

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 78 г. Челябинска»
(МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска»)**

Согласовано
Советом Учреждения
протокол № 32
от «28» 08 2026

Принято
решением
Педагогического совета
протокол № 1
от «28» 08 2026

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ
№78 г. Челябинска»
Н. А. Кирасирова
«28» 08 для 2026



Положение по ведению электронного журнала

**Челябинск
2026**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении электронного документооборота:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями 2026 года);

- Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года (действующая редакция от 26 июля 2026 года);

- Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года (с изменениями);

- Федерального закона «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года (с изменениями 2026 года);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (ред. От 17.12.2025);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Закона Челябинской области от 29.12.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области» (ред.От 26.02.2026);

- Приказа МОиН Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы "Образование Челябинской области"»;

- Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 №1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне;

- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 02 июня 2026 г. №19 ""Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи""

- Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в рамках ГИС «Образование Челябинской области».

1.3 Ведение электронного журнала обусловлено необходимостью обеспечения возможности родителей (законных представителей) получения

государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

1.4 Для обеспечения функционирования электронного журнала вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Для авторизации в электронном журнале/электронном дневнике используются учетные записи портала Госуслуг.

1.6 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и служит функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.7 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9 Пользователями электронного журнала являются администрация МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска», секретарь (инспектор по кадрам), учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, посещаемости учащихся, выполнения учебных программ. Хранение этих данных в электронном виде.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Ежегодно в августе месяце в электронный журнал вносятся (или корректируются):

- учебный год и периоды;
- учебный план;
- учебные предметы, входящие в учебный план, название которых прописано полностью без сокращений со строчной буквы;
- классы и подгруппы;
- расписание уроков;
- тематическое планирование.

3.2 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков учащимися, пройденных тем уроков, домашнего задания.

3.3 Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

3.4 Пользователи получают доступ к электронному журналу через авторизацию на портале Госуслуг.

3.5 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6 Классные руководители обеспечивают контроль актуальности данных об учащихся.

3.7 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.8 Заместители директора по УВР и ВР осуществляют ежемесячный контроль ведения электронного журнала в соответствии с планом.

3.9 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.10 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия/отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Директор

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную распорядительную документацию МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска», регламентирующую вопросы функционирования электронного журнала.

4.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска».

4.1.3. Анализирует данные, формируемые в электронном журнале, использует их в своей деятельности в целях повышения эффективности управления образовательной организацией.

4.2. Заместитель директора по УВР (уровень начального общего образования)

4.2.1. Организует ведение электронного журнала на уровне начального общего образования: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план.

4.2.2. Формирует в начале учебного года на уровне начального общего образования расписание занятий по классам, учителям и кабинетам. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.2.3. Контролирует ведение электронного журнала на уровне начального общего образования (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, тем уроков, домашних заданий).

4.2.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.5. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом.

4.2.6. Осуществляет связь со специалистами МАУ ДПО «Челябинский институт Просвещения».

4.2.7. Анализирует на уровне начального общего образования данные о результативности учебного процесса, формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов на уровне начального общего образования:

- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводный отчет об успеваемости по МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска»;

- отчеты через модуль МСОКО.

4.2.8. Осуществляет ежемесячный контроль (в рамках административного контроля) за работой сотрудников по ведению электронного журнала на уровне начального общего образования:

- наполняемость и своевременность выставления текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.2.9. Категорически запрещается допускать учителей и учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем заместителя директора.

4.3. Заместитель директора по УВР (уровень основного и среднего общего образования)

4.3.1 Организует ведение электронного журнала на уровне основного и среднего общего образования: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» в текущем учебном году, расписание.

4.3.2 Формирует на уровне основного и среднего общего образования расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводный отчет об успеваемости по МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска»;
- отчеты через модуль МСОКО.

