



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «ООШ №9»  
Р.А. Шамшеева

« 10 » 02 2026 г.  
Приказ № 10.02.2026

## Положение о ведении электронного журнала в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №9»

### 1. Общие положения

1.1 Электронный журнал успеваемости и посещаемости (далее – электронный журнал) является локальным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя<sup>1</sup>.

1.2 Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности (приложение к Положению).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в государственную информационную систему «Образование Челябинской области» (далее – ГИС «Образование»).

1.3. Настоящее Положение определяет общие положения, цель и задачи, правила и порядок работы с электронным журналом, права и обязанности пользователей электронного журнала, отчетные периоды, контроль и хранение данных.

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, представленных в пункте 2.2. настоящего Положения. Информация в электронном журнале имеет официальный статус и является основанием для отчетности, аттестации обучающихся и иных административных решений.

1.5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, администратор ГИС «Образование» на уровне общеобразовательной организации, обучающиеся и их родители/законные представители.

1.7. Положение принимается педагогическим советом общеобразовательной организации (коллегиальным органом управления образовательной организации), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора.

### 2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного журнала в общеобразовательной организации.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:  
<sup>1</sup>Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

2.2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

2.2.2. хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся общеобразовательной организации в электронном виде;

2.2.3. проведение учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

2.2.4. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;

2.2.5. предоставление оперативного доступа к отметкам за весь период

ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС «Образование» или отсутствия Интернета;

2.2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации общеобразовательной организации;

2.2.7. прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

2.2.8. своевременное информирование родителей/законных представителей и учащихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.2.9. осуществление оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки.

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

3.1. Доступ в электронный журнал осуществляется по ссылке: <https://www.edu-74.ru/>.

3.2. В общеобразовательной организации приказом директора назначается(ются) администратор(ы) ГИС «Образование», который(ые) обеспечивает(ют) надлежащее функционирование и работу электронного журнала.

3.3. Вход в электронный журнал для всех пользователей осуществляется с учетной записью (имя пользователя и пароль) портала Госуслуг. Для этого пользователи должны иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

3.4. Пользователи получают доступ к электронному журналу автоматически после регистрации в ГИС «Образование»: регистрацию педагогических и руководящих работников, технического и обсуживающего персонала общеобразовательной организации осуществляет администратор;

регистрацию учащихся, родителей/законных представителей осуществляют классные руководители.

3.5. Родители/законные представители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника.

3.6. Пользователи осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

3.7. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями. В 1-х классах отметки в электронных журналы по всем учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движения учащихся.

3.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся общеобразовательной организации.

3.9. При отсутствии доступа к электронному журналу фиксация данных об учебном процессе ведется в бумажной форме с последующим внесением данных в электронный журнал в течение \_\_ рабочих дней после получения доступа к электронному журналу.

### **4. Права и обязанности пользователей**

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

4.2. Директор общеобразовательной организаций

имеет право назначать работников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;

обязан:

утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале; создавать все необходимые условия для ведения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и управленческой деятельности.

4.3. Администратор ГИС «Образование» на уровне общеобразовательной организации:

имеет право ходатайствовать о премировании педагогических работников по результатам работы с электронным журналом или о наложении дисциплинарного взыскания за невыполнение требований настоящего Положения;

обязан:

организовать работу по доступу к электронному журналу (согласно пункта 3.4. настоящего Положения) и соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала;

назначать дополнительных администраторов из числа работников общеобразовательной организации согласно приказу;

ежемесячно создавать отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;

обеспечить техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в региональную техническую поддержку в случае необходимости;

осуществлять процедуру формирования нового учебного года, открытие нового учебного года;

контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: руководящих и педагогических работников, учащихся и их родителей/законных представителей;

обеспечить своевременную консультацию для пользователей по вопросам работы с электронным журналом;

осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом; обязан:

формировать расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года; при необходимости проводить корректировку расписания;

проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года;

контролировать своевременность и объективность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учащихся и их родителей/законных представителей;

формировать необходимые отчеты по окончанию учебных периодов.

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

обязан:

создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в образовательной организации;

формировать и публиковать перечень школьных и внеклассных мероприятий.

4.6. Секретарь (документовед)

имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

обязан:

при выбытии и зачислении учащегося формировать приказы о движении в электронном журнале;

по окончании учебного периода архивировать распечатанные версии электронного журнала и сводную ведомость успеваемости учащихся.

#### 4.7. Специалист по кадрам

имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

обязан поддерживать в актуальном состоянии списки работников общеобразовательной организации в электронном журнале.

#### 4.8. Учитель-предметник:

имеет право:

получать своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом; формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты;

читать, создавать и публиковать объявления в электронном журнале; обязан:

заполнять электронный журнал в день проведения урока: отметки, посещаемость, темы уроков, форму контроля знаний учащихся и домашнее задание;

задавать домашнее задание на следующий урок в электронном журнале на текущем уроке не позднее времени окончания учебного дня<sup>2</sup>. В случае отсутствия домашнего задания делать запись в электронном журнале «не задано» (кроме 1-ых классов);

формировать календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом в электронном журнале;

выставлять текущие и итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, триместр, год, экзамен и итоговые в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»;

являясь учителем, осуществляющем замену отсутствующего учителя, заполнять электронный журнал в установленном порядке;

нести ответственность за прохождение учебной программы в электронном журнале; отмечать в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («ОП» - при опоздании на урок менее, чем на 20 мин, при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска);

своевременно устранять замечания в электронном журнале (в течение рабочих дней), отмеченные заместителем директора;

определять состав подгрупп в электронном журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу проводить только по окончании учебного периода (четверть, полугодие, триместр);

не допускать изменение отметок, форм контроля, посещаемости за прошедшие уроки;

проходить обучение по вопросам изучения приемов работы с электронным журналом.

#### 4.9. Классный руководитель:

имеет право:

получать своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты;

обязан:

следить за актуальностью данных об учащихся их родителей/законных представителей своего класса;

ежедневно контролировать выставление учителями-предметниками факт пропуска занятий учащимися своего класса;

контролировать своевременность выставления текущих и итоговых отметок учителями-предметниками по своему классу;

Приказ Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»

информировать родителей/законных представителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей на основе данных, полученных из электронного журнала.

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

5.3. Окончанием учебного периода считать завершающий день периода, в соответствии с учебным календарным графиком.

5.4. Выставление отметок учебные периоды (четверть, полугодие, триместр, год) разрешается не ранее, чем за 5 дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение данных**

6.1. По итогам учебного периода (четверть, полугодие, триместр, год) осуществляется контроль по ведению электронного журнала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана общеобразовательной организации, объективности выставления отметок, фиксации пропусков уроков учащимися.

6.2. Электронный журнал на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет, а сводная ведомость успеваемости на электронных и бумажных носителях хранится 25 лет.

6.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения.

7.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

7.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательной организации и иными локальными нормативными актами.

Приложение к Положению

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих

включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

6. Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 г. № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» (с изменениями и дополнениями).

11. Приказ Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования».

14. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным

программам профессионального обучения».

15. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»