

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 135  
(МАОУ лицей № 135)  
620010 г. Екатеринбург, ул. Альпинистов, д. 27  
<https://лицей135.екатеринбург.рф> e-mail: [licey135@eduekb.ru](mailto:licey135@eduekb.ru)  
Тел/факс 8(343) 258-04-11  
ИНН 6664036020 КПП 667901001  
ОКПО 41749201 ОГРН 1026605761599

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

МАОУ лицей №135

Протокол №1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ лицей №135

Приказ № 66/1 – УД от «31» августа 2023 г.



Пихтулова О.В.

**Положение**  
**об электронном журнале (дневнике)**  
**МАОУ лицей № 135**

Екатеринбург, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме",
- Постановлением правительства Свердловской области № 925-ПП от 27.12.2022г. «О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство"».

1.2. В соответствии п. 3.1 ст. 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации основных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, предусматривающих обработку персональных данных обучающихся, организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна использовать государственные информационные системы, создаваемые, модернизируемые и эксплуатируемые для реализации указанных образовательных программ.

1.3. В соответствии с постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство"» №925-ПП от 27.12.2022г. и поручением департамента образования Администрации г.Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП» №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, электронным классным журналом (электронным дневником для обучающихся и родителей) называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области "Единое цифровое пространство", предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее - ГИС СО «ЕЦП»).

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала/электронного дневника (далее — ЭЖ) с использованием ГИС СО «ЕЦП», контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и других особенностей организации образовательного процесса в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей № 135 (далее - Лицей).

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя -

предметники, классные руководители, обучающиеся лица и родители (законные представители) обучающихся лица.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО «ЕЦП» в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ;

2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных (данные об успеваемости и посещаемости обучающихся; база календарно-тематических планирований), на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся с использованием сети Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прогрессе прохождения программ предметов учебного плана.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Ответственный за информатизацию и ИКТ устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Электронный журнал и электронный дневник являются частью ГИС СО «ЕЦП». Доступ в электронный журнал для учителей осуществляется по адресу <https://jurnal.egov66.ru>. Доступ в электронный дневник для обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется по адресу <https://dnevnik.egov66.ru>.

3.3. Администрация, учителя, классные руководители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО «ЕЦП», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО «ЕЦП» через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг. Авторизация участников образовательного процесса в ЭЖ осуществляется через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги).

3.4. Администратор ЭЖ:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;
- обеспечивает функционирование системы в Лицее: вводит в ГИС СО «ЕЦП» списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УД, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, учителей-предметников по мере необходимости;
- при зачислении учеников в лицей и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников согласно документам, проходящим через канцелярию;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях с учетом существующего функционала ГИС СО «ЕЦП»;
- производит создание твердых копий (на бумажном носителе) журналов успеваемости не позднее 30 июля. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются руководителем школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью школы и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке. При введении 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. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).

### 3.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора ЭЖ;
- информирует администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УД;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:
  - в случае отсутствия ученика на уроке по уважительной причине, отмечается «У»;
  - в случае отсутствия ученика на уроке по неуважительной причине, отмечается «Н»;
  - в случае отсутствия ученика на уроке по болезни, отмечается «Б»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- ежедневно контролирует успеваемость и посещаемость учеников «Группы риска» по

поведению и успеваемости;

- контролирует еженедельно работу с ЭЖ родителей (законных представителей), дети которых входят в «Группу риска»;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УД предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ;
- отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО «ЕЦП» в срок не более 2 рабочих дней.

### 3.6. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
- вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;
- в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
- замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки.
- замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по УВР при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Лицея в которой указываются:
  - фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
  - литера класса, в котором необходимо сделать изменения;
  - дата, на которую необходимо сделать изменения;
  - предмет; перечисление изменений, которые требуется внести; указание причин, приведших к необходимости внесения изменений;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УД и исправляет замечания в установленные сроки;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме

календарно-тематического планирования;

- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ;
- отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ГИС СО «ЕЦП» в срок не более 2 рабочих дней.

### 3.7. Заместитель директора по УД:

- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Лицее;
- организует ведение ЭЖ в Лицее;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведённых изменениях;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ;
- своевременно информируют директора Лицея о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

### 3.8. Директор Лицея:

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание уроков до 01 сентября;
- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ;
- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с ЭЖ;
- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение ЭЖ в Лицее;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Лицея при работе с ЭЖ;

3.9. Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к ГИС СО «ЕЦП» (электронный дневник) через авторизацию в ЕСИА Госуслуги. В случае технических сложностей родители (законные представители) обращаются в техническую поддержку для родителей по адресу: [parents@uprinf.ru](mailto:parents@uprinf.ru).

3.10. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.

3.11. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.12. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и

достоверностью на протяжении 5 лет. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

#### **4. Контроль и хранение.**

4.1. Директор Лицея и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию компьютерной техники в служебных помещениях и учебных кабинетах с целью получения доступа к ЭЖ.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УД не реже 1 раза в четверть.

4.3. В конце каждой четверти или полугодия уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

4.6. Заместителем директора по УД из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

4.7. Заместителем директора по УД бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, пронумеровываются, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

4.8. Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов пункт 4.7. должен быть выполнен по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 30 июня текущего учебного года

4.9. Для журналов 9,11 классов пункт 4.7. должен быть выполнен по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

4.10. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

#### **5. Права и ответственность пользователей**

5.1. Права:

5.1.1 все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

5.1.2 родители (законные представители) и обучающиеся имеют право на ограниченный доступ к данным в ГИС СО «ЕЦП» и используют ЭЖ только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

5.2. Ответственность:

5.2.1 Все сотрудники МАОУ лицей № 135 несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством;

5.2.2. учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

5.2.3. классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.2.4. ответственный за информатизацию и ИКТ несет ответственность за техническое

функционирование программно-аппаратной среды, обеспечивающей доступ к ГИС СО «ЕЦП»;

5.2.5. все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель-предметник, классные руководители, ответственный за информатизацию и ИКТ) осуществляющие работу в ГИС СО «ЕЦП» несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» и Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений.

Приложение №1  
Регламента деятельности участников  
образовательного процесса  
с использованием электронного  
журнала в МАОУ лицей № 135

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта,  
адресе электронной почты МАОУ лицей № 135**

| <b>Почтовый адрес</b>                               | <b>Телефон</b>   | <b>Адрес сайта</b>       | <b>Адрес<br/>электронной<br/>почты</b>                     |
|---|------------------|--------------------------|--|
| ул. Альпинистов, д.27<br>г. Екатеринбург,<br>620010 | 8(343) 258-04-11 | Лицей135.екатеринбург.рф | <a href="mailto:licey135@eduekb.ru">licey135@eduekb.ru</a> |

Приложение № 2  
Регламента деятельности участников  
образовательного процесса  
с использованием электронного  
журнала в МАОУ лицей № 135

**Согласие**  
**родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка**  
**об использовании государственной информационно системы Свердловской области**  
**«Единое цифровое пространство»**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2021 «472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 «925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» работа с сервисами электронных журналов и дневников в сфере общего образования осуществляется в государственной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»,

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.р., свидетельство о рождении/паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

согласен (-на) на использование платформы «Единое цифровое пространство» для текущего контроля успеваемости и организации промежуточной аттестации моего ребенка на весь период обучения в МАОУ лицей №135.

Настоящее согласие действует с момента его предоставления и до достижения цели обработки. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа в адрес администрации МАОУ лицей №135.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022171

Владелец Пихтулова Оксана Валерьевна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024