

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19)**

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета
Протокол № 09
от «28» августа 2020 г.



**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
в МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - Система) в МБОУ «Школа №19 г.Феодосии Республики Крым» (далее –Школа №19) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника (далее – ЭД), электронного журнала успеваемости (далее - 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, Школа №19 сама вправе выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту, локальным актам, лежит на следующих работниках школы:

- Заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
- Секретаре руководителя;
- Администраторе ЭЖ;
- Учителях-предметниках;
- Классных руководителях;
- Учителях внеурочной деятельности/дополнительного образования;
- Воспитателях группы продлённого дня,

в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов Системы, могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в Школе №19 проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Работа с ЭЖ в Школе №19 регулируется настоящим регламентом, локальными актами Школы №19.

2.3. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 15 августа каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.4. Секретарь Школы №19 уточняет и передает администратору ЭЖ списки сотрудников, обучающихся для коррекции, уточнения, открытия доступа в Систему не позднее 15 августа каждого учебного года.

2.5. Секретарь Школы №19 в день прибытия/убытия обучающегося или сотрудника передаёт администратору ЭЖ информацию, заявления/отказ на регистрацию в Системе, согласия на обработку персональных данных, от родителей/законных представителей.

2.6. Администратор ЭЖ открывает доступ в Систему:

- сотрудникам - не позднее 20 августа каждого учебного года;
- обучающимся, родителям (законным представителям) - не позднее 28 августа каждого учебного года;

2.7. Администратор в течение суток, на основе согласий на обработку персональных данных, заявлений от родителей/законных представителей, добавляет вновь прибывших обучающихся и выдает классному руководителю приглашенный код в Систему для родителей и учащегося. Для вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдается приглашенный код доступа и проводится обучение, по работе в Системе.

2.8. Администратор ЭЖ своевременно создает резервные копии и электронные архивы

2.9. Все сотрудники работают в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам.

2.10. Учитель-предметник, учитель внеурочной деятельности, дополнительного образования загружает в Систему утвержденные приказом директора календарно-тематические планы учебных предметов, внеурочной деятельности, дополнительного образования не позднее 31 августа каждого учебного года.

2.11. Классный руководитель выверяет список класса, контролирует регистрацию в Системе обучающихся, родителей (законных представителей) до 31 августа каждого учебного года.

2.12. Учитель внеурочной деятельности, дополнительного образования, воспитатель группы продленного дня выверяет список группы до 02 сентября каждого учебного года.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

2.16. Результаты оценивания выполнения работ обучающимися должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об оценивании.

2.17. Проведение занятий с обучающимся на дому фиксируется подписью родителей (законных представителей) в журнале учета проведения занятий на дому, который хранится в учительской и предоставляется классным руководителем на контроль администрации по требованию, но не реже 1 раза в четверть.

2.18. Все сотрудники, работающие в Системе, предоставляют отчетную документацию в рамках, соответствующих их зоне ответственности, согласно плану внутришкольного контроля Школы №19.

2.19. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Общие правила выставления оценок

3.1. При выставлении оценок (отметок) педагоги руководствуются Положением об оценивании.

3.2. Основные правила выставления оценок:

3.2.1. при обычном оценивании - в момент проведения урока.

3.2.2. при проведении контрольных работ - в сроки, установленные Положением об оценивании

3.2.3. Число дней для редактирования:

- ✓ обычные оценки, темы, д/з разрешено редактировать – 7 предыдущих дней;
- ✓ оценки за контрольные, письменные работы разрешено редактировать – 7 предыдущих дней;

3.3. Правила округления, применяемые в аттестационные периоды:

- **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения **50% и более** итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет **от 3,50 до 4,49** при условии выполнения **90%** итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет **от 2,50 до 3,49** при условии выполнения **90%** итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2»** ставится, если средний балл **ниже 2,49** и уровень выполнения **50% и более** итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

3.4 В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение периода и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по учебно-воспитательной работе

3.5. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждаются на педагогическом совете.

