



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий»
Московского района г. Казани

А.А.Рубинский

Приказ МБУДО «ДДЮТиЭ»

№ 83 от 01.09.2020 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и учете посещаемости учащихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий»
Московского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании:

– Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);

– Закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. (ред. от 24.04.2020) «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. (ред. от 08.06.2020) «Об информационных технологиях и защите информации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 28.08.2018 № под-1247/18 «О введении персонифицированного учета детей в образовательных организациях дополнительного образования».

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 бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» Московского района г. Казани (далее – МБУДО «ДДЮТиЭ»).

1.4. ЭЖ является основным документом, который используется в МБУДО «ДДЮТиЭ» исключительно для учета посещаемости занятий учащимися и проведения занятий педагогами дополнительного образования.

1.5. Ведение календарно-тематического планирования по дополнительным общеразвивающим программам в ЭЖ не предусмотрено. Контроль выполнения данных программ периодически осуществляется администрацией МБУДО «ДДЮТиЭ».

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

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

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация МБУДО «ДДЮТиЭ», методисты, педагоги дополнительного образования учреждения.

1.9. С введением данного Положения теряют силу:

– Положение о ведении электронного журнала и учете посещаемости учащихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» Московского района г. Казани, введенное действием Приказом МБУДО ДДЮТиЭ от 01.09.2016 № 54;

– Положение о ведении журналов учёта работы объединений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» Московского района г. Казани, введенное действием Приказом МБУДО ДДЮТиЭ от 01.09.2016 № 54.

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

2.3. Фиксирование проведения учебных занятий педагогами дополнительного образования.

2.4. Автоматизация создания периодических отчётов педагогов дополнительного образования и администрации в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

III. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ (логин и пароль) в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» у ответственного за ведение ЭЖ (методиста по информационным технологиям).

3.2. Педагоги дополнительного образования своевременно:

– следят за актуальностью данных об учащихся;

– отмечают посещаемость учащихся.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.4. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога дополнительного образования.

3.5. Обработка персональных данных учащегося с использованием средств автоматизации (информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан») проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) при подаче заявления на приём учащегося в МБУДО «ДДЮТиЭ».

3.6. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения учащегося до момента выпуска, отчисления либо перевода в другое образовательное учреждение.

IV. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Методист

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБУДО «ДДЮТиЭ», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

4.1.3. Открывает учебный год в первую неделю сентября в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит (редактирует) в систему наименования объединений, список учебных групп и сведения об учащихся в группах, сведения о руководителях учебных групп, расписание с указанием места проведения занятий.

4.1.4. При приёме новых сотрудников вводит в систему данные о новых пользователях.

4.1.5. Предоставляет реквизиты первичного доступа к ЭЖ администрации МБУДО «ДДЮТиЭ», педагогам дополнительного образования учреждения.

4.1.6. Консультирует пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.

4.1.7. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.8. Ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогами дополнительного образования.

4.2. Педагог дополнительного образования

4.2.1. Отмечает посещаемость учащихся на каждом занятии.

4.2.2. Своевременно проверяет правильность анкетных данных учащихся, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки и предоставляет информацию о них методисту по информационным технологиям и заместителю директора по УВР.

4.2.3. Своевременно сообщает методисту по информационным технологиям и заместителю директора по УВР о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии) или удалении (после выбытия) и предоставляет соответствующую информацию.

4.2.4. Получает своевременную консультацию у методиста по информационным технологиям по вопросам работы с ЭЖ.

4.2.5. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем руководителя учебной группы.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБУДО «ДДЮТиЭ».

4.3.2. Составляет и передает список педагогов, руководителей групп, иных работников учреждения администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.3.3. Формирует расписание занятий по группам, педагогам и кабинетам в начале учебного периода. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

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

- Наполняемость групп;
- Отчет о посещаемости группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.6. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность педагогов в работе с ЭЖ;
- Заполнение посещаемости.

4.4. Директор

4.4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБУДО «ДДЮТиЭ» по ведению ЭЖ.

4.4.2. Назначает сотрудников МБУДО «ДДЮТиЭ» для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.4.3. Приказом по учреждению утверждает списки учащихся для зачисления в МБУДО «ДДЮТиЭ».

4.4.4. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБУДО «ДДЮТиЭ».

4.4.5. Осуществляет общий контроль ведения ЭЖ.

V. Контроль и хранение

5.1. Директор МБУДО «ДДЮТиЭ», заместитель директора по УВР, методист по информационным технологиям обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения педагогов дополнительного образования.

5.3. Учреждение обеспечивает хранение журналов посещаемости обучающихся на электронных носителях – 1 год.

VI. Отчетные периоды

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

VII. 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 несут ответственность за актуальность списков групп и информации об учащих, ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

7.4. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБУДО «ДДЮТиЭ», несет ответственность за функционирование ЭЖ.

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

VIII. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.



Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 5 лист (ов)
Должность Уполномоченный
ФИО А.А.Аманжол
(подпись)

09 2020 г.