

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования к ведению ЭЖ в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Северный детский технопарк «Кванториум» (далее – МАОУДО «Северный Кванториум»).

1.4 Электронный журнал является государственным 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 МАОУДО «Северный Кванториум», педагоги дополнительного образования учреждения.

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МАОУДО «Северный Кванториум».

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о

посещаемости обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения журнала.

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации МАОУДО «Северный Кванториум».

2.6 Возможность прямого общения между педагогами дополнительного образования и администрацией вне зависимости от их местоположения.

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

2.8 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

1.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

– Реквизиты первичного доступа педагоги дополнительного образования, администрация МАОУДО «Северный Кванториум» получают у администратора электронного журнала;

– Дальнейший доступ к функционалу ЭЖ осуществляется посредством аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

1.3 Педагоги дополнительного образования своевременно:

- следят за актуальностью данных об обучающихся;
- вносят изменения в расписание;
- заполняют календарно-тематическое планирование согласно утвержденным дополнительным общеразвивающим программам;
- отмечают посещаемость обучающихся;
- вносят информацию о проводимых инструктажах и воспитательных беседах.

1.4 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ

4.1 Администратор ЭЖ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МАОУДО «Северный Кванториум», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МАОУДО «Северный Кванториум».

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в МАОУДО «Северный Кванториум» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит (редактирует) в систему наименования объединений, список учебных групп и сведения об обучающихся в группах, сведения о руководителях учебных групп и иных работниках учреждения, справочники (здания, кабинеты и места), расписание.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с

программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты первичного доступа к ЭЖ администрации МАОУДО «Северный Кванториум», педагогам дополнительного образования учреждения.

4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУДО «Северный Кванториум» по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Кванториума на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Приказом по учреждению утверждает списки обучающихся на зачисление в МАОУДО «Северный Кванториум».

4.2.4 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУДО «Северный Кванториум».

4.2.5 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Руководитель объединения

4.3.1 В начале каждого учебного периода получает от секретаря список обучающихся объединения, проводит разделение обучающихся на группы, при необходимости проводит корректировку состава групп.

4.3.2 Своевременно проверяет правильность анкетных данных обучающихся, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки и предоставляет информацию о них администратору ЭЖ в формате *xls/xlsx (MS Excel);

4.3.3 Своевременно сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии) или удалении (после выбытия) и предоставляет соответствующую информацию в формате *xls/xlsx (MS Excel);

4.3.4 Все записи ведёт на русском языке.

4.3.5 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.6 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем руководителя учебной группы.

4.4 Педагог дополнительного образования

4.4.1 Редактирует расписание с учетом праздничных дней и иных изменений;

4.4.2 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием (количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

4.4.3 Отмечает посещаемость обучающихся на каждом занятии;

4.4.4 Вводит информацию о проведенных инструктажах и воспитательных беседах, предоставляет ее в электронном или бумажном виде заместителю директора по УВР.

4.4.5 Все записи ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, творческих, контрольных и зачетных работ.

4.4.6 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.7 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем руководителя учебной группы.

4.5 Секретарь

- 4.5.1 Составляет и передает педагогам списки обучающихся согласно поданным заявлениям.
- 4.5.2 Составляет и передает список педагогов, руководителей групп, иных работников учреждения администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.3 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу обучающихся, педагогов и т.д. (еженедельно).

4.6 Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МАОУДО «Северный Кванториум».
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного периода. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Наполняемость групп;
 - Итоговые данные по обучающимся;
 - Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Заполнение посещаемости;
 - Проведение инструктажей и воспитательных бесед.

5. Контроль и хранение

- 5.1 Директор МАОУДО «Северный Кванториум», заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 5.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения руководителей объединений и педагогов дополнительного образования.
- 5.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.4 Учреждение обеспечивает хранение журналов посещаемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

6. Отчетные периоды

- 6.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.3 Руководители объединений и педагоги дополнительного образования имеют право заполнять ЭЖ на рабочем месте или в специально отведенных местах.
- 7.4 Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5 Руководители объединений несут ответственность за актуальность списков групп и информации об обучающихся.
- 7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора МАОУДО «Северный

Кванториум», несет ответственность за функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.