

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
физико-математического профиля  
«Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл» города Евпатории Республики Крым»

---

**ПРИНЯТ**

на заседании педагогического  
совета ЕУВК «Интеграл»  
Протокол № 9 от 27.01.2021

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом № 587/01-10 от 27.08.2021

**СОГЛАСОВАН**

Управляющим советом ЕУВК «Интеграл»  
протокол № 6 от 27.08.2021

**Регламент**  
использования системы «Электронный журнал»  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении физико-  
математического профиля «Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл»  
города Евпатории Республики Крым»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения физико-математического профиля «Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл» города Евпатории Республики Крым» (далее — ОУ) и определяет порядок использования системы «Электронный журнал» (далее — ЭЖ).

1.2. ЭЖ применяется в ОУ для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде ОУ, включая:

- внесение первоначальных сведений об ОУ и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об ОУ;
- ведение сведений о сотрудниках, обучающихся и родителях (законных представителях) в электронной форме;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне ОУ, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование документов, отчетов в электронной форме.

## **II. Первоначальный ввод данных**

2.1. Формирование первоначальной базы данных о ОУ, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в ЭЖ реализуется в процессе выполнения операций в «Администрирование школы». В процессе работы с «Администрирование школы» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- формирование журналов внеурочной деятельности;
- формирование иных журналов, ведение которых предусмотрено системой;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классных руководителей.

2.2. Прохождение «Администрирование школы» осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором ОУ.

2.3. Сотрудник, являющийся администратором ЭЖ, осуществляет распределение (назначение) ролей сотрудникам школы в ЭЖ в соответствии с информацией, предоставленной директором школы.

2.4. Прохождение «Администрирование школы» должно быть завершено до 15 сентября текущего учебного года.

## **III. Переход на новый учебный год**

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой директором ОУ и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из ОУ, приказы о прохождении повторного курса обучения, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об ОУ;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 15 сентября текущего учебного года.

#### **IV. Сведения об образовательной организации**

4.1. Ввод сведений об ОУ осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой директором ОУ.

4.2. Заполнение карточки ОУ, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября текущего учебного года.

#### **V. Создание и ведение личных карт пользователей**

5.1. Внесение персональных данных в ЭЖ регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами о персональных данных.

5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

5.3. В ЭЖ должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в ЭЖ роль «Учитель/классный руководитель».

5.6. В ЭЖ должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) является обязательным.

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Электронный дневник» в системе ЭЖ. Для этого необходимо внести в ЭЖ следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в ЭЖ (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения ОУ, закреплённых в соответствующих локальных нормативных актах.

5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в ЭЖ до 15 сентября текущего года.

#### **VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Администрирование школы», так и во время перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в ЭЖ требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель директора по УВР и ВР с ролью «Заместитель директора» в соответствии с информацией, подготовленной директором ОУ.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября текущего года.

6.5. В ЭЖ создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в ЭЖ в срок до 15 сентября текущего учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в ЭЖ календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.9. Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп несёт заместитель директора по УВР и ВР с ролью «Заместитель директора» в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

## **VII. Ведение и корректировка расписания**

7.1. В ЭЖ осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несут заместители директора по УВР и ВР с ролью «Заместитель директора» в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября текущего учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

7.5. В ЭЖ осуществляется замещение уроков. Замещение уроков осуществляет заместитель директора по УВР с ролью в ЭЖ «Заместитель директора» в соответствии с распределением функциональных обязанностей. Журнал замещенных и пропущенных уроков формируется в электронном виде и ежемесячно распечатывается заместителем директора по УВР, осуществляющим замену уроков. Журнал прошивается и скрепляется подписью директора ОУ и подлежит хранению в течение срока, установленного нормативными правовыми актами. Педагогические работники, осуществлявшие замещение, обязаны удостоверить факт замещения личной подписью в бумажной форме журнала замещенных и пропущенных уроков.

### **VIII. Ведение электронного журнала**

8.1. ОУ использует ЭЖ для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального, основного и среднего общего образования.

8.2. Ведение ЭЖ включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в ЭЖ «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в ЭЖ в день проведения уроков либо не позднее сроков, установленных для проверки письменных работ обучающихся.

8.5. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в ЭЖ в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в ЭЖ день окончания соответствующего периода.

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора ОУ с ролью «Заместитель директора».

8.9. В ЭЖ отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют

обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

8.11. Для учителя, назначенного для замещения уроков, открывается доступ к журналу соответствующего класса. Учитель, осуществляющий замещение, обязан внести тематику проведенного урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, домашнее задание, отметки обучающихся (при наличии) и несёт персональную ответственность за полноту и своевременность внесения данных.

8.12. Сведения о группах здоровья для занятия физической культурой вносятся в ЭЖ медицинской сестрой школы совместно с классным руководителем. Для этого медицинской сестре в ЭЖ присваивается статус «Медсестра».

#### **IX. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

9.1. ОУ ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

9.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ.

#### **X. Контроль и учёт движения обучающихся**

10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

10.2. В ЭЖ есть различные типы документов. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в сроки, установленные действующими нормативными правовыми актами.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР с ролью «Заместитель директора» в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

## **XI. Контроль и мониторинг качества образования**

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в ЭЖ функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ОУ доступны пользователю с ролью «Заместитель директора», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по обучающимся – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования в ОУ осуществляется заместителями директора с ролью «Заместитель директора», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель».

11.3. Пользователи с ролями «Заместитель директора», «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

## **XII. Ответственность сотрудников ОУ.**

12.1. В ОУ ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных фактам реализации учебного процесса несёт директор ОУ.

12.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования ЭЖ из числа заместителей директора по УВР;
- за администрирование системы на уровне школы;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

12.3. Деятельность административных, педагогических работников ОУ по применению ЭЖ регламентируется настоящим Регламентом.

12.4. Заместитель директора, ответственный за организацию использования ЭЖ, осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

12.5. Сведения, содержащиеся в ЭЖ относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

12.6. Информация содержащиеся в ЭЖ, должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ для исполнения профессиональных обязанностей.

12.7. Каждый пользователь ЭЖ имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логинем) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в ЭЖ, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в ЭЖ. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам.

12.8. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и за создание аккаунтов сотрудников организации.

12.9. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

12.10. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

12.11. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

### **XIII. Заключительные положения**

13.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения.

13.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОУ.

13.5. Сотрудники школы несут персональную ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего регламента.



