

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»
(МАУДО «ЦДТ»)
«Челядьлөн творчество шöрин» содтöд тöдöмлун сетан муниципальной
асшөрлуна учреждение
(«ЧТШ» СТС МАУ)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол

от «18» декабря 20 18 г. № 6

Учтено мнение учащихся

Протокол Совета учащихся

от «13» декабря 20 18 г. № 4

Учтено мнение родителей

Протокол Совета родителей

от «14» декабря 20 18 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУДО «ЦДТ»

от «14» декабря 20 18 г.

№ 511

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала объединения
МАУДО «Центр детского творчества»

Сыктывкар, 2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала объединения МАУДО «Центр детского творчества» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 5.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;

- Приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми от 29.02.2016 № 170 «Об организации работы по эксплуатации Государственной информационной системы республики Коми «Электронное образование» в образовательных организациях Республики Коми;

- Приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми, Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016 № 448/158-од «Об утверждении Правил ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 24.01.2017 № 63 «Об организации работы по эксплуатации государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;

- Письмом Министерства Образования РФ от 15.02.2012 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р);

- Письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 08.11.2017 № 03-14/17 «Об особенностях организации обучения в период невозможности организации учебного процесса в очной форме»;

- Уставом МАУДО «Центр детского творчества».

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования к ведению электронного журнала объединения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Центр).

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в объединении и средств доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ, посещаемость учащимися учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.5. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, реализующие дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.6. Электронный журнал является частью Государственной информационной системы «Электронное образование» и функционирует в сети Интернет по адресу www.giseo.rkomi.ru

2. Цели Положения о ведении электронного журнала и задачи ведения электронного журнала.

2.1 Цели:

- установление единых требований по ведению журнала;
- определение обязанностей участников образовательного процесса, возникающих при работе с электронным журналом.

2.2. Задачи ведения электронного журнала:

- автоматизация контроля и учета организации образовательного процесса;
- информирование родителей о содержании образовательного процесса, посещаемости их детей, проведении конкурсных и иных мероприятий;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому планированию;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.

3. Права пользователей электронного журнала.

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

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4. Обязанности пользователей электронного журнала.

4.1. **Директор** осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала; создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Центром.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.1. осуществляет контроль за выполнением дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ (далее ДОП-ДОП) в соответствии с учебным планом;

4.2.2. формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов;

4.2.3. в случае организации замены педагога в твёрдых копиях электронного журнала фиксирует запись о ранее произведенной замене педагога в учебный период в соответствии с приказом о замещении.

4.3. Заведующий отделом в объединениях своего отдела:

4.3.1. в начале учебного года осуществляет проверку тематического планирования размещенного педагогом в ГИС ЭО на предмет соответствия утвержденному КТП, являющегося приложением к ДОП-ДОП;

4.3.2. составляет расписание занятий;

4.3.3. проводит сверку списочного состава учащихся на начало учебного года;

4.3.4. осуществляет контроль:

- за выполнением ДОП-ДОП в отделе в соответствии с календарно-тематическим планом;

- за посещаемостью учащихся;

- за правильностью ведения и своевременностью заполнения электронных журналов объединений;

4.3.5. своевременно вносит разовые изменения в расписании объединений своего отдела в электронный журнал;

4.3.6. составляет отчеты по работе педагогов дополнительного образования с электронным журналом на основе анализа ведения электронного журнала;

4.3.7. координирует работу педагогов дополнительного образования по заполнению электронного журнала;

4.3.8. в конце учебного года распечатывает журналы своего отдела. К твердым копиям журналов прикладывает протоколы промежуточной аттестации учащихся;

4.3.9. по итогам года делает запись о проверке прохождения программы за учебный год в твёрдых копиях электронного журнала.

4.4. Ответственный за учет и движение учащихся:

4.4.1. проводит сверку списочного состава объединений, передает информацию об изменениях состава объединений администратору системы для поддержания списков учащихся по объединениям в актуальном состоянии в течение года;

4.4.2. своевременно доводит информацию об изменениях состава объединений до заведующих отделами, педагогов дополнительного образования.

4.5. Педагог дополнительного образования:

4.5.1. до начала учебного года вносит в электронный журнал календарно-тематическое планирование;

4.5.2. проводит сверку списочного состава своего объединения;

4.5.3. вносит достоверную информацию о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах занятий (в соответствии с календарно-тематическим планом); вносит в электронный журнал учетную

запись о проведенном занятии по факту **в день проведения** (в особых случаях не позднее трех календарных дней), производить запись занятий заранее недопустимо;

4.5.4. ежедневно контролирует и анализирует посещаемость занятий учащимися своего объединения, отмечает в электронном журнале причины отсутствия учащихся на занятии. В целях систематизации и учета посещаемости учащихся, в случае, если причина отсутствия учащегося неизвестна на день проведения занятия, педагог ставит в электронном журнале значок «ОТ» (отсутствие), который является временным и заменяется на «НП» (неуважительная причина), «УП» (уважительная причина), после выяснения истинных причин отсутствия учащегося на занятии;

