

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЛИЦЕЙ № 1» (МОУ «Лицей №1») Принята на научно-методическом совете протокол № 1 от 25.08.2026 года	УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «Лицей №1» _____Гуденко А.В. август 2026 г.
--	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕТРОЗАВОДСКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МОУ «ЛИЦЕЙ №1»**



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных»;
 - 1.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 1.1.5. письмом Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (№ АП-147/07 от 15.02.2012);
 - 1.1.6. Положением об оценивании (лицей);
 - 1.1.7. Уставом Лицея.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.4. Электронный классный журнал (далее — ЭЖ) ведется с использованием внедренных в Республике Карелия сервисов «Московской электронной школы» (МЭШ). Доступ к региональному сервису «Моя школа Республика Карелия» осуществляется по адресу <https://karelia.minedu.ru>. Электронный дневник (далее — ЭД) предназначен для предоставления обучающимся и их родителям (законным представителям) сведений о ходе и результатах обучения.
- 1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник (далее - ЭЖ) обучающегося является государственным нормативно-финансовым документом (Статья 32 п.16, п.24). Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.
- 1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями ЭЖ являются: уполномоченные работники образовательного учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и этапах освоения программ по различным предметам.
- 2.6 Возможность прямого общения между уполномоченными работниками образовательного учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3. Порядок предоставления доступа к электронному журналу

- 3.1 При приеме в Лицей родитель (законный представитель) обучающегося заявляет о желании использовать доступ к ЭЖ.
- 3.2 При приеме в Лицей родителям (законным представителям) и обучающимся предоставляется информация о порядке доступа к ЭД. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) с использованием учетных записей портала Госуслуг в соответствии с действующими инструкциями регионального сервиса.
- 3.3 Для предоставления доступа уполномоченные работники Лицея обеспечивают корректность сведений об обучающихся и их законных представителях в пределах предоставленных им полномочий. При выявлении ошибок пользователь обращается к администратору ЭЖ. Состав обрабатываемых персональных данных должен соответствовать целям обработки и не быть избыточным.
- 3.4 Родитель (законный представитель) использует собственную учетную запись Госуслуг. Связь учетных записей родителя и ребенка устанавливается в соответствии с инструкциями Госуслуг и регионального сервиса. Если учетная запись ребенка уже существует, повторно создавать ее не следует. Работники Лицея предоставляют консультационную помощь, не запрашивая пароли и коды подтверждения входа в Госуслуги.
- 3.5 Обучающиеся получают доступ к сведениям о собственном обучении. Родители (законные представители) получают доступ к сведениям об обучении детей, законными представителями которых они являются. Доступ работников Лицея предоставляется в пределах должностных обязанностей и назначенных в системе прав.
- 3.6 Пользователи обязаны обеспечивать конфиденциальность паролей и кодов подтверждения, не передавать другим лицам доступ к своей учетной записи и завершать сеанс работы на общедоступном или совместно используемом устройстве.
- 3.7 Восстановление доступа к учетной записи Госуслуг осуществляется средствами портала Госуслуг. При ошибках в сведениях об обучающемся, его принадлежности к классу или предоставленных правах пользователь обращается к администратору ЭЖ. При необходимости администратор направляет обращение в службу технической поддержки системы.

- 3.8 Для родителей (законных представителей) обучающегося, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классный руководитель не реже чем один раз в неделю распечатывает данные из ЭД с целью информирования их о результатах обучения.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 4.1 Системный администратор: устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Администрирование центральной платформы не относится к обязанностям системного администратора Лицея.
- 4.2 Администраторы электронного журнала:
- 4.2.1 Заместитель директора по УВР (направление информатизация): осуществляет общую координацию деятельности пользователей ЭЖ лицея, распределяет уровни доступа в ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, осуществляет резервное копирование, выгрузку, распечатку и хранение бумажных копий ЭЖ, проводит консультации и семинары для пользователей, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ.
- 4.2.2 Секретарь: вносит сведения о новых обучающихся, берет заявление родителя (законного представителя) о выборе электронной или бумажной формы предоставления сведений об успеваемости.
- 4.2.3 Лаборант кафедры «Информатики»: корректирует данные пользователей (в случае их изменения).
- 4.2.4 Ответственный за расписание своевременно вводит расписание уроков
- 4.2.5 Заместители директора по УВР: осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: процент уроков с выставленными оценками, заполнение тем проведенных уроков, выполнение учебной программы, выставление оценок за периоды обучения (четверть, полугодие), запись домашних заданий, просмотр родителями результатов обучения обучающихся.
- 4.3 Учителя-предметники: своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, тематическом планировании:
- 4.3.1 В ЭЖ должна быть отражена тема урока, находящаяся в строгом соответствии с утверждённой учебной программой.
- 4.3.2 Домашнее задание вносится в электронный журнал в день проведения урока не позднее 17.00.
- 4.3.3 Учитель отмечает отсутствие обучающихся и выставляет текущие отметки в день проведения урока.
- 4.3.4 Учитель выставляет отметку за письменные виды работ не позднее 7 дней с даты проведения урока по данному предмету.
- 4.3.5 Неудовлетворительную отметку ученика учитель может прокомментировать.

4.3.6 Итоговое оценивание проводится за 3 дня до конца учебного периода.

4.3.7 Учитель-предметник отвечает на сообщение родителя, отправленное с личной страницы, в течение 30 дней с даты отправления сообщения.

4.4 Классный руководитель:

4.4.1 Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.4.2 Отвечает на сообщение родителя в течение 30 дней с момента отправления сообщения.

4.4.3 Контролирует все предметные журналы своего класса, в том числе осуществляет распределение обучающихся своего класса на учебные группы (по отдельным предметам).

4.4.4 Не реже одного раза в неделю производит распечатку данных об успеваемости обучающихся, чьи родители заявили за о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации.

4.4.5 Ведет журнал классных часов, в котором отражает тему занятия (согласно плану воспитательной работы) и посещаемость обучающихся класса.

4.4.6 Сообщает администратору журнала или заместителю директора по УВР о случаях несвоевременности заполнения ЭЖ класса учителем-предметником.

5. Отчетные периоды

5.1 Отчетными периодами в 1-9 классах считать учебную четверть, в 10-11 классах – полугодие.

5.2 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц;

5.3 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце каждого отчетного периода и учебного года.