

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – Лицей № 88  
(МАОУ Лицей № 88)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАОУ Лицей № 88  
Протокол  
от «30» августа 2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ Лицей № 88

Н.А. Стумбрис

Приказ

от «31» августа 2023 г. № 127-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА**

Екатеринбург, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении электронного журнала/дневника» в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – Лицей № 88 (далее – МАОУ Лицей № 88, учреждение) разработано в соответствии с документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;

Поручение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2023 № 4389/37.36.01-29 «Об использовании электронного журнала/дневника в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;

Устав МАОУ Лицей № 88.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, задачи электронного журнала/дневника (далее - ЭЖД), функциональные обязанности, права и ответственность пользователей, регламентирует порядок организации работы с ЭЖД в МАОУ Лицей № 88.

1.3. Электронным журналом/дневником называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных, средства доступа и работы с ними.

1.4. ЭЖД являются частью государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.5. ЭЖД осуществляют взаимодействие и информационный обмен со следующими системами:

1) государственной информационной системой Свердловской области «Единое цифровое пространство»;

2) федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

3) федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал);

4) федеральной государственной информационной системой «Моя школа» (далее – ФГИС «Моя школа»).

1.6. ЭЖД отличаются предназначением для разных категорий пользователей, функциональными возможностями и условиями доступа.

1.7. Пользователями ЭЖД являются администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.8. ЭЖД является частью информационной системы МАОУ Лицей № 88.

1.9. Ведение ЭЖД является обязательным требованием для каждого учителя, классного руководителя.



1.10. Основными принципами ЭЖД являются:

- 1) соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 2) достоверность и полнота размещаемой информации;
- 3) своевременность размещения информации;
- 4) защита персональных данных участников образовательных отношений.

## **2. Назначение и задачи электронного журнала/дневника**

2.1. ЭЖД предназначены для решения задачи по созданию унифицированного сервиса электронных журналов и электронных дневников в сфере общего образования Свердловской области.

2.2. Основными задачами ЭЖД являются:

- 1) планирование, фиксирование, систематизация, контроль этапов и уровня фактического освоения обучающимися образовательных программ;
- 2) автоматизация учета и контроля проведения учебных занятий, успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3) хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 4) оперативный доступ пользователей к информации о результатах образовательной деятельности за весь период ведения ЭЖД;
- 5) своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам их успеваемости, посещаемости, прохождения образовательной программы, лицейских событиях;
- 6) автоматизация создания отчетной документации;
- 7) повышение объективности выставления отметок;
- 8) информационное взаимодействие администрации учреждения, учителей с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от места их нахождения;
- 9) вывод информации, хранящейся в базах данных, на бумажный носитель для оформления документов с целью архивного хранения.

## **3. Структура электронного журнала/дневника**

3.1. ЭЖД состоит из 2-х модулей: модуль «Электронный журнал», модуль «Электронный дневник».

3.2. Модуль «Электронный журнал» предназначен для педагогических работников, состоит из следующих разделов:

- 1) главная страница (общая информация о расписании пользователя, запланированных уроках и объявлениях);
- 2) планирование (информация об учебных планах, календарно-тематическом планировании);
- 3) расписание (информация о расписании уроков для каждого класса, о расписании пользователя и о заменах);
- 4) журнал (информация об оценках и посещаемости учеников);
- 5) отчеты (раздел предназначен для аналитической и статистической деятельности, сбора и экспорта информации);
- 6) личный кабинет (информация о личных данных пользователя и объявления).

3.3. Модуль «Электронный дневник» предназначен для обучающихся и их родителей (законных представителей), включает разделы:

- 1) главная страница (общая информация, объявления);
- 2) расписание;
- 3) домашние задания;
- 4) оценки;
- 5) личный кабинет (информация о личных данных ребенка/родителя).



#### **4. Правила работы с электронным журналом/дневником**

4.1. Администрация, учителя, обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, родители (законные представители) обучающихся получают доступ в ЭЖД, используя подтвержденную учетную запись на едином портале государственных и муниципальных услуг (Госуслуги). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ЭЖД через упрощенную учетную запись, создаваемую их родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале Госуслуги.

