

Принято

На общем собрании
труд.коллектива
Протокол № 1 от 27.08.2018



Ф.М.Гумерова
от 03.09.2018 г.

Положение по ведению электронного журнала в МБУДО «Центр детского творчества пос. Дербышки»

1. Общие положения

1.1 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных в информационной системе «Электронное образование в РТ», средства доступа и работы с ней. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования;

1.2 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества пос.Дербышки» (далее – Центр).

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

– Закона Российской Федерации № 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»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Центра, педагоги дополнительного образования, заведующие отделами.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Центра.

2. Цели и Задачи

Цель:

Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости и хранение данных об обучающихся.

Задачи:

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

2.2 Оперативный доступ к информации за весь период ведения журнала в любое время;

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

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

3. Функциональные обязанности специалистов ЦДТ по заполнению электронного журнала

3.1. Директор

3.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ЦДТ по ведению ЭЖ.

3.1.2. Назначает сотрудников ЦДТ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ЦДТ.

3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.2. Методист по электронному учету

3.2.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ЦДТ;

3.2.2. Обеспечивает функционирование системы в ЦДТ;

3.2.3. Организует внедрение ЭЖ в ЦДТ в соответствии с информацией, вводит в систему перечень объединений, сведения о педагогах дополнительного образования, режим работы ЦДТ в текущем учебном году, расписание;

3.2.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогов дополнительного образования.

3.2.5. Вводит новых пользователей в систему.

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

3.2.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.3. Педагог дополнительного образования

3.3.1. Заполняет ЭЖ в день проведения занятия. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

3.3.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися.

3.3.4. В случае замены педагога по болезни, заменяющий его заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения занятий.

3.3.5. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

3.4. Заведующий отделом

3.4.1. Формирует расписание занятий по группам, педагогам доп. образования и кабинетам в начале учебного года. Проводит корректировку расписания.

3.4.2. Анализирует данные по посещаемости учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по ЦДГ;
- Наполняемость групп;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Готовит данные для зачисления и отчисления детей для приказа директора
- Информировывает директора об учете посещаемости.

3.4.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Наполняемость групп;
- Посещаемость занятий

4. Заключительное положение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра детского творчества и действует до замены его новым Положением.

4.2. Положение может быть изменено досрочно. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом директора.

4.3. При появлении новых законодательных, нормативно-правовых, методических и инструктивных документов или в связи утратой их юридической силы, на основании которых действует данный локальный документ, Положение разрабатывается в новой редакции.