

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
ГБОУ школы № 595  
Протокол № 1 от 27.08.2020

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
ГБОУ школы №595  
Протокол № 1 от 27.08.2020



С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол №1 от 27.08.2020

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол №1 от 27.08.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с электронным журналом в отделении дополнительного образования ГБОУ школы № 595 Приморского района Санкт-Петербурга.**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в отделении дополнительного образования ГБОУ школы № 595 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 № 595 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 (программно-аппаратную 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».

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.



## 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 дополнительной образовательной 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 об 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.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

– педагог дополнительного образования обязан на каждом занятии отмечать отсутствующих учащихся;

– при отсутствии учащегося на занятие педагог дополнительного образования проставляет «Н»;

4.7. 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.

7.4. 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.