

СОГЛАСОВАНО на заседании
педагогического совета
от «29» сентября 2023 г.
Протокол № _____
от «___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮЦ
Светлогорского городского округа»
О.Ф. Косарева
«29» сентября 2023 г.



Положение о ведении электронного журнала МБУ ДО «ДЮЦ Светлогорский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее - Центр) и регламентирует порядок ведения электронного журнала в образовательной организации. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. Положение разработано с целью регламентации процесса ведения электронного журнала, контроля посещаемости учащимися объединений Центра.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней на базе платформы АИС ДОД «Аверс».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для педагогов дополнительного образования Центра.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, педагоги дополнительного образования, администратор электронной базы данных обучающихся Центра (или лицо, уполномоченное на работу с электронным журналом).

2. Цели и задачи

2.1. Электронный журнал используется в образовательном процессе для решения следующих задач:

2.1.1. Составление календарно-тематического планирования для каждого объединения в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;

2.1.2. Хранение данных о посещаемости обучающимися объединения дополнительного образования, достижениях учащихся в исследовательских, творческих, спортивно-массовых и прочих мероприятиях;

2.1.3. Осуществление мониторинга хода и результатов реализации дополнительных общеобразовательных программ;

2.1.4. Ведение мониторинга продвижения одаренных детей и базы данных об одаренных детях;

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

2.1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Структура электронного журнала

3.1. Структура электронного журнала включает следующие компоненты:

3.1.1. Журнал учета (вкладка «Объединения», «Занятия», «Журнал»);

3.1.2. Личная карточка (персональные данные педагога дополнительного образования);

3.1.3. Личные достижения (личные достижения педагога, достижения в области опытно-экспериментальной деятельности (внедрение новых образовательных моделей, технологий, методик обучения, организация воспитательной деятельности, в т.ч. с детьми с ОВЗ, развитие системы оценки качества образования), достижения учащихся);

3.1.4. Дети (списки учащихся);

3.1.5. Мероприятия (планируемые и реализованные мероприятия).

4. Порядок работы с электронным журналом

4.1. Системный Администратор (или лицо, уполномоченное на работу с электронным журналом):

4.1.1. Подготавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.1.2. Выдает под роспись индивидуальный логин и пароль для каждого педагога дополнительного образования;

4.1.3. Ведет списки сотрудников, учащихся Центра и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1. Регулярно проводит анализ ведения электронных журналов и составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами за прошедший месяц, полугодие, год;

4.2.2. До 15 числа каждого месяца передает директору информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогов в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

4.3. Педагоги дополнительного образования:

4.3.1. Своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией;

4.3.2. Аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости учащихся, домашних заданиях (последнее - при необходимости).

4.4. Составление тематического и календарно-тематического планирования осуществляется до начала учебного года.

4.5. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану Центра.

4.6. Все записи по занятиям должны вестись на русском языке с обязательным указанием темы занятия, количества часов, номера занятия по порядку, а также типа занятия (практическое, теоретическое, экскурсионное, комплексное, соревнование).

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть; по итогам проверки составляется анализирующая справка.

5.2. Заместитель директора по УВР проверяет фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), посещаемость, заполнение сведений о достижениях учащимися.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации (скачиваются в формате .xcl или .csv, хранятся у заместителя директора по УВР).

6. Права и ответственность

6.1. Педагоги имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Все педагоги имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.3. Педагоги имеют право информировать родителей о посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.4. Всем работникам Центра категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом, а также разглашать персональные данные обучающихся.

6.5. В случае невыполнения данного Положения администрация Центра оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.