3.6. Блокировка оценок:

✓ запрещено исправление оценок спустя 120 минут после выставления (оценка будет заблокирована для исправлений);

✓ блокировка, при необходимости, временно снимается заместителем директора по УВР, что позволяет учителю-предметнику внести необходимые исправления (учитель предметник предоставляет объяснительную записку по факту исправления).

3.7. Блокировка аттестационных периодов – после 23.00 последнего дня учебного периода.

3.8. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

4. Правила ведения ЭЖ для заместителя директора

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в срок до 15 августа каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в срок до 31 августа каждого учебного года осуществляет загрузку в Систему сведений о нагрузке педагогов.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в срок до 31 августа каждого учебного года осуществляет формирование в Системе журналов внеурочной деятельности/дополнительного образования/группы продленного дня.

4.4. Ежедневно контролирует расписание учебных занятий классов.

4.5. Осуществляет замену в случае отсутствия педагогов.

4.6. Ведет, выводит на печать журнал замен.

4.7. В соответствии с Планом ВШК контролирует:

✓ загрузку педагогами КТП;

✓ ведение учета посещаемости учебных занятий обучающимися классными руководителями;

✓ своевременное заполнение журнала педагогами;

✓ накопляемость оценок на предметных страницах класса;

✓ запись домашнего задания.

4.8. Принимает отчетность от классных руководителей:

✓ отчет о посещаемости класса (по четвертям);

✓ 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.

4.9. Принимает отчетность от педагогов:

✓ предварительный отчет за учебный период;

✓ отчет по итогам успеваемости, выполнения программы класса за учебный период, итоговый;

✓ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.10 Формирует отчетность:

✓ о проверке журналов;

✓ о качестве знаний по предметам;

✓ аналитические справки по ведению журнала.

5. Правила ведения ЭЖ для секретаря школы

5.1. Секретарь Школы №19 уточняет и передает администратору ЭЖ списки сотрудников, обучающихся для коррекции, уточнения, открытия доступа в Систему - не позднее 15 августа каждого учебного года.

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

✓ передаёт заявления/отказ на регистрацию в Системе, согласия на обработку персональных данных, от родителей/законных представителей – в день принятия.

6. Правила ведения ЭЖ для администратора

6.1. Администратор ЭЖ обеспечивает право доступа в Систему различным категориям пользователей на уровне Школы :

✓ сотрудникам - не позднее 25 августа каждого учебного года;

✓ обучающимся, законным представителям - не позднее 29 августа каждого учебного года;

✓ вновь принятым сотрудникам - в день принятия;

✓ вновь прибывшим обучающимся - в течение суток (на основе согласий на обработку персональных данных, заявлений от родителей/законных представителей).

6.2. Выдает пригласительный код в Систему:

✓ классным руководителям - для родителей и учащихся;

✓ сотрудникам.

6.3. Организует размещение ссылки на школьном сайте ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

6.4. Организует работу ЭЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР:

• вводит в систему перечень классов – до 25 августа каждого учебного года;

• сведения о классных руководителях – до 25 августа каждого учебного года;

• список учителей для каждого класса – до 25 августа каждого учебного года;

• режим работы школы в текущем учебном году – до 25 августа каждого учебного года;

• расписание занятий учебной/внеурочной деятельности/дополнительного образования/ группы продлённого дня – до 30 августа каждого учебного года;

• зачисление в группы внеурочной деятельности/дополнительного образования/ группы продлённого дня – до 30 августа каждого учебного года;

6.5. Ежедневно ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными

руководителями, учителями.

6.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

6.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

6.8. Создает резервные копии и электронные архивы:

-резервные копии – ежемесячно;

-электронные архивы – после завершения аттестационных периодов за учебный год.

7. Правила ведения ЭЖ для классного руководителя

7.1. Классный руководитель выверяет список класса, правильность анкетных данных об учениках и их родителях, сообщает администратору ЭЖ о выявленных недочетах до 31 августа каждого учебного года.

7.2. Не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ЭЖ.

7.3. Предоставляет реквизиты доступа, к ЭЖ/ЭД полученные от администратора ЭЖ, родителям и обучающимся и осуществляет их контроль доступа – в течении суток, после получения реквизитов у администратора.