4.2. В качестве временной меры на период введения ЭЖД пользователям выдаются реквизиты доступа (логины и пароли) для работы с ЭЖД:

- администрация, педагогические работники получают реквизиты доступа от администратора ЭЖД;

- обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа от классных руководителей.

4.3. Администратор ЭЖД настраивает программное обеспечение, обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

4.4. Диспетчер по расписанию вводит утвержденное расписание в ЭЖД, осуществляет процедуры замены учебных предметов/учителей.

4.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся класса, организуют информирование и общение с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся.

4.6. Учителя своевременно вводят в ЭЖД информацию о темах, домашнем задании, успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.7. Заместители директора по учебной деятельности совместно с администратором ЭЖД осуществляют контроль ведения ЭЖД.

4.8. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся используют ЭЖД для получения информации о расписании учебных занятий, оценках, посещаемости, домашних заданиях, событиях.

4.9. Пользователям ЭЖД запрещается передавать реквизиты доступа другим лицам.

#### **5. Функциональные обязанности специалистов по ведению электронного журнала/дневника**

5.1. Администратор ЭЖД:

1) производит настройку системных параметров ЭЖД, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

2) создает и редактирует учетные записи пользователей;

3) осуществляет администрирование ЭЖД в части базовых настроек;

4) совместно с разработчиками обеспечивает выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа;

5) обеспечивает разграничение прав доступа пользователей;

6) вводит данные, необходимые для формирования разделов ЭЖД;

7) осуществляет архивацию данных;

8) взаимодействует с оператором ЭЖД по решению вопросов функционирования ЭЖД;

9) ведет мониторинг использования ЭЖД администрацией, учителями, классными руководителями, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.



### 5.2. Классный руководитель:

- 1) предоставляет администратору ЭЖД список класса (подгрупп класса) в срок не позднее 1 сентября текущего года;
- 2) в случае перехода обучающегося в другой класс, другую подгруппу своевременно предоставляет администратору ЭЖД эту информацию;
- 3) раздает реквизиты доступа к ЭЖД обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся класса;
- 4) контролирует результаты образовательной деятельности, посещаемости обучающимися учебных занятий;
- 5) информирует обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящих событиях в классе, учреждении;
- 6) поддерживает общение с родителями (законными представителями) обучающихся.

### 5.3. Учитель:

- 1) ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- 2) оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе) в соответствии с планируемыми результатами, обозначенными в рабочей программе;
- 3) вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно выставляет отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- 4) своевременно вносит данные о посещаемости обучающихся (урок, пропущенный по болезни при наличии справки отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается «У», урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается «Н»).

### 5.4. Заместители директора по учебной деятельности:

- 1) контролируют своевременность отражения в ЭЖД расписания с учетом замещенных и пропущенных учебных занятий;
- 2) контролируют правильность и своевременность заполнения ЭЖД учителями и классными руководителями;
- 3) информируют учителей и классных руководителей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖД;
- 4) осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; выполнением учебных планов; прогнозированием хода и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖД; своевременностью выставления отметок; накопляемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему, соответствием фактически пройденного материала тематическому планированию;
- 5) отвечают на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные им лично, контролируют своевременность ответов учителей на сообщения, полученные ими;
- 6) по окончании учебного года распечатывают журнал.

## 6. Права и ответственность пользователей электронного журнала/дневника

### 6.1. Все пользователи имеют право:

- 1) использовать ЭЖД в ежедневном режиме;
- 2) получать консультации по вопросам работы с ЭЖД.

### 6.2. Все пользователи несут ответственность за:

- 1) нарушение требований законодательства в части защиты персональных данных;

2) сохранность реквизитов доступа в ЭЖД.

6.3. Администратор ЭЖД несет ответственность за:

- 1) техническое функционирование ЭЖД;
- 2) соответствие учетных записей фактическим сведениям;
- 3) выполнение резервного копирования баз данных;

6.4. Учителя несут персональную ответственность за:

- 1) своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости;
- 2) своевременность ответов на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные им лично (в срок не более 3-х рабочих дней);
- 3) устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ с пояснением причины исправления отметки об успеваемости и/или посещаемости.

6.5. Классные руководители несут ответственность за:

- 1) достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихя и их родителях (законных представителях).
- 2) своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.