4.5.5. систематически ведет текущий контроль за освоением учащимися образовательных программ. Система оценивания учебных достижений учащихся и способы их фиксации регламентируются Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МАУДО «ЦДТ». Фиксация результатов текущего контроля в электронном журнале не осуществляется в связи с невозможностью выставления в электронном журнале результатов текущего контроля в форме качественной оценки (высокий, средний, низкий уровень). Фиксация результатов текущего контроля осуществляется педагогом дополнительного образования в формах, предусмотренных ДОП-ДОП (листы наблюдений, протоколы соревнований и т.п.);

4.5.6. вносит в электронный журнал учетную запись о проведении промежуточной аттестации учащихся. Если учащийся отсутствовал в день проведения промежуточной аттестации, педагог отмечает отсутствие учащегося в этот день. Работа выполняется учащимся в обязательном порядке в иные сроки. Фиксация результатов промежуточной аттестации в электронном журнале не осуществляется в связи с невозможностью выставления в электронном журнале результатов промежуточной аттестации в форме качественной оценки (высокий, средний, низкий уровень). Фиксация результатов промежуточной аттестации производится в протоколах промежуточной аттестации;

4.5.7. вносит в электронный журнал и журнал регистрации инструктажей учащихся запись о проведении вводного и первичного инструктажа учащихся. Фиксация последующих инструктажей (внеплановых, повторных, целевых) производится только в журнале регистрации инструктажей учащихся;

4.5.7. ведет записи в электронном журнале в периоды приостановки образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий; вносит записи о темах занятий, предусмотренных календарно-тематическим планом, с размещением задания для самостоятельного изучения;

4.5.8. ведет записи в электронном журнале в период замен, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

4.5.9. организует оперативное взаимодействие между учащимися объединения, их родителями (законными представителями), администрацией ЦДТ; при необходимости информирует родителей (законных представителей) о посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4.5.10. по результатам проверок устраняет замечания в электронном журнале;

4.5.11. по итогам года делает запись в твёрдых копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный период.

4.6. Администратор системы:

4.6.1. предоставляет всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу;

4.6.2. разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузки педагогов;

4.6.3. проводит открытие и закрытие учебного года;

4.6.4. обеспечивает информационное наполнение модулей системы «Управление», «Планирование и обучение»;

4.6.5. формирует базу учащихся, производит зачисление, выбытие и перевод учащихся на основании приказов директора в течение учебного года;

4.6.6. проводит установочные инструктивно-методические, практические семинары для педагогических работников Центра по внедрению сервисов электронного журнала;

4.6.7. проводит анализ ведения электронного журнала и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.7. **Учащиеся и их родители** (законные представители) используют возможности сетевой формы взаимодействия, получают информацию о проведенных и планируемых занятиях, темах.

4.8. Делопроизводитель:

4.8.1. своевременно заполняет сведения о вновь принятых сотрудниках;

4.8.2. поддерживает список сотрудников в актуальном состоянии в течение года.

5. Контроль и периодичность работы с электронным журналом.

5.1. Заместитель директора по УВР и заведующие отделов осуществляют административный контроль за ведением электронного журнала, в соответствии с планом внутреннего контроля. Итоги проверки электронного журнала отражаются в аналитических справках и приказах по Центру.

5.2. Педагоги дополнительного образования вносят записи о темах занятий и отметки об отсутствующих по факту в день проведения (в особых случаях – не позднее трёх дней после занятия).

5.3. В случае ведения электронного журнала наряду с журналом учета работы педагога дополнительного образования в объединении должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных занятий (в соответствии с календарно-тематическим планированием), выставленных отметок и пропусков занятий.

6. Закрытие учебного года и архивация электронного журнала.

6.1. В конце каждого учебного года педагогический совет осуществляет перевод учащихся на следующий год обучения или выпуск учащихся по завершению обучения по дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе. В электронный журнал вносится информация о завершении учащимся учебного года (о переводе на следующий год обучения, о завершении обучения).

6.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по объединениям.

6.3. Для процедуры архивации каждый педагог дополнительного образования проверяет электронный журнал и приводит в соответствие с данным Положением.

6.4. Заведующие отделами формируют в системе и печатают отчет «Распечатка журнала объединения».

6.5. Педагоги дополнительного образования делают запись о прохождении программы за учебный год в твердых копиях электронного журнала.

6.6. Заведующие отделами делают запись о проверке прохождения программы за учебный год и ставят свою подпись в твердых копиях электронных журналов всех объединений своего отдела.

6.7. После закрытия учебного года заместитель директора по УВР передает копии электронного журнала делопроизводителю для их подготовки к передаче в архив.

6.8. Делопроизводитель прошивает твердые копии электронного журнала в соответствии с требованиями делопроизводства, заверяет все электронные журналы подписью и печатью директора и передает их в архив.

6.9. Электронный журнал является документом временного хранения и по истечении пяти лет подлежит уничтожению. Протоколы промежуточной аттестации учащихся объединения за учебный год хранятся 75 лет.

7. Ответственность участников образовательных отношений за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных.

7.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).

7.2. Заместитель директора по УВР, заведующие отделами, педагоги дополнительного образования несут ответственность за соответствие

учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательного процесса.

7.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации о посещаемости учащимися занятий.

7.4. В случае невыполнения данного Положения работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.