

Принято
на педагогическом совете
протокол от 26.08.2020г. № 5



«Утверждаю»
И.о. директора МБУ ДО «ДЮЦ»
Е.А. Прохорова
приказ от 26.08.2020г. №122

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

г.Троицк
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 27.07.2017, далее – ФЗ-273);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом 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».

1.2. Электронный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО).

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журнала в Учреждении.

1.4. Журнал рассчитан на учебный период и ведется в каждой учебной группе, по каждому предмету в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее - программа).

1.5. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБУ ДО «ДЮЦ», педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МБУ ДО «ДЮЦ». Хранение данных о посещаемости обучающихся;

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости и прохождении программ;

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

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

3. Правила и порядок работы с журналом

3.1 Системный администратор АИС СГО обеспечивает ввод данных и обмен информацией в АИС СГО;

3.2 Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у системного администратора АИС СГО.

3.3 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки с педагогом дополнительного образования.

4. Контроль ведения журнала

4.1 Ответственность за своевременную проверку журналов несут методисты.

4.2 Журналы проверяются ежемесячно методистами.

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.4. Педагог дополнительного образования ежемесячно устраняет замечания в журнале, отмеченные в «Анализе работы с журналами АИС «Сетевой город»».

5. Обязанности пользователей

5.1. Системный администратор АИС СГО:

- регистрирует и определяет права доступа сотрудников Учреждения в АИС СГО;
- вносит данные в разделы «Направление», «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»;
- организует обучение по работе в АИС СГО педагогов дополнительного образования Учреждения;
- формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;
- производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора Учреждения;
- осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения, осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.

5.2. Педагог дополнительного образования:

- формирует календарно-тематическое планирование каждого предмета в соответствии с программой, корректно и своевременно заносят данные о предметах, программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;
- отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (НП- отсутствие документа, справки, указывающие на уважительную причину и Б - наличие документа, справки, указывающие на уважительную причину);
- по окончании учебного периода, по согласованию с методистами, переносит данные журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы. Журналы брошюруются (сшиваются), заверяются подписью педагога дополнительного образования (руководителя объединения) и передаются на хранение в архив;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебного плана программы в полном объеме;
- предоставляет отчет о прохождении программного материала методисту;
- заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение.

5.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, на педагога дополнительного образования может быть наложено

дисциплинарное взыскание за ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключая подключение посторонних лиц.

5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом (только просмотр).

5.6. В случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования. Замещенные занятия оформляются в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».