

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МОУ «Магнитная СОШ»

Протокол № 3 от 20.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «Магнитная СОШ»


Вейтова Е.М. /
подпись _____ /
расшифровка подписи

Приказ № 08-03 от 20.01.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ПРОГРАММАМ МОУ «МАГНИТНАЯ СОШ»**

I. Общие положения

1. 1. Данное положение разработано на основе действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности в частности:

- Закона РФ №273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 27.07.2006г. № 52 ФЗ «О персональных данных »
- Закона РФ от 27.06.2006г. № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 007г. №78 1 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2. Электронным журналом дополнительного образования (далее ЭЖ ДО) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает иные требования по ведению электронного журнала в АИС «Сетевой город. ДО» в МОУ «Магнитная средняя общеобразовательная школа» (далее Организация).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативным документом

1.5. Ведение электронного журнала является, обязательны для каждого руководителя объединения ДО.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ ДО, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ ДО являются: администрация образовательной организации, руководители объединений ДО, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несёт директор.

II. Задачи, решаемые ЭЖ ДО

Электронный журнал ДО используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизации учета и контроля процесса посещаемости. Хранения данных об посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения программ.

2.3. Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства

2.4. Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов

2.5. Повышения роли информатизации дополнительного образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.6. Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

III. Правила и порядок работы с ЭЖ ДО

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ ДО в следующем порядке:

- учителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ ДО;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг на базе АИС «Сетевой город. ДО».

3.2. Все пользователи ЭЖ ДО несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Руководители объединений своевременно заполняют данные об программах, прохождении программного материала, посещаемости обучающихся.

3.5. Заместитель директора по ВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ ДО.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях Организации общего характера.

IV. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ ДО

4.1. Администратор ЭЖ ДО в ОО

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ ДО;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ ДО школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми

документами по ведению ЭЖ ДО, инструкцию по работе с ЭЖ ДО для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ ДО в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по ВР, вводит в систему перечень объединений, предметов, групп, нагрузку, учебный план, расписание, сведения о сотрудниках, режим работы ОО в текущем учебном году;

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, руководителями объединений;

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ ДО по основным вопросам работы с программным комплексом;

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ ДО администрации ОО, учителям, руководителям объединений;

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработки ЭЖ ДО.

4.1.11. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ ДО в соответствии с приказом по ОО.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ ДО;

4.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ ДО в образовательном процессе и процессе управления ОО;

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ ДО.

4.3. Заместитель директора по ВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу образовательного процесса по ведению ЭЖ ДО;

4.3.2. Формируют расписание занятий ДО, объединения, предметы, группы, программы дополнительного образования. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ ДО;

4.3.3. Получают от администратора ЭЖ ДО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ ДО;

4.3.4. Анализируют данные по результативности образовательного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном и электронном виде по окончанию учебных периодов:

- динамику движения обучающихся;
- наполняемость групп;
- отчет по посещаемости;
- сводную ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Осуществляют ежемесячный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ ДО:

- активность учителей в работе с ЭЖ ДО;
- учет пройденного материала;
- учёт посещаемости.

4.4. Руководитель объединения ДО

4.4.1. Заполняет ЭЖ ДО в день проведения занятия;

4.4.2. Систематически отмечает посещаемость;

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ ДО в установленном порядке;

4.4.4. Оповещает классных руководителей обучающихся, пропускающих занятия;

4.4.5. Создает календарно – тематическое планирование и размещает его в ЭЖ ДО в соответствии с расписание. Количество часов в КТП должно соответствовать Учебному плану ОО;

4.4.6. Все записи по всем предметам ведет на русском языке;

4.4.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, заместителем директора по ВР проводит разделение класса на группы - объединения

4.4.8. Записи ведутся индивидуально каждым руководителем объединения, ведущим группу.

4.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ ДО.

4.4.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ ДО под логином и паролем учителя

4.5. Секретарь ОО

4.5.1. Своевременно вносит изменения в состав контингента обучающихся и учителей

V . Контроль и хранение

- 5.1. Директор, заместитель директора по ВР, администратор ЭЖ ДО обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ ДО.
- 5.2. Результаты проверки ЭЖ ДО заместителем директора по ВР доводятся до сведения руководителей ДО.
- 5.3. Данные ЭЖ ДО из электронной формы для хранения в печатном документе выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

VI. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы ЭЖ ДО.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ДО ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Руководители ДО имеют право заполнять ЭЖ ДО на занятиях или в специально отведенных местах (кабинетах информатики и ИКТ).
- 6.4. Руководители ДО несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение посещаемости обучающихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 6.6. Администратор ЭЖ ДО, назначенный приказом директора ОО несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ ДО.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.