

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
от 03.09.2015г. № 1

Протокол заседания Совета учащихся
от 04.09.2015г. № 1

Протокол заседания Совета родителей
от 05.09.2015г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ЦДО»
Емшанова Н.В.
«08» сентября 2015г.
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 08.09.2015г. № 374

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале учета работы объединений
в системе дополнительного образования детей в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале учета работы объединений в системе дополнительного образования детей (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учета работы объединений в системе дополнительного образования детей (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Центр).

1.4. Электронный журнал является 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 Центра, педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Задачами, решаемыми электронным журналом, являются:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных 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 периодических отчетов педагогов и администрации Центра.

2.5. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет о посещаемости учащихся и прохождении образовательных программ по различным направленностям.

2.6. Возможность прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере Центра в следующем порядке:

- педагоги дополнительного образования, администрация Центра получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у педагога дополнительного образования.

3.2. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют данные об образовательных программах и их прохождении, о посещаемости учащихся, сведения об учащих и следят за их актуальностью.

3.3. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.4. Учащимся, родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация о посещаемости учащихся, расписание занятий, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри объединения, так и в Центре.

3.5. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернете.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. *Заместитель директора:*

- организует ведение электронного журнала в Центре;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала.

4.2. *Методист:*

- осуществляет методическую помощь педагогам дополнительного образования по ведению и заполнению электронного журнала;
- проверяет актуальность фактических данных и своевременность заполнения электронного журнала в соответствии с дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами и расписанием учебных занятий.

4.3. *Администратор электронного журнала:*

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Центра;
- обеспечивает функционирование системы в Центре;
- в последнюю неделю сентября «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень дополнительных общеобразовательных программ, сведения о педагогах дополнительного образования, режим работы Центра в текущем учебном году, расписание занятий и внеучебных мероприятий;
- проводит презентацию системы на общих родительских собраниях, на заседаниях Педагогического совета, Совета учащихся, Совета родителей;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, педагогов дополнительного образования (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

4.4. Педагог дополнительного образования:

- в первую неделю учебных занятий вносит по учащимся своего объединения следующие сведения: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, сведения одного из его родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в месяц проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, в разделе «Пропуски» вносит сведения о пропущенных учебных занятиях;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- аккуратно и своевременно заполняет данные о дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах и их прохождении, о посещаемости учащихся;
- заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия;
- систематически отмечает посещаемость учащихся;
- на странице «Тема учебного занятия» вводит тему, изученную на учебном занятии, в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой, количество часов согласно утвержденному расписанию учебных занятий;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Центра и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором Центра и заместителем директора не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного года электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

5.4. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения педагогов дополнительного образования.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6. Центр обеспечивает хранение журнала на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 августа) электронная версия журнала распечатывается и хранится у секретаря директора.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по качеству обучения создаются по окончании полугодия, в конце учебного года.