

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»  
протокол № 16 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СШ№16  
им. С. Иванова»  
О.А. Донцова  
приказ № 816/01-16 от 01.09.2021г



**Регламент  
использования системы «Электронный журнал» в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Средняя школа №16 имени героя Советского  
Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в деятельности Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №16 города Евпатории Республики Крым» (далее – МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова») системы «Электронный журнал» (далее - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.
- 1.2. Система применяется МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде МБОУ «СШ№16», оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая:
- введение первоначальных сведений об МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» и переход на новый учебный год;
  - предоставление информации об МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»
  - ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях;
  - планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
  - ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
  - учёт и контроль движения обучающихся;
  - контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - формирование базы данных документов МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» и реализация элементов электронного документооборота;
  - формирование базы данных документов МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» реализации образовательного процесса: учебный план, годовой календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной (итоговой аттестации), образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
  - размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
  - создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
  - дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» с органами,

осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов».
- Приказ управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 27.04.2021 № 01-04/180 «О внедрении в муниципальном образовании городской округ Евпатория единой системы электронных журналов».
- Письмо Минобрнауки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960.
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году».
- Приказ управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 18.06.2021 № 01-04/225 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым в 2020/2021 учебном году».

## **II. Ввод данных**

2.1. Формирование базы данных о МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе 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, учеников и родителей 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;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Прохождение «Администрирование школы» осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой директором МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»

2.3. Прохождение «Администрирование школы» должно быть завершено до 15 сентября текущего 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 руководителем МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» приказы об учащихся, оставленных на повторный курс обучения, о зачислении и выбытии из школы);
- необходимая корректировка данных об МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» - 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 года.

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

4.1. Ввод сведений о МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой директором МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»

4.2. Заполнение карточки МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова», данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

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

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ( с последующими изменениями).

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

5.3. В Системе 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 Системе роль «Учитель/классный руководитель».

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

5.7. Ведение сведений о родителях является обязательным, и осуществляется на основании решения администрации МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова».

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

5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения администрации МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова».

5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в Систему 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 Системе 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 заместители директора по УВР и ВР с ролью «Заместитель директора» в соответствии с информацией, подготовленной директором МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова».

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

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

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

6.7. Ответственность за внесение в Систему 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 заместители директора по УВР и ВР с ролью «Заместитель директора».

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

7.1. В Системе 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 несёт заместители директора по УВР и ВР с ролью «Заместитель директора».

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 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

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

- 8.1. МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» использует Систему для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального, основного и среднего общего образования.
- 8.2. Ведение Системы 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 Системе «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 Систему в день проведения уроков.
- 8.5. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в Системе 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. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.
- 8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода.
- 8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».
- 8.9. В Системе 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.

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

- 9.1. МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» 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 Системы 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 действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.
- 9.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой

информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

#### **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 Системе есть различные типы документов. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и об обучающихся, условно переведенных в следующий класс – до 31 августа текущего года;

- приказы о зачислении обучающихся 9-х классов в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего года;

- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

- приказы о формировании 1-х и 10-х классов - до 7 сентября.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместители директора по УВР с ролью «Заместитель директора».

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

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» доступны пользователю с ролью «Заместитель директора», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования в МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» осуществляется заместителями директора с ролью «Заместитель директора», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

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

#### **XII. Ответственность сотрудников школы.**

12.1. В МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт директор МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»

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

- за организацию использования Системы 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 МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» по применению Системы регламентируется настоящим Регламентом.

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

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

12.6. Информация содержащаяся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» для исполнения профессиональных обязанностей.

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

### **ХIII. Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и журналов успеваемости**

13.1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации общедоступна.

13.2. Для родителей, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и ведения бумажного дневника.

13.3. Осуществляется регулярное информирование обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть).

13.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

13.5. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных осуществляется родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

### **ХIV. Заключительные положения**

14.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.

14.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

14.3. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»

Приложение 1  
к Регламенту использования  
системы «Электронный журнал»  
в МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»

Назначение ролей для работы в системе Электронный журнал в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №16 им. С. Иванова»

Назначена роль:

- «Директор»- директору МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»;
- «Заместитель директора»- заместителям директора МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе по административно-хозяйственной работе;
- «Администратор школы»- системному администратору МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»;
- «Учитель»- учителям предметникам, классным руководителям МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»;
- «Психолог»- педагогу психологу МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»;
- « Социальный педагог»- социальному педагогу МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»
- « Секретарь»- секретарю руководителя МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»;
- « Учащийся»- всем учащимся МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»;
- «Родитель»- родителям/ законным представителям учащихся «МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова».



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022