

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
ДДТ «Созвездие»
_____ О.П. Савина
«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Приказа директора МБОУ ДО ДДТ «Созвездие» «О внедрении электронного журнала».
- 1.2 Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета педагога дополнительного образования (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении дополнительного образования дома детского творчества «Созвездие».
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация ДДТ «Созвездие», методисты, педагоги дополнительного образования.

- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ ДО ДДТ «Созвездие».
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеобразовательным программам.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных 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 информации за весь период ведения журнала, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности заполнения электронного журнала.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов и администрации.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Педагоги дополнительного образования, методисты, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Администратор и координатор своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, движением учащихся.
- 3.4 Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют данные о программах и их прохождении, посещаемости учащихся, запись тем занятий.
- 3.5 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов ДДТ «Созвездие» по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ДДТ «Созвездие»

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией ДДТ «Созвездие», нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ДДТ «Созвездие»;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ДДТ «Созвездие»;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ сайта ДДТ «Созвездие» для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в ДДТ «Созвездие» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень групп, сведения о педагогах, режим работы ДДТ «Созвездие» в текущем учебном году, расписание;

- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, методистами, педагогами.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ДДТ «Созвездие», методистам, педагогам.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Директор разрабатывает, утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников ДДТ «Созвездие» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ДДТ «Созвездие».
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Педагог дополнительного образования

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через фиксирование сведений о пропущенных занятиях в системе.
- 4.3.2 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащихся в систему (по зачислению нового учащегося) или удалении (после выбытия учащегося).
- 4.3.3 Выверяет правильность анкетных данных об учащихся.
- 4.3.4 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагог формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся группы;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.5 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.6 Заполняет ЭЖ в день проведения занятия.
- 4.3.7 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.3.8 В случае болезни основного педагога дополнительного образования, заменяющий его педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения занятий.
- 4.3.9 Оповещает родителей учащихся пропускающих занятия.
- 4.3.10 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.3.11 Все записи в электронном журнале ведутся на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
- 4.3.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

4.5. Методист ДДТ «Созвездие»

- 4.5.1 Предоставляет списки учащихся групп по методическим объединениям (контингента ОУ) и список педагогов закрепленных за каждой группой администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, педагогов, расписания и т.д. (по мере надобности).

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по ОУ;
 - Наполняемость групп;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости групп (по месяцам);
 - Отчет педагога за учебный период;
 - Итоги успеваемости групп за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся группы;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность педагогов в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость группы во время занятий;
 - Учет пройденного материала.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за полугодие и год должны быть обоснованы.
- 5.2 При выставлении полугодовых и годовых отметок допускается записи «зач.» или «не зач.». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2 В конце каждого полугодия уделяется внимание наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения директора, методистов, педагогов дополнительного образования.

- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 ДДТ «Созвездие» обеспечивает хранение:
- журналов учета работы педагогов дополнительного образования на электронных и бумажных носителях - 3 года.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании полугодия и в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ на занятии или в специально отведенных местах (кабинетах).
- 8.4 Педагоги несут ответственность за достоверное заполнение отметок о посещаемости и успеваемости обучающихся.
- 8.5 Педагоги несут ответственность за актуальность списков групп.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.