

Принято педагогическим советом
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

Протокол
от «01» 10 20 18 г. № 3

от «01» 10 20 18 г. № 50-9

**Положение о ведении электронного журнала
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеский центр города Гвардейска»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска» (далее - Центр) и регламентирует порядок ведения электронного журнала в образовательной организации. Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

1.2 Положение разработано с целью регламентации процесса ведения электронного журнала, контроля посещаемости учащимися объединений Центра.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней на базе платформы АИС ДОД «Аверс».

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для педагогов дополнительного образования Центра.

1.5 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.6 Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, педагоги дополнительного образования, администратор электронной базы данных обучающихся Центра (или лицо, уполномоченное на работу с электронным журналом).

2. Цели и задачи

2.1. Электронный журнал используется в образовательном процессе для решения следующих задач:

- Составление календарно- тематического планирования для каждого объединения в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;

- Хранение данных о посещаемости обучающимися объединения дополнительного образования, достижениях, учащихся в исследовательских, творческих, спортивно-массовых и прочих мероприятиях;

- Осуществление мониторинга хода и результатов реализации дополнительных общеобразовательных программ;

- Ведение мониторинга продвижения одаренных детей и базы данных об одаренных детях.

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

- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Структура электронного журнала

3.1. Структура электронного журнала включает следующие компоненты:

3.1.1 *Журнал учета* (вкладка «Объединения», «Занятия» «Журнал»).

3.1.2 *Личная карточка* (персональные данные педагога дополнительного образования).

3.1.3 *Личные достижения* (личные достижения педагога, достижения в области опытно-

экспериментальной деятельности (внедрение новых образовательных моделей, технологий, методик обучения, организация воспитательной деятельности, в т.ч. с детьми с ОВЗ, развитие системы оценки качества образования), достижения учащихся).

3.1.4 *Дети* (списки обучающихся).

Мероприятия (планируемые и реализованные мероприятия)

4. Порядок работы с электронным журналом

4.1 *Системный Администратор (или лицо, уполномоченное на работу с электронным журналом):*

- подготавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- выдает под роспись индивидуальный логин и пароль для каждого педагога дополнительного образования;
- ведет списки сотрудников, учащихся Центра и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2 *Заместитель директора по УР:*

- регулярно проводит анализ ведения электронных журналов и составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами за прошедший месяц, полугодие, год.

4.3 *Педагоги дополнительного образования:*

- своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости учащихся, домашних заданиях (последнее - при необходимости).

4.4 Составление тематического и календарно-тематического планирования осуществляется до начала учебного года.

4.5 Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану Центра.

4.6 Все записи по занятиям должны вестись на русском языке с обязательным указанием темы занятия, количества часов, номера занятия по порядку, а также типа занятия (практическое, теоретическое, экскурсионное, комплексное, соревнование).

5. Контроль и хранение

5.1 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в четверть; по итогам проверки составляется аналитическая справка.

5.2 Заместитель директора по УР проверяет фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), посещаемость, заполнение сведений о достижениях учащимися.

5.3 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации (скачиваются в формате .xml или .csv хранятся в архиве Центра).

6. Права и ответственность

6.1 Педагоги имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2 Все педагоги имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.3 Педагоги имеют право информировать родителей о посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.4 Всем работникам Центра категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом, а также разглашать персональные данные обучающихся.

6.5 В случае невыполнения данного Положения администрация Центра оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.