

ПРИНЯТО
Педагогическом советом
Протокол № 1 от 28.08.2024.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦДТ

Г.А. Максимова
приказ № 34 от 02.09.2024г.

Положение о ведении электронного журнала МБОУ ДОД ЦДТ

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в АИС Навигатор дополнительного образования Хабаровского края.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центра детского творчества г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края (далее – МБОУ ДОД ЦДТ).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для 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 МБОУ

ДОД ЦДТ, педагоги дополнительного образования и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ ДОД ЦДТ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеразвивающим программам.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеразвивающих 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, по всем дополнительным общеразвивающим программам, в любое время;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации.

2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет о посещаемости детей.

2.8 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов дополнительного образования, учащихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ дополнительного образования

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение АИС Навигатор дополнительного образования Хабаровского края в МБОУ ДОД ЦДТ;

- родители получают реквизиты доступа с помощью регистрации в АИС Навигатор дополнительного образования Хабаровского края.

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

3.3 Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах и их прохождении, о посещаемости учащихся.

3.4 Старший методист осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала дополнительного образования.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях МБОУ ДОД ЦДТ как внутри группы, так и центра.

4.Функциональные обязанности специалистов МБОУ ДОД ЦДТ по заполнению ЭЖ

4.1. Ответственный за ведение ЭЖ:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ ДОД ЦДТ, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ ДОД ЦДТ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ ДОД ЦДТ;

4.1.4. Размещает ссылку в АИС Навигатор дополнительного образования Хабаровского края с сайта МБОУ ДОД ЦДТ.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в МБОУ ДОД ЦДТ в соответствии с информацией, полученной от старшего методиста, вводит в систему перечень групп, сведения о педагогах дополнительного образования, режим работы МБОУ ДОД ЦДТ в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования.

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 МБОУ ДОД ЦДТ, педагогам дополнительного образования.

4.2. Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ ДОД ЦДТ по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников МБОУ ДОД ЦДТ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ ДОД ЦДТ.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ дополнительного образования.

4.3. Педагог дополнительного образования:

4.3.1 Заполняет ЭЖ в день проведения занятия;

4.3.2 Систематически проверяет и отмечает посещаемость учащихся.

4.3.3 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану дополнительного образования.

4.3.4 Все записи по всем дополнительным общеразвивающим программам ведёт на русском языке.

4.3.5 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.3.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.

4.4. Старший методист

4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ ДОД ЦДТ.

4.4.2 Формирует расписание занятий по группам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственного за ведение ЭЖ.

4.4.3 Получает от ответственного за ведение ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости группы дополнительного образования (по месяцам);
- сводную ведомость учета посещаемости.

4.4.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор МБОУ ДОД ЦДТ, методисты, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти уделяется внимание заполнению ЭЖ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ старшим методистом МБОУ ДОД ЦДТ доводятся до сведения директора.

5.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. МБОУ ДОД ЦДТ обеспечивает хранение:

- журналов посещаемости учащихся на электронных носителях - 5 лет;
- журналов посещаемости учащихся на бумажных носителях - 5 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ на занятии или в специально отведенных местах (кабинет, учительская).

6.4. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о посещаемости учащихся.

6.5. Ответственный за ведение ЭЖ, назначенный приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.