

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
МБОУ «Лицей № 23»  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Лицей № 23»  
\_\_\_\_\_ А.З. Шакирзянова  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного журнала/дневника**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения электронного журнала успеваемости и электронного дневника обучающихся в МБОУ «Лицей №23» (далее — Лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 30, 58);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23.08.2017 № 816
- СП 2.4.3648-20
- Законом Республики Татарстан от 08.07.1992 N 1560-ХП "О государственных языках Республики Татарстан"
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Уставом Лицея.

1.3. Электронный журнал — это цифровая форма учета успеваемости и посещаемости, являющаяся основным документом учета учебных достижений обучающихся.

Электронный дневник — компонент информационной системы, предназначенный для информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, домашнем задании и расписании.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для всех педагогических работников Лицея. Ведение бумажного журнала не допускается.

1.5. Информационная система, используемая Лицеем, должна быть интегрирована с компонентами Федеральной государственной информационной системы «Моя школа» (ФГИС «Моя школа»).

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью внедрения электронных журналов и дневников является повышение прозрачности образовательного процесса и обеспечение эффективного взаимодействия между участниками образовательных отношений (администрацией, педагогами, обучающимися, родителями).

2.2. Основные задачи:

- 1) Автоматизация учета успеваемости и посещаемости.
- 2) Обеспечение оперативного доступа к информации об образовательных результатах.

3) Создание единого информационного пространства Лицея.

### **3. Порядок и правила ведения электронного журнала**

3.1. Электронный журнал заполняется педагогическим работником ежедневно, не позднее 20:00 часов дня проведения учебного занятия.

3.2. В журнал вносятся следующие сведения:

- 1) Тема урока (в соответствии с рабочей программой).
- 2) Домашнее задание.
- 3) Отметки за урок и письменные работы (оценки за письменные работы выставляются в течение 7 рабочих дней).
- 4) Сведения о посещаемости.

3.3. Записи в журнале ведутся на русском языке. Использование иных обозначений успеваемости, кроме установленных ФГОС, запрещено.

### **4. Доступ к информационной системе и конфиденциальность**

4.1. Доступ к электронному дневнику для родителей и обучающихся осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА/Госуслуги).

4.2. Для обучающихся младше 14 лет доступ осуществляется через подтвержденную учетную запись родителя, где создана «детская» учетная запись ребенка.

4.3. Администрация Лицея несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных участников образовательного процесса в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных».

### **5. Ответственность должностных лиц**

5.1. Педагогический работник несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность вносимых данных в электронный журнал по своему предмету.

5.2. Классный руководитель осуществляет еженедельный контроль успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса, используя данные из электронных журналов по всем предметам.

5.3. Заместитель директора по УВР организует работу системы, контролирует соблюдение педагогами требований настоящего Положения и обеспечивает техническую поддержку пользователей.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №23" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ  
Имя подписанта: Шакирзянова Альбина Заудятовна  
Сертификат: 31742825271883062240993687385513770911  
Срок действия сертификата: 24.06.2027  
Дата подписания: 15.06.2026 10:24:53

Идентификатор ЭДО 019eca22-65ad-77a7-908a-3f8a24aabb22

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019eca1a-fc1c-718e-b6da-28772f91c54b

К