

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет:

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 106
_____ М.А.Фесенко

№ _____ От 30.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале успеваемости и посещаемости обучающихся
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школе № 106

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.10.2023 № 738 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014);
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (в части перевода государственных услуг в электронный вид);
- Приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 09.12.2014 № 5392 «О развертывании автоматизированной системы управления сферой образования Краснодарского края»;
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 29.11.2021 № 3581 «Об утверждении положения о региональной информационной системе «Автоматизированная система управления сферой образования Краснодарского края»;
- Рекомендациями по подключению к АСУ СО Краснодарского края (утверждены первым заместителем министра образования и науки Краснодарского края, 2025);
- Уставом МАОУ СОШ № 106 и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала успеваемости и посещаемости обучающихся (далее – Электронный журнал) как основного документа учета образовательной деятельности в МАОУ СОШ № 106.

1.3. Электронный журнал ведется с использованием региональной государственной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Краснодарского края» (АСУ СО Краснодарского края) в части подсистемы «Сетевой город. Образование» (далее – Система).

1.4. Электронный журнал обеспечивает:

- фиксацию хода и результатов образовательного процесса (успеваемость, посещаемость, темы уроков, домашние задания);
- возможность использования данных для управления образовательной деятельностью;
- информационное взаимодействие с родителями (законными представителями) и обучающимися в части предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к информационно-образовательной среде.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом строгой отчетности. Ведение Электронного журнала обязательно для всех педагогических работников, участвующих в реализации основных общеобразовательных программ.

1.6. Ответственность за соответствие ведения Электронного журнала действующему законодательству, настоящему Положению и иным локальным актам несет руководитель образовательной организации.

1.7. При ведении Электронного журнала обеспечивается защита персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ. Доступ к персональным данным имеют только уполномоченные сотрудники и пользователи в пределах их прав.

2. Цели и задачи ведения Электронного журнала

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационно-образовательной среды школы;
- повышение прозрачности, объективности и оперативности учета образовательного процесса;
- обеспечение доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к актуальной и достоверной информации об успеваемости, посещаемости, содержании занятий и домашних заданиях;
- автоматизация сбора, хранения и анализа статистической информации;
- реализация требований к оказанию государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.2. Основные задачи:

- учет результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- учет посещаемости уроков (занятий);
- отражение тематики уроков, изученного материала, домашних заданий;
- информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, о результатах обучения;
- формирование отчетных форм (в том числе для органов управления образованием, статистического наблюдения);
- обеспечение взаимодействия участников образовательных отношений (обучающиеся, родители, педагоги, администрация) в рамках дистанционных технологий.

3. Правила ведения Электронного журнала

3.1. Ведение Электронного журнала осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий на текущий учебный год.

3.2. Заполнение Электронного журнала обязательно для:

- учителей-предметников (по преподаваемым предметам);
- классных руководителей (по закрепленному классу);
- администраторов Системы (в пределах полномочий);
- иных уполномоченных сотрудников.

3.3. Учитель-предметник обязан:

- вносить тему урока, изученный материал, домашнее задание строго в день проведения урока;
- отмечать отсутствующих и опоздавших обучающихся на уроке;
- выставлять текущие отметки непосредственно на уроке либо не позднее 7 календарных дней с даты фактического проведения занятия (включительно);
- своевременно заполнять календарно-тематическое планирование (КТП) в Системе;
- не допускать выставления отметок «вперед» (за уроки, которые еще не состоялись);
- соблюдать сроки и правила редактирования отметок, установленные пунктом 7 настоящего Положения.

3.4. Классный руководитель обязан:

- контролировать актуальность и достоверность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных карточках;
- ежедневно (до 08:30) отмечать отсутствующих обучающихся в разделе «Посещаемость», уточнять причину отсутствия (болезнь, уважительная, неуважительная причина) не позднее 2 рабочих дней после предоставления подтверждающего документа;
- информировать родителей об успеваемости и посещаемости класса с использованием сервисов Системы (электронная почта, сообщения);
- формировать отчеты по итогам учебных периодов.

3.5. Заместитель директора, курирующий образовательный процесс, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой заполнения Электронного журнала, объективностью оценивания, соблюдением сроков выставления отметок, выполнением учебных программ.

3.6. Администратор Системы (назначаемый приказом директора):

- обеспечивает техническое функционирование Электронного журнала;
- назначает права доступа пользователям в соответствии с их должностными обязанностями;
- организует резервное копирование данных;
- контролирует соблюдение требований информационной безопасности;
- обеспечивает возможность авторизации пользователей через ЕСИА (портал «Госуслуги»).

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ к электронному дневнику с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Доступ предоставляется на основании заявления о согласии на обработку персональных данных.

3.8. При невозможности использования электронного дневника (по письменному заявлению) родителям (законным представителям) предоставляется информация об успеваемости на бумажном носителе не реже 1 раза в месяц.

3.9. Особенности оценивания:

- в 1-х классах и 1 четверти 2-х классов оценки в Электронный журнал не выставляются (проставляется отметка «осв.»). Учет посещаемости и тем уроков обязателен;
- по предметам, изучаемым по системе «зачет/незачет», выставляются соответствующие отметки;
- отметка «н/а» (не аттестован) выставляется при отсутствии необходимого количества отметок по неуважительной причине, «осв.» – по уважительной причине (болезнь, освобождение и т.п.).

