



15.10.2024 г.

г. Ульяновск

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Положение об электронном журнале успеваемости (далее – «Положение») является локальным нормативным актом у индивидуального предпринимателя Нафиной Гузялии Альфритовны (далее - Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 22.06.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Локальных нормативных актов Организации.

1.3. Положение определяет правила ведения журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.4. Настоящие Положение обязательно для исполнения педагогическим персоналом Организации.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Электронным журналом успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

3.2. Пользователями электронного журнала являются руководитель Организации, преподаватели, родители (законные представители) обучающихся, системный администратор.

3.3. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора при регистрации в личном кабинете на образовательной платформе

3.5. Руководитель организации:

3.5.1. разрабатывает и утверждает документацию по ведению электронного журнала;

3.5.2. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

3.5.3. распечатывает страницы электронного журнала (при необходимости);

3.5.4. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью;

3.5.5. заверяет электронный вариант журнала электронной подписью;

3.5.6. формирует сводные ведомости успеваемости;

3.5.7. проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения преподавателями.

3.6. Административные работники:

3.6.1. заполняют раздел с личными данными об обучающихся на образовательной платформе и следят за их актуальностью до окончания оказания образовательных услуг;

3.6.2. заполняют списки класса (групп) и расписание занятий для обучения по образовательной программе;

3.6.3. выкладывают результаты итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Педагогические работники:

3.7.1. своевременно (непосредственно на занятии или отсрочено не позднее чем через 2 часа после его окончания) вносят в электронный журнал: информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения занятия;

3.7.2. фиксируют результаты текущего контроля успеваемости обучающихся, записывают домашние задания в день проведения занятия не позднее чем через 2 часа после окончания занятий у обучающихся;

3.7.3. фиксируют результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (оценки за аттестацию, сканированные копии работ с оценкой при письменной проверке) не позднее чем через 3 дня после проведения аттестации у обучающихся;

3.7.4. вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного преподавателя;

3.7.5. формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;

3.7.6. вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

3.8. Системный администратор:

- 3.8.1. настраивает системные параметры электронного журнала;
- 3.8.2. вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- 3.8.3. редактирует профили пользователей при необходимости;
- 3.8.4. настраивает и выдает права доступа у разных пользователей;
- 3.8.5. настраивает системы оценивания, структуру периода обучения;
- 3.8.6. еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешнем носителе и восстанавливает их (при необходимости);
- 3.8.7. ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешнем носителе;
- 3.8.8. формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

3.9. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

4. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал (невозможность авторизованного входа с первичным или измененным пользователем паролем; сообщение о ситуации, когда персональный логин и пароль стали известны другому лицу и т.п.) немедленно уведомляют системного администратора, административный персонал или преподавателя о таких нарушениях.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде.

5.2. Руководитель Организации сохраняет электронный журнал на внешнем носителе, маркирует их по правилам организации делопроизводства и хранит у себя.

5.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Действующая редакция Положения вступает в силу с даты утверждения, хранится на бумажном носителе по адресу Организации.

6.2. Электронная версия действующей редакции Положения в формате PDF общедоступна на следующих Сайтах Организации в сети Интернет: <https://ркшнафина.рф>

6.3. При внесении изменений в заголовке Положения указывается дата утверждения действующей редакции.

6.4. Положение актуализируется и утверждается заново по мере внесения изменений в федеральное законодательство или в локальные нормативные акты Организации.

6.5. Положение применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения его в действие, Положение применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.