

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2017 года

УЧТЕНО:
Мнение совета обучающихся
(протокол № 1 от 27.08.2017)
Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся (протокол № 1 от
27.08.2017)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО «П/б ЦДОД»
Л.Н. Беккер
Приказ № 265 - О от 01.09.2017 года

**Положение
о ведении электронного журнала (электронного дневника)
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Правобережный центр дополнительного образования детей»
города Магнитогорска**

I. Общие положения

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
2. Электронным журналом/ электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном учреждении дополнительного образования «Правобережный центр дополнительного образования детей» города Магнитогорска (далее – Учреждение).
4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагогического работника Учреждения.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация учреждения, педагоги дополнительного образования, педагоги - организаторы, педагог – психолог, педагог – библиотекарь, методист, обучающиеся и их родители (законные представители).
8. Информация, находящаяся в ЭЖ/ЭД, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся Учреждения.
9. ЭЖ/ЭД Учреждения находится на сайте «Сетевой город. Образование» <http://sgo.rcokio.ru/> Защита персональных данных в системе «Сетевой город. Образование» полностью соответствует требованиям, методам и средствам защиты персональных данных, определенным в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».
10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности,

настоящему положению и локальным актам, несет директор Учреждения.

11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. При необходимости возможно вносить изменения в данное положение.

II. Задачи, решаемые электронным журналом

12. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

12.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

12.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем объединениям и группам.

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

12.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации.

12.5 Информирование родителей и обучающихся через Интернет о посещаемости детей.

12.6 Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией Учреждения, администратором системы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

12.7 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

13. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

1. Педагогические работники и администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в дошкольном учреждении либо образовательном учреждении, где ребёнок получает основное образование.

14. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

15. Педагоги дополнительного образования своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

16. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, своевременно вносят календарно-тематическое планирование.

17. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

18. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри объединения (группы), так и общего характера.

19. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем занятий, осуществляется общение педагогов дополнительного образования с администрацией, родителями и обучающимися.

IV. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

Администратор электронного журнала

20. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

21. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

22. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

23. Размещает ссылки в ЭЖ/ЭД на нормативные документы, инструкции и полезную информацию.

24. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень объединений, групп, подгрупп, сведения о педагогах дополнительного образования, список педагогов дополнительного образования для каждого объединения, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание учебный план.

25. Ведёт мониторинг использования системы пользователями.

26. Вводит новых пользователей в систему.

27. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

28. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД пользователям системы.

29. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

30. Составляет представление директору Учреждения на премирование педагогических работников по результатам работы с ЭЖ/ЭД.

Директор

31. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

32. Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

33. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления Учреждением.

34. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

35. Предусматривает денежное вознаграждение администратора ЭЖ/ЭД, ответственных пользователей, педагогических работников в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

36. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

Педагог дополнительного образования

37. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

38. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

39. В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора и администратором системы проводит разделение объединения (группы) на подгруппы.

40. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.

41. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких предоставляет их администратору для внесения соответствующих поправок.

42. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися, и при необходимости корректирует их. При этом использует буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «УП» - уважительная причина, «Б» - отсутствие по болезни, «НП» - неуважительная причина.

43. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагог дополнительного образования формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости группы (подгруппы) (по месяцам);
- Предварительный отчет педагога дополнительного образования за учебный период;
- Отчет педагога дополнительного образования за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

44. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

45. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании полугодия (не позднее 15 января), учебного года (не позднее 15 июня), выводит на печать электронную версию журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью Учреждения.

46. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетного периода передает заместителю директора.

47. Формирует и публикует объявления и перечень мероприятий на месяц в «доске объявлений».

48. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

49. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

50. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.

51. Все записи по всем объединениям ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных работ.

52. В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора производит разделение группы на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом дополнительного образования, ведущим занятия в группе. Перевод обучающихся из группы в группу, отчисление или зачисление в течение учебного года может быть произведено администратором ЭЖ/ЭД только при наличии заявления определённого образца от родителей (законных представителей).

53. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Заместитель директора (воспитательная работа), педагог – организатор

54. Составляют и вносят в систему планирование мероприятий для обучающихся на календарный год. Совместно с педагогами дополнительного образования составляют планирование мероприятий по объединениям, группам (подгруппам).

55. Обсуждают на форуме темы, касающуюся воспитательной деятельности.

56. Заместитель директора (воспитательная работа) контролирует своевременную работу по оповещению обучающихся и родителей о предстоящих мероприятиях

Заместитель (ли) директора

57. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Учреждения и в ЭЖ.

58. Формирует расписание занятий по объединениям, группам (подгруппам), педагогам дополнительного образования и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

59. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

60. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости Учреждения).

61. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Учреждению;
- Наполняемость объединений;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости обучающихся (по месяцам);
- Отчет педагога дополнительного образования за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

62. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность педагогов дополнительного образования в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость объединений;

- Своевременное внесение календарно – тематического планирования педагогами дополнительного образования;
- Учет пройденного материала;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

63. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогических работников, обучающихся и их родителей.

64. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

65. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от педагогов дополнительного образования хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года.

V. Контроль и хранение

66. Директор Учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

67. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения педагогов дополнительного образования.

68. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

69. Учреждение обеспечивает хранение журналов посещаемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании полугодия (не позднее 15 января), учебного года (не позднее 15 июня), педагогом дополнительного образования выводится на печать электронная версия журнала своего объединения, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

VI. Отчетные периоды

70. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в 3 месяца.

71. Отчеты по посещаемости и качеству обучения создаются по окончании каждого полугодия, в конце года.

VII. Права и ответственность пользователей

72. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

73. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

74. Педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на занятии или в специально отведенных местах (кабинет, оснащенный необходимым оборудованием и выходом в Интернет).

75. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение данных о посещаемости обучающихся.

76. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за актуальность списков объединений (групп, подгрупп) и информации об обучающихся и их родителях.

77. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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