7.4. Контролирует регистрацию в Системе обучающихся, родителей/законных представителей – на начало учебного года и с момента зачисления обучающегося в школу.

7.5. Ежедневно контролирует посещение учебных занятий обучающимися, указывает причину пропуска.

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

7.7. Еженедельно контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам (без права редактирования).

7.8. Вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио» - по наличию результатов.

7.9. По итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора по УВР отчеты и ведомости:

- ✓ отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- ✓ 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.

7.10. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через согласованные формы оповещения.

7.11. Размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы.

7.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

7.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

8. Правила ведения ЭЖ для учителя-предметника

8.1. Загружает в Систему утвержденные приказом директора календарно-тематические планы учебных предметов- не позднее 31 августа каждого учебного года.

8.2. Учитель-предметник до 4 сентября формируют в системе ЭлЖур график контрольных работ;

8.3. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

8.4. Учитель-предметник заполняет ЭЖ в момент проведения урока, отсрочено - в точках эксплуатации ЭЖ, не позднее в течение 1 часа после окончания занятий в данном классе.

8.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку(отметку)

8.6. Отмечает посещаемость обучающихся в момент проведения урока.

8.7. Оценивает знания обучающихся в соответствии с Положением об оценивании.

8.8. Результаты оценивания выполненных обучающимся работ должны выставляться учителем-предметников в электронный журнал:

- за устный ответ во 2-11-х классах - ежеурочно,отсрочено- в точках эксплуатации ЭЖ, не позднее в течение 1 часа после окончания занятий в данном классе.

- за сочинения, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные и др. работы во 2-11-х классах - в соответствии с Положением об оценивании;

8.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока, отсрочено - в точках эксплуатации ЭЖ, в течение 1 часа после окончания занятий в данном классе. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

8.10. Оценку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в сроки, обозначенные приказом директора.

8.11. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

8.12. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

8.13. 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.

8.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

9. Правила ведения ЭЖ для учителя внеурочной деятельности, дополнительного образования

9.1. Загружает в Систему утвержденные приказом директора календарно-тематические планы внеурочной деятельности, дополнительного образования - не позднее 31 августа каждого учебного года.

9.2. Выверяет список группы, согласно заявлениям на зачисление, сообщает администратору ЭЖ о выявленных недочетах до 31 августа каждого учебного года.

9.3. Все записи в ЭЖ ведёт на русском языке.

9.4. Заполняет ЭЖ в момент проведения занятия, отсрочено - в точках эксплуатации ЭЖ.

9.5. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ.

9.6. Отмечает посещаемость обучающихся в момент проведения урока.

9.7. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока, отсрочено - в точках эксплуатации ЭЖ, в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

9.8. Вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио» - по наличию результатов.

9.9. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

9.10. Учитель внеурочной деятельности, дополнительного образования имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного занятия. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

9.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса, группы (по четвертям);

9.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

10. Правила ведения ЭЖ для воспитателя группы продленного дня

10.1. Выверяет список группы, согласно заявлениям на зачисление, сообщает администратору ЭЖ о выявленных недочетах до 31 августа каждого учебного года.

10.2. Воспитатель группы продлённого дня ежедневно ведет учет отсутствующих.

10.3. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

10.4. Воспитатель группы продлённого дня имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

10.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы (по месяцам);

10.6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

10.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под

логином и паролем учителя.

11. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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".

11.4. В соответствии с приказом ДОГМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

12. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной Системой, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

12.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароль и для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

12.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

12.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

12.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

13. Общие правила ведения ЭЖ/ЭД

в случае возникновения непредвиденных обстоятельств

13.1. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (отсутствие электроэнергии, Интернет-связи, отсутствие доступа в Систему):

- Всем педагогам вести учет успеваемости и посещения учебных занятий в бумажном виде установленного образца (приложение 1 к настоящему Регламенту).
- Классным руководителям сдавать заместителю директора по УВР бумажный вариант журнала после завершения учебных занятий класса.
- Информацию о заданном домашнем задании учащиеся записывают в рабочую тетрадь.
- После устранения неполадок всем педагогам в течение 24 часов необходимо внести сведения из бумажного журнала в Систему.