

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №2 «Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области
(ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы)

УТВЕРЖДЕНО:

Исполняющим обязанности директора
ГБОУ СОШ №2 "ОЦ" с. Кинель – Черкассы
Приказ № 01-124/1-од от 22.08.2019г.

Исполняющий обязанности директора

Ю.В.Пупынина



**Положение
о ведении электронного журнала
учета работы детского объединения
в структурных подразделениях, реализующих
общеобразовательные программы дополнительного образования
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы**

2019г.

1. Общие положения

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

- Федерального Закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 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. N 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 «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. N 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».
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Распоряжения Отраденского управления МОиНСО от 14.09.2015 г. №184/1-од.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ учета работы детского объединения в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дополнительного образования, ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее – СП ДОД),

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

1.4 ЭЖ является государственным нормативным документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, включая совместителей.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация, педагогические работники, обучающихся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем образовательным программам, реализуемым в СП ДОД.

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

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к данным за весь период ведения журнала, по всем видам деятельности, в любое время.

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и администрации.

2.6 Информирование родителей и учащихся через интернет о посещаемости детей и освоения программ по видам деятельности.

2.7 Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, другие педагогические работники и администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО структурного подразделения.

– Родители и обучающиеся заходят в систему по логинам и паролям, выданным в школе, в разделе дополнительная информация и отчеты будет доступна информация об освоении ребенком дополнительных общеобразовательных программ.

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

3.3. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели своевременно и достоверно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся.

3.5 Заведующий отделом (учебный), старший методист, методист осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях СП ДОД как внутри объединения, так и общего характера.

3.7. Во всех объединениях ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем занятий.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО:

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне СП.

4.1.2. Обеспечивает функционирование АСУ РСО в ОО.

4.1.3. Обеспечивает организованное начало учебного года в АСУ РСО, вводит в систему перечень объединений, сведения о педагогических работниках, режим работы СП в текущем учебном году, расписание учебных занятий.

4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией СП ДОД, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, родителями.

4.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7. Осуществляет связь со специалистом Отраденского управления, обеспечивающего техническую поддержку АСУ РСО.

4.2. Руководитель структурного подразделения:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию СП ДОД по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников СП ДОД, ответственных за исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления СП ДОД.

4.2.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.3. Заведующий отделом (учебный), старший методист или методист:

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, для размещения на сайте ОО.

4.3.2. Формирует расписание занятий по объединениям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся по СП ДОД;
- наполняемость объединений;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости объединения (по месяцам);
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Осуществляет периодический контроль работы педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей по ведению ЭЖ:

- Активность тренеров-преподавателей в работе с ЭЖ.
- Учет пройденного материала.
- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.3.6. Один раз в месяц контролирует посещаемость обучающихся через сведения в ЭЖ о пропущенных занятиях,

4.3.7. Контролирует работу педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей в ЭЖ. В случае неисполнения педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями своих обязанностей по заполнению ЭЖ, информирует руководителя СП.

4.3.8. В начале каждого учебного года, совместно с педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями проводит формирование учебных групп объединения.

4.3.9. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по СП ДОД.

4.3.10. Систематически информирует родителей об учебных достижениях обучающегося, посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО.

4.3.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала заведующий отделом (учебный), старший методист или методист формирует и сохраняет в электронном виде следующие отчеты:

- отчет о посещаемости объединений (по месяцам);
- предварительный отчет педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя за учебный период;
- отчет тренера-преподавателя за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- ежемесячный отчет о возрастном составе обучающихся.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем администратора АСУ РСО СП ДОД..

4.4. Педагогические работники (тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования):

4.4.1. Заполняет ЭЖ один раз в две недели: тема занятия, посещаемость.

4.4.3. В случае болезни или отпуска основного педагога заменяющий его педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения занятий.

4.4.4. Разрабатывает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с учебным планом.

4.4.5. Все записи ведёт на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

4.4.6. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом дополнительного образования, тренером-преподавателем, ведущим группу

4.4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя.

5. Контроль и хранение

6.1. Руководитель СП ДОД, администратор АСУ РСО обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей ежемесячно.

6.3. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются педагогом дополнительного образования, тренером-преподавателем.

6.4. СП ДОД обеспечивает хранение бумажного экземпляра электронного журнала один год.

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. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели имеют право заполнять ЭЖ в любое время.

7.4. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели несут ответственность за актуальность списков групп.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

8.1. При ведении учета посещаемости и успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).