцелярии школы для публичного доступа и ознакомить под подпись всех педагогических работников.

9. Нозадзе Я.С. разместить документ на школьном сайте.

10. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и педагогическому персоналу ознакомиться с Положениями, инструкцией и графиком, строго придерживаться указанных правил, доведя их до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

11. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по информатизации Фирсова Ю.С.

Директор

С.А. Головачёв

Ознакомлены:

_____	Александрова А.М.	_____	Николаева Л.Б.
_____	Алексеева Т.И.	_____	Нозадзе Я.С.
_____	Блуашвили Е.Е.	_____	Оборовская О.Л.
_____	Бычкова Н.В.	_____	Орлова С.Г.
_____	Вансович А.М.	_____	Остапович С.И.
_____	Васильева И.Ю.	_____	Панкова Н.И.
_____	Висконтене О.В.	_____	Пацина Н.В.
_____	Вологжанина-Фридель И.В.	_____	Проколопа Е.В.
_____	Воцило Н.С.	_____	Рудак Е.В.
_____	Гордиевич Ю.А.	_____	Рудницкая Н.И.
_____	Гайнутдинова О.В.	_____	Савченко А.В.
_____	Гневашева Л.В.	_____	Саенко А.Н.
_____	Григорьева М.А.	_____	Солотина Л.Н.
_____	Гусева Т. Е.	_____	Спасёноква Л.А.
_____	Давыдова А.В.	_____	Стяпкина Л.А.
_____	Ефимова И.Ю.	_____	Сульдина И.В.
_____	Жаворонкова И.Е.	_____	Суслина Р.Г.
_____	Жигач Т.П.	_____	Сухарева О.Н.
_____	Жилин А.А.	_____	Федосова М.С.
_____	Заволокина Ю.В.	_____	Филипенкова О.М.
_____	Иванов В.А.	_____	Фирсов Ю.С.
_____	Исаева С.В.	_____	Чешко Н.М.
_____	Карбук Н.В.	_____	Чистякова Е.А.
_____	Колбасова Н.М.	_____	Шумейко Е.А.
_____	Комендантова Т.Н.	_____	Щеева Т.В.
_____	Копытова В.С.	_____	Якубик Т.Л.
_____	Карчаускас Ю.О.		
_____	Крапивная Т.С.		
_____	Краснопёрова Е.М.		
_____	Крутенкова С.М.		
_____	Кудымова В.М.		
_____	Матвеева Н.И.		
_____	Микитенко И.И.		
_____	Миллер О.Н.		
_____	Морина Л.И.		
_____	Мошонкина Р.М.		

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета № 14
от 19.11.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Полесская СОШ»
С.А. Головачёв

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета школы
от 27.11.2015 № 11

Приказ № 198 от 27.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ, ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ МБОУ «ПОЛЕССКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, направленных письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07, Уставом МБОУ «Полесская СОШ», приказа директора МБОУ «Полесская СОШ» № 196 от 24.11.2015 г. «О переходе на электронную форму журнала».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательного учреждения, регулирует отношения, возникающие между участниками образовательного процесса при ведении электронного журнала, электронного дневника и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полесская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный дневник, журнал является частью Информационной системы школы.

1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет администрация ОУ и педагогические работники, осуществляющие заполнение журнала.

1.10. В электронный журнал в обязательном порядке вносятся сведения о результатах: текущего контроля успеваемости обучающегося; промежуточной аттестации обучающегося; итоговой аттестации обучающегося; о посещаемости уроков (занятий); сведения о расписании уроков (занятий); сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.11. Не заполнение электронного журнала работниками школы, является нарушением права родителей и обучающихся на получение информации.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.6 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.7 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.8 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.9 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.10 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.11 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.12 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.13 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.14 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР, УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.2. Ежедневно контролирует и корректирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.1 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.3 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.5 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками, систематически информирует родителей об успеваемости и

поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

- 4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, в том числе фотографирование и видеозапись заполнения журнала.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий.
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов, трёх суток с момента проведения.
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР, УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе

здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, учебной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия происходит проверка объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 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".

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. Рекомендуются 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.

СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Настоящий документ устанавливает минимальные требования к информационным системам (ИС), которые могут использоваться в образовательных учреждениях (ОУ) Российской Федерации (РФ), в части выполнения задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся. Указанные требования не ограничивают ОУ в использовании ИС, обладающих расширенными функциональными возможностями.

Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах осуществляется на основе информации электронного журнала (ЭЖ) в соответствии с требованиями закона "Об образовании", регламентами Государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (ЭД) и другими нормативными документами. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Настоящий документ предназначен для разработчиков ЭЖ в части обеспечения необходимой функциональности и для Администраторов ОУ в части выбора конкретной ИС в зависимости от потребностей в организации учета и имеющихся технических условий.

Приведенные в настоящем документе единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части:

фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для

решения задач управления образовательной деятельностью;
взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

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 требований к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях.

Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	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
Сотрудник ОУ	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист ОУ	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ЭЖ

ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ЭЖ

1. Повышение качества образования за счет:
повышения уровня прозрачности учебного процесса;
автоматизации учетных функций;
повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
технологического развития учебного процесса.
2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

Учет выполнения учебных программ, в том числе:
учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
учет домашних и иных учебных заданий;
учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
учет посещаемости занятий обучающимися.

ОПИСАНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

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 Педагогическими работниками ОУ осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между Педагогическими работниками ОУ.

Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся 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 ОУ. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ. 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 наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

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 обучающихся), 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 образовательным учреждением 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**

Функциональность ЭЖ может быть реализована в виде единой ИС или в виде набора отдельных функциональных модулей.

ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ

1. Функциональность ЭЖ должна обеспечить возможность полной замены традиционных журналов 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 должен обеспечивать потребности ОУ в части учета реализации учебной программы, в том числе:
 - в ведении необходимых структур учебного года;
 - в отражении систем оценивания, используемых в ОУ;
 - в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;
 - в делении классов на группы по различным предметам;
 - в формировании учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.;
 - в совместимости с другими ИС, используемыми в ОУ.
3. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ "О персональных данных".
4. Средства администрирования ЭЖ должны предусматривать возможности адаптации (приспособления) ЭЖ к изменениям процессов и методов управления в ОУ без обращения к разработчикам ПО.
5. Администрация ОУ несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭРГОНОМИЧНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭСТЕТИКЕ

1. Интерфейсы ЭЖ должны быть интуитивно понятными и приближенными к формам традиционного классного журнала.
2. ЭЖ должен обеспечивать оперативный отклик (не более 5 секунд на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя в условиях ведения занятия в ОУ, в том числе при одновременной работе с ЭЖ согласно расписанию Сотрудников ОУ. Сложные операции по синхронизации данных, построению отчетов, переводу ОУ на новый учебный год и т.д. могут занимать более продолжительное время.

ТРЕБОВАНИЯ К НАДЕЖНОСТИ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

1. Рабочее время ЭЖ определяется режимом не менее "20 часов в сутки, 7 дней в неделю" с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени.
2. Средний уровень доступности ЭЖ должен быть не ниже 99% рабочего времени ЭЖ.
3. В случае размещения ЭЖ на локальном сервере регламентные работы могут проводиться в ночное время с 02.00 до 06.00 по местному времени. Более продолжительные регламентные работы (не более 1 суток) могут проводиться в каникулярное время с уведомлением пользователей за 1 неделю до начала работ. В случае внешнего Интернет-сервиса (облачного сервиса), регламентные работы не должны влиять на работу ЭЖ, для чего следует применять современные технологии.
4. Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по

смежным причинам (например, сбой в работе сети Интернет), в течение учебных периодов не должны быть чаще 1 раза в месяц.

5. При организации работы образовательного учреждения с ЭЖ должна отсутствовать трансграничная передача данных, данные ЭЖ образовательного учреждения не должны размещаться на серверах внешних организаций, размещенных за пределами РФ.

6. В случае несоответствия выбранной реализации ЭЖ требованиям настоящего документа (п.п. 1-5), Администрация ОУ должна выбрать другую реализацию ЭЖ.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

1. Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

2. Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. Информация об обучающихся 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).

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.

3. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБМЕНУ

1. ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными.

2. 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 должен обеспечивать возможность ввода, хранения и использования:

структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);

списков изучаемых предметов;

списков обучающихся;

списков Педагогических работников ОУ;

списков классов;

списков учебных групп;

текущей успеваемости;

промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2. ЭЖ должен обеспечивать Педагогическим работникам ОУ следующие возможности:

учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;

регистрация 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 обучающихся;

внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по

окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
отражение информации о выполнении учебной программы;
формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
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 должен обеспечивать Педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

4. ЭЖ должен обеспечивать Администрации ОУ следующие возможности:

функциональные возможности Педагогических работников ОУ (п.2 и п.3);

просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОУ;

формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и Педагогических работников ОУ;

экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, Педагогических работников ОУ;

отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

настройка структуры учебного года (периодов обучения);

настройка систем оценивания.

5. ЭЖ должен обеспечивать Техническим специалистам следующие возможности:

настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт 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;

осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;

функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в ОУ;

по решению Администрации ОУ иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

ТРЕБОВАНИЯ К ЧИСЛЕННОСТИ И КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

1. ЭЖ должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:

Администрация ОУ;

Педагогические работники ОУ;

Технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ);

Другие категории пользователей на усмотрение ОУ.

2. Численность пользователей ЭЖ определяется потребностями ОУ.

3. Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации ИС, реализующей функции ЭЖ, а также потребностями ОУ.

4. Получение, ввод и редактирование информации в ЭЖ должны быть доступны для Пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы).

5. Администрирование ЭЖ (в том числе, в части базовых функций организации учета учебного

процесса) должно быть доступным ответственному Сотруднику ОУ с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования ИС.

ТРЕБОВАНИЯ К ВИДАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ К ЛИНГВИСТИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

1. ЭЖ должен функционировать на русском языке.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

1. ЭЖ может устанавливаться непосредственно в ОУ, либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса.
2. ЭЖ должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности существующей ИКТ-инфраструктуры ОУ с действующей локальной вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия.
3. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ может осуществляться с помощью как специализированного ПО (технология "клиент–сервер"), так и применением общедоступного ПО (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

Разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).

Справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

Руководство администратора ЭЖ;

Руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;

Программа обучения (повышения квалификации) Сотрудников ОУ;

Другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОУ).

Разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время ЭЖ.

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

Комплект эксплуатационной документации должен соответствовать требованиям ГОСТ 34.201-89 и включать исчерпывающие рекомендации по организации работы, обеспечивающие:

исполнение требований законодательства по доступности и надежности информации, о персональных данных;

надежную эксплуатацию в случае различных нештатных ситуаций.

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. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции"
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
5. Федеральный закон от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании"
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
9. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального

государственного стандарта основного общего образования"

10. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"

11. Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. № 243 Минобрнауки России № 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора"

12. Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"

13. Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений"

14. Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 "О ведении школьной документации"

15. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)

17. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы

18. ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

19. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"