



## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о работе с электронным журналом МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» (далее – Положение) определяет условия, правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) с использованием Государственной Информационной Системы «Единое цифровое пространство» в Свердловской области (далее ГИС СО «ЕЦП»), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение о работе с электронным журналом МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 года № 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 изменений в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и использования государственных и муниципальных функций в электронной форме», Приказом Министерства Просвещения РФ от 06 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ профессионального образования».

1.3 В соответствии с постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое Цифровое пространство» №925-ПП от 27.12.2022 г. и поручением департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО «ЕЦП» №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 г., электронным классным журналом 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 ГИС СО «ЕЦП» реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6 Ведение электронного журнала 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 электронным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.1.2. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.1.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.7. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.8. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.1.9. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданий и прохождении программ по предметам учебного плана.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом.**

3.1 Электронный журнал и электронный дневник являются частью ГИС Свердловской области «Единой цифровое пространство». Доступ в электронный журнал для учителей осуществляется по адресу <http://jurnal.egov66.ru> Доступ в электронный дневник для обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется по адресу <http://dnevnik.egov66.ru>

3.2 Авторизация участников образовательного процесса в ЭЖ осуществляется через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги). Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к ГИС СО «ЕЦП» 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)

#### **3.3 Администратор электронного журнала:**

3.3.1 устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.3.2 организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.3.3 организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.3.4 администрация, учителя, классные руководители родители (законные представители) 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» упрощенную учетную запись, создаваемую родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

3.3.5 устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

3.3.6 обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся Учреждения; расписание; учебный период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

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

3.3.8 проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.3.9 организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.3.10 при зачислении учеников в Учреждение и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.3.11 немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.3.12 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.3.13 сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.3.14 своевременно информирует администрацию Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала;

3.3.15 осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод из класса в класс по приказу директора Учреждения;

3.3.16 производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

#### 3.4 **Классный руководитель:**

3.4.1 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 четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.4.2 информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.4.3 несет ответственность за сохранность своих реквизитов;

3.4.4 обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

3.4.5 ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.4.6 контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информирует об этом заместителя директора;

3.4.7 систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;

3.4.8 ежедневно до начала второго урока осуществляет учет сведений о пропущенных уроках в разделе «Посещаемость» (указывает причину отсутствия), еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках:

- урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б»;
- урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается «У»;
- урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается «Н».

3.4.9 отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.4.10 контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость обучающихся «группы риска»;

3.4.11 контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «группу риска»;

3.4.12 предоставляет за 2 недели до окончания учебной четверти заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости класса на бумажных носителях;

3.4.13 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

**3.5 Учитель-предметник:**

3.5.1 своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.5.2 заполняет электронный журнал в день проведения урока каждого дня (выставление отметок, размещение домашнего задания, посещаемость);

3.5.3 в случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

3.5.4 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 выставленные работы выставляет в сроки, предусмотренными нормами проверки письменных работ;

3.5.5 проверка учителем и выставление отметок учащимся в случае проведения письменных контрольных работ осуществляется в срок - до 7 рабочих дней;

3.5.6 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 и других видов работ;

3.5.7 при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем и заместителем директора по УР. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.5.8 ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.5.9 вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день у данного класса;

3.5.10 в конце учебной четверти, учебного года выставляет отметки за четверть, год;

3.5.11 запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.5.12 замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии проводится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.5.13 замена ошибочно поставленной отметки за четверть (полугодие) производится заместителем директора при предоставлении объяснительной на имя директора Учреждения, в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося учителя;
- 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.

3.5.14 несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала: отметки, посещаемость, темы уроков, форму контроля знаний и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»);

3.5.15 отвечает за накопляемость отметок в электронном классном журнале каждого обучающегося, которая должна соответствовать положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

3.5.16 устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;

3.5.17 несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение поурочного планирования к рабочей программе учебного предмета;

3.5.18 не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.5.19 своевременно выставляет отметки обучающихся в графе того дня (числа), когда проведен урок. Запрещается исправление, удаление уже выставленных отметок.

Любые изменения допускаются в течение астрономических суток (до 00.00 ч), когда проведен урок (с обозначенным пояснением);

### **3.6 Заместитель директора:**

3.6.1 в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.6.2 составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;

3.6.3 организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.6.4 проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.6.5 в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, контролирует проведение учителем соответствующего изменения с отметкой в журнале;

3.6.6 осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.6.7 осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в соответствии с возможностями электронного журнала;

3.6.8 своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

### **3.7 Директор Учреждения:**

3.7.1 утверждает учебный план до 31 августа;

3.7.2 утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.7.3 утверждает расписание уроков до 01 сентября, издает приказы по тарификации до 01 сентября;

3.7.4 вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.7.5 один раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

3.7.6 контролирует качество предоставления государственной услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

3.7.7 контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;

3.7.8 действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

3.8 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 до конца учебного года.

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

#### **4. Контроль и хранение электронного журнала**

4.1 Директор Учреждения 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 электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора 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 электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

4.7 Заместителям 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 электронным журналом.

##### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости урока;

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

5.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и восстановление из резервных копий;

Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель-предметник, классный руководитель, системный администратор), осуществляющие работу в ГИС СО «ЕЦП», несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

5.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО «ЕЦП» только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
Протокол № 1 от «27» августа 2025 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088675

Владелец Осипенко Наталия Александровна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026