

**Муниципальная организация дополнительного образования
«Станция юных техников» городского округа Прохладный Кабардино-
Балкарской Республики**

«Принято»
на заседании педагогического совета
МО ДО «СЮТ»
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.



«Утверждаю»
И. о. директора МО ДО «СЮТ»
С. Н. Старцева

Приказ № 37/2 – ОД от 02.09.2024 г.

**Положение о ведении электронного журнала педагогами
дополнительного образования МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР
в автоматизированной информационной системе «Навигатор»
дополнительного образования детей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале групп (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

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

1.3. Электронным журналом группы называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (ЭЖ), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала объединений МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: директор, старший методист, педагоги дополнительного образования.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном журнале объединений директор МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала по всем группам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.10. Разработка и проведение диагностических, тестовых и других работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов педагогов дополнительного образования, старшего методиста и директора.

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Специалист по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Педагоги дополнительного образования, старший методист, директор получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители обучающихся получают реквизиты у педагогов дополнительного образования или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал (ЭЖ).

3.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно вносят данные об общеразвивающих программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).

3.5. Старший методист осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, своевременность его заполнения и учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Директор МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР имеет право:

- Назначать сотрудников МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР, в раздел «Документы».

Старший методист имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР;
- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала педагогами дополнительного образования формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости группы (по месяцам);

Предварительный отчет старшего методиста за учебный период; Отчет старшего методиста за учебный период; Итоги успеваемости группы за

учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы; Сводная ведомость учета посещаемости.

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для информирования родителей;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Администратор по ЭЖ имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Педагог дополнительного образования имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении занятий;

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по программе за учебный период; Отчет педагога дополнительного образования по окончании учебных периодов и итоговый;

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;

- Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР;

Старший методист обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ;

- Контролировать и помогать формировать расписание занятий по группам педагогам дополнительного образования в начале учебного года.

При необходимости проводить корректировку расписания;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами дополнительного образования;

- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своей группы и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся педагогами дополнительного образования; вести мониторинг успешности обучения;
- В конце каждого месяца (или начале следующего месяца) в графу «Замечания по ведению журнала» ставить отметку о замечаниях, контролировать их выполнение;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставление педагогами дополнительного образования факты пропуска занятий обучающимися;
- Контролировать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

Педагог дополнительного образования обязан:

- Проходить обучения на семинарах МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал не позднее чем через 24 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (в МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР техническая возможность для заполнения ЭЖ предоставлена: ноутбуки с выходом в интернет расположены в приёмной директора, а также ПК в кабинете № 10);
- Систематически проверять знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление посещаемости и выставление посещения занятий «задним числом» запрещено;
- Во всех группах МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся;
- При необходимости наладить оповещение родителей обучающихся, пропускающих занятия;
- Вести все записи по всем программам на русском языке с обязательным указанием тем занятий;
- На странице электронного журнала «Темы занятия» вводить тему, изученную на занятии.

4.3. Разглашать пароль входа в систему АИС «Навигатор» посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту не позднее 24 часов после проведения.

5.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР и утверждается приказом директора МО ДО «СЮТ» г. о. Прохладный КБР.

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

7.3. Положение об электронном журнале принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.