4.3.4 Осуществляет ежемесячный контроль (в рамках административного контроля) за работой сотрудников по ведению электронного журнала на уровне основного и среднего общего образования:

- наполняемость и своевременность выставления текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.3.5 Категорически запрещается допускать учителей и учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем заместителя директора.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. В начале каждого учебного периода совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Контролирует своевременность ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. Консультирует родителей и обучающихся класса по вопросам доступа к электронному журналу (в письменном виде под подпись) и осуществляет их контроль доступа.

4.4.8. Формирует отчеты:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.9. Контролирует активность родителей и учащихся класса в работе с электронным журналом.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов текущего дня.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Выставляет отметку за то число, когда проводилась проверка знаний.

Выставление нескольких отметок на одном уроке допускается при использовании на нем различных типов оценочных заданий.

4.5.3. Вносит результаты работ контролирующего характера с обязательным указанием типа задания (контрольная работа, тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) не позже, чем через три дня после написания работы; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5–11-х классах не более чем через семь дней.

4.5.4. Своевременно отмечает посещаемость. Не допускается выставление отметки за урок в день отсутствия на нем обучающегося.

4.5.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения о замещенном уроке делаются в журнале замещения уроков.

4.5.6. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.7. В день проведения уроков заполняет домашнее задание. В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания: страницы, номера задач, упражнений и др. При необходимости дает рекомендации, которые учащийся получает в своём дневнике. В первых классах домашнее задание не задается.

4.5.8. Выставляет по пятибалльной шкале отметки за триместр (полугодие), год, экзамен и итоговые не позднее сроков, указанных в приказе по МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска». В 1-х классах и предметам, по которым не предполагается выставление отметок, выбирает систему «не оценивается».

4.5.9. Создаёт учебно-тематическое планирование на учебный год и размещает его в электронном журнале на период не менее 2-х месяцев в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.10. В начале каждого учебного периода совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, если это предусмотрено учебным планом. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен только заместителем директора в соответствии с приказом по МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска».

4.5.11. Формирует отчеты в электронном и бумажном виде:

- отчет учителя-предметника;
- средний балл по предмету;
- средний балл учителя;
- отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

4.5.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Инспектор по кадрам (секретарь)

4.6.1. Сверяет списки классов (контингента МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска») и список учителей в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.6.3. Вводит необходимые данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.6.4. Вводит в систему новых пользователей: педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся.

4.6.5. Категорически запрещается допускать учителей и учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем инспектора по кадрам (секретаря).

5. Выставление отметок

5.1 Отметки учащихся за триместр (полугодие), год должны быть обоснованы.

5.2 Текущие и итоговые отметки выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска».

5.3 При использовании безотметочной системы в графе «Итоговые отметки» за триместр (полугодие), год делается запись «н/оц».

5.4 При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а».

5.5 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.6 Отметки учащихся за триместр (полугодие), год выставляются по завершении учебного периода не позднее сроков, указанных в приказе МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска».

6. Контроль и хранение

6.1 Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора 1 раз в месяц в соответствии с планом ВСОКО.

6.2 В конце каждого триместра (полугодия) контролируется объективность выставленных отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Данные электронного журнала из разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала» выводятся на печать из электронной формы в качестве печатного документа в конце учебного года.

6.4 МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» обеспечивает хранение классных журналов на бумажных носителях.

6.5 Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела со страницами сводных данных хранятся в общеобразовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел не менее 25 лет.

6.6 Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении.

6.7 Ответственность за сохранность классных журналов несет инспектор по кадрам.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

7.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» (автоматически).

7.2 Обучающиеся, родители (законные представители):

7.2.1 знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в электронном журнале;

7.2.2 осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью;

7.2.3 уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в электронном журнале;

7.2.4 обеспечивают защиту собственных учетных данных для доступа в электронный журнал;

7.2.5 соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании электронного журнала.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты или кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, данных о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за подготовку и хранение классных журналов.

8.8 Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с электронным журналом, в т.ч. несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Заключительные положения

9.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2 Положение действует бессрочно.

9.3 Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации – через школьный сайт.