

СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Шифр «Электронный журнал»

Часть 2. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На 20 листах

Москва 2012

## Содержание

Общие сведения.....	3
Назначение документа.....	3
Разработчик.....	4
Основания для разработки .....	4
Используемые сокращения .....	5
Используемые термины.....	5
Назначение и цели создания ЭЖ.....	6
Цели создания ЭЖ .....	6
Назначение ЭЖ.....	6
Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в образовательных учреждениях .....	7
Требования к ЭЖ.....	9
Требования к структуре ЭЖ .....	9
Требования к функционированию .....	9
Требования к эргономичности и технической эстетике .....	10
Требования к надежности и техническому обслуживанию .....	10
Требования к защите информации от несанкционированного доступа.....	12
Требования по сохранности информации .....	12
Требования по информационному обмену.....	13
Требования к функциям (задачам) .....	13
Требования к численности и квалификации персонала.....	16
Требования к видам обеспечения.....	17
Требования к лингвистическому обеспечению .....	17
Требования к программному и техническому обеспечению .....	17
Требования к методическому обеспечению.....	17
Требования к документированию .....	18
Источники разработки .....	19

## **Общие сведения**

### **Назначение документа**

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

1. Функциональность ЭЖ может быть реализована в виде единой ИС или в виде набора отдельных функциональных модулей<sup>1</sup>.

### Требования к функционированию

1. Функциональность ЭЖ должна обеспечить возможность полной замены традиционных журналов<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>;
  - в отражении систем оценивания, используемых в ОУ;
  - в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую<sup>4</sup>;
  - 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.

---

<sup>1</sup> По решению ОУ.

<sup>2</sup> Классные журналы, журналы факультативных занятий и др.

<sup>3</sup> Например, четвертей, триместров, полугодий, модулей и т.п.

<sup>4</sup> Например, при переводе 100-бальной оценки в традиционную 5-ти бальную.

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<sup>5</sup>.
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, сбои 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.

---

<sup>5</sup> 1% - 12 минут простоя в сутки.

## **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<sup>6</sup>.
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;

---

<sup>6</sup> В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОУ.

- 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<sup>7</sup> 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;

---

<sup>7</sup> Например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.

- 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<sup>8</sup>.
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

---

<sup>8</sup> В том числе, отдельные категории Сотрудников ОУ в соответствии с их должностной спецификой, представители ОУО, представители родительской общественности, органов самоуправления и др.



ответственному Сотруднику ОУ с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования ИС<sup>9</sup>.

## **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**

---

<sup>9</sup> Для администрирования ЭЖ, размещенного в ОУ, дополнительное требование – навыки администрирования существующей в ОУ ИКТ-инфраструктуры.

- 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 Росстатом 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