

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования Беломорского муниципального округа
«Беломорский центр дополнительного образования»**

Согласовано:

Педагогическим советом
МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
Протокол от «16» апреля 2024 года
№ 3

Утверждаю:

Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
_____ Е.Ю. Кузнецова
Приказ от «16» апреля 2024 года
№73

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в системе
«Электронное дополнительное образование»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведение электронного журнала в системе «Электронное дополнительное образование» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Министерства образования по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 мг. № АБ-147/07.

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Электронное дополнительное образование».

1.4 Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5 Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

1.6 Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», педагоги дополнительного образования.

1.8 Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО».

2.2. Хранение данных о посещаемости учащихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается заверяется подписью педагогов каждого объединения, подписью директора и печатью.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным курсам.

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

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи (администрация, педагоги) получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.3. Педагоги своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала: учет пройденного материала, процент учащихся, посещающих занятия, своевременность заполнения электронного журнала.

4. Права и обязанности

Права:

4.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3. Администрация и педагоги дополнительного образования имеют право на премиальное вознаграждение за выполнение данного положения.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов Российской Федерации.

Обязанности:

4.5. Директор обязан:

- утвердить нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- создать необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательной деятельности и управленческой деятельности;
- заверить подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащих хранению;
- утвердить учебный план до 25 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года;
- утвердить расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года;
- издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

4.6. Системный администратор обязан:

- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов;
- передавать твердые копии электронных журналов за отчетные периоды методисту;
- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов и размещать результаты на доске информации для педагогов;
- вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
- производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 1 июня по 10 сентября включительно.

4.7. Методист обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет пройденного материала);
- по окончании учебных периодов (декабрь, май) составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами;

- по окончании отчетного периода получать твердые копии электронных журналов по объединениям у системного администратора;

- хранить твердые копии электронных журналов в течении пяти лет с их окончания.

4.8. Педагог дополнительного образования обязан:

- своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных обучающихся и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставить в известность администрацию МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»;

- аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении;

- составлять и заносить календарно-тематическое планирование до начала учебного года;

- заполнять электронный журнал в день проведения занятия. В случае болезни педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

- должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную и неуважительную причину;

- еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные методистом и системным администратором.

5. Контроль

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет методист не реже 1 раза в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май) для предоставления администрации учреждения.

5.3. Отчет о выполнении программ создаются 2 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май).

5.4. Результаты проверок классных журналов методист доводит до сведения директора, педагогов дополнительного образования (Справка о проверке журналов).

6. Хранение электронного журнала

6.1. Электронные журналы на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет.

6.2. Печатная копия электронного журнала выводится на печать 1 раз в год по окончании учебного года.

6.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6.4. В целях хранения на бумажных носителях печатная копия электронного журнала выводится на печать в последний учебный день учебного года. Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов.

7. Ответственность

7.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости учащихся.

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

7.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.4. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение является локальным нормативным актом МАОУ ДО «Беломорский ЦДО», рассматривается и принимается на педагогическом совете МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» и утверждается приказом директора учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически