

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым  
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001  
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,  
e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

РАССМОТРЕН  
Педагогический совет  
(протокол от 25.08.2021 № 15)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Журавлёвская школа»  
*О.А.Переведенцева*  
«25» августа 2021г.



## Регламент ведения электронного журнала

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Порядок работы с ЭЖ

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:  
порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или секретаря учебной части.
- 2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 2.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 2.7. В 1-х классах отметки, 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.
- 2.8. Исправление записей в электронном журнале:
  - 2.8.1. Ошибочные записи (Н, отметка, тема урока, д/з и т.д.) по техническим причинам исправляются в течение 2-х часов после последнего урока учащихся данного класса. При этом в случае обращения родителей, обучающихся или запроса от ЗДУВР сотрудник должен предоставить четкий аргументированный комментарий своим действиям.

2.8.2. Исправление записей в электронном журнале после указанного в п.2.8.1. времени осуществляется только после письменного согласования с заместителем директора курирующим данное направление

2.8.3. Пересмотр и исправление правильно выставленных отметок (в любую сторону) не допускается.

2.8.4. Исправление итоговых отметок (четвертных, полугодовых, годовых) не допускается. В случае выставления ошибочного результата для его исправления необходимо письменное согласование с директором школы.

2.8.5. После окончания отчетного периода (четверти, полугодия) журналы скачиваются для хранения резервной копии на диск и исправление отметок блокируется. Разблокировка и исправление записей допускается только в крайних случаях по распоряжению директора школы

2.8.6. Заместители директора еженедельно контролируют данный вопрос по своим направлениям в разделе События.

### **3. Обязанности пользователей ЭЖ**

#### **3.1. Директор**

3.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

3.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.1.5. Просматривает электронный журнал с правом редактирования

#### **3.2. Заместитель директора по УВР**

3.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

3.2.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.

3.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

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

3.2.6. Просматривает электронный журнал с правом редактирования

3.2.7. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи администрации ЭлЖур по согласованию с заместителем

директора по УВР, ведущим учёт замещённых уроков («АРМ Завуч» вкладка «Замены»-дата-ФИО отсутствующего учителя-кем и каким уроком заменено.

### **3.3. Администратор ЭЖ в ОО**

3.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.3.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.3.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

3.3.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.3.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу 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;

3.3.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.3.7. Вводит новых пользователей в систему.

3.3.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.3.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.3.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **3.4. Классный руководитель**

3.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе – на основании полученных и внесенных в систему документов указывает причину отсутствия обучающийся один раз в неделю ( в пятницу)

3.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

3.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

3.4.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.4.6. 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.

3.4.7. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

3.4.9. 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 учащегося класса;

Сводная ведомость учета посещаемости;

Сводная ведомость учета движения учащихся.

3.4.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

3.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4.13. Имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

### **3.5. Учитель-предметник**

3.5.1. Заполняет ЭЖ во время проведения урока:

- отсутствующих;
- темы уроков и д/з;
- отметки.

3.5.2. По объективным причинам допускается заполнение сведений о проведенном уроке после проведенного урока, но не позднее 18.00 часов.

3.5.4. Учитель имеет право заполнить темы уроков на 5 уроков вперед.

3.5.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.5.6. Оповещает классных руководителей и родителей слабо мотивированных обучающихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.5.7. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока в течение 2-х часов после окончания всех уроков данного класса в соответствии с расписанием. При этом имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед.

3.5.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

3.5.9. Формирует и прикрепляет КТП по своему предмету и размещает его в ЭЖ до 01.09. в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

3.5.10. 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 в соответствии с приказом по школе.

3.5.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет:

- в начальных классах – не позднее чем через три рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ

3.5.12. Отметки за письменные всероссийские, районные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.

3.5.13. 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;

3.5.14. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Регламентом, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

3.5.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель обязан корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖура.

3.5.16. Имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

3.5.17. На редактирование отметки учащегося отводится 15 минут.

### **3.6. Специалисты**

#### **3.6.1. Секретарь**

В течении одного рабочего дня после издания приказа вносит:

- изменения по движению учащихся школы.

- прием, отчисление обучающихся

При приеме обучающегося в школу сразу выдает приглашительные коды для родителя (законного представителя) и обучающегося

### **3.6.2. Медицинская сестра**

- До 05.09. заполняет Лист здоровья по классам, в случае приема обучающегося в течение учебного года – в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся

- В течении одного рабочего дня после получения документа вносит сведения о медицинских справках учащихся.

- Ведет страницу амбулаторный прием.

### **3.6.3. Педагог- библиотечарь, педагог - психолог**

- При необходимости ведут переписку с участниками УВП

## **5. Действия в случае чрезвычайных ситуаций**

5.1. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока.

5.2. В случае сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал («ЭлЖур») учитель вносит информацию о занятии и об отсутствующих на бумажный (на уроке заполняется карта урока (приложение № 1) в бумажном виде и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР. В Карту вписываются ФИ только тех обучающихся класса, которые получили отметки за проведенный урок.