4. Порядок предоставления и прекращения прав доступа

4.1. Право доступа к Электронному журналу предоставляется:

- сотрудникам школы – на основании трудового договора с момента регистрации в Системе;
- обучающимся и родителям – на основании приказа о зачислении обучающегося и наличия письменного согласия на обработку персональных данных.

4.2. Прекращение прав доступа осуществляется:

- для сотрудников – при расторжении трудового договора (удаление из Системы);

- для обучающихся – при отчислении (переводе в другую организацию, окончании обучения);
- для родителей – при утрате статуса законного представителя либо по письменному заявлению.

4.3. Ответственность за сохранность персональных реквизитов доступа (логин, пароль) несет сам пользователь. Запрещается передавать свои учетные данные третьим лицам.

5. Функциональные обязанности сотрудников по ведению Электронного журнала

5.1. Директор школы:

- утверждает настоящее Положение и иные локальные акты по ведению Электронного журнала;
- назначает ответственных за внедрение и функционирование Системы;
- обеспечивает условия для бесперебойной работы Системы;
- несет ответственность за достоверность и сохранность данных.

5.2. Заместитель директора (координатор) наделен правами администратора системы:

- организует работу по ведению Электронного журнала;
- контролирует своевременность и качество заполнения журналов;
- анализирует успеваемость и посещаемость, готовит отчеты;
- проводит инструктажи и обучение педагогических работников.

5.3. Администратор Системы наделен правами администратора системы:

- управляет учетными записями пользователей;
- настраивает права доступа;
- обеспечивает интеграцию с региональной АСУ СО и передачу данных;
- контролирует выполнение требований по защите информации.

5.4. Учитель-предметник наделен правами учитель системы:

- выполняет обязанности, указанные в п. 3.3 настоящего Положения;
- не допускает исправлений после истечения разрешенного срока без письменного разрешения директора (п. 7);
- обеспечивает накапливаемость отметок согласно учебной нагрузке.

5.5. Классный руководитель наделен правами учитель системы:

- выполняет обязанности, указанные в п. 3.4;
- ведет личные карточки обучающихся и родителей;
- контролирует посещаемость и корректирует причины пропусков.

5.6. Секретарь (делопроизводитель) наделен правами администратор системы:

- вносит списки классов и контингент обучающихся в Систему;
- актуализирует данные о движении учащихся (зачисление, выбытие, перевод);
- своевременно вносит изменения в личные карточки сотрудников и обучающихся на основании приказов.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на основании локальных актов школы (Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; Положение о средневзвешенной системе оценивания).

6.2. Итоговые отметки должны быть обоснованы совокупностью текущих отметок и результатов промежуточной аттестации. Выставление отметок производится в день окончания учебного периода (четверти 9 классы, полугодия 11 классы, года) и не позднее сроков, установленных приказом директора.

6.3. Для выпускных классов (9, 11) вносятся результаты государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ), на основании которых выставляются итоговые отметки.

6.4. Запрещается редактирование итоговых отметок после истечения 5 рабочих дней с даты их выставления, за исключением случаев, предусмотренных разделом 7.

7. Порядок редактирования информации по истечении разрешенных сроков

7.1. Внесение изменений в Электронный журнал (текущих отметок, посещаемости, тем уроков, домашних заданий, итоговых отметок) после истечения установленных сроков допускается только при наличии уважительных причин, подтвержденных документально:

- длительная болезнь обучающегося или учителя;
- передача оценочных процедур по уважительной причине;
- технический сбой Системы, подтвержденный администратором;
- иные объективные обстоятельства.

7.2. Инициатор изменений (учитель, классный руководитель, заместитель директора) подает на имя директора письменное заявление с указанием причины, даты и сути изменений, прилагая подтверждающие документы.

7.3. При положительном решении директора изменения вносятся заместителем директора, ответственным за ведение Электронного журнала, или администратором Системы. Внесенное изменение фиксируется в журнале учета изменений (электронном или бумажном), который является приложением к сводной ведомости успеваемости за соответствующий период.

7.4. В случае спорной ситуации окончательное решение принимает директор школы, а при необходимости – департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не реже одного раза в месяц.

8.2. Результаты контроля оформляются в виде справок, которые рассматриваются на совещаниях при директоре или педагогических советах.

8.3. По окончании учебного года Электронный журнал сохраняется (в виде отчётов «сводных ведомостей успеваемости») на электронных носителях.

8.4. Сроки хранения:

- электронные журналы на электронных носителях – не менее 5 лет;
- сводные ведомости успеваемости (извлеченные из журналов) – 25 лет;
- резервные копии данных хранятся в соответствии с регламентом резервного копирования, но не менее срока, установленного для соответствующих документов.

8.5. Обеспечение бесперебойного функционирования Системы, своевременное резервное копирование и защита от несанкционированного доступа возлагаются на администратора Системы и директора школы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до принятия нового.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

9.3. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими и иными работниками школы, участвующими в ведении Электронного журнала, а также для обучающихся и их родителей (законных представителей) в части, их касающейся.

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора, курирующего образовательный процесс.

