

Государственное бюджетное образовательное учреждение
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ школы № 657

Протокол № 02 от 25.10.2021



Е.В. Раева

Директор ГБОУ школы № 657

Приказ № 249 от 08.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В
ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в отделении дополнительного образования ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в отделении дополнительного образования ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — ОДОД).

1.3. **Электронным журналом** (далее — ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программноаппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. ЭЖ — средство индивидуального учета результатов освоения дополнительных образовательных общеразвивающих программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника ОДОД, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, администрация школы, педагоги дополнительного образования, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в ОДОД.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы ОДОД.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ОДОД, в том числе о посещаемости учащихся.
- 2.2. Автоматизация создания отчетной документации педагогов дополнительного образования и администрации.
- 2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.4. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 2.5. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных занятий; результатов освоения адаптированной дополнительной общеразвивающей программы учащимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий учащимися;
 - динамики успеваемости учащихся;
 - реализации образовательной программы

3. Правила работы с ЭЖ

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, а также тех работников ОДОД, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогами дополнительного образования ОДОД.
- 3.4. Распределение занятий по объединениям и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем занятий и сведений об отсутствии учащихся на занятиях осуществляется педагогом дополнительного образования в дни занятий.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации о посещении обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.
- 3.7. При ведении ЭЖ каждым педагогом ДО должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных занятий (в соответствии с рабочей программой по объединению), пропусков занятий.
- 3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.9. Сотрудникам ОДОД запрещается допускать учащихся ОДОД к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся в объединениях ОДОД

- 4.1. Работа педагога дополнительного образования по ведению данных текущей посещаемости учащегося осуществляется в разделе «Дополнительное образование».
- 4.2. Педагог ДО в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему занятия и отсутствующих учащихся.

4.3. Педагог ДО вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Производить запись занятий заранее недопустимо.

4.4. Педагог ДО, заменяющий отсутствующего педагога дополнительного образования, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога ДО и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет посещаемости учащихся:

- педагог дополнительного образования обязан на каждом занятии отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на занятие педагог дополнительного образования проставляет «н»;

4.6. Оформление темы занятия:

- работа педагога ДО по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы занятий»;
- в начале учебного года педагог дополнительного образования вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование» на учебный год. Если педагог дополнительного образования испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на занятии материала.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заведующий ОДОД;
- педагоги дополнительного образования;
- диспетчер образовательной деятельности;
- администратор ЭЖ;

6. Ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Заведующий ОДОД несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.