5.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации обучающиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

5.4.Срок внесения информации из бумажного носителя в электронный журнал- 1 день после ликвидации чрезвычайной ситуации.

## **6. Правила предоставления услуги «Электронный дневник»**

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭК обучающимися и их родителями (законными представителями) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам УО (автоматически)- электронный дневник.

6.2.Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) образовательная организация собирает письменные согласия на обработку персональных данных (ПДн) обучающихся и их законных представителей.

• Образовательная организация является оператором ПДн всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2).

• ОО вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать ПДн участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой ОО ведет учет успеваемости обучающихся.

• ОО организует сбор согласий на обработку ПДн, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

• Участники образовательного процесса (родители/законные представители, обучающиеся и сотрудники ОО) должны быть уведомлены о том, кто обрабатывает их ПДн.

6.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам:

- такие родители пишут заявление об отказе от услуги электронный дневник – приложение №2;

- классный руководитель представляет информацию о результатах обучения не реже чем один раз в месяц ( с использованием распечатки результатов) способом, оговоренным родителем в заявлении;

- технический специалист должен удалить учетную запись пользователя в системе;

- в общеобразовательной организации издается приказ, где за указанным обучающимся закрепляется кодовое имя, например, Ученик 1;

-в учетной записи в системе меняется ФИО обучающего на кодовое имя, и ведется учет успеваемости и посещаемости, как и прежде;

-при выводе на печать журналов успеваемости в конце года к журналу прикладывается копия приказа.

Обработка ПДн осуществляется только с согласия участника образовательного процесса и если родитель/законный представитель все-таки **не дает согласие** на обработку своих ПДн и ПДн своего ребенка:

1. Администратор системы в школе не создает для родителя/законного представителя учетную запись в системе.

2. По ребенку в систему вносится минимальный набор данных, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (210-ФЗ, ст.7, п.4).

3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет успеваемости и посещаемости.

Участник образовательного процесса - владелец персональных данных, вправе отозвать (данное ранее) согласие на обработку как своих ПДн, так и ПДн ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы.

6.4. Родители (законные представители), которые не отказались в письменном виде от услуги электронного дневника, обязаны:

- своевременно (в течение 3 дней после получения приглашительного кода) зарегистрировался в личном кабинете самостоятельно. В случае возникновения проблем в регистрации – необходимо обратиться к администрации школы за помощью.

- ежедневно просматривать текущие отметки, знакомиться с сообщениями и объявлениями.

- организовать и контролировать работу своих детей в личном кабинете обучающегося.

6.5. Каждый обучающийся 1-11 классов школы должен быть зарегистрирован в своем личном кабинете в течение трех дней после получения приглашительного кода.

- 1-4 классы в школе классным руководителем, который затем предоставляет информацию о личном кабинете (логин и пароль) родителям (законным представителям) обучающихся.

- 5-11 могут регистрироваться самостоятельно, в случае проблем с регистрацией необходимо обратиться к классному руководителю

#### **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.



Директору МБОУ « Журавлёвская школа »

от родителя (законного представителя) ребенка

(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

Место жительства: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства (регистрации) ребенка,  
его родителей (законных представителей))

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

(родителей (законных представителей) ребенка)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что я отказываюсь от предоставленной школой возможности получения информации о результатах образовательной деятельности моего ребенка

\_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном виде через электронный дневник по причине:

\_\_\_\_\_ В связи с этим прошу организовать информирование меня о результатах образовательной деятельности моего ребенка в письменном виде следующим способом:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Пронумеровано и скреплено

*Варшва* \_\_\_\_\_ листов

Директор \_\_\_\_\_ О.А.Переведенцева



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым  
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001  
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,  
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

протокол от 25.08.2021г. № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Журавлёвская школа»

Переведенцева О.А.

«25» августа 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ, ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

#### 1. Основные положения

1.1. Положение по ведению в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района журналов успеваемости обучающихся в электронном виде разработано для организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МБОУ «Журавлёвская школа» (далее – ОУ) на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», на основании письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации о введении в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказа управления образования администрации Симферопольского района от 29.06.2020 № 353 «О введении в общеобразовательных учреждениях Симферопольского района журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказа управления образования администрации Симферопольского района от 27.04.2021г. № 418; приказа управления образования администрации Симферопольского района от 17.08.2021г. №615.

1.2. Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня осуществляется общеобразовательной организацией на основании Положения.

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

1.4. Введение электронного журнала (далее - ЭЖ) сопровождается разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОУ.

#### 2. Этапы формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ЭЖ в ОУ

Процесс формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ЭЖ в управление ОУ во многом совпадает с процессами формирования общешкольной нормативно-правовой базы и включает в себя следующие этапы: подготовительный; проектирование нормативного и регламентационного обеспечения; согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения; начало использования ЭЖ.

##### 2.1. Подготовительный этап

На подготовительном этапе должны быть осуществлены следующие виды работ:

1. Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОУ с различными вариантами