

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №3» г. Челябинска

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 2
« 3 » октября 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО «ДШИ №3»
Л.П. Мова
Приказ № 144 от 8 октября 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №3» г. Челябинска

1. Общие положения

1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
2. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБУДО «ДШИ №3» города Челябинска (далее – Учреждение).
4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Учреждения.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
7. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, ответственное лицо (администратор системы), педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).
8. Информация, находящаяся в ЭЖ, содержит персональные данные и

обрабатывается в соответствии с Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся Учреждения.

9. ЭЖ Учреждения находится на сайте «Сетевой город. Образование» <https://sgo.edu-74.ru/>. Защита персональных данных в системе «Сетевой город. Образование» полностью соответствует требованиям, методам и средствам защиты персональных данных, определенным в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Учреждения.

11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. При необходимости, возможно, вносить изменения в данное Положение.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

12. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

12.1 Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

12.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем объединениям и группам.

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

12.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации.

12.5 Информирование родителей и обучающихся через Интернет о посещаемости детей.

12.6 Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией Учреждения, ответственным лицом системы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

12.8 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогических работников, обучающихся и их родителей.

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

3. Порядок работы с электронным журналом

13. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

13.1 Педагогические работники и администрация получают реквизиты доступа у ответственного лица электронного журнала.

13.2 Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭЖ в образовательных учреждениях, где ребёнок получает основное образование или у ответственного лица системы.

14. Педагогические работники своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

15. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об образовательных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, своевременно вносят календарно-тематическое планирование.

16. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

17. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри объединения (группы), так и общего характера.

18. Ведется учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем занятий, осуществляется общение педагогов дополнительного образования с администрацией, родителями и обучающимися.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала.

Ответственное лицо за электронный журнал

19. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ.

20. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

21. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

22. Размещает ссылки в ЭЖ на нормативные документы, инструкции и полезную информацию.

23. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень объединений, групп, подгрупп, сведения о педагогах дополнительного образования, список педагогов дополнительного образования для каждого объединения, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание учебный план.

24. Ведёт мониторинг использования системы пользователями.

25. Вводит новых пользователей в систему.

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

27. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ пользователям системы.

28. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

29. Составляет представление директору Учреждения на премирование педагогических работников по результатам работы с ЭЖ.

Директор

30. Утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.

31. Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

Педагогический работник

32. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

33. Не реже, чем один раз в неделю заполняет журнал объединения в АИС «Сетевой город. Образование»: отмечает посещаемость обучающихся и пройденные темы занятий. При этом использует буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «УП» - уважительная причина, «Б» - отсутствие по болезни, «НП» - неуважительная причина.

34. Систематически информирует родителей о посещаемости обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного журнала.

35. Ежемесячно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися, и при необходимости корректирует их.

36. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

37. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

38. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога дополнительного образования.

39. Все записи по всем объединениям ведёт на русском языке.

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

41. Составляет и вносит в систему планирование мероприятий на календарный год, месяц.

42. Обсуждает на форуме темы, касающиеся воспитательной деятельности.

43. Своевременно оповещает обучающихся и родителей о предстоящих мероприятиях.

Заместитель директора по УВР

44. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Учреждением.

45. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

46. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

47. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала педагог дополнительного образования формирует отчеты по работе в электронном виде:

- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся;
- учет учебных часов педагога.

48. В целях хранения информации ЭЖ на бумажных носителях по окончании учебного года (не позднее 15 июня), выводит на печать электронную версию журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью Учреждения.

49. Формирует и публикует объявления и перечень мероприятий на месяц в «Доске объявлений».

50. В начале каждого учебного года производит разделение группы на подгруппы. Перевод обучающихся, отчисление или зачисление в течение учебного года может быть произведено только при наличии заявления определённого образца от родителей (законных представителей).

51. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения и в ЭЖ.

52. Формирует расписание занятий по педагогическим работникам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания (в том числе отмена, замена занятий). Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

- динамика движения обучающихся по Учреждению;
- наполняемость объединений;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости обучающихся (по месяцам);
- отчет педагогического работника за учебный период;
- учет учебных часов педагога;

- сводная ведомость учета посещаемости.
- 54. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность педагогических работников в работе с ЭЖ;
 - наполняемость объединений;
 - своевременное внесение календарно-тематического планирования педагогическими работниками;
 - учет пройденного материала;
 - активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.
- 55. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов хранит в специально отведенном месте.
- 56. Контролирует своевременное выставление педагогическими работниками отметок о посещаемости, темы занятия. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом директора.

Заместители директора по УМР, ВР

- 57. Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений о времени и месте собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогических работников, обучающихся и их родителей.
- 58. Обсуждают на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.
- 59. Составляют и размещают в электронном журнале АИС «Сетевой город. Образование» планирование мероприятий на календарный год.
- 60. Формируют и публикуют объявления и перечень мероприятий на месяц в «Доске объявлений».
- 61. Обсуждают на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением.

5. Контроль и хранение

- 62. Директор Учреждения, заместители директора, ответственное лицо за электронный журнал обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 63. Результаты проверки ЭЖ администрацией доводятся до сведения педагогических работников.
- 64. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 65. Учреждение обеспечивает хранение журналов посещаемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

6. Отчетные периоды

66. Отчеты по посещаемости и качеству обучения создаются поквартально, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

67. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

68. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

69. Педагогические работники имеют право заполнять ЭЖ в специально отведенных местах (кабинет, оснащенный необходимым оборудованием и выходом в Интернет).

70. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение данных о посещаемости обучающихся.

71. Заместитель директора по УВР и педагогические работники несут ответственность за актуальность списков и информации об обучающихся и их родителях.

72. Ответственное лицо за электронный журнал, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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